

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający prowadząc postępowanie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986) w formie rozeznania cenowego **zaprasza do składania ofert** :

I. Zamawiający :

Powiat Nowotomyski ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl NIP: 788-19-17-876

II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna **dostawa artykułów biurowych** na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.
2. Szczegółowy wykaz artykułów biurowych zawiera formularz asortymentowo- cenowy stanowiący załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
3. Dostawy realizowane będą sukcesywnie, zgodnie z potrzebami Zamawiającego, w terminie max 3 dni roboczych od złożenia zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia zamawianych artykułów biurowych na własny koszt i własnym staraniem do siedziby Zamawiającego w miejsce przez niego wskazane. Dostawa musi nastąpić w dniu roboczym, w godzinach 8:30 – 14:30.
5. Artykuły biurowe będące przedmiotem zamówienia muszą być fabrycznie nowe, oryginalnie zapakowane oraz spełniające wszelkie wymagania wyrobów dopuszczonych do obrotu i stosowania w Polsce. W razie dostarczenia artykułów niespełniających wymagań opisanych w zdaniu poprzedzającym, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych, dostarczyć na własny koszt artykuły wolne od wad i zgodne z umową.
6. Określone w formularzu asortymentowo - cenowym ilości zakupu są ilościami szacunkowymi, stanowią jedynie element do określenia wartości oferty i nie stanowią podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń co do ilości faktycznie zakupionych przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia ilości w poszczególnych pozycjach asortymentowych określonych w formularzu asortymentowym. Ostateczna ilość poszczególnych artykułów będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy.

7. Jeżeli w trakcie realizacji umowy wystąpi konieczność zakupu artykułów papierniczych nie wymienionych w załączniku asortymentowo-cenowym, a niezbędnych do funkcjonowania Zamawiającego będą one zamówione u Wykonawcy w ramach zawartej umowy.

Termin wykonania zamówienia:

Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie w przewidywanym terminie **od podpisania umowy do 31 grudnia 2019r.**, zgodnie z cenami jednostkowymi zaproponowanymi przez Wykonawcę w ofercie lub (z zastrzeżeniem, że jeżeli wcześniej nastąpi wyczerpanie maksymalnej wartości Umowy określonej w § 3 ust. 7 to do tego czasu).

III. Dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu.

1. Wypełniony i podpisany druk OFERTA (*zał. nr 1*) wraz z formularzem asortymentowo - cenowym.
2. Dokument, z którego wynika upoważnienie wykonawcy do podpisania oferty (tj. odpis z właściwego rejestru lub wpis do CEIDG) oraz pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik.

Oferta nie musi zawierać dokumentów o których mowa w pkt 2 w przypadku wskazania przez wykonawcę, że są one dostępne w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych. Upoważnienie osób podpisujących ofertę musi bezpośrednio wynikać z ww. dokumentów. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z ww. dokumentów, to do oferty należy dołączyć stosowne **pełnomocnictwo w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej notarialnie;**

IV. Osobą uprawnioną do bezpośredniego porozumiewania się z Wykonawcami jest:

1. Marlena Galas –tel. 61 44 26 705 (w sprawach przedmiotu zamówienia),
2. Ewa Jaroch – tel. 61 44 26 715 (w sprawach formalnych).

V. Sposób przygotowania oferty .

1. Oferta ma być sporządzona w języku polski i pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
2. Ofertę podpisuje osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
3. Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty.
4. Dokumenty składające się na ofertę winny być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę z dopiskiem „ za zgodność z oryginałem”.
5. Wszystkie zapisane strony oferty, w tym załączniki oraz wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być datowane i parafowane przez osoby podpisujące ofertę.
6. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej wg poniższego wzoru.

Nazwa i adres wykonawcy
Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33 64-300 Nowy Tomyśl
OFERTA Zapytanie ofertowe – Dostawa artykułów biurowych
NIE OTWIERAĆ PRZED 12.02.2019r. godz.10⁰⁰

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert, zostanie zwrócona bez otwierania.

