



Powiat Wrocławski

Nr sprawy: SP.ZP.272.12.2019.I.ERP

Wrocław, 26.04.2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE dotyczące realizacji zamówienia publicznego o wartości powyżej 10.000 do 20.000 euro

Nazwa zadania:

„Dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu”.

Zamówienie o wartości szacunkowej nie przekraczającej łącznej kwoty 30.000 EURO udzielone zostanie z pominięciem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. 2018r., poz. 1986 ze zm.) na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy, z zastosowaniem przepisów: ustawy – Kodeks Cywilny (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz.1025), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 2077) oraz na podstawie par.32 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu.

I. INFORMACJE OGÓLNE:

1) ZAMAWIAJĄCY:

Powiat Wrocławski

ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław

NIP 897- 16- 47- 961, REGON 931934816

tel. 71/ 722 17 00, fax 71/ 722 17 06

e-mail: orp@powiatwroclawski.pl

strona internetowa: www.powiatwroclawski.ibip.wroc.pl

Godziny urzędowania – możliwość skutecznego porozumiewania się z Zamawiającym: 7⁴⁵ – 15⁴⁵ od poniedziałku do piątku w dniach pracy Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.

Niniejsze zapytanie ofertowe zostało zamieszczone zgodnie z § 32 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronie internetowej Zamawiającego: www.powiatwroclawski.ibip.wroc.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego we Wrocławiu.

2) NUMER POSTĘPOWANIA:

Postępowanie, którego dotyczy niniejsze zapytanie ofertowe oznaczone jest numerem: **SP.ZP.272.12.2019.I.ERP**. Wykonawcy porozumiewając się z Zamawiającym powinni powoływać się na ten numer, a wszelka korespondencja, w tym ewentualne zapytania i korespondencja powinny być kierowane na adres podany powyżej.

3) OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

W sprawach merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia i proceduralnych, jest pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego. Kontakt : malgorzata.leszkiewicz@powiatwroclawski.pl



ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław
tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl





Powiat Wrocławski

4) NAZWA ZADANIA:

„Dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu”.

KOD CPV PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

30190000 – różny sprzęt i materiały biurowe

5) POŻĄDANY TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

- do 5 dni od dnia zawarcia umowy (dostawa całości przedmiotu zamówienia)

6) INNE:

- 1) Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
- 2) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 3) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 4) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu”.

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia -materiałów biurowych został opisany w załączniku nr 1 (wykaz ilościowo-asortymentowy) do niniejszego zapytania.
- 2) Pozostałe wymagania i obowiązki związane z realizacją zamówienia zostały określone w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.
- 3) Miejsce realizacji zamówienia:
Siedziba Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131

III. PRZYGOTOWANIE OFERT:

- 1) Ofertę sporządza się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy firmy i siedziby.
- 3) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 4) Ofertę stanowi wypełniony „Formularz Ofertowy” stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego wraz z wypełnionym „ wykazem oferowanych materiałów biurowych, będącym załącznikiem do Formularza Ofertowego ” (Załącznik nr 1 do zapytania).

Uwaga:

Niezłożenie w ofercie lub pominięcie którejkolwiek pozycji w wykazie spowoduje, że oferta nie będzie rozpatrzona ze względu na braki formalne. Dokument ten nie podlega uzupełnieniu.

- 5) W przypadku gdy Wykonawca dołącza do oferty jako załącznik kopię jakiegoś dokumentu, kopia winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Tylko w przypadku przedstawienia kopii nieczytelnej lub budzącej wątpliwości, zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnego potwierdzenia.
- 6) Zamawiający nie dopuszcza składania elektronicznych kopii dokumentów.

ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław

tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl





Powiat Wrocławski

- Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie i opatrzone własnoręcznym podpisem osoby podpisującej ofertę. Poprawki cyfr i liczb należy pisać słownie.
- 8) **Oferta i wszystkie załączniki do oferty stanowiące oświadczenia Wykonawcy winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy oraz zawierać nazwę Wykonawcy lub pieczętkę nagłówkową firmy.**
 - 9) **Pełnomocnictwo/upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty w oryginale** lub poświadczane notarialnie, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.
 - 10) Zaleca się aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i zszyte.
 - 11) **Ofertę w wersji pisemnej należy złożyć w nieprzezroczystej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta winna być oznaczona następująco:**

Powiat Wrocławski

ul. Kościuszki 131

50-440 Wrocław

z wyraźnym dopiskiem:

„Postępowanie nr SP.ZP.272.12.2019.I.ERP; Dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu”.

„Nie otwierać przed 06.05.2019r. godz. 13.15”

- 12) W przypadku braku ww. danych Zamawiający nie podnosi odpowiedzialności za zdarzenia mogące wynikać z powodu tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą kurierską – jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.
- 13) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem oferty.
- 14) **Wykonawca jest związany z ofertą przez okres 30 dni.** Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 15) Wykonawca może wprowadzić zmiany (poprawki, modyfikacje i uzupełnienia) do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.
- 16) Dokumenty, które zostały złożone wraz z ofertą zatrzymuje Zamawiający.
- 17) W przypadku złożenia ofert po terminie lub niespełniających wymogów Zamawiającego – oferty takie nie będą brane pod uwagę.
- 18) W przypadku złożenia oferty po terminie, Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę Wykonawcy.
- 19) Zamawiający poprawia w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z niniejszym zapytaniem ofertowym niepowodujące istotnych zmian w treści oferty. O poprawie omyłki, Zamawiający niezwłocznie powiadomi wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 20) Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub inne dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.

