

Inowrocław, 20 stycznia 2020 r.

Powiat Inowrocławski  
reprezentowany przez Zarząd Powiatu  
aleja Ratuszowa 36-38  
88-100 Inowrocław  
tel. 52 3592100, 52 3592237  
e-mail: zamowieniapubliczne@inowroclaw.powiat.pl

OR.IV.272.4.4.2020

### Zapytanie ofertowe

Powiat Inowrocławski zaprasza do złożenia oferty cenowej na zadanie pn. **Sukcesywne dostawy artykułów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.**

Zamówienie publiczne udzielane jest z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy. Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

#### I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia są sukcesywne dostawy artykułów biurowych w 2020 r. dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Kod CPV: 30190000-7 różny sprzęt i artykuły biurowe, 30192000- 1 wyroby biurowe, 30197000-6 drobny sprzęt biurowy, 30197644-2 papier kserograficzny.

Przedmiot zamówienia dostarczany będzie sukcesywnie, w miarę potrzeb Zamawiającego na podstawie szczegółowych zleceń z określeniem ilości i asortymentu. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego.

Zlecenia będą przekazywane pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Dostawy następować będą w terminie 3 dni roboczych od wysłania przez Zamawiającego szczegółowego zlecenia. Zamówione materiały biurowe dostarczane będą do trzech budynków Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu:

- budynku przy alei Ratuszowej 36-38,
- budynku przy ul. Mątewskiej 17,
- budynku przy ul. Poznańskiej 133A.

Wykonawca dostarczy przedmiot umowy do Zamawiającego własnym transportem i na własny koszt.

Dostawy następować będą w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy urzędu tj. od 7:30 do 15:30.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany przedmiotu zamówienia w zakresie ilości i asortymentu.

W przypadku konieczności zakupu przez Zamawiającego innego asortymentu niż określony w ofercie Wykonawcy, podstawą rozliczenia będą wówczas ceny z aktualnego cennika Wykonawcy przesłane drogą elektroniczną i zaakceptowane przez Zamawiającego.

Wykonawca na dostarczony przedmiot zamówienia udzieli gwarancji jakości zgodnie z gwarancją producenta.

**Przed podpisaniem umowy Wykonawca dostarczy odpowiednie certyfikaty lub atesty potwierdzające, że dostarczone artykuły tj. pudełka archiwizacyjne, teczki i skoroszyty tekturowe wykonane zostały z tektury bezkwasowej. Niedostarczenie dokumentów będzie podstawą do odrzucenia oferty.**

Zamawiający wymaga zaoferowania materiałów biurowych w sposób określony przez Zamawiającego (producent, marka) w pozycjach: 5, 8-15, 18-19, 21-22, 28, 34, 56-57, 65-66, 70-71, 125-127, 131-135, 150. W pozostałych pozycjach dopuszcza się zaoferowanie artykułów biurowych równoważnych. Produkty równoważne nie mogą posiadać gorszych parametrów niż wymienione w formularzu cenowym. Dla zaoferowanych artykułów biurowych równoważnych Wykonawca załączy do oferty karty katalogowe artykułów.

Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia lub żądania wymiany artykułów biurowych niezgodnych ze zleceniem, o złej jakości, w uszkodzonych opakowaniach. Reklamacja powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od dnia jej zgłoszenia.

Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe, powiadamiając o tym Wykonawcę.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do wyjaśnienia, uzupełnienia niekompletnej oferty (formularz oferty i formularz cenowy nie podlegają uzupełnieniu). W przypadku niedostarczenia na wezwanie wymaganych dokumentów oferta zostanie odrzucona.

## **II. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące warunki:

1) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia;

2) posiadają doświadczenie w wykonywaniu przedmiotu zamówienia.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca przedstawi w ofercie wykaz należycie wykonanej lub wykonywanej co najmniej 1 dostawy artykułów biurowych.

Zamawiający dokona oceny spełniania wyżej opisanych warunków udziału zgodnie z formułą spełnia/nie spełnia na podstawie oświadczenia Wykonawcy, którego treść została określona w formularzu oferty, stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego.

