



Wołomin, dnia 8 stycznia 2024 roku

Wydział Administracji
Urząd Miejski w Wołominie
UL. OGRODOWA 4, 05 – 200 WOŁOMIN
TEL. (22)763-30-02 (03, 09) FAX(22) 763-30-66
WA.272.5.2024

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

Zamawiający, Gmina Wołomin, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin na podstawie Zarządzenia Nr 229/2022 Burmistrza Wołomina z dnia 9 sierpnia 2022r w sprawie zmiany zarządzenia Nr 13/2021 Burmistrza Wołomina z dnia 15 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130000zł w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zaprasza do złożenia oferty cenowej na:

1. Przedmiot zamówienia: Zakup i sukcesywne dostarczanie materiałów eksploatacyjnych do Urzędu Miejskiego w Wołominie w 2024r.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

2.1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywne dostarczanie materiałów biurowych do Urzędu Miejskiego w Wołominie w 2024r., zgodnie z zamówieniem złożonym Wykonawcy drogą elektroniczną lub telefoniczną;

2.2. Zamówienie obejmuje sukcesywną dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek komputerowych, kserokopiarek i faksów. Zamawiający wymaga materiałów tych samych producentów jak użytkowany sprzęt do którego są dedykowane. Zamawiający nie akceptuje dostawy materiałów regenerowanych, refabrykowanych czy zamienników.

2.3. Wykaz materiałów eksploatacyjnych wymaganych przez Zamawiającego do sukcesywnego dostarczania w okresie obowiązywania umowy zawiera Formularz Ofertowy, stanowiący jednocześnie szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

2.4. Sprzedawane i dostarczane tonery, tusze, taśmy i bębny, o których mowa w Formularzu Ofertowym, muszą być produktami oryginalnymi, posiadać znaki firmowe producenta, być fabrycznie nowe, nieregenerowane, nierefabrykowane, wolne od wad technicznych, kompletne, posiadające atesty, z terminem przydatności do użycia nie krótszym niż 1 rok licząc od dnia ich dostarczenia oraz odpowiadać właściwym obowiązującym przepisom, charakteryzować się wysoką jakością wykonania, muszą pracować na sprzęcie posiadanym przez Zamawiającego i nie powodować uszkodzeń urządzeń, w których będą eksploatowane. Pod pojęciem materiału fabrycznie nowego należy rozumieć materiały do których produkcji zostały wykorzystane produkty w 100% nowe, nierefabrykowane, bez śladów poprzedniego używania i uszkodzenia, nieregenerowane, posiadające między innymi nową obudowę, nowe dysze i wszystkie elementy składające się na produkt. Natomiast za fabrycznie nowy nie uznaje się wyrobu, gdzie pojemnik został jedynie wyczyszczony i ponownie napełniony, przerobiony lub wcześniej eksploatowany.

2.5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zaoferowania materiałów eksploatacyjnych regenerowanych lub refabrykowanych.

2.6. Każde urządzenie jest chronione gwarancją naprawy na koszt Wykonawcy w przypadku uszkodzenia spowodowanego zastosowaniem zaoferowanego produktu.

2.7. Materiały nie mogą powodować ograniczeń funkcji i możliwości sprzętu oraz jakości wydruku wyspecyfikowanych w warunkach technicznych producenta sprzętu.