IV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY:

- 1) Podaną w ofercie cenę ofertową za realizację przedmiotu zamówienia stanowić będzie cena za wykonanie całości dostawy i musi ona uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zapytania oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami, realizacji przedmiotu zamówienia.
- 2) Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, z uwzględnieniem podatku VAT, do dwóch miejsc po przecinku.

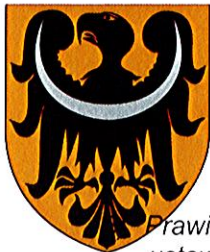
ul. Tadeusza Kościuszki 131

50-440 Wrocław

tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706

e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl





Powiat Wrocławski

Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

- 4) Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen.
- 5) Za wykonanie przedmiotu zamówienia Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie według cen przyjętych w ofercie.

V. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

A – Najniższa cena oferty brutto – 100 % (waga)

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

- 1) Oferty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, w Wydziale Obsługi na parterze, nie później niż do dnia **06.05.2019 r. do godziny 13:00**
- 2) Oferty złożone po terminie będą zwrócone Wykonawcy niezwłocznie.

VII. OTWARCIE I OCENA OFERT:

1. **Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 06.05.2019 r. o godz. 13:15 w siedzibie Zamawiającego, tj. we Wrocławiu przy ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, w pokoju Nr 208, II piętro.**
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Kolejność otwierania ofert będzie zgodna z kolejnością ich wpływu do Zamawiającego.
4. Podczas otwierania ofert Zamawiający będzie podawał nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące oferowanej ceny.
5. **Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert zamieści na stronie internetowej (BIP) informacje dotyczące:**
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 3) ceny, oferowanych materiałów biurowych

VIII. ZAWIADOMIENIE O WYBORZE OFERTY:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia o tym fakcie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja ta zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego i na stronie internetowej Zamawiającego www.powiatwroclawski.ibip.wroc.pl

IX. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKICH NALEŻY DOPEŁNIĆ PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY:

- 1) Jeżeli Zamawiający dokona wyboru oferty, umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zostanie zawarta z Wykonawcą, który spełnia wszystkie postanowienia i wymagania określone w zapytaniu ofertowym oraz którego oferta zawierać będzie najniższą cenę.
- 2) Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zostanie w terminie wskazanym przez Zamawiającego, **w siedzibie Zamawiającego**, z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania ofertowego.
- 3) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może podpisać umowę z kolejnym Wykonawcą, który zaoferował najniższą cenę, chyba że, zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
- 4) Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.





Powiat Wrocławski

Rozliczenie z Wykonawcą za zrealizowane dostawy nastąpi w terminie **do 14 dni** od dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury wraz z wymaganymi przez Zamawiającego dokumentami.

- 6) Pozostałe istotne dla stron postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi zał. nr 2 do niniejszego zapytania.

X. PRZESŁANKI UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA:

Zamawiający unieważni postępowanie, jeśli zaistnieje jedna z poniższych okoliczności:

- 1) nie złożono co najmniej jednej ważnej oferty,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może dołożyć brakującą kwotę,
- 3) w przypadku gdy wartość netto najkorzystniejszej oferty przekracza równowartość 30 000 euro,
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
- 5) postępowanie obarczone jest wadą prawną niemożliwą do usunięcia.

XI. DOKUMENTY SKŁADAJĄCE SIĘ NA OFERTĘ:

- 1) Wypełniony formularz Oferty - załącznik nr 3
- 2) Wypełniony arkusz z wykazem materiałów biurowych, będącym załącznikiem do Formularza Ofertowego (Załącznik nr 1 do zapytania).
- 3) Odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG).

XII. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO ZAMAWIAJĄCEGO ZWIĄZANA 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 Pan Roman Potocki - Starosta Powiatu Wrocławskiego, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71/7221700, fax. 71/7221706, adres e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl;
2. Inspektorem ochrony danych osobowych Powiatu Wrocławskiego – Starostwa Powiatowego we Wrocławiu jest Pani Beata Pierzchała, kontakt: ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71/7221700, fax. 71/7221706, adres e-mail: beata.pierzchala@powiatwroclawski.pl;
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr SP.ZP.272.3.2019.I. ORP pn. **Dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu**, prowadzonym w procedurze 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), dalej „ustawa 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 jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
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;

ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław

tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl





Powiat Wrocławski

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 ***;
- 8. Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO
- 9. 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.

** **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.

*** **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.

XIII. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia (wykaz ilościowo-asortymentowy) – załącznik nr 1
- 2) Projekt umowy - załącznik nr 2
- 3) Formularz Ofertowy – załącznik nr 3

STAROSTA
Roman Potocki

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Prawnego

Beata Pierzchała

[Signature]

ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław

tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl

