

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

**„Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego
w Tomaszowie Lubelskim”**

(Znak sprawy: PR.272.2.1.2022)

ZATWIERDZAM

WICESTAROSTA

Jarosław Gorzeń

STAROSTA

Henryk Karwan

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Tomaszów Lubelski, dnia 07.01.2022 r.

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Powiat Tomaszowski

zwany dalej „Zamawiającym”

ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski,

NIP: 9211983872, REGON: 950369149,

Godziny pracy Zamawiającego: poniedziałek - piątek: godz. 7.30 – 15.30

z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Adresy poczty elektronicznej: zamowienia@etomaszow.org.pl

Strona internetowa: <http://sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>

1.2. Podstawa prawna udzielenia zamówienia.

Postępowanie prowadzone jest na zasadach i warunkach określonych w zapytaniu ofertowym oraz zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Tomaszowskiego nr 3 z dnia 04 stycznia 2021 r.

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 poz. 1740 z późn. zm.).

1.3. Wartość zamówienia.

Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 tys. PLN i zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 nie stosuje się do niego ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.).

1.4. Słownik.

Użyte w niniejszym zapytaniu ofertowym (oraz w załącznikach) terminy mają następujące znaczenie:

- 1) „**ustawa Pzp**” – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.),
- 2) „**ZO**” – niniejsze zapytanie ofertowe,
- 3) „**zamówienie**” – zamówienie publiczne, którego przedmiot został opisany w Rozdziale 2 niniejszego ZO,
- 4) „**postępowanie**” – postępowanie o udzielenie zamówienia, którego dotyczy niniejszy ZO,
- 5) „**Zamawiający**” – Powiat Tomaszowski.

1.5. Wykonawca powinien dokładnie zapoznać się z niniejszym ZO i złożyć ofertę zgodnie z jego wymaganiami.

Rozdział 2
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna „Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim” w okresie od zawarcia umowy do 31 stycznia 2023 r.

2.2. Dostawa obejmuje m.in. :

- a) papier kserograficzny A4, A3, A2, A1, A0, karton ozdobny;
- b) segregatory A4, A5,
- c) koperty;
- d) skoroszyty zwykłe, skoroszyty plastikowe;
- e) teczki A4 kopertowe, wiązane, z gumką, skrzydłowe zapinane na rzep, z rączką MEETING II;
- f) blok techniczny A3, A4, blok z makulatury (szkolny) A4, A5;
- g) bruliony A4, A5;
- h) długopisy, cienkopisy, pióra żelowe, flamastry, markery, pisaki kreślarskie;
- i) ołówki, gumki, klej, taśmy klejące, tusz do stempli, tusz kreślarski;
- j) dziurkacze, zszywacze, rozszywacze, zszywki, spinacze, itp.
- k) folię do laminowania;

2.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (formularz asortymentowo-cenowy) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

2.4. Zamawiający wymaga, aby przedmiot dostawy był produkowany jako fabrycznie nowy, wolny od wad technicznych i prawnych, dobrej jakości i dopuszczony do obrotu.

2.5. W trakcie realizacji umowy Wykonawca nie może dostarczać wyrobów innego producenta niż wskazany na formularzu asortymentowo – cenowym.

2.6. Ostateczna wielkość zrealizowanego zamówienia może być mniejsza niż podane w załączniku ilości i rodzaje materiałów biurowych. Zostanie ona ściśle określona w kolejnych jednostkowych zamówieniach składanych w okresie obowiązywania umowy, w celu zabezpieczenia bieżących potrzeb Zamawiającego.

2.7. Zamówione materiały Wykonawca zobowiązuje się dostarczać w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty złożenia zamówienia.

2.8. Zakres zamówienia obejmuje dostawę materiałów do siedziby Zamawiającego, a koszty transportu powinny być wliczone do ceny oferowanych materiałów.

2.9. Zamawiający informuje, iż zamówienie nie jest realizowane w ramach projektu.

2.10. Nazwa/y i kod/y Wspólnego Słownika Zamówień: (CPV):

30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe

30197630-1 - Papier do drukowania

30197644-2 - Papier kserograficzny

30192130-1 - Ołówki

30197200-8 - Skoroszyty kołowe i spinacze do papieru

30199500-5 - Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby

Rozdział 3

TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin (czas trwania) wykonywania dostaw: **od podpisania umowy do 31.01.2023 r.** na podstawie okresowych zamówień.

Rozdział 4

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

4.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w niniejszym postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – zrealizował, co najmniej 1 zamówienie polegające na dostawie materiałów biurowych o wartości zamówienia min. 20 000 zł brutto

4.2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) należy dołączyć do oferty. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w pkt 4.1 ZO musi spełniać co najmniej jeden Wykonawca samodzielnie lub wszyscy Wykonawcy łącznie.