- 2.8. Materiały nie mogą ograniczać pełnej współpracy z programem drukarki monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem.
- 2.9. Materiały muszą być dostarczone w oryginalnych opakowaniach oraz posiadać zabezpieczenia, które pozwalają na prawidłowe przechowywanie oraz bezpieczny transport.
- 2.10. Na opakowaniach powinny być wypisane wszystkie typy drukarek, kserokopiarek z którymi tonery są kompatybilne, czyli dopuszczone do stosowania.
- 2.11. Materiały winny posiadać na produkcie indywidualny kod producenta, umożliwiający jednoznaczny identyfikację producenta.
- 2.12. Wykonawca oświadcza, że zobowiązuje się do zagwarantowania serwisu sprzętu i pokrycia kosztów serwisowania w autoryzowanym serwisie producenta danego sprzętu, w przypadku, gdy usterka zostałaby wywołana przez stosowanie dostarczonych produktów.
- Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy sprzętu (drukarki, kserokopiarki, faksu – włączając w to wymianę bębna/głowicy), uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta ww. sprzętu. Naprawa sprzętu wykonana zostanie w autoryzowanym serwisie producenta danego sprzętu w ciągu 14 dni od momentu zgłoszenia e-mail'em, faksem lub pisemnie Wykonawcy przez Zamawiającego o konieczności wykonania naprawy. Koszty związane z naprawą ponosi Wykonawca.
- 2.13. Zamawiający będzie określał w zapotrzebowaniu ilości i typy zamawianych asortymentów.
- 2.14. Asortymenty muszą być dostarczone w ciągu trzech dni roboczych, zgodnie z przekazanym drogą telefoniczną lub e-mailem zamówieniem.
- 2.15. Koszty załadunku, transportu, rozładunku oraz wniesienia do magazynu Zamawiającego wszystkich dostaw, obciążać będą Wykonawcę.
- 2.16. W okresie obowiązywania umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty ilości zapotrzebowania na poszczególne typy materiałów spośród wskazanych w Formularzu Ofertowym, wynikających z bieżących potrzeb, powstałych w chwili realizacji umowy, a nieznanymi w chwili jej zawarcia, z zachowaniem cen jednostkowych, w obrębie całkowitej ceny za realizację zamówienia, w tym rezygnację z zakupu pewnej części materiałów, o których mowa w pkt. 2.2. niniejszej specyfikacji.
- 2.17. Wykonawca, zobowiązany jest do udzielenia gwarancji, na wykonanie przewidzianej dla zamówionego towaru ilości kopii albo dobrą jakość towaru, przez okres 12 miesięcy od dnia dostawy, mimo niewykonanej ilości kopii.
- 2.18. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, iż którykolwiek z dostarczonych asortymentów posiada wady, Wykonawca zobowiązany będzie do dokonania na własny koszt jego wymiany na wolny od wad oraz odpowiedniej jakości, w terminie dwóch dni roboczych, od momentu zawiadomienia przez Zamawiającego o istnieniu wady.
- 2.19. W przypadku, gdy asortyment wyszczególniony w ofercie Wykonawcy przestanie być dostępny np. w przypadku zaprzestania produkcji, strony przewidują zastąpienie go innym, o tych samych parametrach.
- 2.20. Wszędzie tam, gdzie w specyfikacji i jej załącznikach wymieniono z nazwy typ lub producenta towaru w odniesieniu do materiałów eksploatacyjnych do drukarek, Zamawiający nie dopuszcza rozwiązania równoważnego z uwagi na obowiązujące gwarancje producenta na sprzęt, które nie będą świadczone w momencie użytkowania zamienników.
- 2.21. Wyniki ilości wydruku lub kopii wydajności określone w gwarancji oraz podane na opakowaniu są wartościami wynikającymi z badań przeprowadzanych na produktach z wykorzystaniem znormalizowanego testu ISO/IEC 19752 dla tonerów do urządzeń monochromatycznych, ISO/IEC 19798 dla tonerów do urządzeń kolorowych, ISO/IEC 24711 dla tuszy czarnych, ISO/IEC 24712 dla tuszy kolorowych.

3. Termin realizacji zamówienia: sukcesywnie od dnia podpisania umowy do dnia 06.12.2024r.

4. Warunki płatności: Przelewem, w terminie 14 dni od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane dokumenty: *(można opisać warunki jakie mają spełniać Wykonawcy, jeżeli dotyczy)*

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki udziału w postępowaniu:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. Posiadają wiedzę i doświadczenie.
3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Złożenie przez Wykonawcę w ofercie dokumentów i oświadczeń wymienionych w pkt. 11 niniejszego zaproszenia, będzie stanowiło podstawę oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, a Zamawiający na podstawie treści tych dokumentów i oświadczeń sprawdzi, czy Wykonawca spełnia wszystkie ww. warunki.

Wypełnienie i podpisanie przez Wykonawcę Formularza Ofertowego oraz spełnienie innych wymagań określonych w zaproszeniu będą stanowiły podstawę oceny ofert.

6. Opis sposobu wyboru oferty (kryteria oceny ofert).Cena 100%

Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej ofert o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

7. Sposób przygotowania i termin złożenia oferty cenowej:

Wykonawca składa ofertę do udziału w postępowaniu za pośrednictwem Formularza składania oferty na platformazakupowa.pl (który znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej, zakładka Tablice ogłoszeń/Zamówienia Publiczne) do dnia **12 stycznia 2024** roku do godziny 12:00 Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w zaproszeniu do składania ofert dokumenty - w postaci elektronicznej.

8. Termin i miejsce otwarcia oferty cenowej: Otwarcie ofert nastąpi dnia **12 stycznia 2024** roku o godzinie 12:30 poprzez platformazakupowa.pl .

9. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:

Pani Paulina Olszewska pokój 317 tel. (22) 763-30-03

Pan Marcin Gałkowski pokój 316 tel. (22) 763-30-02

10. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 jako: „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Wołominie jest Burmistrz Wołomina, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin,


- 2) W Urzędzie Miejskim w Wołominie jest powołany Inspektor Danych Osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: iod@wolomin.org.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c *Ogólnego Rozporządzenia* RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Obowiązek prawny ciążyący na Administratorze wynika z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwana dalej „ustawą Pzp”,
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy prawa, organy kontrolne, a ponadto odbiorcy danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmioty uprawnione do obsługi doręczeń, podmioty z którymi Administrator zawarł umowę świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych,
- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu,
- 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. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp
 - na podstawie art. 18 ust. 1 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, a więc prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego UE lub państwa członkowskiego.
 - Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.
 - 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.

11. Na ofertę składają się następujące dokumenty:

- 1) Formularz ofertowy;
- 2) Formularz cenowy;
- 3) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub kserokopię dowodu osobistego.
- 4). Oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego w ramach, którego aktywowany jest rachunek VAT.
- 5) Oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO”

NACZELNIK WYDZIAŁU
Administracji



Marcin Gałkowski

.....
(podpis osoby kierującej komórka organizacyjną)