VI. Sposób obliczenia ceny oferty.

1. Wykonawca w złożonej ofercie winien zaproponować kompletną i jednoznaczną cenę uwzględniającą wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia oraz udzielenie ewentualnych upustów.
2. **Zgodnie z treścią formularza asortymentowo –cenowego ofertowego stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania ofertowego, Wykonawca jest zobowiązany wskazać ceny jednostkowe brutto poszczególnych pozycji asortymentowych i obliczenia łącznej ceny brutto oferty.**
3. Wskazane przez Zamawiającego ilości zakupu są jedynie wielkościami szacunkowymi służącymi wyłącznie do porównania i oceny złożonych ofert, stanowią element służący jedynie wyborowi najkorzystniejszej oferty i nie stanowią ze strony Zamawiającego

zobowiązania do zakupu w podanych ilościach. Zamawiający podpisze umowę do wysokości posiadanych środków na realizację zadania

4. Faktyczna liczba zrealizowanych dostaw będzie zależna od potrzeb, a określenie w umowie maksymalnej nominalnej wartości nie może (w razie mniejszych potrzeb) być podstawą roszczeń ze strony Wykonawcy.
5. Cena powinna być wyrażona cyfrowo w polskich złotych (zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku) z uwzględnieniem należnego podatku VAT oraz określona słownie w oznaczonym miejscu formularza ofertowego. W złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
6. Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy.
7. Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie w przewidywanym terminie od podpisania umowy do 31 grudnia 2019r. zgodnie z cenami jednostkowymi zaproponowanymi przez Wykonawcę w ofercie (z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 umowy) lub do wykorzystania kwoty, którą Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia.

VII. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę należy złożyć do dnia **12 lutego 2019r. godz. 10⁰⁰** w kopercie oznaczonej „Zapytanie ofertowe – Dostawa artykułów biurowych”.

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: **Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu ul. Poznańska 33, budynek „B” Kancelaria Powiatu 64-300 Nowy Tomyśl.**

VIII. Opis kryteriów oceny oferty.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium:

cena ofertowa brutto – 100%

Oferta najtańsza spośród ofert otrzyma 100 punktów. Pozostałe proporcjonalnie mniej, według formuły:

$$\frac{\text{Cena oferty z najniższą ceną}}{\text{Cena badanej oferty}} \cdot 100 \text{ pkt} \times 100\% = \text{ilość punktów}$$

100 – wskaźnik stały,

100% – procentowe znaczenie kryterium: cena

IX. Informacja o sposobie powiadomienia o wynikach prowadzonego postępowania.

Zawiadomienie o wynikach postępowania zostanie zamieszczone na stronie internetowej www.bip.powiatnowotomyski.pl (zakładka zamówienia publiczne poniżej 30 tys. euro).

X. Podpisanie umowy.

Z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę Zamawiający podpisze umowę na realizację zadania (do wysokości aktualnie posiadanych środków finansowych w budżecie na sfinansowanie zadania).

XI. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

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 jest *Starosta Nowotomyski ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl e-mail: starostwo@powiatnowotomyski.pl*
- inspektorem ochrony danych osobowych w */nazwa zamawiającego/* jest Pani *Marlena Galas e-mail: iod@powiatnowotomyski.pl tel. 61 44 26 705;*
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zapytania ofertowego (ZP.272.4.1.2019 Dostawa artykułów biurowych);
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

XII. Informacje dodatkowe:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji zaproszenia do składania ofert, unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, jak również do zakończenia niniejszego postępowania bez wybrania oferty i bez podania przyczyny.

Wykonawcom nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia, ani uprawnienia wobec Zamawiającego.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński

Załączniki do zapytania ofertowego

1. Druk OFERTA – załącznik nr 1,
2. Formularz asortymentowo – cenowy – załącznik 1A.
3. Projekt umowy – załącznik nr 2,