

Inowrocław, 22 stycznia 2019 r.

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

Znak sprawy: BZP.272.4.4.2019

Zapytanie ofertowe

Powiat Inowrocławski zaprasza do złożenia oferty cenowej na zadanie: „Dostawa artykułów i materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu”.

Postępowanie prowadzone jest w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm).

I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów i materiałów biurowych w 2019 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.

Dostawa artykułów biurowych będzie następować w terminie 3 dni roboczych od wysłania przez Zamawiającego szczegółowego zapotrzebowania faksem lub pocztą elektroniczną. Zamówione materiały biurowe dostarczane będą do trzech budynków będących siedzibami Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu:

- budynku przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38,
- budynku przy ul. Mątewskiej 17,
- budynku przy ul. Poznańskiej 133 A.

Przez dostawę rozumie się dostarczenie materiałów biurowych zgodnych ze złożonym zapotrzebowaniem do budynku wskazanego przez Zamawiającego, wniesienie i złożenie ich we wskazanym pomieszczeniu oraz dostarczenie faktury. Wykonawca dostarczać będzie przedmiot umowy do siedziby Zamawiającego nieodpłatnie.

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

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości i rodzaju dostarczanych towarów.

W przypadku konieczności zakupu przez Zamawiającego asortymentu nie ujętego w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika Wykonawcy dostarczone w formie pisemnej Zamawiającemu.

Wykonawca na dostarczone artykuły udzieli gwarancji jakości zgodnie z gwarancją producenta.

Wykonawca dostarczy odpowiednie certyfikaty lub atesty potwierdzające że dostarczone artykuły tj. pudełka archiwizacyjne, teczki i skoroszyty tekturowe wykonane zostały z tektury bezkwasowej.

Zamawiający wymaga zaoferowania materiałów biurowych w sposób określony przez Zamawiającego w pozycjach: 5,6,15,17,19-22,25,28-29,31-32,38,43,59-60,125-127,131-135,143-144. W pozostałych pozycjach dopuszcza się zaoferowanie materiałów biurowych równoważnych. Produkty równoważne nie mogą posiadać gorszych parametrów niż wymienione w formularzu cenowym produkty wskazanych producentów. Dla zaoferowanych materiałów biurowych równoważnych Wykonawca przedstawi do oferty karty katalogowe materiałów.

Zamawiający zastrzega sobie prawo nie przyjęcia, żądania wymiany lub reklamacji dostawy artykułów biurowych w asortymencie niezgodnym z zamówieniem lub dostawy artykułów w uszkodzonych opakowaniach lub nieodpowiedniej jakości. Reklamacja powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych.

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

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do uzupełnienia niekompletnych ofert.

II. Wykonawca przystępując do udziału w postępowaniu musi spełniać warunki:

1. Posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności.

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca dołączy do oferty odpis z KRS lub CEDIG.

2. Zdolność techniczna lub zawodowa.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca przedstawi w ofercie wykaz należycie wykonanych lub wykonywanych, co najmniej 2 dostaw artykułów i materiałów biurowych o wartości nie mniejszej niż 30 000,00 zł brutto każda. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na podstawie złożonych dokumentów.

III. Dokumenty na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. Odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia. Dokument musi być aktualny na dzień składania ofert.

2. Wykaz dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub

są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi 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.

3. 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 2019 r. lub do wykorzystania kwoty, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia.

V. Przygotowanie oferty.

1. Oferty należy złożyć w terminie **do dnia 1 lutego 2019 r. do godz. 10:00** w formie: pocztą lub osobiście w siedzibie Zamawiającego pokój 144 – Kancelaria Ogólna, ul. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław. Wykonawca zamieszcza ofertę w kopercie oznaczonej nazwą i adresem Zamawiającego oraz opisaną w następujący sposób:

„Oferta na dostawę artykułów i materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu – nie otwierać przed 1 lutego 2019 r. do godz. 13:00”

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 zadania.

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

5. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.

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

7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez (osoby) podpisujące 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. V.1. oraz dodatkowo oznaczone słowami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

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

Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 1 lutego 2019 r. o godz. 13:00 w siedzibie Zamawiającego przy ul. Mątewskiej 17, I piętro, pokój 106.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny:

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

2. W ofercie należy podać cenę w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1830 ze zm.) za wykonanie przedmiotu zamówienia.

3. Cenę należy podać w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Ofertę należy złożyć ze stawką VAT obowiązującą w dniu złożenia oferty.
4. W cenie należy uwzględnić wszystkie wymagania określone w niniejszym zaproszeniu oraz wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

VII. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

Jedynym kryterium oceny ofert jest najniższa cena.

Punkty przyznawane za podane w kryterium będą liczone według następującego wzoru:

Nr kryterium	Wzór
1	Cena (koszt) Liczba punktów1 $Lp1. = (Cmin/Cof) * 100 * waga$ gdzie: - Lp1 - liczba punktów za kryterium nr 1 (zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku) - Cmin - najniższa spośród wszystkich ofert - Cof - podana w ofercie

Suma punktów uzyskanych za powyższe kryterium oceny stanowić będzie końcową ocenę danej oferty.

VIII. Udzielenie zamówienia.

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

IX. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osoby uprawnionej do porozumiewania się z Wykonawcami

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie wnioski, pytania oraz informacje przekazywane są drogą elektroniczną.
2. Do kontaktowania się z Wykonawcami Zamawiający upoważnia Barbarę Wesołowską i Sławomira Hetmanna tel. 52 35 92 237,
e-mail: zamowieniapubliczne@inowroclaw.powiat.pl.
3. Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia do składania ofert. 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 zaproszenia do składania ofert 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)

X. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Istotne postanowienia umowy zawarte zostały w załączniku nr 5 (wzór umowy).

XI. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

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:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Inowrocławski, reprezentowany przez Zarząd Powiatu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.
- 2) W razie pytań i wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: zarzadzanie.kryzysowe@inowroclaw.powiat.pl.
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z ww. postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w formie zapytania ofertowego.
- 3) 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 Pzp.
- 4) 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 po tym czasie przez okres i w zakresie wymagany przepisami prawa.
- 5) 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;
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 7) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana 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,
- 8) nie przysługuje Pani/Panu:
- 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 oświadczenie,
- załącznik nr 4 wykaz dostaw,
- załącznik nr 5 wzór umowy.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska
.....
Podpis Starosty Inowrocławskiego

WICESTAROSTA
Tadeusz Majewski
.....
Podpis Wicestarosty Inowrocławskiego

Sporządziła: Barbara Wesołowska
Sprawdził: Radomił Belt

Radomił Belt