



Powiat Sokólski

reprezentowany przez Zarząd Powiatu

16 – 100 Sokółka, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 8

tel. 085 711 08 76, 085 711 08 11 fax. 085 711 20 08

www.sokolka-powiat.pl

starostwo@sokolka-powiat.pl

Sokółka, dnia 18 kwietnia 2023 r.

OR-IV.272.4.2023.MM

(znak zamówienia)

ZAPYTANIE OFERTOWE

**na dostawę do Starostwa Powiatowego w Sokółce materiałów
eksploatujących do urządzeń biurowych**

Rozdział I

Nazwa i adres Zamawiającego

Powiat Sokólski – Zarząd Powiatu Sokólskiego

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8

16-100 Sokółka

NIP: 5451816373

REGON: 050658628

tel. 85-711-08-76, fax. 85-711-20-08

godz. urzędowania: poniedziałek – piątek: 7:30 – 15:30.

adres strony internetowej Zamawiającego: <http://sokolka-powiat.pl>

adres poczty elektronicznej Zamawiającego: starostwo@sokolka-powiat.pl

Rozdział II

Tryb udzielenia zamówienia

Zamówienia udziela się z pominięciem stosowania procedur określonych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022r. poz. 1710 z późn. zm.) – zwanej dalej „Pzp”, ze względu na fakt, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130.000 zł (art. 2 ust. 1 pkt. 1 ww. ustawy). Postępowanie prowadzi się z zachowaniem zasady konkurencyjności.

Rozdział III

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa do Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych takich jak drukarki i urządzenia wielofunkcyjne w asortymencie i ilości wskazanej w Załączniku nr 1 do Zapytania Ofertowego – Formularz ofertowy.
2. Zamawiający wymaga, aby dostarczone materiały eksploatacyjne (tonery, bębny, wkłady z tuszem) do urządzeń biurowych były fabrycznie nowe. Pod pojęciem „fabrycznie nowe” należy rozumieć materiały eksploatacyjne, które w całym swoim procesie produkcyjnym (za wyjątkiem kartonowego opakowania) są wytwarzane z elementów nieuszkodzonych, bez śladów wcześniejszego używania, wytworzonych od podstaw, wyprodukowanych bez naruszenia praw patentowych i własności intelektualnych ich właścicieli lub za ich zgodą. Za fabrycznie nowy nie uznaje się wyrobu, gdzie pojemnik został jedynie wyczyszczony i ponownie napełniony tonerem lub tuszem. Wszystkie materiały powinny pochodzić z bieżącej produkcji i mieć okres przydatności do użytkowania nie krótszy, niż 12 miesięcy, liczony od daty odbioru.
3. Zamawiający dopuszcza oferowanie przez Wykonawców materiałów eksploatacyjnych oryginalnych tj. wyprodukowanych od podstaw przez lub na zamówienie producenta sprzętu, w którym znajdują zastosowanie, które zostały opracowane (zaprojektowane) razem ze sprzętem i nośnikami w celu zapewnienia optymalnej jakości druku, wydajności i niezawodności sprzętu, jak i materiały eksploatacyjne wyprodukowane od podstaw przez inne podmioty niezwiązane z producentem urządzeń, do których są stosowane będących produktami równoważnymi (tzw. zamienniki).
4. Za produkt równoważny Zamawiający uzna taki, który ma te same cechy funkcjonalne co wskazany w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia z nazwy lub pochodzenia produktu lub poprzez wskazanie kodu producenta produktu w szczególności:
 - osiągać wydajność (ilość uzyskanych kopii) co najmniej taką jak materiału oryginalnego zalecanego przez producentów sprzętu, podawaną w stronach przy 5% pokryciu,
 - być kompatybilne z urządzeniami, do których mają być stosowane, zapewniać ich właściwą eksploatację, bezawaryjność i żywotność na poziomie nie gorszym od tego, jaki zapewniają materiały oryginalne (pochodzące od producenta urządzeń), a także nie mogą pogorszyć jakości parametrów pracy urządzeń (jakość wydruku, wydajność drukarki),
 - nie powodować ograniczeń funkcji i możliwości sprzętu, w szczególności w zakresie współpracy z programami nadzorującymi pracę urządzeń m.in. monitorującymi zasób wkładu, o ile funkcję tę posiadają oryginalne materiały eksploatacyjne,
 - nie naruszać praw patentowych, ani innej własności intelektualnej osób trzecich,

W celu wykazania równoważności oferowanych materiałów eksploatacyjnych z materiałami eksploatacyjnymi producentów urządzeń Wykonawca winien złożyć:

- oświadczenie Wykonawcy w zakresie kompatybilności, parametrów pracy i nienaruszalności praw patentowych i własności intelektualnej.

