

GM.272.34.2024

Zamość, dnia 09.10.2024 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiat Zamojski

ul. Przemysłowa 4

22-400 Zamość

NIP 922-29-45-906

Regon: 950368730

e-mail: starostwo@powiatzamojski.pl

tel. 84 530 09 00

2. Informacje ogólne

2.1 Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.1320), gdyż szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP, tj. 130 000 zł netto. Postępowanie prowadzone jest na podstawie procedur trybu postępowania w zakresie zamówień publicznych opracowanych przez Zamawiającego - Zarządzenia Nr 1/2021 Starosty Zamojskiego z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.

2.2 Nazwa zamówienia: **Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek komputerowych, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Zamościu**

2.3 Oznaczenie sprawy: GM.272.34.2024

3. Opis przedmiotu zamówienia:

3.1 Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek komputerowych, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Zamościu. Rodzaj oraz ilości zamawianych materiałów znajdują się w **formularzu asortymentowo-cenowym**, stanowiącym **załącznik nr 1a do zapytania ofertowego**.

3.2 Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia był fabrycznie nowy, powstały w cyklu produkcyjnym z użyciem nowych elementów bez śladów uszkodzenia, zapakowany w oryginalne opakowanie producenta z widocznym logo, symbolem produktu, terminem przydatności do użytku i wyszczególnionym typem urządzeń, do których jest przeznaczony. Przedmiot zamówienia musi posiadać wszelkie zabezpieczenia szczelności zbiorników z tonerem/tuszem.

3.3 Zamawiający nie dopuszcza produktów regenerowanych, tj. produktów, które wcześniej były używane, nie zostały wytworzone w bieżącym procesie produkcyjnym z wyłącznie nowych

komponentów, a które wyprodukowano wskutek regeneracji poszczególnych komponentów, które oczyszczono, odnowiono lub wtórnie uzupełniono o materiał drukujący na skutek czego używany produkt został przywrócony do funkcjonalności.

3.4 W przypadku występowania w dokumentach postępowania jednoznacznych nazw własnych produktów wskazujących jednoznacznie producenta i konkretny typ materiału należy to odczytywać każdorazowo z klauzulą „lub równoważne o takich samych lub nie gorszych parametrach technicznych, jakościowych oraz estetycznych”. Za produkt równoważny Zamawiający uzna taki, który ma te same cechy funkcjonalne, co wskazany w formularzu asortymentowo-cenowym z nazwy lub pochodzenia produktu. Jakość produktu równoważnego nie może być gorsza od jakości wskazanego produktu. Produkt równoważny winien mieć parametry nie gorsze niż wskazany produkt, jednocześnie umożliwiając uzyskanie efektu założonego przez Zamawiającego. Pod pojęciem cech jakościowych produktu równoważnego należy rozumieć cechy, które opisują fizyczne właściwości przedmiotu zamówienia (wydajność, żywotność, odporność na uszkodzenia, bezpieczeństwo eksploatacji, komfort użytkowania). Przez materiał eksploatacyjny równoważny Zamawiający rozumie produkt o parametrach nie gorszych niż wskazane oraz:

- a) fabrycznie nowy, nie regenerowany, pochodzący z bieżącej produkcji, wytworzony seryjnie w cyklu produkcyjnym zgodnym z normą ISO 9001 oraz ISO 14001 lub normami równoważnymi;
- b) opakowany hermetycznie, nie noszący śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz używania;
- c) którego wydajność (ilość uzyskanych kopii), zgodnie z normą ISO/IEC 19752 dla kaset z tonerem do drukarek monochromatycznych, ISO/IEC 19798 dla kaset z tonerem do kolorowych drukarek laserowych, oraz ISO/IEC 24711 dla wkładów drukujących, jest co najmniej taka jak materiału oryginalnego zalecanego przez producentów sprzętu;
- d) który zapewnia jakość wydruku co najmniej taką, jak materiał oryginalny, zalecany przez producenta sprzętu;
- e) który nie ogranicza pełnej współpracy z oprogramowaniem sprzętu monitorującym stan zbiorników z tuszem lub tonerem. W przypadku, kiedy produkt zalecany przez producenta urządzenia drukującego posiada wbudowany układ scalony, który monitoruje proces wydruku i zużycie tuszu/tonera produkt równoważny winien posiadać analogiczny element;
- f) który w żadnym stopniu nie narusza praw patentowych ani innej własności intelektualnej;
- g) w którym wszystkie części są nowe;
- h) w którym zastosowano toner/tusz dopasowany do pracy z danym urządzeniem.

3.5 Wykonawca, który powoła się na zastosowanie produktów równoważnych, jest obowiązany przedłożyć Zamawiającemu wraz z ofertą **oświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia**. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**.

