

Powiat Nakielski
ul. gen. H. Dąbrowskiego 54
89-100 Nakło nad Notecią

zaprasza wszystkich zainteresowanych wykonawców do złożenia oferty

na dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.

Niniejsze postępowanie nie podlega procedurze określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych i prowadzone jest na zasadach przyjętych Zarządzeniem nr 78/17 Starosty Nakielskiego z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdzam:

STAROSTA
Tadeusz Sobol

Nakło nad Notecią, 29.12.2020 r.



INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I. Nazwa komórki odpowiedzialnej za przygotowanie zamówienia oraz osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie

Powiat Nakielski
ul. gen. H. Dąbrowskiego 54
89-100 Nakło nad Notecią
NIP 5581724333
REGON 092350866

Wydział Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli
Magdalena Siewkowska
tel. 52 386 66 28
e-mail: magdalena.siewkowska@powiat-nakielski.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.
Towar będzie dostarczany do czterech lokalizacji:
 - 1) Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią,
 - 2) Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, ul. ks. P. Skargi 6, 89-100 Nakło nad Notecią,
 - 3) Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, filia w Szubinie, ul. Kcyńska 34A, 89-200 Szubin,
 - 4) Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, ul. gen. H. Dąbrowskiego 50, 89-100 Nakło nad Notecią.
2. Generalnie Zamawiający przewiduje dwa terminy dostawy, z założeniem, że:
 - 1) pierwsza dostawa obejmie większość artykułów – zgodnie ze wskazaniem widniejącym w szczegółowych formularzach ofertowych,
 - 2) druga dostawa obejmie resztę artykułów wymienionych w szczegółowym formularzu ofertowym dla Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią, ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią.
3. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania dostaw sukcesywnych w ramach drugiej dostawy, co będzie uzależnione od potrzeb i powierzchni magazynowej Zamawiającego.
4. Zamawiający informuje, że podane przez Zamawiającego ilości materiałów biurowych są szacunkowe i w zależności od potrzeb mogą ulec zmianie i nie muszą być w całości wykorzystane.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakupu materiałów nieuwzględnionych w szczegółowych formularzach ofertowych. Koszt zakupu materiałów nieuwzględnionych każdorazowo będzie negocjowany z Wykonawcą.
6. Przed każdą dostawą Zamawiający dokładnie określi jej zakres.
7. Nazwy własne wskazane w szczegółowych formularzach ofertowych podane są w celu zaoferowania przez Wykonawcę konkretnego produktu, bądź towaru o właściwościach równoważnych.
8. W szczegółowych formularzach ofertowych Wykonawca wpisuje nazwę zaoferowanego produktu. Zamawiający zbada zgodność zaoferowanego towaru z wymogami Zamawiającego.



9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, wariantowych i alternatywnych

III. Termin realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2021 r.

IV. Dokumenty wymagane od wykonawców

1. Druk ofertowy – załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia,
2. Szczegółowe formularze ofertowe – załączniki nr 2-5 do niniejszego zaproszenia,
3. Pełnomocnictwo, jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika.

V. Miejsce oraz termin składania ofert

Ofertę należy złożyć w biurze obsługi klienta (pokój nr 4) w Starostwie Powiatowym w Nakle nad Notecią przy ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią w terminie najpóźniej do **8 stycznia 2021 r. do godz. 10.00.**

Koperta musi zostać zaadresowana na Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią oraz posiadać dopisek „Oferta na dostawę materiałów biurowych” oraz „nie otwierać przed 8 stycznia 2021 r. godz. 10.00”.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

Cenę podaje się cyfrowo i słownie w złotych polskich. Cenę oferty należy wyliczyć na podstawie szczegółowych formularzy ofertowych sporządzonych przez Zamawiającego (tabele Excel – załączniki nr 2-5). Ogólną cenę za realizację przedmiotu zamówienia należy wpisać do druku ofertowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.

