

ZAMAWIAJĄCY:

Powiat Kutnowski, Starostwo Powiatowe w Kutnie
ul. Kościuszki 16
99-300 Kutno

Kutno, 25.02.2022 r.

ZP.272.07.2022.WK

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z zamiarem udzielenia zamówienia publicznego na **Dostawę tonerów i tuszy do drukarek dla Starostwa Powiatowego w Kutnie w 2022 roku** prowadzonego bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), zgodnie z § 5 „Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Kutnie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 66/2021 Starosty Kutnowskiego z dnia 22 grudnia 2021 r., Zamawiający **zaprasza do złożenia oferty**.

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych, tj. tuszy i tonerów do drukarek, kopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kutnie na rok 2022.
2. Zamawiający dzieli zamówienie na dwie części. Wykonawca może złożyć ofertę na wybraną część lub na obie części zamówienia.
3. Szczegółowe specyfikacje określające rodzaje i ilości materiałów objętych niniejszym zamówieniem opisano w **Załączniku nr 1** – w odniesieniu do **Części 1** oraz w **Załączniku nr 2** – w odniesieniu do **Części 2**.
Ilości podane ww. załącznikach są orientacyjne i mają umożliwić Zamawiającemu porównanie otrzymanych ofert. Rzeczywiste ilości dostaw, zlecane przez Zamawiającego będą odpowiadać rzeczywistym jego potrzebom, przy czym łączna wartość brutto tych zleceń nie przekroczy wyliczonej przez Wykonawcę ceny oferty brutto.
4. Zamawiający wymaga od Wykonawcy złożenia oferty na dostawę materiałów wskazanych w Załączniku nr 1 i w Załączniku nr 2 (oryginałów).
Zamawiający dopuszcza zaoferowanie materiałów zamiennych tylko w sytuacji, gdy wyroby wskazane przez Zamawiającego nie są dostępne na rynku. Zaoferowane zamienniki muszą spełniać wymagania Zamawiającego określone w pkt 8.
5. Zamawiający zawrze z wybranym wykonawcą / wykonawcami umowy na każdą część zamówienia odrębnie.
6. Poprzez „dostawę” rozumieć należy dostarczenie materiałów eksploatacyjnych do siedziby Zamawiającego tj. ul. Kościuszki 16, 99-300 Kutno, zgodnie ze złożonym zleceniem, w terminie 3 dni roboczych. Dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu dostawy w przypadku opóźnień niewynikających z winy Wykonawcy, jednakże po zaakceptowaniu terminu dostawy przez Zamawiającego.

7. Zamawiający będzie składał zamówienia e-mailem lub telefonicznie zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi przez Wykonawcę w umowie.
8. Materiały eksploatacyjne muszą być:
 - a) nowe,
 - b) fabrycznie zapakowane,
 - c) zalecane przez producenta drukarki / kopiarki / urządzenia wielofunkcyjnego,
 - d) kompatybilne ze sprzętem, któremu są dedykowane,
 - e) bez śladów użytkowania,
 - f) pełne,
 - g) pełnowymiarowe.
9. Wykonawca zagwarantuje, wymaganą przez producentów urządzeń drukujących, odpowiednią jakość dostarczanych materiałów oraz niezawodność ich nośników (kaset, kartridży, pojemników),
10. W przypadku, gdy na skutek wad, złej jakości dostarczonych materiałów, urządzenie Zamawiającego będzie wymagało wyczyszczenia (obudowy lub innych elementów jego konstrukcji) Wykonawca zobowiązany będzie do usunięcia zanieczyszczeń w przeciągu 24 godzin od zgłoszenia tego faktu przez Zamawiającego.

Jeżeli Wykonawca nie będzie miał możliwości usunięcia zanieczyszczenia w przeciągu 24 godzin od zgłoszenia a czynność ta okaże się niezbędna dla prawidłowego funkcjonowania urządzenia drukującego, Wykonawca na własny koszt zapewni Zamawiającemu, w czasie wykonywania czynności serwisowych urządzenie zamienne, które będzie odpowiadać parametrom sprzętu zanieczyszczonego.

