



RP.272.2.10.2022

Oleśnica, 02.06.2022 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Starosta Oleśnicki zaprasza Państwa do złożenia oferty cenowej dotyczącej zadania pn.:

Zakup i dostawa nowych materiałów biurowych do komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

w trybie zapytanie ofertowego, o wartości do 130 000 zł netto zgodnie z regulaminem wewnętrznym Zamawiającego,

I. Opis zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa **nowych materiałów biurowych do komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Oleśnicy**

Szczegółowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia określa opis przedmiotu zamówienia- **załącznik nr 1**, formularz cenowy- **załącznik nr 2** oraz projekt umowy- **załącznik nr 6 do zapytania ofertowego**.

II. Termin realizacji zamówienia:

Termin wykonania zamówienia sukcesywnie od dnia podpisania umowy **do dnia 31 grudnia 2022 roku**.

III. Zamawiający wymaga złożenia:

- wypełnionego **formularza cenowego** zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego zapytania
- wypełnionego **formularza ofertowego** zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zapytania,
- **oświadczenia** wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego zapytania,
- **wykazu wykonanych lub wykonywanych dostaw (minimum dwóch)** (zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszego pisma) w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres działalności jest krótszy w tym okresie, na materiały biurowe o wartości każdej dostawy minimum 35 000,00 PLN brutto i obejmujących minimum 50 pozycji asortymentu materiałów biurowych wraz z dołączeniem dowodów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane w sposób należyty (np. referencje wystawione przez Zleceniodawcę).
- ewentualnego **upoważnienia** do podpisania oferty.

IV. Sposób złożenia oferty:

1. Ofertę należy złożyć **na załączonym formularzu (załącznik nr 3)**.

Oferta powinna:

- być opatrzona pieczęcią firmową,
 - posiadać datę sporządzenia,
 - zawierać adres lub siedzibę Wykonawcy, numer telefonu, adres email, numer NIP,
 - być podpisana czytelnie przez Wykonawcę.
2. Cenę podaną w ofercie (brutto w PLN) należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena podana w ofercie jest ceną ryczałtową - musi więc obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia (np: dostawa do siedziby zamawiającego, stawka VAT, itp.).

4. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej jest możliwe w przypadku uzyskania przynajmniej jednej ważnej oferty.
6. Przeprowadzenie postępowania następuje zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) Za ważne uważane są tylko te oferty, które są zgodne z wymaganiami zamawiającego zawartymi w zapytaniu ofertowym oraz złożone zostały w wyznaczonym terminie,
 - 2) W przypadku nieprawidłowego wyliczenia ceny w ofercie, polegającego na oczywistej omyłce rachunkowej czy też omyłce pisarskiej lub w przypadku braków w wypełnieniu formularza ofertowego, zamawiający wzywa wykonawców do wyjaśnienia lub poprawienia oferty,
 - 3) W przypadku innych braków niż wskazane w pkt. 2), zamawiający wzywa do uzupełnienia lub poprawy błędów wszystkich wykonawców lub tylko tych, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze,
 - 4) w przypadku, gdy wybrany wykonawca odmówi podpisania umowy, zamawiający może wybrać kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych lub odstąpić od zamówienia,
 - 5) w trakcie postępowania zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub do odstąpienia od podpisania umowy bez podawania przyczyn,
 - 6) jeżeli po dwukrotnie przeprowadzonej procedurze zapytania ofertowego nie wpłynie żadna oferta lub żadna nie będzie spełniała wymogów, zamawiający może udzielić zamówienia wykonawcy wybranemu z wyłączeniem procedury, z zachowaniem zasad :
 - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
 - 7) w przypadku gdy zostaną złożone dwie lub więcej ofert z taką samą ceną lub liczbą uzyskanych punktów w określonych kryteriach oceny ofert, zamawiający dopuszcza możliwość:
 - a) złożenia ofert dodatkowych,
 - b) wyboru wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
 - 8) w przypadku złożenia ofert dodatkowych z taką samą ceną dopuszcza się:
 - a) podpisanie umowy z wykonawcami dzieląc zamówienia do ich wykonania proporcjonalnie do liczby tych wykonawców,
 - b) złożenie ofert dodatkowych.
 - 9) Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę, która spełnia wszystkie wymogi określone w zapytaniu ofertowym, oraz która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny - otrzyma największą ilość punktów.
 - 10) Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wynikach postępowania.
 - 11) Wykonawca, którego oferta zostanie uznana jako najkorzystniejszą, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie zawarcia umowy.