## **III. Dokumenty wymagane od Wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków udziału**

1. Wykaz dostaw wykonywanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem, przedmiotu, daty wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, wraz z załączeniem dowodów określających czy te dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające



ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

2. Wskazane dokumenty należy dołączyć do oferty. Dokumenty mogą być dostarczone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

#### **IV. Termin wykonania zamówienia**

Od daty podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r. lub do wykorzystania kwoty, jaką Zamawiający przeznaczy na realizację zamówienia.

#### **V. Przygotowanie oferty**

1. Oferty należy złożyć w terminie do dnia 30 stycznia 2020 r. do godz. 11:00 osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w siedzibie Zamawiającego pokój 144 – Kancelaria Ogólna, aleja Ratuszowa 36-38, 88-100 Inowrocław. Wykonawca zamieszcza ofertę w kopercie oznaczonej nazwą i adresem Zamawiającego oraz opisaną w następujący sposób: „Oferta na dostawę artykułów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu” – nie otwierać przed 30 stycznia 2020 r. do godz. 12:00.

2. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom bez ich otwierania.

3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na całość przedmiotu zamówienia.

4. Oferta musi być sporządzona według wzoru formularza oferty, stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

5. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.

6. Oferta musi być napisana w języku polskim, na komputerze albo ręcznie długopisem lub niezmywalnym atramentem.

7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę/osoby podpisującą/ce ofertę i opatrzone datami ich dokonania.

8. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę wyłącznie przed terminem składania ofert i pod warunkiem, że przed upływem terminu Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Powiadomienie to musi być opisane w sposób wskazany w pkt 1 oraz dodatkowo oznaczone słowami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

9. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od upływu terminu składania ofert.

10. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 30 stycznia 2020 r. o godz. 12:00 w siedzibie Zamawiającego przy ul. Mątewskiej 17, pokój 106.

#### **VI. Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Ocenie podlega cena brutto za całość przedmiotu zamówienia, zgodna z cenami jednostkowymi podanymi w formularzu cenowym, który należy bezwzględnie dołączyć do oferty.

2. Cenę należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Ofertę należy złożyć ze stawką VAT obowiązującą w dniu złożenia oferty.

3. W cenie należy uwzględnić wszystkie wymagania określone w niniejszym zapytaniu oraz wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

#### **VII. Kryteria oceny ofert**

Jedynym kryterium oceny ofert jest najniższa cena. Oferta z najniższą ceną zostanie uznana za najkorzystniejszą.

## **VIII. Udzielenie zamówienia**

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym i zawiera najniższą cenę.

## **IX. Kontakt z Wykonawcami**

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie wnioski, pytania oraz informacje przekazywane są drogą elektroniczną.
2. Osoby wyznaczone do kontaktu ze strony Zamawiającego:
  - Barbara Wesołowska - tel. 52 35 92 237,
  - Sławomir Hetmann - tel. 52 35 92 242,
  - e-mail: [zamowieniapubliczne@inowroclaw.powiat.pl](mailto:zamowieniapubliczne@inowroclaw.powiat.pl).
3. Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 3 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrywania.
5. Zamawiający treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamieszcza na stronie internetowej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)).

## **X. Istotne postanowienia umowy**

Istotne postanowienia umowy zawarte zostały w załączniku - projekt umowy.

## **XI. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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), dalej „RODO” informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Inowrocławski, reprezentowany przez Zarząd Powiatu, aleja Ratuszowa 36-38, 88-100 Inowrocław;
- 2) w razie pytań i wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod nr 52 35 70 016 lub adresem e-mail: [niejawne@inowroclaw.powiat.pl](mailto:niejawne@inowroclaw.powiat.pl);
- 3) dane osobowe Pani/Pana 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;
- 4) odbiorcami danych osobowych Pani/Pana będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania prowadzonego w formie zapytania ofertowego;



- 5) dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym przepisami prawa;
- 6) Pani/Pan posiada:
- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
  - c) 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,
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) Pani/Panu nie przysługuje:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c) 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.

Załączniki:

- załącznik nr 1 - formularz oferty,
- załącznik nr 2 - formularz cenowy,
- załącznik nr 3 - wykaz dostaw,
- załącznik nr 4 - wzór umowy.

WICESTAROSTA

Tadeusz Mijewski

Wicestarosta

CZŁONEK ZARZĄDU

Włodzisław Figas

Członek Zarządu

Sporządziła: B.W.  
Sprawdziła:

al