



# STAROSTWO POWIATOWE W BIAŁOBRZEGACH

www.bialobrzegipowiat.pl

Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi  
Tel. (48) 613-34-14, e-mail: sekretariat@bialobrzegipowiat.pl

Znak sprawy: AR.272.14.2023.MN

Białobrzegi, 20.06.2023 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego  
o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł  
Zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

### I. Nazwa i adres Zamawiającego

Zamawiający- Powiat Białobrzegi

Plac Zygmunta Starego 9

26-800 Białobrzegi

NIP: 798 14 64 078, REGON: 670223132

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem AR.272.14.2023.MN. Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2021 Starosty Białobrzegi z dnia 20.05.2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Białobrzegach.

Kod CPV – 30197630-1, 30199230-1, 30197220-4, 30197000-6, 30141200-1, 30190000-7, 22800000-8, 30192100-2, 30192130-1, 30199500-5, 30132121-5.

### II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia

#### Dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Białobrzegach

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Białobrzegach od **01.07.2023 roku do 31.12.2023 roku**. Materiały powinny być **NOWE i ORYGINALNE**.
2. Zamówienie obejmuje dostawę materiałów biurowych w tym papieru do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych wraz z rozładunkiem w miejscu wskazanym w siedzibie Zamawiającego w Starostwie Powiatowym w Białobrzegach – Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi.
3. Szczegółowy wykaz ilościowy i asortymentowy materiałów biurowych stanowi **załącznik nr 2** do zapytania. Podane ww. formularzu ilości materiałów biurowych mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nabycia w podanych ilościach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości kupna każdego rodzaju artykułów będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Zmiany ilości zamawianych materiałów biurowych nie mogą spowodować zmiany ceny jednostkowej brutto zaoferowanej przez Wykonawcę.

4. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany według przesłanego zamówienia z podziałem na wymienione w zamówieniu Wydziały (opisane i pakowane osobno) w terminie 7 dni roboczych od momentu złożenia zamówienia przez Zamawiającego.

5. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniący przed uszkodzeniem.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie przyjęcia, żądania wymiany lub reklamacji dostawy materiałów biurowych w asortymencie niezgodnym z zamówieniem lub dostawy materiałów biurowych oraz papieru do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych w uszkodzonych opakowaniach lub złej jakości.

7. Materiały biurowe, o których mowa w formularzu cenowym powinny posiadać wysoką jakość oraz wydajność, zgodną z odpowiednimi atestami i certyfikatami.

8. Zamawiający dopuszcza możliwość zaferowania produktów równoważnych przez podanie w **załączniku nr 2** do zapytania ofertowego nazw własnych produktów, będących przedmiotem zamówienia. Zamawiający określa minimalne parametry, cechy użytkowe oraz jakościowe, jakim powinny odpowiadać produkty równoważne, aby spełniały stawiane wymagania. Wykonawca, który w ofercie powoła się na zastosowanie produktów równoważnych gwarantuje, że oferowane przez niego produkty spełniają wymagania określone przez Zamawiającego, poprzez wpisanie nazwy produktu równoważnego w **załączniku nr 2** do zapytania ofertowego w kolumnie „dokładny opis produktu”.

**2.Termin realizacji zamówienia – 01.07.2023 r.-31.12.2023 r..**

**3.Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami: cena brutto 100%.**

**Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada warunkom stawianym w niniejszym zapytaniu ofertowym oraz została oceniona jako najkorzystniejsza i jej cena jest najniższa.**

4.Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

5.Wykonawca związany jest ofertą do dnia **26.07.2023r.**

6.Bieg terminu rozpoczyna się od upływu terminu składania ofert.

7.W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy posiadający uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty częściowej.

9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

**III. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt II.**

1.Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

a. **Formularz cenowo - ofertowy**

b. **Kosztorys ofertowy**

c. **aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS.**

**IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca mogą przekazywać:

a) pisemnie- osobiście, kurierem, pocztą: Powiat Białobrzegi Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi

b) mailem – [zamowienia@bialobrzegipowiat.pl](mailto:zamowienia@bialobrzegipowiat.pl)

## **V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumienia się z Wykonawcami:**

1. Osobami uprawnionymi do kontaktu z wykonawcami i udzielenia wyjaśnień dotyczących postępowania są: Pani Magdalena Nowak, kontakt: tel. 48 613 34 14 wew.116, mail: m.nowak@bialobrzegipowiat.pl.

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj. 7.30-15.30.

## **VI. Miejsce składania ofert**

1. Ofertę należy złożyć :

a) osobiście, kurierem, pocztą w siedzibie Zamawiającego: Powiat Białobrzegi Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi w zamkniętej kopercie z dopiskiem **Dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Białobrzegach**

**lub**

b) przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: [zamowienia@bialobrzegipowiat.pl](mailto:zamowienia@bialobrzegipowiat.pl) z tytułem wiadomości: „**Dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Białobrzegach**”

**lub**

c) przez platformę zakupową: <https://platformazakupowa.pl/pn/bialobrzegipowiat>

**Dopuszczalne jest złożenie mailem oferty przygotowanej w wersji skanu- z tym zastrzeżeniem, że Wykonawca, który wybrany jest do realizacji zamówienia najpóźniej w dniu podpisania umowy dostarczy oryginał złożonej w formie skanu oferty.**

**w terminie do dnia 27.06.2023 r. godz.15.00**

## **VII. Opis sposobu obliczania ceny**

1. Na załączonym formularzu ofertowo-cenowym należy przedstawić cenę ofertową netto i brutto za wykonanie całego przedmiotu umowy.

2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

**UWAGA. Brak wyceny, którejkolwiek z pozycji w załączniku nr 2 spowoduje odrzucenie oferty.**

## **VIII. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.

2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

3. W przypadku, gdy procedura wyboru oferty będzie trwać dłużej niż termin związania ofertą Zamawiający może podpisać umowę z Wykonawcą, którego oferta wybrana została jako najkorzystniejsza po uzyskaniu pisemnej zgody Wykonawcy na podpisanie umowy po upływie terminu związania ofertą.

4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

5. Zamawiający jest uprawniony do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

#### IX. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe w Białobrzegach.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu ustawowych zadań urzędu, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o Samorządzie Powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm).
- 4) Administrator przetwarza Państwa dane osobowe t.j. przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Państwa dane osobowe zostały pozyskane od innych osób np. wnioskodawcy, rejestrów publicznych i innych źródeł ogólnie dostępnych.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

#### X. Załączniki

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Kosztorys ofertowy
3. Projekt umowy

Zatwierdzam

**STAROSTA**

*mgr Sylwester Korgul*