Użyczenie Zamawiającemu urządzenia zamiennego w okolicznościach opisanych w zdaniu poprzednim trwać będzie do czasu usunięcia zanieczyszczeń, jednak nie dłużej niż 7 dni od dnia zgłoszenia.
11. W przypadku, gdy pomimo prawidłowych ustawień technicznych sprzętu, zgodnych z zaleceniami producenta, jakość wydruku będzie słaba (np. druk niewyraźny, niedostatecznie kontrastowy, nieczytelny), tusz / toner będzie nosił znamiona jego wcześniejszej instalacji w innym niż u Zamawiającego urządzeniu, tusz / toner nie będzie kompatybilny z urządzeniem lub po jego zainstalowaniu urządzenie nie będzie funkcjonowało prawidłowo, tj. zgodnie ze swoim przeznaczeniem – Wykonawca będzie zobowiązany do wymiany wadliwych materiałów na wolne od wad na własny koszt.
12. Wykonawca pokryje całkowity koszt naprawy, opinii biegłego / eksperta w przypadku, gdy serwis naprawiający sprzęt uzna, iż do uszkodzenia urządzenia drukującego doszło w skutek używania tonera / tuszu, który został u Wykonawcy zakupiony. W przypadku całkowitego uszkodzenia sprzętu na skutek działania tuszu / tonera, Wykonawca zakupi na własny koszt dla Zamawiającego nowe urządzenie drukujące tego samego producenta i tego samego modelu, a w przypadku braku takiego modelu na rynku – zakupi dla Zamawiającego sprzęt będący modelem nowszym od uszkodzonego.
13. Wykonawca zobowiązany będzie najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przez pracownika do odebrania zużytych kaset po tuszach / tonerach, które uprzednio zostały u Wykonawcy zakupione. Koszt odbioru oraz utylizacji pokrywa Wykonawca.
14. Pozostałe warunki realizacji zamówienia zawarte są w projekcie umowy – Załącznik nr 4.

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie będzie wykonywane od podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2022 r.

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

1. Zamawiający wyznaczył dla obu części zamówienia następujące kryteria oceny ofert:

Lp.	Kryterium	Znaczenie w %
1	Cena brutto oferty	100 %
	RAZEM	100 %

2. Zamawiający dokona oceny ofert odrębnie dla każdej części zamówienia
3. Oferty podlegające ocenie, oceniane będą wg następujących zasad: oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Liczba punktów przyznana ofercie, za kryterium Cena, wyliczona zostanie wg następującego wzoru:

$$LC = \frac{C_{\min}}{C_b} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

LC - oznacza liczbę punktów przyznanych ofercie za kryterium Cena brutto oferty,

$C_{\min}$ - oznacza Cenę brutto oferty z najniższą ceną spośród ocenianych ofert,

C_b - oznacza Cenę brutto oferty z ocenianej oferty.

Przy obliczaniu liczby punktów Zamawiający zaokrąglił będzie wyniki do dwóch miejsc po przecinku (z zastosowaniem reguł matematycznych).

4. Jako najkorzystniejsza, dla danej części zamówienia, zostanie wybrana oferta, która będzie przedstawiała najkorzystniejszą cenę, spośród ocenianych ofert, tzn. uzyska największą liczbę punktów za kryterium Cena brutto oferty dla danej części zamówienia.
5. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji dotyczących wysokości zaoferowanej ceny brutto.

IV. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY

1. Każdy Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub obie części zamówienia, z tym że na każdą część zamówienia może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć w języku polskim.
3. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze. Jeżeli osoba / osoby podpisująca(e) ofertę działa / działają na podstawie

pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo musi zostać załączone do oferty. Podpis osoby uprawnionej / upoważnionej musi pozwalać na identyfikację jej imienia i nazwiska (np. będzie uzupełniony pieczęcią imienną). Z treści dokumentu pełnomocnictwa winno wynikać uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu.

4. **Na ofertę Wykonawcy składają się:**

- a) **Formularz ofertowy** przygotowany zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3 do zapytania ofertowego** (wolne miejsca w formularzu wypełnia Wykonawca), podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. W **Formularzu ofertowym** Wykonawca zobowiązany jest określić w szczególności **Ceny jednostkowe brutto** i **Cenę brutto oferty**.
- b) w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba, która nie jest wskazana we właściwym rejestrze do reprezentacji podmiotu lub której samodzielne działanie w świetle zasad reprezentacji podmiotu wynikających z właściwego rejestru jest niewystarczające do reprezentacji podmiotu – pełnomocnictwo do reprezentacji podmiotu składającego ofertę.