V. Termin składania ofert:

1. Oferta powinna być dostarczona na adres: Starostwo Powiatowe w Oleśnicy, 56-400 Oleśnica, ul. Słowackiego 10, Biuro podawcze na parterze budynku, **do dnia 09.06.2022 r. do godziny 10:00.**

Oferta powinna zostać złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem: ***„Zakup i dostawa nowych materiałów biurowych do komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Oleśnicy***

lub

złożona poprzez platformę zakupową: <https://powiat-olesnicki.ezamawiajacy.pl>, w postaci elektronicznej i opatrzyć je kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) **do dnia 09.06.2022 r. do godziny 10:00**

lub

mailowo: skan podpisanej oferty lub oferta opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym na adres: zamowienia@powiat-olesnicki.pl **do dnia 09.06.2022 r. do godziny 10:00**

2. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie: <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-olesnicki> oraz <https://powiat-olesnicki.ezamawiajacy.pl>

VI. Kryteria oceny ofert:

- Cena 100 %

VII. Osoby do kontaktu z Wykonawcami:

- 1) Irena Ratajczak- Oleksiuk – tel. 71 314 01 09, administracyjny@powiat-olesnicki.pl, (w sprawach merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia),
- 2) Marta Wawrzyniak- w sprawach formalnych dotyczących prowadzonego postępowania, e-mail: zamowienia@powiat-olesnicki.pl.

VIII. Faktury elektroniczne

1. W związku z obowiązkiem odbioru ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, o których mowa w art. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych (Dz.U.2018.2191 z dnia 2018.11.23) przez Zamawiającego, w celu wypełnienia ww. obowiązku, niezbędne jest oświadczenie Wykonawczy czy zamierza wysłać ustrukturyzowane faktury elektroniczne do Zamawiającego za pomocą platformy elektronicznego fakturowania (w skrócie: PEF).

2. W stosunku do innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych:

Zamawiający działając na podstawie art. 4 ust. 4 nie wyraża zgody na przesyłanie za pośrednictwem platformy innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, wskazanych w art. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych (Dz.U.2018.2191 z dnia 2018.11.23), tj. z wyłączeniem ustrukturyzowanej faktury elektronicznej. Do innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych zgodnie z § 1 Rozporządzenia MINISTRA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I TECHNOLOGII z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie listy innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych (Dz.U.2019.856 z dnia 2019.05.09) zalicza się:

- 1) zlecenie dostawy (zamówienie);
- 2) awizo dostawy;
- 3) potwierdzenie odbioru;
- 4) faktura korygująca

IX. Klauzula obowiązku informacyjnego z art. 13 i 14 „RODO”

Na podstawie art. 13 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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator Danych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Powiatu Oleśnickiego ul. J. Słowackiego 10 56- 400 Oleśnica
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: – tel.: 71/314-01-14, 71/314-01-11 – fax: 71/314-01-10 – e-mail: biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl
Inspektor Ochrony Danych	mgr inż. Sebastian KOPACKI - iodo@powiat-olesnicki.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa	Pani/Pana dane osobowe będą w celu: wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest

prawna przetwarzania	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres: a. AD przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. b. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, AD przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego. c. AD przechowuje dokumentację konkursu przez okres 4 lat od dnia ustalenia wyników konkursu w postaci, w jakiej została ona sporządzona lub przekazana, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność i możliwość odczytania zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (art. 78 ust. 1 i ust. 4, art. 358 ust. 1 Ustawa pzp).
Odbiorcy danych	Osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 ust. 1 Ustawy pzp.
Prawa osoby, której dane dotyczą	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. <i>* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.</i> <i>**Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.</i>
Dodatkowe informacje	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 a konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu jak również nie będą przekazywane do Państwa trzeciego. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www.AdministratorsaDanych.pl.

W wyniku przeprowadzenia procedury, Zamawiający nie jest zobowiązany do podpisania umowy i może odstąpić od udzielenia zamówienia.

Załączniki:

załącznik nr 1 szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
załącznik nr 2 formularz cenowy
załącznik nr 3 wzór formularza ofertowego
załącznik nr 4 wzór oświadczenia Wykonawcy
załącznik nr 5 wzór wykazu dostaw
załącznik nr 6 wzór umowy

**Zatwierdzam:
Sławomir Kapica**

.....
(Kierownik Zamawiającego)

Sporządziła: Marta Wawrzyniak
Sprawdził: Grzegorz Dąbrowski