Pruszków, 17.12.2020 r.

WSR.271.110.2020

ZAPYTANIE OFERTOWE DLA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
(t. j. Dz. U. 2019 roku poz. 1843 z późniejszymi zmianami).

Zamawiający:
Gmina Miasto Pruszków
reprezentowana przez:
Prezydenta Miasta Pruszkowa

NIP Gminy Miasta Pruszków: 534–24–06–015
Regon Gminy: 015834660

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego: Zakup oryginalnych materiałów eksploatacyjnych do drukarek znajdujących się na wyposażeniu Urzędu Gminy Miasto Pruszków wraz z dostawą transportem własnym do siedziby Zamawiającego.

I/

1. Przedmiot zamówienia:

Zakup oryginalnych materiałów eksploatacyjnych do drukarek znajdujących się na wyposażeniu Urzędu Gminy Miasto Pruszków wraz z dostawą transportem własnym do siedziby Zamawiającego z cenami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, stanowiącym jej integralną część. Zamawiający nie przewiduje odstępstwa od warunku dostarczania materiałów eksploatacyjnych transportem własnym. Nie spełnia wymogów Zamawiającego w tym zakresie Wykonawca oferujący dostarczanie materiałów eksploatacyjnych w innej formie, w szczególności za pośrednictwem firm kurierskich Zamawiane ilości nie muszą odpowiadać ilościom podanym w formularzu ofertowym, który stanowił jedynie podstawę do wyboru Wykonawcy. Podstawę zamówienia stanowić będą zamówienia składane mailem lub telefonicznie do siedziby firmy. Dostarczony towar ma spełniać wszystkie wymogi Zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym. Nie honorowane będą zamienniki.

2. Szczegółowe wymagania dotyczące zamówienia:

1. Zamawiający wymaga dostawy oryginalnych materiałów eksploatacyjnych tj. wyprodukowanych od podstaw przez producenta danego urządzenia. Oferowany asortyment musi być wytwarzany zgodnie z normą zarządzania środowiskiem ISO 14001.
2. Wszystkie elementy wchodzące w skład materiałów muszą być fabrycznie nowe, nieregenerowane (tj. wyprodukowane w cyklu produkcyjnym, gdzie wszystkie komponenty są fabrycznie nowe, nieodzyskane), nierefabrykowane, nie wchodzące wcześniej (pierwotnie) w całości ani w części w skład innych materiałów (nieużywane), wyprodukowane w okresie 12 miesięcy przed dostarczeniem.
3. Materiały do drukarek muszą posiadać znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy i termin jego ważności.
4. Za produkt fabrycznie nowy (nowo wytworzony w całości) i nie regenerowany nie uznaje się wyrobu eksploatowanego wcześniej czy przerabianego, wchodzącego wcześniej w całości lub w części w skład innych materiałów.
5. Okres gwarancji na przedmiot umowy ustala się na 12 miesięcy i liczony jest od dnia odbioru dostawy.

Wydział Strategii i Rozwoju
Referat ds. zamówień publicznych
tel.: 22 735 87 10, 22 738 87 97
e-mail: bzp@miasto.pruszkow.pl

6. Zamawiający uznaje wadliwość materiałów eksploatacyjnych, w szczególności w przypadkach kiedy: z tonera wysypuje się proszek, tusz wycieka, materiał eksploatacyjny brudzi wydruki, urządzenie do którego przeznaczony jest dany materiał eksploatacyjny nie komunikuje się z „czipem" tego materiału i nie „rozpoznaje" go, materiał eksploatacyjny nie drukuje zadeklarowanej liczby stron, materiał eksploatacyjny powoduje sygnalizację błędów pracy przez urządzenie, hałasuje lub zacina się, ulega samoistnemu uszkodzeniu mechanicznemu (np. deformuje, odkształca się, itp.) lub uszkadza mechanicznie inne elementy współpracujące.
7. Wykonawca może zażądać zwrotu reklamowanego materiału eksploatacyjnego jednak musi to zrobić na swój koszt i własnym transportem. Od żądania zwrotu reklamowanego materiału eksploatacyjnego nie może być uzależniona dostawa nowego materiału.
8. W okresie udzielonej gwarancji Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów, wszystkie koszty związane z obsługą gwarancyjną ponosi wykonawcy, w tym koszty odbioru reklamowanego i dostarczenia wolnego od wad materiału.
9. Terminy realizacji kolejnych dostaw będą wskazane przez Zamawiającego poprzez przesłanie kolejnych zamówień. Terminy realizacji poszczególnych dostaw będą każdorazowo ustalone, przy czym nie będą one przekraczać 1 dnia roboczego od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego.

II/ Termin realizacji zamówienia od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.12.2021 r.

III/ Warunki udziału:
Wykonawca powinien posiadać zdolności techniczne lub zawodowe, sytuację ekonomiczną lub finansową do wykonania zadania.

IV/ Wykaz dokumentów składających się na ofertę:

1. Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo - ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza cenowo - ofertowego wraz z załącznikiem /załącznik nr 1 -formularz cenowo - ofertowy/.

2. Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowy – wg. załączonego wzoru formularza cenowego - wraz z załącznikiem /załącznik nr 1a -formularz cenowy/.