5. **Sposób obliczenia ceny**

W Formularzu ofertowym (Załącznik nr 3), w tabeli dotyczącej części, której dotyczy oferta, Wykonawca zobowiązany jest:

- w kolumnie 5 wpisać **Symbol oferowanego wyrobu**,
- w kolumnie 6 wpisać **Cenę jednostkową brutto** wskazanego w kolumnie 5 wyrobu,
- obliczyć **Wartość brutto** dla każdego oferowanego wyroby: jako iloczyn **Ilości** (kolumna 4) wpisanej przez Zamawiającego i **Ceny jednostkowej brutto** (kolumna 6) – wynik należy wpisać odpowiednio w kolumnie 7,
- obliczyć **Cenę brutto oferty** jako sumę Wartości brutto wszystkich pozycji z kolumny 7.

V. **SPOSÓB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. **Oferty należy składać w terminie do dnia 04.03.2022 r., godz. 12:00**
2. Wykonawca może wybrać dogodny dla siebie sposób dostarczenia oferty:

2.1. **Oferta składana w formie papierowej**

- a) Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) Wykonawcy oraz opisane w następujący sposób:

**Oferta w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:
Dostawę tonerów i tuszy do drukarek dla Starostwa Powiatowego w Kutnie
w 2022 roku
(oznaczenie sprawy: ZP.272.07.2022.WK)
Przesyłka dla Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych**

- b) W przypadku składania oferty za pośrednictwem operatora pocztowego lub posłańca (kuriera) **ofertę należy przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Kutnie, Kancelaria, ul. Kościuszki 16, 99-300 Kutno.**
- c) W przypadku chęci złożenia oferty osobiście, w związku z zamknięciem Urzędu dla interesantów Starostwa Powiatowego w Kutnie, ze względu na stan zagrożenia epidemicznego (Zarządzeniem Nr 50/2021 Starosty Kutnowskiego z dnia 10 listopada 2021 roku), **ofertę należy złożyć w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Kutnie, ul. Oporowska 7 (wejście od ul. Staszica).**

UWAGA!

Nie wolno wrzucać ofert do urn wystawionych przed lub w budynku Starostwa Powiatowego w Kutnie.

2.2. Oferta składana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

2.2.1. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza:

- a) skan oferty (wraz z załącznikami) sporządzonej w postaci „papierowej” i podpisanej własnoręcznym podpisem w sposób umożliwiający odczytanie imienia i nazwiska osoby podpisującej (np. przez postawienie pieczętki imiennej); lub
- b) ofertę (wraz z załącznikami) sporządzoną w postaci elektronicznej opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym;

przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.

2.2.2. W przypadku składania oferty wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty elektronicznej, Zamawiający zaleca następujący sposób postępowania przy przesyłaniu oferty:

- a) w temacie przesłanej wiadomości zawierającej ofertę wraz z załącznikami należy wskazać znak postępowania, tj. „**ZP.272.07.2022.WK – oferta**”;
- b) w treści wiadomości należy wskazać pełną nazwę Wykonawcy wraz z numerem telefonu kontaktowego;
- c) zabezpieczyć ofertę wraz z załącznikami hasłem, tj. podpisaną ofertę wraz z załącznikami (wszystkie dokumenty, które składa Wykonawca) skompresować (np. przy użyciu programu: 7-ZIP) do pliku w formacie ZIP zabezpieczonego hasłem dostępu;
- d) Wykonawca, który zabezpieczył składaną przez siebie ofertę hasłem, przekazuje hasło dostępu do pliku zawierającego ofertę wraz z załącznikami po upływie terminu składania ofert jednak nie później niż w ciągu 60 minut od upływu terminu na składanie ofert, na adres poczty elektronicznej: zamowienia.publiczne@powiatkutno.eu.

