

Ostrołęka, 4.12.2020 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE**1. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Powiat Ostrołęcki
07-410 Ostrołęka, Plac gen. J. Bema 5
Tel. (0-29) 764-36-45
e-mail: kancelaria@powiatostrolecki.pl

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **dostawa materiałów biurowych** na potrzeby Starostwa Powiatowego i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Ostrołęce.

- 1) Rodzaj oraz ilości zamawianych materiałów podano w załączniku nr 1 do formularza ofertowego.
Materiały biurowe będą dostarczane partiami, stosownie do potrzeb Zamawiającego.
Kod przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe
- 2) Ilekroć w opisie przedmiotu zamówienia wskazane zostały znaki towarowe, patenty, pochodzenie, normy, aprobaty, specyfikacje techniczne i systemy referencji technicznych Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne. Równoważność polega na możliwości zaoferowania przedmiotu zamówienia o nie gorszych parametrach technicznych, konfiguracjach, wymaganiach normatywnych itp.
- 3) Zamawiający wymaga, by materiały będące przedmiotem zamówienia dostarczane były w terminie zadeklarowanym w ofercie.
- 4) Podane w załączniku nr 1 do formularza ofertowego ilości materiałów biurowych są wielkościami orientacyjnymi, oszacowanymi na podstawie przewidywanego zapotrzebowania i mają jedynie charakter informacyjny. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia ilości zamawianych materiałów z zachowaniem cen jednostkowych zaoferowanych przez Wykonawcę w ofercie. Zmiana ilości zakupionych materiałów w stosunku do przewidywanych wielkości nie może rodzić skutków prawnych dla każdej ze stron. Ostateczna wartość umowy nie może przekroczyć kwoty, od której należy stosować ustawę prawo zamówień publicznych.
- 5) Miejsce dostawy: Starostwo Powiatowe, pl. Gen J. Bema 5, 07-410 Ostrołęka lub Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ul. gen. Augusta Emila Fieldorfa „Nila” 15, 07-400 Ostrołęka, zgodnie z zamówieniem.

3. Termin realizacji zamówienia:

Materiały biurowe będą dostarczane partiami, stosownie do potrzeb Zamawiającego od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021 r. (jednak nie wcześniej niż od 01.01.2021 r.).

4. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania działalności i czynności objętych przedmiotem zamówienia.

5. Kryteria oceny ofert, ich znaczenie, opis sposobu obliczenia ceny:

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i przypisanymi do nich wagami:

Lp.	Kryterium	Waga kryterium w ocenie ofert
1.	Cena (C)	90%
2.	Termin realizacji (T)	10%
RAZEM		100%

Punkty uzyskane za poszczególne kryteria zostaną zsumowane. Postępowanie wygra Wykonawca, którego oferta otrzyma najwyższą łączną liczbę punktów.

5.1. Oferta Wykonawcy będzie oceniana przez Zamawiającego zgodnie z poniższym wzorem:

- kryterium Cena (C)

Oferty będą podlegały ocenie według następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{cena najniższa(brutto)} \times 100}{\text{cena oferty badanej (brutto)}} \times 90\%$$

- kryterium termin realizacji (T)

Punkty dla tego kryterium zostaną obliczone w oparciu o liczbę dni zadeklarowanych w ofercie przez Wykonawcę na realizację zamówienia. **(Liczbę należy podać w pełnych dniach, maksymalny okres – 3 dni robocze)**. Ilość punktów dla kryterium termin realizacji zostanie obliczona według wzoru:

- 10 pkt gdy czas realizacji zamówienia wyniesie 1 dzień roboczy lub krócej,
- 5 pkt gdy czas realizacji zamówienia wyniesie 2 dni robocze,
- 0 pkt gdy czas realizacji zamówienia wyniesie 3 dni robocze.