5. Materiały eksploatacyjne powinny być wytwarzane seryjnie w procesie produkcyjnym zgodnie z normą ISO 9001 lub równoważną oraz normą środowiskową ISO 14001 lub równoważną.

6. Materiały eksploatacyjne muszą posiada oznaczenia dotyczące producenta oraz etykiety identyfikujące dany produkt, które muszą być umieszczone trwale na opakowaniach zewnętrznych oraz bezpośrednio na kasecie z tonerem/tuszem.

7. Materiały eksploatacyjne muszą być dostarczane w nowych, nieuszkodzonych, nie noszących śladów otwierania jednostkowych opakowaniach zewnętrznych producenta, z zabezpieczeniami stosowanymi przez producenta (np. hologramy). Bezpośrednio na opakowaniu zewnętrznym i bezpośrednio na obudowie produktu (kaseta, kartridż, wkład, itp.) muszą być umieszczone trwale oznaczenia wskazujące nazwę producenta i symbol produktu. Na opakowaniu zewnętrznym produktu musi być w sposób trwały naniesiona lista kompatybilności dla typów urządzeń, do których dany materiał eksploatacyjny jest przystosowany. Zamawiający dopuszcza oznaczenie materiałów eksploatacyjnych poprzez przyklejenie etykiety/naklejki wskazującej nazwę producenta, symbol produktu i kompatybilność z urządzeniem. Nazwa producenta i symbol produktu powinien jednoznacznie identyfikować produkt.

8. Ponadto każdy moduł drukujący (kaseta z tonerem) musi być wyposażony w plombę; powinna ona mieć postać zrywanego przed rozpoczęciem użytkowania paska zabezpieczającego przed wysypaniem się lub zmianą właściwości tonera podczas transportu lub magazynowania; plomba może mieć również inną formę, jeśli gwarantuje zabezpieczenie przed wysypaniem się lub zmianą właściwości tonera podczas transportu lub magazynowania.

9. W przypadku drukarek i kserokopiarek wszystkie materiały eksploatacyjne (do danego typu urządzenia) muszą pochodzić od jednego producenta, a jeżeli producent oferuje produkty pod różnymi markami – z jednej marki, nie dopuszcza się aby np. toner z czarnym tuszem i tonery z tuszami kolorowymi jak również bębny pochodziły od różnych producentów i z różnych marek.

10. Zamawiający wymaga udzielenia przez Wykonawców gwarancji na dostarczony przedmiot zamówienia na okres:

- 12 miesięcy na tusze i wkłady atramentowe,

- 24 miesięcy na tonery

- z zastrzeżeniem, iż po upływie okresu udzielonej przez Wykonawcę gwarancji obowiązywać będzie gwarancja producenta oferowanych materiałów eksploatacyjnych w przypadku, gdy producent udzielił dłuższej gwarancji.

Rozdział IV

Termin realizacji zamówienia

1. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia **14 dni** kalendarzowych od dnia podpisania umowy,
2. Jeżeli koniec terminu realizacji zamówienia przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Rozdział V

Warunki udziału w postępowaniu

1. W zapytaniu ofertowym oferty mogą złożyć osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podmioty występujące wspólnie.
2. Nie wyklucza się udziału podwykonawców w realizacji zamówienia.
3. Zamawiający wymaga, aby oferta zawierała:
 - wypełniony **Załącznik nr 1** do Zapytania ofertowego – Formularz ofertowy
 - pełnomocnictwo lub upoważnienie do podpisania Formularza ofertowego,
 - oświadczenie Wykonawcy w zakresie kompatybilności, parametrów pracy i nienaruszalności praw patentowych i własności intelektualnej.
4. W przypadku, gdy do oferty nie zostaną dołączone wymagane dokumenty lub oświadczenia, czy też dokumenty te lub oświadczenia będą niekompletne, zawierają błędy lub budzić wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Formularz ofertowy nie podlega uzupełnianiu lub poprawianiu, za wyjątkiem oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
5. Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli:
 - oferta będzie niezgodna z prawem,
 - treść oferty nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego,
 - oferta zostanie złożona po upływie terminu składania ofert.
6. Zamawiający, w toku czynności oceny ofert nie będzie poddawał badaniu wszystkich złożonych ofert, lecz tylko ofertę z najwyższą liczbą punktów przyznawanych wg kryteriów oceny ofert. Jeżeli badana oferta będzie ważna Zamawiający dokona jej wyboru poprzedzonego ewentualnym wezwaniem do

złożenia, uzupełnienia, poprawienia wymaganych dokumentów. W przypadku odrzucenia badanej oferty, Zamawiający przystąpi do badania oferty z najwyższą liczbą punktów spośród pozostałych ofert. Mechanizm ten będzie powielany w przypadku konieczności odrzucenia kolejnych ofert.

