



STAROSTWO POWIATOWE W GLIWICACH

Gliwice, dn. 28 grudnia 2023 r.

WIF-RZPO.2601.00061.2023

**Wydział
Inwestycji, Funduszy
i Zamówień Publicznych**
tel. 32 332 66 10
fax 32 332 66 47

wif@starostwo.gliwice.pl

Zapytanie ofertowe

na dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego
w Gliwicach

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiat Gliwicki
44-100 Gliwice, ul. Zygmunta Starego 17
NIP 631-26-06-158

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Gliwicach w okresie trwania umowy.

Wspólny Słownik Zamówień (Kod CPV):

30197630-1 – papier do drukowania

30192000-1 – wyroby biurowe

30197000-6 – drobny sprzęt biurowy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (kalkulacja ceny ofertowej) zawarty jest w **załączniku nr 2** do zapytania ofertowego.

W ramach przedmiotu umowy Wykonawca realizować będzie również zamówienia dodatkowe na materiały biurowe nieujęte w załączniku nr 2. Podstawą rozliczenia będą ceny jednostkowe z cennika (katalogu) Wykonawcy, pomniejszone o 20%.

3. Termin wykonania zamówienia: od podpisania umowy do 10.12.2024 r.

4. Wymogi Zamawiającego:

a) Zamawiający wymaga dowozu materiałów do siedziby Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych licząc od następnego dnia od daty złożenia zamówienia zgłoszonego e-mailem. Termin ten nie dotyczy materiałów biurowych dodatkowych - w tym przypadku wynosi 15 dni roboczych;

b) termin związania ofertą wynosi 30 dni;

c) materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe i wolne od wad oraz muszą odpowiadać cechom i parametrom określonym przez Zamawiającego, muszą posiadać oryginalne opakowania producenta;

d) materiały biurowe o ograniczonym terminie trwałości muszą mieć, co najmniej 6 miesięczny okres przydatności do użytku, licząc od dnia dostawy.

5. Forma, miejsce i termin składania ofert:

Termin składania ofert, wysłania na adres e-mail: a.wolny@starostwo.gliwice.pl lub złożenia w Biurze Obsługi Klienta w wersji papierowej upływa 5.01.2024 r. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta na dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Gliwicach”.

Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego zapytania ofertowego, informację o złożonych ofertach.

Godziny pracy BOK: od poniedziałku do środy od 7:30 do 15:30, czwartek od 7:30 do 17:30 i piątek od 7:30 do 13:30. W przypadku ofert składanych listownie decyduje data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego.

2.01.2024 r. Starostwo Powiatowe jest nieczynne.

6. Sposób przygotowania oferty i obliczenia ceny

6.1. Oferta powinna być sporządzona czytelnie, na formularzu oferty o treści ZAŁĄCZNIKA NR 1 do zapytania (obejmującym również formularz cenowy). Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania.

6.2. Wraz z ofertą należy złożyć:

a) odpis lub informację z KRS, CEiDG lub innego właściwego rejestru, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania. Jeżeli możliwe jest pozyskanie takich dokumentów bezpośrednio przez Zamawiającego za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych. Wykonawca nie musi ich składać o ile wskaże dane (adres strony internetowej) umożliwiające dostęp do tych dokumentów.

b) pełnomocnictwo - jeżeli upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentu, o którym mowa w pkt a),

c) pełnomocnictwo dla pełnomocnika do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie – w przypadku ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

6.3. Wykonawca podaje cenę ofertową w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego), zgodnie z wyliczeniami załącznika 2 do zapytania ofertowego. Podane ceny muszą zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i wymogami Zamawiającego.

7 . Poprawa złożonych ofert

Zamawiający może poprawić w ofercie, zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona:

a) oczywiste omyłki pisarskie (widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylna pisownia albo widoczne niezamierzone opuszczenie jednego wyrazu),

b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem cenowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

8. Wybór oferty najkorzystniejszej

Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta spełniająca wymagania Zamawiającego określone w niniejszym Zapytaniu ofertowym, oraz posiadająca najniższą cenę.

Uwaga:

- 1) w przypadku jeżeli oferent, którego oferta zostanie wybrana nie podpisze umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych lub powtórzeniu zapytania ofertowego,
- 2) jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe nie będą mogły przedstawiać cen wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach.

9. Unieważnienie postępowania

Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli:

- a) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu postępowania,
- b) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- c) w przypadkach jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- d) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę, do negocjacji warunków przy wyborze oferty, a także rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny.

10. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 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 95/94/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Gliwicki z siedzibą w Gliwicach przy ul. Zygmunta Starego 17;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - tel. 32 231 96 86, email: iod@starostwo.gliwice.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w związku z prowadzonym rozeznaniem rynku mającym na celu wyłonienie wykonawcy;
- 1) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz firma LTC Sp. z o.o. z Wielunia, Kancelaria Radców Prawnych BBK Kajda, Salamon – Madej, spółka partnerska z Katowic;
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 3) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania;
- 4) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie;
- 5) podanie danych osobowych jest niezbędne w celu przeprowadzenia rozeznania rynku mającego na celu wyłonienie wykonawcy;
- 6) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej;
- 7) Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

Załączniki

- 1) Załącznik nr 1 - formularz ofertowy,
- 2) Załącznik nr 2 - formularz – kalkulacja ceny ofertowej,
- 3) Wzór umowy,
- 4) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.

NACZELNIK
Wydziału Inwestycji, Funduszy
i Zamówień Publicznych
mgr Joanna Piktas