W przypadku braku określenia przez Wykonawcę terminu realizacji zamówienia w formularzu ofertowym Zamawiający przyjmie, że Wykonawca zaoferował maksymalny możliwy termin dostawy tj. 3 dni robocze. Zamawiający nie dopuszcza zaproponowania przez Wykonawcę terminu dostawy wyrażonego w inny sposób niż w pełnych dniach roboczych

5.2. Maksymalna ilość punktów w danym kryterium równa jest określonej wadze w punktach procentowych. Uzyskana ilość punktów w danym kryterium zostanie zaokrąglona do drugiego miejsca po przecinku.

6. Wyjaśnienia, zmiana treści zapytania ofertowego

- 1) Zamawiający udzieli wyjaśnień pod warunkiem, że Wykonawca zwróci się o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego nie później niż do dnia **08.12.2020 r.**
Ewentualne pytania należy kierować na adres e-mail: marzena.swiecicka@powiatostrolecki.pl
- 2) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo do zmiany treści Zapytania ofertowego. Zmiana treści Zapytania ofertowego zostanie niezwłocznie opublikowana na stronie internetowej: www.bip.powiatostrolecki.pl i przekazana Wykonawcom, oraz będzie wiążąca dla Wykonawców.

7. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy **złożyć w siedzibie** Zamawiającego: 07-410 Ostrołęka, Plac gen. J. Bema 5, pokój nr 2 (kancelaria) do **15.12.2020 r. do godz. 10:00**.
Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.

8. Sposób przygotowania oferty:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia druku oferty, wraz z załącznikiem do formularza ofertowego. Cena oferty powinna obejmować wszystkie elementy wyszczególnione w załączniku do formularza ofertowego.
- 2) Oferta powinna być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Ewentualne poprawki w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 3) Ofertę (druk w załączeniu) należy sporządzić w języku polskim i złożyć:
w kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją:
Oferta na **dostawę materiałów biurowych**

- 4) Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie, pod warunkiem że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku Wykonawca powinien dodatkowo umieścić informację „Zmiana oferty”.
- 5) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

9. Oferta powinna zawierać:

- wypełniony formularz oferty (wzór załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego) wraz z załącznikiem zawierającym zestawienie materiałów biurowych - oryginał,
- pełnomocnictwo osoby podpisującej ofertę w imieniu Wykonawcy (jeśli dotyczy) – oryginał lub kopia potwierdzona notarialnie.

10. Zamawiający nie uwzględni ofert:

- 1) wykonawców, którzy złożą więcej niż jedną ofertę w prowadzonym postępowaniu,
- 2) nieodpowiadających warunkom postępowania,
- 3) złożonych po terminie.

11. Wynik postępowania

Po wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający zamieści zawiadomienie o wyniku postępowania na stronie internetowej: www.bip.powiatostrolecki.pl oraz powiadomi Wykonawców którzy złożyli oferty w postępowaniu.

12. Postanowienia ogólne:

1. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, o czym powiadomi Wykonawcę.
2. Wykonawca wyraża zgodę na pominięcie omyłki o której mowa w pkt 1.
3. Jeżeli Wykonawca nie wyrazi zgody o której mowa w pkt 2, jego oferta podlega odrzuceniu.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty. Złożenie ofert nie jest wiążące dla Zamawiającego.

13. Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych:

- 13.1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:
- 1) administratorem danych osobowych Wykonawców jest Starostwo Powiatowe w Ostrołęce, adres: pl. Gen. J. Bema 5, 07-410 Ostrołęka;
 - 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@powiatostrolecki.pl;
 - 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
 - 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.
- 13.2. Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy.
Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

15. Załączniki:

- 15.1. Załącznik nr 1 – Wzór oferty wykonawcy.
- 15.2. Załącznik nr 1 do formularza ofertowego – zestawienie materiałów biurowych.
- 15.3. Załącznik nr 2 - Wzór umowy.

Zatwierdził:

STAROSTA

dr inż. Stanisław Kubel