



Związek Gmin
Regionu Płockiego
razem od 1994 roku

Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo, Czerwińsk nad Wisłą, Drobin, Gąbin, Gmina Gostynin, Łąck, Mała Wieś, Nowy Duninów, Pacyna, Płock, Radzanowo, Słupno, Stara Biała, Staroźreby, Szczawin Kościelny, Wyszogród

ZAO-AO.271.6.2020. UD

Płock, dnia. 27.08.2020 r.

Zaproszenie do składania ofert

I. Zamawiający

Związek Gmin Regionu Płockiego
ul. Zglenickiego 42, Budynek S, 09-411Płock,
e-mail: zgrp@zgrp.pl, tel. 024 366 03 00, fax 024 366 03 09

II. Tryb postępowania

Zaproszenie do składania ofert na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z 2020 r. poz. 288)

III. Kod CPV

30190000 – 7 – różny sprzęt i artykuły biurowe
30125110 – 5 – toner do drukarek laserowych/faxów
30124300 – 7 – bębny do maszyn biurowych

IV. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych, eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz akcesoriów komputerowych na potrzeby Biura Związku Gmin Regionu Płockiego.

V. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych wg podziału na:

- 1) część 1
- 2) część 2

VI. Waluta

Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zaproszenia do składania ofert to PLN. Cena oferty zostanie podana przez Wykonawcę w PLN.

VII. Opis przedmiotu zamówienia w ramach części I

Przedmiotem zamówienia w ramach części I są dostawy materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kopiarek (tonery, tusze, bębny) oraz akcesoriów komputerowych (mysz komputerowa, klawiatury, podkładki, listwy zasilające, pendrive) do siedziby Biura Związku Gmin Regionu Płockiego. Materiały eksploatacyjne oraz akcesoria komputerowe będą dostarczane partiami (w formie zamówień częściowych) w zależności od potrzeb Zamawiającego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w ramach części I znajduje się w załączniku nr 1 tabela pn. „Część I”. Oferowane materiały eksploatacyjne oraz akcesoria komputerowe mają być nowe, sprawne technicznie, bezpieczne, kompletne i gotowe do pracy. Przez materiał eksploatacyjny Zamawiający rozumie produkt o parametrach nie gorszych niż wskazane oraz:

1. Fabrycznie nowy, nie regenerowany, pochodzący z bieżącej produkcji, wytworzony seryjnie w cyklu produkcyjnym zgodnym z normą ISO 9001 oraz ISO 14001,

2. Opakowany hermetycznie, nie noszący śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz używania,
3. Wydajność, 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,
4. Zapewnia jakość wydruku co najmniej taką, jak materiał zalecany przez producenta sprzętu,
5. Nie ogranicza pełnej współpracy z oprogramowaniem wbudowanym w urządzenie przez jego producenta, monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem,
6. W żadnym stopniu nie narusza praw patentowych ani innej własności intelektualnej,
7. Nie narusza praw gwarancyjnych producenta sprzętu.

Wykonawca jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego produkty spełniają wymagania określone przez Zamawiającego, poprzez wpisanie nazwy oraz nazwy producenta produktu w kolumnie „*Marka Producenta/Nazwa Produktu*”. Jeżeli w trakcie trwania umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczanych produktów odbiega na niekorzyść od parametrów produktu oryginalnego (pochodzącego od producenta urządzenia, do którego materiał jest przeznaczony) lub jeżeli produkt nie sygnalizuje we właściwy sposób stanu zużycia tuszu, tonera, bębna może zażądać od Wykonawcy zamiany materiału oferowanego na materiał oryginalny, pochodzący od producenta urządzenia. W przypadku reklamacji danej pozycji materiału eksploatacyjnego, Zamawiający może żądać dostaw przedmiotu oryginalnego w cenie określonej w formularzu ofertowym dla danej pozycji.

Wymagania Zamawiającego dotyczące zamawianych materiałów eksploatacyjnych oraz zasad odbioru kaset po zużytych materiałach eksploatacyjnych dostarczonych przez Wykonawcę:

1. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia gwarancji na cały okres użytkowania materiału eksploatacyjnego, aż do wyczerpania ładunku barwiącego.
2. W przypadku, gdy toner spowoduje zabrudzenie mechaniczne urządzenia przez wydostający się wkład barwiący, Wykonawca zobowiązany będzie do oczyszczenia urządzeń w budynku Zamawiającego na koszt własny.
3. Dostarczone w ramach umowy materiały eksploatacyjne muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych: informację o producencie, nazwę (symbol) materiału eksploatacyjnego, opis zawartości, wskazanie urządzenia do jakiego jest przeznaczony.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia materiałów eksploatacyjnych do siedziby Zamawiającego na swój koszt. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania materiałów eksploatacyjnych partiami, w formie zamówień cząstkowych w zależności od potrzeb Zamawiającego. Podana wartość w załączniku nr 1 jest wartością szacunkową. Zamawiający pisemnie, faksem, telefonicznie, bądź drogą elektroniczną złoży zamówienie, które będzie zrealizowane przez Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany będzie do bezpłatnego odbioru zużytych tonerów, tuszy oraz bębnow z siedziby Biura Związku Gmin Regionu Płockiego, zlokalizowanej przy ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock, budynek S, Płockiego Parku Przemysłowo-Technologicznego potwierdzony wystawieniem karty przekazania odpadu w ciągu 4 dni roboczych od złożenia przez Zamawiającego dyspozycji przesłanej Wykonawcy pisemnie, faksem, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

VIII. Opis przedmiotu zamówienia w ramach części II

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w ramach części II znajduje się w załączniku nr 1 tabela pn. „*Część II*”.

