Zamawiający Augustów, dnia 13.07.2020 r.

**Starostwo Powiatowe**

**ul. 3 Maja 29**

**16-300 Augustów**

  OP.272.17.2020

|  |
| --- |
| **ZAPYTANIE OFERTOWE**o wartości szacunkowejponiżej równowartości 30.000 Euro |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Starostwo Powiatowe w Augustowie, ul. 3 Maja 29, 16-300 Augustów zaprasza w drodze Zapytania ofertowego do przedstawienie oferty cenowej na **”Zakup i dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Augustowie w II półroczu 2020 r.”** **I**. **Przewidywany termin wykonania zamówienia:** 1.Zamówienie będzie zrealizowane w terminie 7 dni od daty złożenia przez Zamawiającego pisemnego formularza zamówienia. 2.Wykonawca dostarczy transportem własnym materiały do siedziby Zamawiającego. 3.Termin rozstrzygania reklamacji i zwrotów dotyczących przedmiotu zamówienia wynosi 48 h od daty/godziny zgłoszenia przez Zamawiającego. Koszty związane z realizacją zwrotów i reklamacji ponosi Dostawca.**II**. **Kryteria oceny ofert**: Cena 100%.Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (brutto) i ma obejmować wszelkie koszty i wydatki związane z prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia.**III.** **Miejsce i termin złożenia oferty**:1.Ofertę należy złożyć w Starostwie Powiatowym w Augustowie, pok. nr 1 (parter) – Biuro Obsługi Klienta, ul. 3 Maja 29, 16-300 Augustów, **w terminie do dnia 21 lipca 2020 r., do godz. 10:00.**2.Otwarcie ofert nastąpi w dniu 21 lipca 2020 r. o godz. 10:15 w pokoju nr 18 (II piętro). 3. Oferta musi być sporządzona na załączonym formularzu ofertowym.4.Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i siedzibę (adres) Wykonawcy. Koperta powinna zostać opisana w następujący sposób:

|  |
| --- |
| ………………………………………………*(Nazwa Wykonawcy)*………………………………………………*(Siedziba -adres Wykonawcy)*Starosto Powiatoweul. 3 Maja 2916-300 Augustów**Oferta na:****„Zakup i dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Augustowie w II półroczu 2020 r.” –nr postępowania OP.272.17.2020- nie otwierać do 21 lipca 2020 r. do godz. 10:15** |

**IV. Zamawiający wymaga przedstawienia kalkulacji oferty.**Dla potrzeb kalkulacji Zamawiający podaje zestawienie materiałów biurowych. Załącznik nr 1 do w/w Zapytania ofertowego.**V.** **Informacje dodatkowe.**1.Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.2.Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny na każdym etapie postepowania.3.W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo do zmiany treści zapytania ofertowego.4.Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przekazana wszystkim uczestnikom postępowania.**VI.** **Sposób porozumiewania się.**Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami ze strony Zamawiającego jest Bożena Mieloch – inspektor w Wydziale Organizacyjno-Prawnymtel. (87) 643 96 61, fax: (87) 643 96 95e-mail: bozena.mieloch@st.augustow.wrotapodlasia.pl  Załączniki:1.Formularz ofertowy (Oferta), 2.Formularz cenowy –zestawienie materiałów biurowych - **Załącznik nr 1**3.Oświadczenia Wykonawcy – **Załącznik nr 2** 4.Klauzula informacyjna wraz z Oświadczeniem wykonawcy o spełnianiu obowiązku  informacyjnego – **Załącznik nr 3**4.KRS /Wydruk z CEIDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej **Zatwierdzam**: 13.07.2020 r. **STAROSTA** **Jarosław Szlaszyński** *(podpis odręczny)*  |

Nazwa i adres składającego ofertę: ........................................................

 *(miejscowość i data)*

.........................................................

.........................................................

.........................................................

REGON; ..........................................

NIP: .................................................

KRS: ………………………………

Tel./fax ...........................................

e-mail: .............................................

### FORMULARZ OFERTOWY

###

Nawiązując do zaproszenia do wzięcia udziału (zapytanie ofertowe) w postępowaniu o zamówienie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku- Prawo zamówień publicznych (Tj. w Dz. U. z 2019 r., poz. 1843, z póżn.zm.) na:

„**Zakup i dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Augustowie w II półroczu 2020 r.”- nr OP.272.17.2020**,przedstawiam naszą propozycję.