Rozdział VI

Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Zamawiający wyznacza osobę do komunikowania się z Wykonawcami – Małgorzatę Markowską, tel. 857110894, fax. 857112008, e-mail: przetargi@sokolka-powiat.pl

Rozdział VII

Okres związania ofertą

Ustala się, że składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Oferta złożona w niniejszym postępowaniu przestaje wiązać przed upływem 30-dniowego terminu z chwilą zawarcia umowy.

Rozdział VIII

Opis sposobu przygotowania oferty i obliczania ceny

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę.
5. Formularz ofertowy musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz. Podpis powinien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny. Jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób, formularz ofertowy musi być podpisany przez te osoby.
6. Upoważnienie osób podpisujących ofertę musi wynikać bezpośrednio z dokumentów dołączonych do oferty. Jeśli upoważnienie takie nie wynika wprost z dołączonych dokumentów, to do oferty należy dołączyć oryginał stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione lub kopię poświadczoną przez notariusza.

7. We wszystkich przypadkach, gdzie mowa jest o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie firmy i siedziby.
8. Wszelkie poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie, a następnie parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
9. Cena podana w ofercie musi być wyrażona w złotych polskich (zł) i zawierać wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

Rozdział IX

Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę wraz z załącznikami przesłać drogą mailową na adres: przetargi@sokolka-powiat.pl do dnia 26 kwietnia 2023 r. do godziny 09:00.
2. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
3. Zamawiający otworzy oferty po upływie terminu składania ofert.

Rozdział X

Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty

1. Kryterium, którym Zamawiający będzie kierował się przy wyborze najkorzystniejszej oferty jest:
 - 1) cena – 100%,
2. Sposób oceny ofert:

Oferta z najniższą ceną otrzyma max. 100 pkt, pozostałe oferty proporcjonalnie mniej, według formuły:

$$C = (C_n/C_o) \times 100\text{pkt}$$

gdzie:

C – przyznane punkty w kryterium „Cena”;

C_n – najniższa cena ofertowa (brutto) spośród wszystkich ofert;

C_o – cena oferty ocenianej (brutto),

Rozdział XI

Odwołanie lub zamknięcie postępowania

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

Rozdział XII

Istotne postanowienia umowy

Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 3** do zapytania ofertowego.

Rozdział XIII

Zawiadomienie o wynikach postępowania

Zawiadomienie o wynikach postępowania zostanie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. Zamawiający po opublikowaniu wyników postępowania na stronie internetowej skontaktuje się z wybranym Wykonawcą w celu ustalenia terminu i miejsca podpisania umowy.

Rozdział XIV

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2022 r., poz. 1710 z późn. zm.).

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 96/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) zwanego dalej RODO), informuję że:

1) administratorem danych osobowych jest Powiat Sokólski reprezentowany przez Zarząd Powiatu Sokólskiego, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8 16-100 Sokółka, tel. 85 711 08 76, www.sokolka-powiat.pl, e-mail: starostwo@sokolka-powiat.pl;

2) inspektorem ochrony danych osobowych Zamawiającego jest Krzysztof Borowski, kontakt: pisemny za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8 16-100 Sokółka, pocztą elektroniczną na adres email: krzysztof.borowski@sokolka-powiat.pl, tel. 85 711 08 15;

3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Zamawiającym;

4) odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.18 oraz art. 74-76 ustawy prawo zamówień publicznych;

5) dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych 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, a jednocześnie w oparciu o § 38 ust. 3 rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, dane osobowe będą przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej, gdzie dokumentacja z zakresu zamówień publicznych przechowywana jest przez okres 5 lat.

6) obowiązek podania danych osobowych dotyczących osoby fizycznej jest wymogiem określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP; 7) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;

2. Osoba, której danych osobowych to dotyczy posiada:

1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do jej danych osobowych;

2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia 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;

3) 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, przy czym 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, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;

4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy osoba, której danych to dotyczy uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO;

3. Osobie, której danych osobowych to dotyczy nie przysługuje:

1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o równoważności oferowanych produktów
3. Załącznik nr 3 – Wzór umowy