3. Odpis z właściwego rejestru, lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji /załącznik Wykonawcy/.

4. W przypadku podpisania oferty oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie /załącznik Wykonawcy/.

V/ Informacje o sposobie porozumiewania się, oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.
Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski, oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę pisemnie winny być składane na adres:
Urząd Miasta Pruszkowa, Wydział Strategii i Rozwoju Miasta, Referat ds. zamówień publicznych, pok. 113, ul. Kraszewskiego 14/16, 05-800 Pruszków lub elektronicznie na adres poczty elektronicznej Zamawiającego: bzp@miasto.pruszkow.pl

VI/ Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.
W sprawie procedury przetargowej należy kontaktować się z Referatem ds. zamówień publicznych, pod numer tel. 22 735 87 10, w sprawach ewentualnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia należy kontaktować się z Magdą Chordecką – Sławińską.

Godziny pracy Urzędu:
- poniedziałek w godz. 8^{00} - 18^{00}.
- wtorek, środa, czwartek w godz. 8^{00} - 16^{00}.
- piątek w godz. 8^{00} - 14^{00}.

VII/ Miejsce składania ofert.

1/ Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Miasta Pruszkowa, ul. Kraszewskiego 14/16, 05-800 Pruszków, w Kancelarii Ogólnej pok. nr 1 znajdującej się na parterze budynku.

2. Termin składania ofert upływa dnia 23.12.2020 r. o godz. 10^{00}.

3. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie zostaną zwrócone Wykonawcy.

4. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zaklejonej kopercie zaadresowanej według poniższego wzoru:

ZAMAWIAJĄCY: Gmina Miasto Pruszków
WSR.271.110.2020 Zapytanie ofertowe do 30 000 EURO

Dostawa transportem własnym do siedziby Zamawiającego oryginalnych materiałów eksploatacyjnych do drukarek znajdujących się na wyposażeniu Urzędu Gminy Miasto Pruszków

VIII/ Opis sposobu obliczania ceny oferty.

1. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia „formularza cenowo - ofertowego" określenia w nim ceny oferty netto, podatku VAT, ceny oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz wypełnienia załącznika cenowego nr 1a – określenia w nim cen jednostkowych wyszczególnionych artykułów.

Określenie szacunkowej ilości i cen niezbędne jest do porównania ofert i nie stanowi konkretnego zamówienia.

2. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.

3. Cena określona przez Wykonawcę w formularzu ofertowym powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Cena ofertowa musi być podana w złotych polskich, cyfrowo i słownie (w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku).

5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą dokonywane w PLN.

IX/ Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta o najniższej cenie.

X/ Informacje o formalnościach.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i przedstawi najkorzystniejszą ofertę.

2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania.
3. W prowadzonym postępowaniu nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy - Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
4. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy ustawy - Prawo zamówień Publicznych.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia oraz zakończenia postępowania bez wyboru ofert, w szczególności w przypadku, gdy wartość ofert przekroczy wielkość środków przeznaczonych przez Zamawiającego na sfinansowanie zamówienia.

XI/ Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego oraz zostanie przekazana Wykonawcom, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

XII/ Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych - klauzula informacyjna.

Realizując obowiązek informacyjny, 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) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Miasto Pruszków reprezentowana przez Prezydenta Miasta. 05-800 Pruszków, ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 tel. (22) 735-88-88 fax (22) 758-66-50 e-mail: prezydent@miasto.pruszkow.pl

2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych e-mail: iod@miasto.pruszkow.pl, telefonicznie 22 735 88 87 lub pisemnie pod adresem Urząd Miasta Pruszków, 05-800 Pruszków, ul. J.I Kraszewskiego 14/16

3. Dane osobowe będziemy przetwarzać w oparciu o przepisy prawa krajowego oraz lokalnego, w celach wskazanych poniżej:
a) w celu wypełnienia obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
b) w celu realizacji umów (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
c) w celu wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej (art. 6 ust. 1 lit. e RODO)

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:
- organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy o dostępnie do informacji publicznej, w przypadku w którym nie zachodzi podstawa do ograniczenia dostępu zgodnie z art. 5 Ustawy o dostępnie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z 2017r. z póź. zm.), z zachowaniem zasad wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych (anonimizacja danych osobowych)

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, chyba że wynika to z odrębnych przepisów prawa, nie będą profilowane i nie będą służyły zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

6. Państwa dane osobowe będą przechowywane zgodnie z wymogami przepisów archiwalnych, przez okres wskazany w Rzeczowym Wykazie Akt (Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dn 14 lipca 1983r. ze zm.)

7. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:

- Dostępu do swoich danych osobowych - art.15 Rozporządzenia.
- Sprostowania danych osobowych –art. 16 Rozporządzenia.
- Żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 Rozporządzenia.
- Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pan/ Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

8. Ze względu na fakt, że przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, realizacji zadań wykonywanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej, nie przysługuje Państwu prawo do usunięcia danych osobowych art. 17 ust.3 lit. b, d lub e; prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 Rozporządzenia oraz prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do przekazania klauzuli informacyjnej wszystkim pracownikom, którzy będą zaangażowani w realizację umowy i których dane osobowe zostaną przekazane Zamawiającemu.

Zatwierdzam:

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA

Paweł Mak...

Wydział Strategii i Rozwoju
Referat ds. zamówień publicznych
tel.: 22 735 87 10, 22 738 87 97
e-mail: bzp@miasto.pruszkow.pl