W szczególnych przypadkach, Zamawiający dopuszcza przekazanie hasła przez Wykonawcę Zamawiającemu drogą telefoniczną;

- e) w przypadku braku przekazania przez Wykonawcę hasła dostępu do pliku zawierającego ofertę wraz z załącznikami w sposób określony w lit. d, Zamawiający jednokrotnie wezwie Wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej do przekazania hasła dostępu do pliku zawierającego ofertę wraz z załącznikami w ciągu 120 minut od wezwania przez Zamawiającego.

3. Oferta, która wpłynie po terminie wskazanym powyżej, nie będzie rozpatrywana.

VI. INFORMACJE DODATKOWE

Osoby do kontaktu w sprawie zapytania ofertowego: Waldemar Kadłubowski, Bartłomiej Michałak oraz Ewelina Marzec

adres email: zamowienia.publiczne@powiatkutno.eu

VII. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY I UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- a) jej treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego,
- b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub wykonawca w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego nie złożył wyjaśnień w sprawie wysokości zaoferowanej ceny,
- d) zawiera błędy w obliczeniu ceny; za błędy w obliczeniu ceny nie uznaje się oczywistych omyłek rachunkowych, które Zamawiający poprawi z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- e) jest nieważna na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- f) została złożona, przez Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeśli były stawiane);
- g) została złożona przez Wykonawcę, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności, gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych,
- h) Wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy – jeżeli Zamawiający wymagał wniesienia wadium,
- i) w przypadku zabezpieczenia oferty hasłem – Wykonawca, w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w pkt V ppkt 2.2.2. lit. e) zapytania ofertowego, nie prześle w terminie określonym w pkt V ppkt 2.2.2. lit. e) zapytania ofertowego, hasła dostępu do pliku zawierającego ofertę wraz z załącznikami.

2. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba

- że Zamawiający będzie mógł zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w sytuacji, gdy w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia ofert dodatkowych, zostaną złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
- W sytuacji, gdy w wyniku wezwania, o którym mowa wcześniej zostaną złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie Zamawiający zamiast unieważnić postępowanie może przeprowadzić negocjacje cenowe, o których mowa w pkt III ppkt 6 zapytania ofertowego.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KLIENTÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KUTNIE DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 *RODO** informuję:

1. Informacje dotyczące administratora danych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie Powiat Kutnowski,

siedziba: 99-300 Kutno, ul. Kościuszki 16, Regon: 611016146

Kontakt: tel: 24/ 355-47-80, e-mail: starostwo@powiatkutno.eu

Starosta - organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

Zarząd Powiatu – organ wykonawczy.

Rada Powiatu – organ stanowiący i kontrolny.

2. Inspektor ochrony danych

Z Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Kutnie można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: abi@powiatkutno.eu lub listownie na powyżej wskazany adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”

3. Cel przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz podstawy prawne

Dane oferenta będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c *RODO* – przepis prawa.

* 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)

Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda Oferenta/ Wykonawcy wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz następujące przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):

- a) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny,
- b) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. Okres przechowywania danych

Dane Oferenta/ Wykonawcy pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przetwarzane będą przez okres 5 lat: od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Komu przekazujemy Pana / Pani dane osobowe

- a) Dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego mogą być przekazywane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
- b) Ponadto odbiorcami Pana/ Pani danych osobowych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem mogą być podmioty z którymi Administrator zawarł umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych np. kancelarie prawne.

6. Przetwarzanie zautomatyzowane

W odniesieniu do Pana/ Pani danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

7. Uprawnienia przysługujące Oferentowi, związane z przetwarzaniem z danych osobowych

W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego Oferentowi/Wykonawcy przysługują następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wykluczyć możliwość skorzystania z tego prawa,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/ Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/ Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

8. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o zamówienie publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.

Wynika to stąd, że w zależności od przedmiotu zamówienia, Organizator może żądać ich podania na podstawie przepisów ustawy Kodeks cywilny.

IX. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

- 1) Załącznik nr 1 – Szczegółowa specyfikacja określająca rodzaje i ilości materiałów dla Części 1
- 2) Załącznik nr 2 – Szczegółowa specyfikacja określająca rodzaje i ilości materiałów dla Części 2
- 3) Załącznik nr 3 – Formularz ofertowy
- 4) Załącznik nr 4 – Projekt umowy

STAROSTA KUTNOWSKI

/ - /

Daniel Kowalik