3.6 Zamawiający wymaga, aby dostarczone materiały eksploatacyjne nie naruszały zasad gwarancji sprzętu, do którego są przeznaczone oraz posiadały termin ważności minimum 12 miesięcy licząc od daty dostawy do Zamawiającego. Zaoferowane materiały eksploatacyjne powinny być fabrycznie

zapakowane, na opakowaniach zewnętrznych powinno widnieć logo i nazwa producenta oraz opis zawartości i numer katalogowy.

3.7 Zamawiający wymaga, by materiały będące przedmiotem zamówienia dostarczane były w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze.

4. Termin realizacji zamówienia:

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia w terminie **od dnia zawarcia umowy do dnia 11 września 2025 r.**

5. Warunki udziału w postępowaniu:

5.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizowali należycie a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych realizuje, co najmniej jedną dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek lub urządzeń wielofunkcyjnych, której wartość (jednej umowy) na dzień składania ofert jest nie mniejsza niż 30 000,00 zł brutto.

5.2 Weryfikacja spełniania warunków udziału w postępowaniu nastąpi na podstawie danych zawartych w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

6. Sposób przygotowania oferty:

6.1 Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim, na **formularzu ofertowym** stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego**.

6.2 Całkowitą cenę oferty stanowi suma iloczynu cen jednostkowych brutto i ilości szacunkowej wyszczególnionych w formularzu asortymentowo – cenowym zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1a do zapytania ofertowego. Podane przez Zamawiającego ilości asortymentu są ilościami orientacyjnymi i służą wyłącznie do porównania i oceny złożonych ofert.

6.3 Zamówienie będzie realizowane zgodnie z cenami jednostkowymi zaproponowanymi przez Wykonawcę w formularzu asortymentowo – cenowym.

6.4 Wykonawca określa łączną cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym.

6.5 Cena podana w formularzu ofertowym powinna obejmować wszystkie koszty i składniki jakie trzeba będzie zapłacić za przedmiot zamówienia. Ceny podane na formularzu ofertowym oraz formularzu asortymentowo – cenowym są cenami ostatecznymi, niepodlegającymi negocjacji i wyczerpującymi wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

6.6 Cena w formularzu asortymentowo – cenowym oraz formularzu ofertowym musi być podana i wyliczona w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku przy zachowaniu matematycznej zasady

zaokrąglania liczb (poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).

6.7 Cenę należy wyrazić w złotych polskich (PLN). Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich (PLN).

6.8 Do wyliczenia ceny brutto, wykonawca zastosuje właściwą, aktualnie obowiązującą w przepisach prawa, stawkę podatku od towarów i usług (VAT).

6.9 Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu wykonawcy (zgodnie z danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo przez osobę umocowaną przez osobę/y uprawnioną/e). Podpis osoby upoważnionej na oświadczeniach i dokumentach musi być złożony w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą, tj. czytelny podpis lub podpis z pieczętą z imieniem i nazwiskiem.

6.10 W przypadku zaoferowania materiałów równoważnych, zgodnie z pkt. 3.4 zapytania ofertowego, Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu wraz z ofertą aktualne na dzień składania ofert oświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

6.11 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

6.12 Wykonawca może wycofać się z postępowania przed upływem terminu składania ofert poprzez złożenie pisemnego zawiadomienia z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperta taka zostanie otwarta w pierwszej kolejności. Koperta z ofertą wycofaną nie będzie otwierana.

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

7.1 Ofertę należy złożyć:

- w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem posłańca, Poczty Polskiej lub przesyłką kurierską na adres siedziby Zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Zamościu, ul. Przemysłowa 4, 22-400 Zamość, Biuro Obsługi Interesanta

lub

- w postaci fotokopii (skanów) wypełnionej i podpisanej pisemnej wersji oferty na adres poczty elektronicznej Zamawiającego: zamowienia.publiczne@powiatzamojski.pl

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 października 2024 r. do godz. 9:00 (decydująca jest data wpływu oferty do Zamawiającego).

7.2 W przypadku złożenia oferty w formie pisemnej ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie, zaopatrzonej w adres zwrotny Wykonawcy. Kopertę należy opisać następująco: **„OFERTA – dostawa materiałów eksploatacyjnych”**.

7.3 W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej w temacie wiadomości elektronicznej należy wpisać: **„OFERTA – dostawa materiałów eksploatacyjnych”**.

8. Kryteria oceny ofert:

- 8.1 Najkorzystniejszą ofertą będzie oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans kryterium „Cena” oraz kryterium „Termin realizacji”.

