

Aleksandrów Kujawski, dnia 23 listopada 2020r.

**Zapytanie ofertowe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art.4 pkt.8 ustawy – Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019r.poz 1843).**

1.Nazwa i adres Zamawiającego.

Powiat Aleksandrowski - Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8,
87-700 Aleksandrów Kujawski

NIP:891 16 23 744

2.Przedmiot zamówienia.

**„Zakup i dostawa materiałów biurowych do Starostwa Powiatowego
w Aleksandrowie Kujawskim”.**

Przedmiotem zamówienia jest bieżąca dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8 w asortymencie i ilościach zawartych w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

Dostawa obejmuje fabrycznie nowe materiały biurowe w oryginalnych opakowaniach, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

Pod pojęciem „fabrycznie nowe” zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów lub pełnowartościowych komponentów bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta. Muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych logo producenta, nazwę (typ, symbol), numer katalogowy, opis zawartości, termin gwarancji /przydatności do użycia/.

W przypadku oferowania produktu innej marki, niż wymienionej w opisie przedmiotu zamówienia, należy podać markę i producenta tego produktu, oraz wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez zamawiającego. **W przypadku braku odpowiednich uwag w treści oferty, zamawiający uzna, że wykonawca oferuje produkty marki, wymienionej w opisie przedmiotu zamówienia.**

Wymagania zamawiającego dotyczące sposobu realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) Materiały, artykuły, wyroby, stanowiące przedmiot zamówienia będą dostarczane partiami, stosownie do potrzeb zamawiającego na podstawie pisemnych, faksem, e-mail i telefonicznych zamówień.
- 2) Wykonawca dostarczy materiały, artykuły, wyroby swoim transportem, do 3 dni roboczych do siedziby zamawiającego, licząc od dnia złożenia zamówienia, w godz. 8:00-15:00 poniedziałek- piątek.
- 3) Wykonawca na dostarczone materiały, artykuły, wyroby udzieli gwarancji na okres 12 miesięcy, licząc od daty dostarczenia ich do siedziby zamawiającego.
- 4) W przypadku dostarczenia produktu o nieodpowiedniej jakości wykonawca zobowiązany będzie do jego wymiany, na produkt o odpowiedniej jakości, w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia otrzymania od zamawiającego reklamacji.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie, że ilości materiałów, artykułów, wyrobów wskazane w formularzu cenowym są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym zamawiający

podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu cenowym. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wielkości podanych w formularzu cenowym. Nazwa i kod określone we Wspólnym Słowniku zamówień (CPV): 30.19.20.00-1, 30.19.76.44-2, 30.19.92.30-1, 30.19.95.00-5.

3. Termin wykonania zamówienia.

Od 2 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku.

4. Warunki udziału w postępowaniu wymagane od wykonawców.

Wykonawcy musi spełniać następujące warunki:

- posiadania aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).

5. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

Cenę oferty należy podać w formie ryczałtu. Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny w art. 632 §1 „Jeżeli strony umówiły się o wynagrodzenie ryczałtowe, przyjmujący zamówienie nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów prac.”

Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT). Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu oferty”, stanowiącym Załącznik nr 1 do Warunków zamówienia /WZ/.

Uwaga: Cena oferty wynikać będzie z formularza cenowego, którego druk stanowi Załącznik nr 3 – „Formularz cenowy” do zapytania ofertowego przy zachowaniu następujących założeń:

- a) „Formularz cenowy” musi zawierać wszystkie bez wyjątku (w tym ceny jednostkowe) wypełnione przez oferenta pozycje,
- b) oferent obliczy wartość poszczególnych pozycji poprzez przemnożenie ceny jednostkowej dla danej pozycji przez ilość jednostek,
- c) oferent zsumuje wartość poszczególnych pozycji. Suma ta stanowić będzie cenę oferty.

6. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i sposób ich oceny.

Jedynym kryterium wyboru oferty jest najniższa cena.

7. Wykaz wymaganych dokumenty jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

7.1. Wypełniony formularz oferty – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

7.2. Wypełniony formularz cenowy – załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

7.3. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej. Dokument należy złożyć w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

8. Sposób przygotowania oferty.

8.1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej,

8.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,

8.3. Wykonawca może zaproponować jedną cenę i nie może jej zmienić,

8.4. Cena oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie i obejmować koszty całkowite związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,

8.5. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być zaadresowana na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski
Oferta na „ Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby
Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim”.

Nie otwierać przed dniem 9 grudnia 2020r.

9. Miejsce, termin składania ofert.

Ofertę zawierającą wymagane dokumenty należy złożyć do **dnia 9 grudnia 2020 roku do godz. 10.00** w siedzibie Zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8 (pokój nr 223 - II piętro) lub na adres Zamawiającego. (decyduje data złożenia oferty w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskimi). Otwarcie w dniu **9 grudnia 2020 roku o godzinie 10.15.**

10. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy.

Z wykonawcom, który złoży ofertę z najniższą ceną, zostanie podpisana umowa, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego.

11. Osoba uprawniona do porozumiewania się z wykonawcami.

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami:

1) w sprawach dotyczących opisu przedmiotu zamówienia - Pani Karolina Wojtyłewska
- tel. (54) 282 79-14, faks (54) 282 79-28, (w godzinach od 8.00 – 15.00):

e-mail: karolina_woj@op.pl

2) w sprawach proceduralnych – Mirosława Sobczak tel. (54) 282 79-05, w godzinach od 8.00 do 15.00, e-mail: zamowienia@aleksandrow.pl

12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym jest Pan Dariusz Podsiedlak, *adres e-mail: iod@rodoinspektor24.pl*;
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na Starostwie Powiatowym jako jednostce sektora finansów publicznych;
- dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji;
- przetwarzane dane osobowe mogą być pozyskiwane od wykonawców, których dane dotyczą lub innych podmiotów na których zasoby powołują się wykonawcy;
- przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, adres, NIP, REGON, numer CEIDG, numer KRS oraz inne dane osobowe podane przez osobę

składającą ofertę i inną korespondencję wpływającą do Starostwa Powiatowego w celu udziału w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego;

- dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w szczególności do pomiotów prowadzących działalność kontrolną wobec Starostwa Powiatowego. Dane osobowe są przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych;
- przysługuje Pani/Panu prawo do żądania w imieniu administratora danych osobowych;
 - * dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - * ich sprostowania,
 - * ograniczenia ich przetwarzania,
 - * przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych,
 - * wniesienie sprzeciwu.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczy naruszenia przepisów RODO.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowaniu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

2. Jednocześnie Starostwo Powiatowe przypomina o ciążyącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art.14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej z włączeń, o których mowa w art.14 ust.5 RODO.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1
2. Formularz oferty – załącznik nr 2
3. Formularz cenowy – załącznik nr 3
4. Wzór umowy – załącznik nr 4

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska