Zamówienie Nr OA.272.2.2020 z dnia 2020-01-17 - Zakup i dostawa materiałów biurowych Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

Tytuł	Zakup i dostawa materiałów biurowych Starostwa Powiatowego w Hajnówce.
Numer	OA.272.2.2020
Data wydania	2020-01-17
Termin składania uwag do oferty	2020-01-27

Hajnówka, 2020-01-17

Numer sprawy: OA. 272.2.2020

ZAPROSZENIE

Zapraszam do złożenia oferty cenowej w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia na:**„Zakup i dostawa materiałów biurowych Starostwa Powiatowego w Hajnówce."**

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień (Dz. U. z 2019, poz. 1843) właściwe dla zamówień o równowartości poniżej 30.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 tejże ustawy.

W załączeniu przesyłam Warunki zamówienia.

Z poważaniem

w/z STAROSTY

Joanna Kojło

WICESTAROSTA

Załącznik:

- Warunki zamówienia
- Formularz oferty
- Wzór umowy
- Wzór oświadczenia wymaganego od Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z RODO

Sporządził:

S. Szymaniuk

Tel. 500 266 342

2012-01-17

Klauzula informacyjna

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:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Hajnowski z siedzibą w Hajnówce, ul. A. Zina 1; 17-200 Hajnówka ; tel. +48 85 682 27 18, fax +48 85 682 42 20
- inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce jest Pani Violetta Miniuk, kontakt: adres e-mail: iod@powiat.hajnowka.pl , telefon/ +48 85 682 45 77;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
- 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp";
- 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;

- 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;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 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**.

_____

* ***Wyjaśnienie:*** *informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

** ***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.*

WARUNKI ZAMÓWIENIA

I. Nazwa i adres zamawiającego /pieczęć:

Powiat Hajnowski

ul. Zina 1, 17-200 Hajnówka

Tel.: 85 682 27 18, faks: 85 682 42 20

NIP: 6030017563

e-mail: starostwo@powiat.hajnowka.pl

www.powiat.hajnowka.pl

II. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest **„Zakup i dostawa materiałów biurowych Starostwa Powiatowego w Hajnówce."**

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zapytania ofertowego jest:

Zakup i dostawa materiałów biurowych do Starostwa Powiatowego w Hajnówce wg załącznika nr 1 do Warunków zamówienia.

Dostawa materiałów wymienionych w załączniku nr 1 dla potrzeb Zamawiającego następować będzie partiami a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego zgłoszonych w formie pisemnej, emailowej lub telefonicznie przez pracownika Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

Właściwe wycenione Arkusze Wycen będą stanowiły podstawę do określenia oferowanej ceny brutto za przedmiot zamówienia.

Wykazane w Arkuszu Wyceny materiały biurowe zostaną dostarczone na koszt Wykonawcy do siedziby Starostwa Powiatowego w Hajnówce przy ul. A. Zina 1 w Hajnówce.

Wykonawca składa ofertę na wszystkie pozycje wymienione w Arkuszu wyceny z zachowaniem cen na czas realizacji umowy.

Ostateczna wartość zamówienia wynikać będzie z realizacji zamówienia do końca czasu trwania umowy, wg bieżących potrzeb Zamawiającego. W rzeczywistości podane ilości mogą być mniejsze w związku z czym Wykonawca nie może zgłaszać roszczeń wobec Zamawiającego, a zaoferowany rabat, o którym mowa w § 4 ust. 1 jest stały i będzie stosowany w okresie trwania umowy, bez względu na rzeczywistą (końcową) wielkość zakupionego towaru. Dostawy poszczególnych partii tonerów będą realizowane w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze.

1. Do porozumiewania się z oferentami w sprawie przedmiotu zamówienia upoważniony jest: Pan Samuel Szymaniuk – pokój nr 22, I piętro budynku Starostwa Powiatowego w Hajnówce, tel. 85 682 33 71, 500 266 342.

III. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

03.02.2020 r. – 31.12.2020 r.

IV. Warunki zamówienia (wymagania zamawiającego) oraz kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:

1. Wymagania dotyczące Wykonawcy:

Wykonawca wraz z oferta przedkłada aktualny odpis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczpospolitej Polskiej

Wykonawca wraz z ofertą przedkłada aktualny odpis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczpospolitej Polskiej.

2. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie nie zostaną uwzględnione
3. Wybór oferty nastąpi w terminie 10 dni od daty upływu terminu składania ofert.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów, którzy uczestniczyli w postępowaniu.
5. W przypadku, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców którzy złożył te oferty do złożenia ofert dodatkowych w określonym terminie.
6. Powyższe zapytanie nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy z Wykonawcą.

V. Tryb postępowania.

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień (Dz. U. z 2019, poz. 1843) właściwe dla zamówień o równowartości poniżej 30 000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 w/w ustawy.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

1. Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT).
2. Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu oferty", stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Warunków zamówienia.
3. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze oferty do realizacji zamówienia zamawiający będzie się kierował kryterium:

Najniższa cena – 100%

Za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta z najniższą ceną zaoferowaną przez Wykonawcę i odpowiadająca warunkom zamówienia.

VII. Oferta powinna zawierać:

1. Wypełniony „Formularz oferty"
2. Parafowany wzór umowy
3. Dokument rejestrowy działalności gospodarczej Wykonawcy
4. Wzór oświadczenia wymaganego od Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z RODO

VIII. Miejsce oraz termin składania ofert:

Oferty należy złożyć do dnia 27.01.2020 r. do godz. 12:00

1. Osobiście w Starostwie Powiatowym w Hajnówce, ul. A. Zina 1, sekretariat w godz. 7:30 – 15:30. W zaklejonej kopercie. Na kopercie należy wpisać :

Nazwę i adres Wykonawcy oraz „Zakup i dostawa materiałów biurowych Starostwa Powiatowego w Hajnówce"

2. Drogą pocztową (adres jw.) decyduje data i godzina wpływu oferty.
3. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę i zostaną zwrócone na adres Wykonawcy.

IX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której wzór stanowi załącznik do Warunków zamówienia.

X. Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia:

„Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia zapytania ofertowego i nie wybrania żadnej z przedstawionych ofert bez podania przyczyny. W przypadku zaistnienia powyższych okoliczności Oferentom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego".

XI. Załączniki do niniejszych warunków zamówienia stanowią:

1. Druk „Formularz oferty" – załącznik nr 1 do Warunków Zamówienia.
2. Wzór umowy – zał. nr 2 do Warunków Zamówienia.
3. Dokument rejestrowy działalności gospodarczej Wykonawcy
4. Wzór oświadczenia wymaganego od Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z RODO – zał. Nr 3 do Warunków Zamówienia.

…..…..……..……

(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału/osoby upoważnionej)

-

Zatwierdził:

-

-

…..…..

Starosta /Wicestarosta

Hajnówka, 2020-01-17

Załącznik nr 1 do WZ FORMULARZ OFERTY.docx (28.2 KB)
Załącznik nr 2 UMOWA.docx (28.38 KB)
Załącznik nr 3 do WZ RODO.docx (12.03 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Hajnowskiego**
Wytwarzający/odpowiadający: Wicestarosta Joanna Kojło
Data wytworzenia: **2020-01-17**
Wprowadzający: **Katarzyna Miszczuk**
Data modyfikacji: **2020-01-17**
Opublikował: **Katarzyna Miszczuk**
Data publikacji: **2020-01-17**