



Działając na podstawie zarządzenia wewnętrznego z dnia 29-04-2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, poniżej kwoty wyrażonej w art.4 pkt 8 ustawy Pzp.  
Dział Logistyki i Usług Technicznych w/m zwraca się z Zapytaniem Ofertowym.

## Do wszystkich Oferentów

# Zapytanie ofertowe

## „Wykonanie modernizacji serwerowni”

### I. Opis przedmiotu zamówienia, wymagania oraz terminy:

#### 1. Przedmiot zamówienia dotyczy:

**Wykonania modernizacji serwerowni zgodnie z Przedmiarem robót stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.**

#### 1. Do obowiązków Wykonawcy należy:

- 1) wykonanie prac remontowych zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
- 2) przyjęcie ewentualnie do wykonania robót dodatkowych i zamiennych związanych z przedmiotem umowy, wyłącznie w oparciu o dodatkowe zlecenie Zamawiającego.
- 3) Prowadzenie robót z zapewnieniem warunków zgodnych z przepisami BHP, p.poż.
- 4) Utrzymanie terenu robót w należyтым porządku, a po zakończeniu robót uporządkowanie i przekazanie go Zamawiającemu w terminie ustalonym na odbiór robót.
- 5) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe na terenie robót w związku z prowadzonymi przez niego pracami, do dnia oddania przedmiotu umowy na podstawie pisemnego protokołu odbioru.

#### 2. Termin rozpoczęcia prac:

5 dni roboczych od dnia podpisania umowy

#### 3. Gwarancja: 24 miesiące.

4. Termin płatności do 30 dni po komisyjnym odbiorze przedmiotu zamówienia i dostarczeniu prawidłowo wystawionej faktury.

## **II. Termin i sposób przygotowania i złożenia oferty:**

1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej na „Formularzu oferty” stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego zapytania w terminie do dnia 20-02-2019 r. do godz. 10.00 (liczy się data i godzina wpływu) w siedzibie zamawiającego ul. B. Prusa 66 pokój nr 3 - sekretariat.

a) Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie i opatrzona napisem:

**„Wykonanie modernizacji serwerowni”**

b) Zapytanie umieszczono na stronie internetowej Zamawiającego i tablicy ogłoszeń.

c) Ofertę mogą złożyć Oferenci, którzy pobiorą Zapytanie ofertowe ze strony internetowej Zamawiającego, lub zwrócą się o przesłanie Zapytania, osobiście lub pocztą elektroniczną – [k.wojtkowska@gkostrow.pl](mailto:k.wojtkowska@gkostrow.pl) lub tel. 29-6457323

2. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi 20-02-2019 r. o godzinie 10:<sup>10</sup>

a) termin związania ofertą to 30 dni.

## **III. W celu potwierdzenia spełniania warunków uczestnictwa w postępowaniu:**

1. Oferent powinien dołączyć podpisane Oświadczenie o spełnieniu warunków, **Załącznik Nr 2**.

2. Przed podpisaniem umowy Zamawiający może wymagać do przedstawienia następujących dokumentów: Wpis do ewidencji prowadzenia działalności gospodarczej, Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach, Zaświadczenie z ZUS lub KRUS o niezaleganiu w składkach.

## **IV. Kryteria oceny ofert i ich waga:**

1. Kryterium oceny ofert to 100% cena.

## **V. Pozostałe informacje:**

1. Przed złożeniem oferty wymagana jest wizja lokalna.

2. Oferentowi nie przysługują środki odwoławcze dotyczące procedury, ponieważ zapytanie przeprowadzone jest na podstawie regulaminu wewnętrznego.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia na etapie realizacji, zmian ilościowych w zależności od potrzeb.

5. Po otwarciu Ofert, Zamawiający może zwołać w celu ewentualnych wyjaśnień wszystkich oferentów lub rozmawiać z każdym z nich, zachowując jednocześnie warunek, że rozmowy będą się odbywały w obecności członków komisji przetargowej.

6. Powiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty ukaże się na stronie internetowej Zamawiającego [www.gkostrow.pl](http://www.gkostrow.pl) w zakładce Zapytania ofertowe, na tablicy ogłoszeń i otrzyma je Oferent, którego oferta zostanie wybrana, i pozostali Oferenci, którzy w ofercie podadzą adres poczty elektronicznej.

7. Osobami do kontaktów ze strony Zamawiającego są: sprawy formalne: Kinga Kruk tel. 784025 440 e-mail: sekretariat@gkostrow.pl, sprawy proceduralne: Kinga Wojtkowska tel 29-6457323, e-mail: k.wojtkowska@gkostrow.pl

## **Klauzula informacyjna**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Ostrowi Mazowieckiej Sp. z o.o., ul. Bolesława Prusa 66, 07-300 Ostrow Mazowiecka, osobą reprezentującą Administratora Danych jest Prezes Zarządu.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych poprzez adres e-mail: ido@gkostrow.pl

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami RODO, tzn. dane będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, a w szczególnych przypadkach - na podstawie Państwa zgody albo w związku z wykonywaniem umowy, której są Państwo stroną.

4. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Państwa danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

5. W zakresie danych osobowych Państwa dotyczących, przysługują Państwu następujące prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo sprostowania danych np. gdy są nieaktualnie lub nieprawdziwe,
- prawo do usunięcia danych – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
- prawo ograniczenia przetwarzania – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
- prawo do cofnięcia zgody – tylko jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.

8. Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania.

**Załącznikami do Zapytania są :**

- Załącznik nr 1 Formularz oferty
- Załącznik nr 2 Oświadczenie

- Załącznik nr 3 Wzór umowy

PREZES ZARZĄDU



.....*Paweł Mieczkowski*.....  
Zamawiający.