Zamawiający informuje, że w trakcie realizacji umowy, Wykonawca zobowiązany będzie do

dostarczania artykułów biurowych partiami w zależności od potrzeb Zamawiającego do siedziby Biura Związku Gmin Regionu Płockiego. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego na swój koszt. Oferowane materiały biurowe mają być nowe, sprawne technicznie, bezpieczne, kompletne, gotowe do pracy, nie noszące śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz używania. Materiały biurowe powinny spełniać wszelkie przepisy oraz normy dot. prawa dopuszczenia do użytkowania w Polsce.

IX. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej na adres u.dabkowska@zgrp.pl do dnia **03.09.2020 r. do godz. 10:00** z dopiskiem w temacie „**Oferta na materiały biurowe, eksploatacyjne oraz akcesoria komputerowe**”.
2. Wykonawcy przedstawią ofertę, której treść musi odpowiadać treści zaproszenia.
3. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na jedną lub dwie części. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
4. Wykonawca, przed upływem terminu składania ofert, może zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu.

X. Wymagania, jakie powinni spełnić Wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń:

1. Wypełnione załączniki nr 1, 2, 3.
2. Zaświadczenie uprawniające do wykonywania określonej działalności lub czynności, objętej przedmiotem niniejszego zamówienia (kserokopia zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem złożenia oferty).

XI. Warunek udziału w złożeniu oferty

1. Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Wykonawca dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Wykonawca zapewnia, iż złożona oferta będzie w 100% spełniała warunki zaproszenia do składania ofert.
4. Wykonawca zapewnia, że przedmiot zamówienia jest nowy i wolny od wad.

XII. Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej ofert będzie kierował się kryteriami dla których przypisał poszczególne wagi:

1. Cena – 60 %
2. Termin cząstkowych dostaw przedmiotu zamówienia – 40 %

1. **Kryterium „Cena”** będzie rozpatrywana na podstawie ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę w formularzu oferty. Zamawiający przyzna punkty wg następującego wzoru:

$$C = C_{\min} / C_b \times 100 = \dots \text{ pkt.}$$

, gdzie

C – wartość punktowa oferty

C_{min} – najniższa cena brutto spośród wszystkich ważnych ofert

C_b – cena brutto oferty badanej

- 2. Kryterium „Termin cząstkowych dostaw przedmiotu zamówienia” – T** – punkty w kryterium „Termin dostaw przedmiotu zamówienia” zostaną przyznane wg następujących terminów realizacji cząstkowych zamówień dostaw do Biura Związku Gmin Regionu Płockiego:
- od 1 -2 dni – 30 pkt.**
 - od 3 – 5 dni – 10 pkt.**
 - powyżej 5 dni – 0 pkt.**

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana ta z największą ilością punktów, stanowiących sumę punktów przyznanych w każdym kryterium z uwzględnieniem wagi procentowej danego kryterium, obliczonych wg wzoru:

$$P = C \times 60\% + T \times 40\%$$

, gdzie

P – łączna liczba punktów przyznana ofercie badanej

C – liczba punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium „Cena”

T –liczba punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium „Termin cząstkowych dostaw przedmiotu zamówienia”

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w niniejszym zapytaniu ofertowym. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie punktowej.

Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie (otrzymały taką samą liczbę punktów), Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

XIII. Okres trwania usługi:

Od dnia podpisania umowy do 31.12.2020 r.

XIV. Tryb oceny ofert i ogłoszenia wyników

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców uzupełnień (jeżeli nie naruszy to konkurencyjności) i wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Może również zwracać się z prośbami o poprawienie oczywistych omyłek i błędów rachunkowych.
2. Wszelkie uzupełnienia oraz informacje Wykonawcy przekazują Zamawiającemu fax-em. 024 366 03 09 lub e-mailem: u.dabkowska@zgrp.pl
3. Jeżeli Wykonawcy przekazują uzupełnienia oraz informacje fax-em lub e-mailem Zamawiający niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, danych i informacji.

5. Wykonawcy, którzy złożą oferty zostaną zawiadomieni o wynikach postępowania w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w ofercie (a w przypadku jego braku na fax lub adres pocztowy) niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty.

XV. Odrzucenie ofert

Wykonawca zostanie odrzucony z niniejszego postępowania:

- w przypadku niezgodności oferty z niniejszym zaproszeniem do składania ofert,
- w przypadku przedstawienia przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych.

XVI. Unieważnienie postępowania

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

XVII. Pozostałe informacje

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści zapytania ofertowego, przed upływem terminu na składanie ofert.
2. Jeżeli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia treści zapytania ofertowego będą wymagały zmiany treści ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas potrzebny na dokonanie zmian w ofercie.

XVIII. Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami:

Urszula Dąbkowska, u.dabkowska@zgrp.pl, tel. 024 366 03 03.

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

Zgodnie z wymogami 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) – dalej również jako „RODO”), informujemy Panią/Pana o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o prawach z zakresu ochrony danych osobowych przysługujących Pani/Panu na gruncie RODO.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Związek Gmin Regionu Płockiego, adres: ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock jest Związek Gmin Regionu Płockiego (dalej również jako „ADO”).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: iod@zgrp.pl.
3. ADO przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na ADO;
 - b. realizacji zawartych przez ADO umów;
 - c. na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody – w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

- b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, w którym są przetwarzane, a po jego zrealizowaniu przez czas określony przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub okres wygaśnięcia roszczeń związanych z realizacją celu przetwarzania danych osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, jeśli przepisy RODO na to wskazują, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych;
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
 - e. prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki;
 - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa, w pozostałym zakresie przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

XX. Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy część I i część II
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie
- Załącznik nr – Wzór Umowy

Z poważaniem

Katarzyna Rogucka-Maciejowska

Dyrektor Biura
Związku Gmin Regionu Płockiego