A. kryterium „Cena” w PLN:

a) znaczenie kryterium - 60% (60 pkt);

b) opis sposobu oceny ofert dla kryterium „Cena”: $L_{cena} = (C_{min} / C) \times 60 \text{ pkt}$

gdzie:

L_{cena} - liczba uzyskanych punktów dla kryterium „Cena” ocenianej oferty

C_{min} - cena brutto w ofercie z najniższą ceną

C - cena brutto w ofercie ocenianej

B. kryterium „Termin realizacji”

a) znaczenie kryterium - 40% (40 pkt);

b) opis sposobu oceny ofert dla kryterium „Termin realizacji”:

Zamawiający przydzieli każdej badanej ofercie w kryterium „**Termin realizacji**” odpowiednią liczbę punktów:

- **40 pkt.** gdy termin realizacji zamówienia wyniesie 1 dzień roboczy lub krócej,
- **20 pkt.** gdy termin realizacji zamówienia wyniesie 2 dni robocze,
- **0 pkt.** gdy termin realizacji zamówienia wyniesie 3 dni robocze.

W przypadku podania przez wykonawcę terminu realizacji dłuższego niż 3 dni robocze, do oceny ofert zostanie przyjęty okres 3 dni. Wykonawca podaje termin realizacji w liczbach całkowitych, określających liczbę dni.

- 8.2 Punkty w powyższych kryteriach zostaną przyznane na podstawie informacji uzyskanych z formularzy ofertowych oraz formularzy asortymentowo – cenowych.

UWAGA: Formularz ofertowy oraz formularz asortymentowo – cenowy nie podlegają uzupełnieniu.

- 8.3 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów po zsumowaniu punktów otrzymanych w poszczególnych kryteriach oceny. Maksymalnie oferta może uzyskać 100 pkt.

- 8.4 Jeżeli w toku oceny złożonych ofert okaże się, że nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty w związku ze złożeniem najkorzystniejszych ofert na taką samą kwotę brutto, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych uwzględniających nową cenę za wykonanie przedmiotu

zamówienia. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych już ofertach.

9. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami:

- 9.1 Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest Marzena Mazurek – inspektor w Wydziale Gospodarki Mieni Powiatu, e-mail: zamowienia.publiczne@powiatzamnojski.pl, tel. 84 530 09 38.
- 9.2 Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem postańca lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 9.3 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują dokumenty przy użyciu poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 9.4 Poprzez przekazanie dokumentu przy użyciu poczty elektronicznej, Zamawiający rozumie tylko i przekazanie fotokopii (skanu) dokumentu, który został sporządzony w formie pisemnej.
- 9.5 Adres Zamawiającego do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Zamościu, ul. Przemysłowa 4, 22 – 400 Zamość.

10. Informacje dodatkowe:

- 10.1 Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego. Jeśli wybrany Wykonawca odmówi zawarcia umowy, zamówienie może zostać zlecone Wykonawcy, który uzyskał kolejną największą liczbę punktów.
- 10.2 Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
- 1) zmiany terminu składania ofert nie później niż do upływu terminu składania ofert;
 - 2) zmiany treści zapytania ofertowego. Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli będzie to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian. Informacja o dokonanych zmianach oraz przedłużeniu terminu składania ofert zostanie podana na stronie internetowej, na której zostało zamieszczone zapytanie ofertowe;
 - 3) żądania wyjaśnienia treści ofert w przypadku, gdy oferty są niejednoznaczne, niejasne lub budzą wątpliwości Zamawiającego. W przypadku niewyjaśnienia treści oferty lub złożenia niepełnych wyjaśnień, Zamawiający odrzuci ofertę;
 - 4) żądania uzupełnienia ofert w przypadku stwierdzenia braków, które można uzupełnić. W przypadku nieuzupełnienia oferty lub niepełnego uzupełnienia, Zamawiający odrzuci ofertę.
 - 5) poprawienia omyłek rachunkowych za zgodą Wykonawcy;
 - 6) odrzucenia ofert złożonych po wyznaczonym terminie;
 - 7) odrzucenia ofert niezgodnych z założeniami zapytania ofertowego;
 - 8) unieważnienia postępowania jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 9) unieważnienia postępowania, jeżeli postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) unieważnienia postępowania w przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 11) unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny;
- 10.3 Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 10.4 Klauzula informacyjna z art. 13 RODO:
- 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:
- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Zamościu jest Starosta Zamojski, ul. Przemysłowa 4, 22-400 Zamość.
 - 2) W Starostwie Powiatowym w Zamościu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym PANI/PAN może się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:
 - pod adresem poczty elektronicznej: iod@powiatzamojski.pl
 - telefonicznie: 84 53 00 960
 - pisemnie na adres siedziby Administratora.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wyłonienia wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu o zamówienie publiczne, przeprowadzonym zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2021 Starosty Zamojskiego z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.
 - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwalny zgodnie z wymaganiami prawnymi określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 6) podanie danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie jest obowiązkowe, ale jest warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału;

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 (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);
- 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 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);
- 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.

10.5 Wykaz załączników:

- załącznik nr 1 – formularz ofertowy,
- załącznik nr 1a – formularz asortymentowo-cenowy,
- załącznik nr 2 - oświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia,
- załącznik nr 3 – wzór umowy.

ZATWIERDZAM :

STANISŁAW

Stanisław Grzeško