4.3. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy nie wykażą spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 4.1 ZO.

Rozdział 5

WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ ZŁOŻYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

5.1 Dokumenty składane wraz z ofertą przez wszystkich Wykonawców:

5.1.1 Wykaz dostaw w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w niniejszym postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotu, na rzecz których dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, sporządzonego zgodnie z załącznikiem nr 4 do zapytania ofertowego.

5.1.2 Dowodami potwierdzającymi czy dostawy zostały wykonane należycie są:

- a) referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonane,

- b) oświadczenie Wykonawcy, jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów, o których mowa powyżej. Jeśli Wykonawca składa oświadczenie, zobowiązany jest podać przyczyny braku możliwości pozyskania referencji lub innego dokumentu wystawionego przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane.
- 5.2 W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem na rzecz którego dostawy zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa wyżej.
- 5.3 Jeżeli Wykonawca nie złoży dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 5.4 Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 5.5 Dokumenty dotyczące Wykonawcy/Wykonawców występujących wspólnie (tj. dokumenty wskazane w pkt 5.1 ZO) - składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 5.6 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów, mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę albo Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego - *odpowiednio, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.*
- 5.7 Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniami na język polski.
- 5.8 Ilekroć w ZO, a także w załącznikach do ZO występuje wymóg podpisywania dokumentów lub też potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć, że oświadczenia i dokumenty te powinny być opatrzone podpisem (podpisami) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa.
- 5.9 Podpisy Wykonawcy na dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą.
- 5.10 W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, na dokumentach tych muszą się znaleźć podpisy Wykonawcy, według zasad, o których mowa w pkt 5.6, 5.8 i 5.9 ZO oraz klauzula „za zgodność

z *oryginałem*". W przypadku dokumentów wielostronicowych, należy poświadczyć za zgodność z oryginałem każdą stronę dokumentu, ewentualnie poświadczenie może znaleźć się na jednej ze stron wraz z informacją o liczbie poświadczanych stron.

5.11 Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 5.8 ZO w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza należy dołączyć do oferty.

Rozdział 6

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 6.1. Wykonawca może złożyć **jedną ofertę**. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 6.2. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania **ofert częściowych**.
- 6.3. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości złożenia **oferty wariantowej**.
- 6.4. **Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.**
- 6.5. Treść oferty musi być zgodna z treścią ZO.
- 6.6. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona czytelnie.
- 6.7. Wszelkie zmiany naniesione przez Wykonawcę w treści oferty po jej sporządzeniu muszą być parafowane przez Wykonawcę.
- 6.8. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
- 6.9. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (reprezentująca Wykonawcę lub Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza musi zostać dołączone do oferty.
- 6.10. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę lub złożony wraz z ofertą sporządzony w języku innym niż polski musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 6.11. Zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie z wzorów (formularza oferty, formularza asortymentowo-cenowego, wykazu dostaw) przygotowanych przez Zamawiającego.
- 6.12. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 6.13. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.
- 6.14. Zaleca się, aby każda strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść była podpisana lub parafowana przez Wykonawcę.
- 6.15. **Oferta musi zawierać:**
 - 1) Formularz ofertowy sporządzony i wypełniony według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2 do ZO**.
 - 2) Formularz asortymentowo-cenowy (wzór **Załącznik Nr 3 do ZO**), który należy obowiązkowo uzupełnić poprzez dokonanie odpowiednich wpisów **we wszystkich**

pustych pozycjach tj. „nazwa producenta” (koniecznie należy podać nazwę producenta z uwagi na dużą różnorodność występujących na rynku produktów i znaczne nieraz różnice cenowe między nimi), „cena brutto”, „wartość brutto” – dla poszczególnych produktów oraz „razem-wartość zamówienia brutto”,

Wykonawca **nie może zmieniać** producenta w rubryce „nazwa producenta” tylko w tych pozycjach, które zostały wypełnione przez Zamawiającego.

- 3) **Wykaz dostaw** wykonywanych w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania, podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączone dowody, potwierdzające czy te usługi zostały wykonane należycie, sporządzonego zgodnie z załącznikiem nr 4 do zapytania ofertowego, w szczególności odpowiadających wymaganiom określonym przez Zamawiającego w rozdziale 5 pkt. 5.1,
- 4) **Pełnomocnictwo** do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczony kopii (**jeżeli dotyczy**);
- 5) **Dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty** (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba, że Zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 poz. 670 z późn. zm.), a wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty;

6.16. Ofertę wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 6.15 należy złożyć w formie pisemnej oraz umieścić w **kopercie/opakowaniu** i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej zawartością bez naruszenia zabezpieczeń przed upływem terminu otwarcia ofert. Na kopercie/opakowaniu (w tym opakowaniu poczty kurierskiej) **należy umieścić następujące oznaczenia:**

- a) nazwa, adres, numer telefonu i e-mail Wykonawcy;
- b) **Powiat Tomaszowski, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski,**
- c) **OFERTA NA – „Dostawę materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim” - Znak sprawy: PR.272.2.1.2022.**
- d) Nie otwierać przed dniem **17.01.2022 r. do godz. 12:30.**

6.17. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe oznakowanie koperty.

