

Aleksandrów Kujawski, dnia 17 stycznia 2022r.

Rz.272.2.1.2022

**Zapytanie ofertowe dla zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.), właściwe dla zamówień o wartości poniżej 130.000 zł, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tejże ustawy na „Zakup i dostawa materiałów biurowych do Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim”.**

**1. Nazwa i adres Zamawiającego.**

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

NIP:891 16 23 744

Tel.54 282 79 05, e-mail: zamowienia@aleksandrow.pl

**2. Przedmiot zamówienia.**

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

2.1. 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.**

2.2. Wymagania zamawiającego dotyczące sposobu realizacji przedmiotu zamówienia:

1) Materiały, artykuły, wyroby, stanowiące przedmiot zamówienia będą dostarczane partiami, stosownie do potrzeb zamawiającego na podstawie pisemnych, 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.

2.3. 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.

2.4. Rodzja zamówienia- usługa

### **3. Termin wykonania zamówienia.**

Od daty zawarcia umowy do 31 grudnia 2022 roku.

### **4. Warunki udziału w postępowaniu wymagane od wykonawców.**

#### **Wykonawcy musi spełniać następujące warunki:**

- odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert).

### **5. Wykaz wymaganych dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

1. Wypełniono formularz ofertowy- załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

2. Wypełniony formularz cenowy - załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

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.

### **6. 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 2 do zapytania ofertowego.

**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.

### **7. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i sposób ich oceny.**

Jedynym kryterium wyboru oferty jest najniższa cena.

### **8. Opis sposobu przygotowania oferty.**

8.1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej,

8.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,

8.3. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być zaadresowana na adres: Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski.

Na kopercie należy dopisać:

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

**Nie otwierać przed dniem 25 stycznia 2022 roku godzina 10.15**

#### **9. Miejsce, termin składania ofert.**

Ofertę zawierającą wymagane dokumenty należy złożyć do **dnia 25 stycznia 2022 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 **25 stycznia 2022 roku o godzinie 10.15.**

Zamawiający dopuszcza możliwość przesłania oferty w w/w terminie w formie elektronicznej na adres e-mail: [zamowienia@aleksandrow.pl](mailto:zamowienia@aleksandrow.pl) i niezwłoczne dostarczenie oferty w formie pisemnie, na w/w adres Zamawiającego.

**Oferta będzie ważna jeżeli będzie przekazana e-mailem na ww. adres do dnia 25 stycznia 2022 r. do godz. 10.00.** (decyduje data wpływu na skrzynkę odbiorczą zamawiającego).

#### **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 Wojtylewska  
- tel. (54) 282 79-14, faks (54) 282 79-28, ( w godzinach od 8.00 – 15.00):

e-mail: [k.wojtylewska@aleksandrow.pl](mailto:k.wojtylewska@aleksandrow.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](mailto: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](mailto: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 dotyczą naruszenia przepisów RODO.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowaniu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

2.Jednocześnie Starostwo Powiatowe przypomina o ciężącym 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

WICESTAROSTA  
ALEKSANDROWSKI



Adam Potaczek