Pułtusk, 08.08.2022 r.

**WRP.272.3.10.2021**

**Zamawiający:**

Powiat Pułtuski,

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11,

06-100 Pułtusk,

tel. 23 306-71-01,

email: [sekretariat@powiatpultuski.pl](mailto:sekretariat@powiatpultuski.pl)

www: powiatpultuski.pl

**Zapytanie ofertowe**

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129, ze zm.), Powiat Pułtuski zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na realizację zamówienia na „Zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do obsługi resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne””. Zamówienie jest realizowane w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra Opiekuńczo-Mieszkalne” – zadanie pn. „Przebudowa, rozbudowa i zmiana sposobu użytkowania budynku biurowego przy ul. Białowiejskiej 5 w Pułtusku z przeznaczeniem na Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne dla osób niepełnosprawnych”.

1. **Opis przedmiotu zamówienia**

Zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do obsługi resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne”, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia na adres: Starostwa Powiatowego w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk w stanie fabrycznie nowym, bez wad i usterek oraz zapewnić rozładunek i wniesienie do 22 sierpnia 2022 r . Wykonawca we własnym zakresie pokryje wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszt transportu, ewentualnego ubezpieczenia na czas transportu, rozładunku i wniesienia.

Dostarczone materiały biurowe i eksploatacyjne stanowiące przedmiot zamówienia, powinny być fabrycznie nowe oraz kompletne i posiadać parametry techniczne wymagane przez Zamawiającego.

Zamawiający wymaga oryginalnych materiałów eksploatacyjnych. Nie dopuszczalne jest zaproponowanie produktów równoważnych.

***Zamawiający wymaga, aby:***

- treść złożonej oferty była zgodna z treścią opisu przedmiotu zamówienia.

***Zadanie:* *„******Zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do obsługi resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne””***

***Kod CPV:***

***30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe***

***Integralną część zapytania ofertowego stanowią załączniki:***

- załącznik nr 1 - Formularz ofertowy

- załącznik nr 2 - Opis przedmiotu zamówienia

- załącznik nr 3 - Wzór umowy

- załącznik nr 4 - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

***Miejsce dostawy:*** Starostwo Powiatowe w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk;

***Termin wykonania zamówienia:*** do 19 sierpnia 2022 r.

1. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania ich oceny.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują potencjałem i doświadczeniem niezbędnym do realizacji zamówienia oraz spełniają łącznie poniższe warunki:

• posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

• posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

• znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia (*weryfikacja spełnienia warunku: podstawą do oceny będzie stanowił załącznik nr 4 do zapytania ofertowego).*

1. **Kryteria oceny ofert, informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert, opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty.**

***Zadanie:*** „*Zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do obsługi resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne””*

***Przy ustalaniu liczby punktów Zamawiający będzie kierował się jednym kryterium oceny ofert – kryterium ceny. Do realizacji zamówienia zostanie wybrany wykonawca, który uzyska najwyższą liczbę punktów za kryterium cena.***

Kryterium ceny: waga 100 pkt

Określenie „cena” należy rozumieć jako całkowitą cenę oferty brutto (wraz z należnym podatkiem VAT) za realizację zamówienia pn. *„Zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do obsługi resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne””* oraz dostawie w miejsce wskazane w pozycji – Miejsce dostawy.

Cena powinna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia. Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę zamówienia otrzyma 100 pkt za kryterium, natomiast pozostali – odpowiednio mniej punktów wg wzoru:

A = (Am : Ac) x 100

gdzie:

A – liczba punktów za kryterium Cena

Am – cena oferty najniższej

Ac – cena oferty badanej

Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

1. **Termin i miejsce składania ofert.**

Termin złożenia oferty: **do 12.08.2022 r.** **do godz. 10.00**

Miejsce złożenia oferty: **Kancelaria Starostwa Powiatowego w Pułtusku.**

Decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

1. **Określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.**

Zamawiający nie przewiduje istotnych zmian warunków udzielenia zamówienia.

1. **Informacja o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje.**

Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.

1. **Opis sposobu przygotowania ofert.**

**Oferta powinna zawierać: pełną nazwę oferenta, adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu oraz NIP i REGON oferenta, osobę do kontaktów, wycenę zamówienia:**

