**ZP.271.20.2021**

**Zapytanie ofertowe**

*Zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia o wartości poniżej 130 tys. złotych netto, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.)*

**Powiat Świdwiński –**

**ul. Mieszka I 16, 78-300 Świdwin**

zaprasza do złożenia oferty cenowej dla zmówienia pn.

***„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych w 2022 r.”***

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

MIROSŁAW MAJKA

Świdwin, 06.12.2021 r.

1. **Opis przedmiotu zamówienia**

* Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych do urządzeń biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego wg asortymentów przedstawionych w formularzu cenowym - załącznik nr 2 i 3 do Zapytania ofertowego oraz materiałów niewymienionych w załączniku do zapytania ofertowego wg zapotrzebowania Zamawiającego.
* **Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania nieoryginalnych tonerów do drukarek, w załączniku nr 3 zostały podane konkretne produkty, które ma zawierać oferta. Oferty z tak zwanymi „zamiennikami” nie będą podlegały ocenie przez Zamawiającego.**
* **Wszędzie tam, gdzie w załączniku nr 2 pojawia się nazwa, model, czy typ materiału, oznacza to, że Zamawiający oczekuje zaoferowania dokładnie tego produktu. Materiały o parametrach równoważnych nie gorszych od opisanych w załączniku, dopuszczone są jedynie dla pozycji opisanych ogólne, niewskazujących bezpośrednio na dany artykuł. Oferty z artykułami zamiennymi dla pozycji szczegółowych nie będą podlegały ocenie przez Zamawiającego.**
* W przypadku oferowania produktów równoważnych, udowodnienie równoważności leży po stronie Wykonawcy Zamawiający ma prawo na etapie oceny oferty wystąpić do Wykonawcy o udowodnienie parametrów.
* Materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, wysokiej jakości.
* Tonery i kartridże muszą być oryginalnie zapakowane w typowe opakowania dla danego produktu, nie nosić znamion otwierania, muszą być oryginalnie zaopatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt i zaznaczonym terminem ważności.
* Termin ważności materiałów eksploatacyjnych będących przedmiotem zamówienia dla każdej z dostaw nie może być krótszy, niż okres 12 miesięcy od daty dostawy.
* Jeżeli w trakcie trwania umowy Zamawiający stwierdzi, że wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych materiałów eksploatacyjnych odbiega znacząco od parametrów produktu oryginalnego, Wykonawca na żądanie Zamawiającego będzie obowiązany do niezwłocznej wymiany na produkt wolny od wad, spełniający wymagania Zamawiającego w ramach gwarancji.
* Za uszkodzenie sprzętu spowodowane używaniem zaoferowanych materiałów i w przypadku jakiegokolwiek uszkodzenia urządzeń, wynikłego z używania materiałów dostarczonych przez Wykonawcę usunie je w serwisie posiadającym autoryzację producenta urządzenia na swój koszt do 72 godz., a w razie trwałego uszkodzenia ograniczającego lub uniemożliwiającego eksploatację sprzętu, zobowiązuje się do pokrycia kosztów zakupu nowego sprzętu. Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru zużytych jak również wadliwych tonerów i kartridży na własny koszt z siedziby Zamawiającego.
* Ilości towaru wskazane w załączniku nr 2 i 3 do Zapytania ofertowego są ilościami szacunkowymi.
* Dostawa materiałów odbywać się będzie sukcesywnie na podstawie zamówień składanych przez Zamawiającego.
* Wykonawca musi dysponować platformą do składania zamówień on - line, oraz *dołączyć do oferty instrukcję korzystania z serwisu* w wersji elektronicznej. Platforma musi umożliwiać stworzenie struktury, gdzie poszczególne komórki jednostki, będą składały elektronicznie zamówienie do osoby odpowiedzialnej za realizację zamówień i kontaktu z Dostawcą.
* Zamawiający ma prawo do zwrotu zamówionego towaru. Wykonawca przed złożonym zamówieniem w szczególnych sytuacji na prośbę Zamawiającego przedstawi próbki artykułów.
* Zamówienia składane przez poszczególne Wydziały Starostwa Powiatowego w Świdwinie powinny być zapakowane oddzielnie, tak aby łatwe było sprawdzenie zgodności dostawy z zamówieniem.
* Faktury za artykuły powinny być wystawiane ze wskazaniem danego Wydziału Starostwa Powiatowego w Świdwinie.
* Dokument „WZ” – Wydanie zewnętrzne, winien zawierać wartość, ilość dostarczonego asortymentu.
* Wykonawca zaoferuje rabat od cen aktualnie u niego obowiązujących na materiały nie wymienione w załączniku nr 2 i 3, wysokość rabatu stanowi kryterium oceny ofert. Ceny aktualnie obowiązujące Zamawiający może zweryfikować na podstawie oferty ogólnodostępnej na stronie internetowej lub katalogu w wersji elektronicznej.
* Wykonawca załączy do oferty katalog, w wersji elektronicznej, zawierający artykuły oraz ceny, na które zostanie udzielony rabat.
* Termin dostawy – do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego na materiały wymienione w załączniku nr 2 i 3 oraz 7 dni roboczych na materiały niewymienione w załączniku.
* Miejsce dostawy:

**Starostwo Powiatowe w Świdwinie**

ul. Mieszka I 16

78-300 Świdwin

1. **Termin realizacji zamówienia**

Od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.12.2022 r.

1. **Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny spełnienia tych warunków**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunek:

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie - wykonali (lub w wykonują - w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych), **minimum jedną dostawę** materiałów biurowych lub/i eksploatacyjnych, o wartości nie mniejszej niż 10 000,00 zł brutto rocznie każda.

1. **Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:**

W celu potwierdzenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda:

1. Aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
2. Wykaz wykonanych dostaw - w okresie ostatnich trzech lat przed dniem upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców wraz z dokumentami potwierdzającymi, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie – Wykaz dostaw – załącznik Nr 4.
3. **Kryteria ocen oferty**

O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą przedstawione niżej kryteria:

1. Cena –100%,

**Cena-** oznacza sumę zaoferowanych cen za wszystkie materiały będące przedmiotem niniejszego zamówienia, wykazane w zał.

* **Dla kryterium A oferty będą podlegały ocenie według następującego wzoru:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **An =** | **Cmin**  **Cn** | **x 100** |

**An-** suma punktów uzyskanych przez wykonawcę

**Cmin**- cena minimalna spośród złożonych ofert

**Cn** - cena zaproponowana przez wykonawcę

1. **Termin związania z ofertą**

14 dni

1. **Opis Sposobu przygotowania oferty:**

Oferta powinna być przygotowana z uwzględnieniem poniższych zasad:

* Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
* Wymaga się, by oferta była przygotowana w formie skanu, zapewniającego pełną czytelność jej treści, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego. Do oferty należy dołączyć również załączniki nr 2 – wykaz materiałów biurowych oraz załącznik nr 3 wykaz materiałów eksploatacyjnych.
* Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
* Oferty należy złożyć za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: [zp@powiatswidwisnki.pl](mailto:zp@powiatswidwisnki.pl), w temacie wiadomości należy wpisać: „ZP.271.26.2021 – „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych w 2022 r.”.
* W przypadku, gdy ofertę składa pełnomocnik, do oferty należy dołączyć skan pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi zawierać zakres upełnomocnienia.
* Wymaga się, by oferta była podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy, a wszystkie strony oferty parafowane przez te osoby.
* Zaleca się aby:

1. strony oferty były ponumerowane.
2. **Miejsce, termin złożenia oferty:**

* Ofertę złożyć należy do dnia 21.12.2020 r. do godz. 12:00 za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [zp@powiatswidwinski.pl](mailto:zp@powiatswidwinski.pl)
* Otwarcie ofert nastąpi dnia 21.12.2020 r. o godz. 12:10 w pokoju nr. 9

1. **Osobą uprawnioną do kontaktu**

W zakresie opisu przedmiotu zamówienia:

**Elżbieta Gozdek**

tel. 94 365 0329 fax. (094) 365 03 30

e-mail: [starostwo@powiatswidwinski.pl](mailto:starostwo@powiatswidwinski.pl)

W zakresie procedury zamówienia:

**Justyna Mlak lub Janusz Helwig**

tel. 94 365 03 09, fax. (094) 365 03 30,

e-mail: [zp@powiatswidwinski.pl](mailto:zp@powiatswidwinski.pl)

1. **Klauzula informacyjna wynikająca z 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 jest Powiat Świdwiński – Starostwo Powiatowe w Świdwinie, ul. Mieszka I 16, 78-300 Świdwin;

2) inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym jest abi@powiatswidwiński.pl, tel. 94 36 50 327;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego ZP.271.20.2021 pn.: „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych w 2022 r.”. Do postępowanie nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 - Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz 1129 ze zmianami), dalej „ustawa Pzp”;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 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;

6) 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;

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;

− 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;

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.

1. **Załączniki**
2. Formularz ofertowy
3. Wykaz materiałów biurowych
4. Wykaz materiałów eksploatacyjnych
5. Wykaz wykonanych dostaw
6. Projekt umowy