Rozdział 7

SKŁADANIE I OTWARCIE OFERT

7.1. Ofertę wraz z dokumentami, o których mowa w pkt. 6.15 ZO należy złożyć w terminie **do dnia 17.01.2022 r. do godz. 12:15** w siedzibie:

**Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim,
ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski,
pokój Nr 30 (Sekretariat).**

lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiat Tomaszowski, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski

7.2. Godziny urzędowania określono w pkt. 1.1. niniejszego ZO.

7.3. **Uwaga!** Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty w miejsce wskazane w ust. 7.1 ZO, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

7.4. Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 17.01.2022 r. o godz. 12:30** w siedzibie

**Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim,
ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski,
pokój Nr 57.**

7.5. Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian do oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, w kopercie oznaczonej jak w ust. 6.16 ZO z dodatkowym oznaczeniem „ZMIANA”.

7.6. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę, poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez osobę (osoby) uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

7.7. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy, Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje z otwarcia ofert na jego wniosek.

7.8. Zamawiający zamieści na własnej stronie internetowej (<http://sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierające w szczególności:

- 1) informacje o sposobie wyboru Wykonawcy;
- 2) firmy oraz adresu wybranego Wykonawcy, a także uzasadnienie wyboru;
- 3) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
- 4) punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację

7.9. Oferty złożone po terminie, o którym mowa w punkcie 7.1 ZO, zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

Rozdział 8

TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

- 8.1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres **30 dni** od terminu składania ofert.
- 8.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 8.3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż o 60 dni.

Rozdział 9

OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

- 9.1. Wykonawca w ofercie określi cenę oferty brutto w zł (PLN), która stanowić będzie **wynagrodzenie ryczałtowe** za realizację przedmiotu zamówienia. Cena oferty – jest to kwota wymieniona w Formularzu oferty (**Załącznik nr 2 ZO**), którą należy podać w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do grosza (do dwóch miejsc po przecinku).
- 9.2. Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.
- 9.3. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług **Wykonawca nie dolicza podatku VAT do ceny ofertowej i w formularzu ofertowym w rubryce podatek VAT – wskazuje zapis „obowiązek podatkowy po stronie Zamawiającego”**, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór 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.
- 9.4. Dla porównania i oceny ofert Zamawiający przyjmie całkowitą cenę brutto jaką poniesie na realizację przedmiotu zamówienia.
- 9.5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN.

Rozdział 10

BADANIE OFERT

- 10.1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 10.2. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ZO, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

10.3. Za oczywistą omyłkę rachunkową Zamawiający uzna w szczególności:

- a) wszystkie omyłki popełnione przez Wykonawcę w działaniach arytmetycznych na liczbach z uwzględnieniem ich konsekwencji,
- b) omyłki polegające na rozbieżności w cenie oferty wpisanej liczbowo i słownie – przyjmując, za prawidłowy ten zapis, który wynika z poprawnie wykonanych działań arytmetycznych.

10.4. W przypadku omyłek rachunkowych (tj. wadliwego wyniku działania arytmetycznego) podlegających poprawieniu, oczywistym dla Zamawiającego będzie, iż ceny jednostkowe brutto zaoferowane przez Wykonawcę w załączniku nr 3 do zapytania ofertowego zostały podane prawidłowo. Zamawiający dokonując poprawienia omyłek przyjmie, że prawidłowo podano cenę jednostkową brutto i poprawi pozostałe wartości liczbowe zgodnie ze sposobem obliczenia ceny oferty.

10.5. W przypadku niezgodności pomiędzy ceną wpisaną w „Formularzu ofertowym”, a ceną wynikającą z „Formularza asortymentowo-cenowego”, za cenę oferty Zamawiający przyjmie cenę wynikającą z „Formularza asortymentowo-cenowego”.

Rozdział 11

OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

11.1. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

Lp.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium (w %)	Liczba możliwych do uzyskania punktów
1	Cena oferty (C)	80	80
2	Termin dostawy	20	20

11.2. Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.