* + 1. Ofertę należy złożyć na formularzach, których wzory stanowią załączniki do niniejszego zapytania ofertowego:
       - załącznik nr 1 - Formularz oferty
       - załącznik nr 2 - Opis przedmiotu zamówienia
       - załącznik nr 3 - Wzór umowy
       - załącznik nr 4 - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
    2. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
    3. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu techniki pisarskiej pozostawiającej trwałe ślady (maszyna do pisania, drukarka komputerowa, długopis itp.).
    4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
    5. Cena musi być podana w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wszelkie opusty udzielone przez Wykonawcę muszą zostać wliczone w cenę.
    6. Oferta powinna być zespolona tak, aby niemożliwe było jej przypadkowe zdekompletowanie.
    7. Wszelkie poprawki lub zmiany (również te przy użyciu korektora) w ofercie, w tym w załącznikach, muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę upoważnioną do podpisania oferty.
    8. Każda strona oferty, na którą składają się przede wszystkim – Formularz ofertowy, Opis przedmiotu zamówienia, Umowa oraz Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - musi być podpisana przez osobę upoważnioną do podpisania oferty. Zamawiający nie wymaga podpisywania czystych stron.
    9. W przypadku, gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo (w oryginale lub odpis poświadczony notarialnie), określające zakres pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, chyba że pełnomocnictwo wynika z innych załączonych do oferty dokumentów.
    10. Wymaga się, aby każda załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu była poświadczona za zgodność z oryginałem (na każdej stronie zawierającej treść) przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy upoważnionego do podpisania oferty.
    11. Koszt przygotowania i złożenia oferty obciąża jedynie Wykonawcę.
    12. Ofertę należy złożyć:
* W trwale zamkniętych opakowaniach (kopertach), uniemożliwiających przypadkowe otwarcie i zapoznanie się z jej treścią przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zamieści ofertę w zamkniętej kopercie opatrzonej:

- nazwą przedmiotu zamówienia: ***„Zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do obsługi resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne””.***

- nazwą Zamawiającego wraz z adresem,

- nazwą Wykonawcy wraz z adresem i numerem telefonu (może być pieczęć).

- z dopiskiem: Nie otwierać przed 12.08.2022 r. do godz. 10.00;

* Za pomocą maila: [kancelaria@powiatpultuski.pl](mailto:kancelaria@powiatpultuski.pl) w formie skanu wydrukowanych, wypełnionych i podpisanych dokumentów wyróżnionych w punkcie 1 części VII Opis sposobu przygotowania ofert;
* W formie dokumentu ePUAP, odpowiednio uwierzytelnionego zgodnie z art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021r. poz. 2070, ze zm.)
* Za pośrednictwem faksu: 23 306-71-09.
  + 1. Oferta powinna być zapakowana tak, aby jej rozpakowanie w kancelarii nie spowodowało naruszenia oferty właściwej. Nie zastosowanie się do tego zalecenia może spowodować zapoznanie się z treścią oferty przed terminem składania ofert z winy leżącej po stronie Wykonawcy.
    2. W formularzu ofertowym należy podać: *cenę netto, wartość VAT, całkowitą cenę oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia*. W cenie brutto uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT podatku akcyzowego, zgodnej z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług/ podatku akcyzowego, należy do Wykonawcy.

Ustaloną wartość brutto, netto oraz należny podatek VAT przenieść do formularza ofertowego.

* + 1. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w opisie przedmiotu zamówienia, obejmować wszystkie koszty, jakie ponosi Wykonawca z tytułu należytego oraz zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami wykonania przedmiotu zamówienia.
    2. Jeżeli Wykonawca złoży ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług , Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, zobowiązany jest poinformować Zamawiającego, czy wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku – na tę okoliczność Wykonawca zobowiązany jest przedstawić stosowne oświadczenie. Brak oświadczenia będzie uznany, że oferta złożona przez Wykonawcę nie prowadzi do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.
    3. Do oferty należy załączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające zakres pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, chyba że pełnomocnictwo wynika z innych załączonych do oferty dokumentów;
    4. ***Oferty złożone po terminie, niekompletne, błędnie skonstruowane, nie spełniające wymagań określonych w niniejszym zapytaniu nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.***

1. **Warunki płatności.**
2. Należność za wykonane zamówienie rozliczona zostanie na podstawie faktury. Podstawą do wystawienia faktury jest protokół odbioru końcowego podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę.
3. Zapłata za wykonaną usługę nastąpi w terminie do 14 dni od daty jej doręczenia do Zamawiającego po podpisaniu przez obie strony protokołu odbioru końcowego bez uwag i zastrzeżeń. Płatność będzie dokonana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (Split Payment).
4. **Pozostałe informacje.**
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
6. Wykonawca jest związany z ofertą 30 dni od daty terminu składania ofert.
7. Zamawiający przekaże Wykonawcy stosowane „Zlecenie” na realizację przedmiotu zamówienia niezwłocznie po ogłoszeniu informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Informuję, że przetwarzanie danych osobowych względem osób fizycznych jest niezbędnie do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Zamawiającym. Wykonawca ma obowiązek do zapoznania się z powyższą klauzulą informacyjną: 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), dalej „RODO”, informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk, tel./fax (0-23) 306 71 01. e-mail: sekretariat@powiatpultuski.pl;

2) z inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku można się skontaktować adres e-mail: iod@powiatpultuski.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na „Zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do obsługi resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne””;

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 ust. 1 oraz art. 74 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 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;

6) 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;

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

8) 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;

9) 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.

………………………………………………………………………………………….

Z poważaniem

STAROSTA PUŁTUSKI

/-/ Jan Zalewski