Cena oferty winna uwzględniać wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, a w szczególności:

1. formę wynagrodzenia ustalaną na podstawie niezmiennej ceny jednostkowej,
2. wzrost cen towarów i usług konsumpcyjnych do końca realizacji przedmiotu zamówienia,
3. wykonanie zobowiązań na warunkach określonych w projekcie umowy,
4. cena oferty musi być ceną brutto (czyli zawierać podatek VAT oraz inne podatki i daniny publiczne), wyrażoną w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
5. dopuszcza się możliwość zmiany ceny w trakcie realizacji umowy, pod warunkiem ustawowej zmiany stawki podatku VAT.

VII. Kryterium wyboru oferty

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium: *cena o wadze 100%.*

Cena – 100% **przy zastosowaniu wzoru:**

najniższa cena spośród nieodrzuconych ofert

cenę oferty badanej

X 100 pkt

Ofertą najkorzystniejszą zostanie wybrana ta oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów. Wykonawcy zostaną powiadomieni o wyborze oferty najkorzystniejszej za pośrednictwem poczty elektronicznej.



Istotne postanowienia umowy zawiera projekt umowy stanowiący załącznik nr 6.

VIII. Odrzucenie oferty

Odrzuceniu podlegają oferty:

1. których treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
2. które zostały złożone po wyznaczonym terminie na składanie ofert.

IX. Unieważnienie postępowania

Postępowanie unieważnia się w szczególności w przypadku:

1. niezłożenia żadnej oferty,
2. gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej,
3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności, która spowodowała, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym,
4. postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą.

IX. Obowiązek informacyjny RODO

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Starosta Nakielski, ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią, dane kontaktowe: adres e-mail: daneosobowe@powiat-nakielski.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Roman Swiątek-Kuehn, adres: Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią, dane kontaktowe: adres e-mail: daneosobowe@powiat-nakielski.pl.
3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej równowartości kwoty 30 tys. euro na dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.
4. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a także po zakończeniu postępowania, na czas zgodny z przepisami prawa, obowiązkami archiwizacyjnymi i dochodzeniem roszczeń.
5. W odniesieniu do Pani/ Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
6. Posiada Pani/ Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/ Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo dostępu 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;
7. Nie przysługuje Pani/ Panu:
 - w związku art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o których 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.

Załączniki:

1. Druk ofertowy;
2. Szczegółowy formularz oferty dla lokalizacji: Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią;
3. Szczegółowy formularz oferty dla lokalizacji: Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, ul. ks. P. Skargi 6, 89-100 Nakło nad Notecią;
4. Szczegółowy formularz oferty dla lokalizacji: Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, filia w Szubinie, ul. Kcyńska 34A, 89-200 Szubin;
5. Szczegółowy formularz oferty dla lokalizacji: Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, ul. gen. H. Dąbrowskiego 50, 89-100 Nakło nad Notecią;
6. Projekt umowy.



Załącznik nr 1

....., dnia 2021 r.

Dane Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy:	
Adres:	
Nr telefonu:	
Nr faxu:	
Adres e-mail:	
NIP:	
REGON:	

Powiat Nakielski
ul. gen. H. Dąbrowskiego 54
89-100 Nakło nad Notecią

OFERTA

Niniejszym zgłaszam przystąpienie do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp na dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.

Oświadczam, że:

- 1) w przypadku wybrania mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego, wg wzoru określonego w zaproszeniu do składania ofert;
- 2) jako osobę upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym wyznaczam:
nr tel.

Oferuję wykonać niniejsze zamówienie za cenę łączną:

netto zł

podatek VAT 23% zł

brutto zł

słownie brutto

.....
*Podpis(y) osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy*



Projekt umowy
Umowa nr/2021

zawarta dnia r. w Nakle nad Notecią pomiędzy Powiatem Nakielskim z siedzibą w Nakle nad Notecią przy ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią, REGON: 092350866, NIP: 5581724333,

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Nakle nad Notecią, w imieniu którego działają:

1.,

2.,

przy kontrasygnacie,

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

....., reprezentowanym przez:

....., zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Zgodnie z wynikiem zapytania ofertowego Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się sukcesywnie dostarczać artykuły biurowe wymienione w szczegółowych formularzach ofertowych, które stanowią integralną część umowy.
2. Zamawiający informuje, że podane przez Zamawiającego ilości materiałów biurowych są szacunkowe i w zależności od potrzeb mogą ulec zmianie i nie muszą być w całości wykorzystane.
3. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakupu materiałów nieuwzględnionych w szczegółowych formularzach ofertowych. Koszt zakupu materiałów nieuwzględnionych każdorazowo będzie negocjowany z Wykonawcą.
4. Zamówienie zostaje udzielone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.).
5. Zamawiający wymaga dostarczenia w ramach zamówienia fabrycznie nowych materiałów biurowych.
6. Miejscem dostawy jest:
 - 1) Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią,
 - 2) Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, ul. ks. P. Skargi 6, 89-100 Nakło nad Notecią,
 - 3) Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, ul. Kcyńska 34A, 89-200 Szubin,
 - 4) Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, ul. gen. H. Dąbrowskiego 50, 89-100 Nakło nad Notecią.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania niniejszej umowy do 31 grudnia 2021 r.



Dostawy odbywać się będą w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego na następujący adres poczty elektronicznej Wykonawcy:
Dostawca jest zobowiązany potwierdzić otrzymanie zamówienia w dniu, w którym zostało ono przesłane przez Zamawiającego.

§ 3

1. Wykonawca ustanawia jako osobę do kontaktów roboczych z Zamawiającym, tel.
2. Zamawiający ustanawia jako osobę do kontaktów roboczych z Wykonawcą, tel. oraz tel.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie we własnym zakresie.

§ 5

1. Wartość przedmiotu umowy wynosi:
netto: zł
słownie netto:
plus 23% podatku VAT, tj.
brutto: zł
słownie brutto:
2. Ceny jednostkowe określone przez Wykonawcę będą obowiązywać przez cały okres trwania umowy i nie ulegną zmianie.
3. Wynagrodzenie za przedmiot umowy obejmuje koszt dostarczenia materiałów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego oraz koszt ich rozładunku na miejscu.

§ 6

Zamawiający oświadcza, że nie udzieli Wykonawcy żadnych zaliczek.

§ 7

1. Wynagrodzenie za dostarczone artykuły biurowe i przeniesienie ich prawa własności będzie płatne w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Zamawiający nie dopuszcza dostarczania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania.
3. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT.
4. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia kwotą należności rachunku Zamawiającego.
5. Faktury zostaną wystawione na:
Powiat Nakielski, ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią,
NIP: 5581724333.



§ 8

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za opóźnienie w dostawie artykułów biurowych w wysokości 5% wartości danej partii dostawy za każdy dzień opóźnienia,
 - 2) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wartości brutto umowy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy z winy Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia za przedmiot umowy, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 lit. a).
3. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody w trybie art. 471 Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740).

§ 9

Strony postanawiają, że oprócz przypadków wymienionych w tytule XV Kodeksu Cywilnego przysługuje im prawo odstąpienia od umowy w następujących okolicznościach:

1. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli:
 - a) zaistniała istotna zmiana okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Wówczas Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku takim Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy;
 - b) Wykonawca ma zamiar złożyć wniosek o ogłoszenie upadłości albo ogłosi on otwarcie likwidacji;
 - c) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy;
 - d) Wykonawca nie wykonuje dostawy artykułów biurowych.
2. Wykonawca może odstąpić od umowy, jeżeli:
 - a) Zamawiający odmawia bez uzasadnionych przyczyn odbioru artykułów biurowych;
 - b) Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż na skutek zaistnienia nieprzewidzianych uprzednio okoliczności nie będzie mógł wywiązać się ze zobowiązań umownych.
3. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

§ 10

1. Zamawiający jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT i posiada następujący numer identyfikacyjny NIP 5581724333.
2. Wykonawca jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT i posiada następujący numer identyfikacyjny NIP

§ 11

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.



§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks cywilny.

§ 13

Sprawy sporne mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