Cena całkowita oferty brutto (zgodna z ceną Formularza cenowego -Załącznik nr 1): .......................................(słownie: ..............................................................................................)

Zamówienie będzie zrealizowane w terminie 7 dni od daty złożenia przez Zamawiającego pisemnego formularza zamówienia.

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Zachowania w ścisłej tajemnicy oraz do nieprzekazywania, nieujawniania i niewykorzystywania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa drugiej Strony, a także wszelkich poufnych informacji i faktów, o których dowiedzą się w trakcie wzajemnej współpracy lub przy okazji współpracy w związku z realizacją zadania na zakup i dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Augustowie w II półroczu 2020 r., niezależnie od formy przekazania/pozyskania tych informacji i ich źródła.
2. Wykorzystywania informacji, o których mowa w ust. 1 jedynie w celach określonych ustaleniami przez Strony w związku z realizacją zadania polegającego na zakup i dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Augustowie w I półroczu 2020 r.
3. Podjęcia wszelkich niezbędnych kroków dla zapewnienia, że żadna z osób otrzymujących informacje nie ujawni tych informacji, ani ich źródła zarówno w całości, jak i części, stronom trzecim bez uzyskania uprzedniego wyraźnego upoważnienia na piśmie od Strony, której informacja lub źródło dotyczy. Strona, która przekazuje informacje drugiej Strony, odpowiada za osoby, którym te informacje zostają udostępnione/przekazane jak za własne działanie lub zaniechanie, w szczególności ponosi odpowiedzialność za zachowanie przestrzegania postanowień ust. 1 i 2.
4. Ujawniania informacji o których mowa w ust 1 jedynie tym pracownikom, współpracownikom i doradcom Stron, którym będą one niezbędne do wykonania powierzonych im czynności i tylko w zakresie, w jakim odbiorca informacji musi mieć do nich dostęp dla celów określonych w ust 2.

Wykonawca oświadcza, że po zapoznaniu się z warunkami zamówienia zawartych w Zapytaniu ofertowym w pełni je akceptuje i nie wnosi do nich zastrzeżeń.

Załączniki:

1.Formularz cenowy –zestawienie materiałów biurowych - Z**ałącznik nr 1**

2.Oświadczenie Wykonawcy **– Załącznik nr 2**

3.Klauzula informacyjna wraz z Oświadczeniem wykonawcy o spełnianiu obowiązku

 informacyjnego - **Załącznik nr 3**

4.KRS/Wydruk z CEIDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej

 ...............................................................

 *(podpis i pieczęć osoby uprawnionej do*

 *występowania w imieniu Wykonawcy)*

#### Załącznik Nr 2

OP.272.17.2020

**Starostwo Powiatowe**

**16-300 Augustów**

**ul. 3 Maja 29**

**Wykonawca:**

…………………………………………………………

…………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEDG)*

reprezentowany przez:

…………………………………………………………………………

 *(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy**

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA ORAZ SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – Zapytania ofertowego na „**Zakup i dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Augustowie w II półroczu 2020 r.”** *,* oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie
art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tj. w Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.)
2. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego, dotyczące:
	1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
	2. Posiadania wiedzy i doświadczenia.
	3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do

 wykonania zamówienia.

* 1. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne
i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

…………….……. *(miejscowość),* dnia …………………. r.

 …………………………………………

 *(pieczęć imienna i podpis osoby (osób)*

 *uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)*

#### Załącznik Nr 3

***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 *Starosta Augustowski, z siedzibą główną przy ul. 3 Maja 29, 16-300 Augustów, zwany dalej Administratorem,*
* z inspektorem ochrony danych osobowych u Administratora można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@st.augustow.wrotapodlasia.pl,
* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - *nr postępowania* ***OP.272.17.2020***prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na: ***„Zakup i dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Augustowie na II półrocze 2020 r.”,***
* 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 2018 r. poz. 1986), 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.

 ……………………………………. …………………………………..

 data podpis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\* 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*

***Oświadczenie wymagane od Wykonawcy***

***w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych***

***przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO***

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*

………………………………………. ……………………………..

 data podpis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) rozporządzenie 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).

\* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).