11.3. Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %. Ocena łączna stanowi sumę punktów uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglana będzie do drugiego miejsca po przecinku. Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następujących zasad:

– Cena oferty

Ocenie zostanie poddana cena brutto oferty za realizację całego zamówienia. Liczba punktów, którą można uzyskać w tym kryterium zostanie obliczona wg wzoru:

$$Co = \frac{C_{nt}}{C_{ot}} \times 80$$

gdzie

C_o - liczba punktów przyznanych ofercie,

C_{nt} - cena brutto oferty najtańszej,

C_{ot} – cena oferty badanej.

- Termin dostawy

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego „Formularza oferty” i złożonej w nim deklaracji Wykonawcy.

Maksymalny termin realizacji dostaw wynosi 5 dni roboczych od momentu przesłania Wykonawcy zlecenia dostawy e-mailem lub faxem przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest wskazać w Formularzu oferty, czy oferuje skrócenie terminu realizacji dostaw poprzez zaznaczenie „TAK” lub „NIE”, a w przypadku zaznaczenia „TAK” dodatkowo należy określić, czy termin realizacji dostaw zostanie skrócony o 2 dni robocze, czy o 1 dzień roboczy.

Wykonawca, który zaoferuje skrócenie terminu przewidzianego na realizację dostaw o:

- 2 dni robocze od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego otrzyma 20 pkt,
- 1 dzień roboczy od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego otrzyma 10 pkt.

Wykonawca, który nie zaoferuje skrócenia terminu realizacji dostaw otrzyma w tym kryterium 0 punktów.

11.4. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzyma największą ilość punktów.

Rozdział 12

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

12.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

12.2. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:

- wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert punktację,
- unieważnieniu postępowania.

podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

12.3. Informacje o których mowa, Zamawiający opublikuje na swojej stronie internetowej: (<http://sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>).

Rozdział 13

INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

- 13.1.** Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do reprezentowania Wykonawcy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
- 13.2.** W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.

Rozdział 14

POSTANOWIENIA UMOWY

- 14.1.** Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ZO.
- 14.2.** Zamawiający wymagać będzie od wybranego Wykonawcy podpisania umowy o treści uwzględniającej warunki wynikające z postanowień zawartych w zapytaniu ofertowym oraz zaproponowane w wybranej ofercie.

Rozdział 15

INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW, A TAKŻE WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- 15.1.** Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
- 15.2.** Komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.), osobiście, za pośrednictwem postańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 344). Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 15.3.** W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, że korespondencja wysłana przez Zamawiającego na adres email, podany przez Wykonawcę, została mu doręczona w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.

15.4. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

Powiat Tomaszowski

ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski,

Adresy poczty elektronicznej: zamowienia@etomaszow.org.pl

15.5. W korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Wykonawcy powinni posługiwać się znakiem postępowania: **PR.272.2.1.2022**

15.6. Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami:

Aneta Pisarczyk i Ewelina Kuma – w zakresie formalno-prawnym

e-mail: zamowienia@etomaszow.org.pl

od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu określonych w pkt. 1.1. ZO z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

15.7. Zamawiający **nie przewiduje** zorganizowania zebrania z Wykonawcami.

15.8. **Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania.**

Rozdział 16

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

16.1. 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*”, **Zamawiający informuje, że:**

- 1) Jest administratorem danych osobowych Wykonawcy oraz osób, których dane Wykonawca przekazał w niniejszym postępowaniu;
- 2) W sprawach dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych Wykonawcy należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem iodo@etomaszow.org.pl
- 3) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia pn. **„Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim”**;
- 4) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz umów powierzenia przetwarzania danych.
- 5) dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązujące prawa;
- 6) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio dotyczących jest wymogiem ustawowym, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8) Wykonawca posiada:

- na podstawie art. 15 prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy;
- na podstawie art. 16 prawo do sprostowania danych osobowych;
- na podstawie art. 18 prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy RODO;

17) Wykonawcy nie przysługuje:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych.**

Rozdział 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

17.1 Zamawiający **zastrzega sobie prawo** do:

- a) zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru oferty,
- b) odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub części w każdym czasie bez podania przyczyny,
- c) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od oferentów na każdym etapie postępowania.

17.2 Zamawiający **odrzuca ofertę:**

- a) Wykonawcy, który złożył więcej niż jedną ofertę w prowadzonym postępowaniu,
- b) nie odpowiadającą warunkom postępowania.

17.3 Zamawiający **nie przewiduje:**

- a) zawarcia umowy ramowej,
- b) rozliczania w walutach obcych,
- c) aukcji elektronicznej,
- d) zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Rozdział 18

ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ

Integralną częścią zapytania ofertowego są załączniki:

Załącznik Nr 1 –	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
Załącznik nr 2 –	Wzór Formularza ofertowego,
Załącznik nr 3 –	Formularz asortymentowo-cenowy,
Załącznik nr 4 –	Wykaz dostaw,
Załącznik nr 5 –	Wzór umowy.