

Zapytanie ofertowe - rozeznanie cenowe

„Zakup i dostawy materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie”

DOA-220-20/ZM/2021

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie, w imieniu którego działa p.o. Dyrektor – Pani Marlena Dębicka zaprasza do złożenia ofert w zakresie sprzedaży i dostawy materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest poza ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz.2019 z późn. zm.) – wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 130.000 złotych (art.2 ust.1 pkt.1 ustawy). W sprawach nieuregulowanych w niniejszym postępowaniu zastosowanie będą miały przepisy ustawy dnia z 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 roku, poz.1740 z późn. zm.).

I. ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie

Ul. Janusza Kusocińskiego 11

96-500 Sochaczew

Tel.: (46) 862-24-24

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest rozeznanie cenowe na zakup i dostawę oryginalnych materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek (tuszy, tonerów, bębnow do drukarek, kserokopiarek oraz faksów i urządzeń wielofunkcyjnych) do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Kusocińskiego 11 w Sochaczewie, zgodnie z zapisami niniejszego zapytania oraz załącznika określającego zakres ilościowego – asortymentowy opis zapotrzebowania.
2. Przewidywane zapotrzebowanie na materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek oszacowano na podstawie danych z poprzednich zapytań oraz najlepszej wiedzy zamawiającego co do potrzeb w okresie realizacji zamówienia.
3. **CPV: 30.12.51.00-2 Wkłady barwiące.**
4. Dowóz zamówienia do siedziby Zamawiającego odbywać się będzie na koszt Wykonawcy.
5. **Zamawiający przewiduje dostawę wyłącznie oryginalnych materiałów eksploatacyjnych, fabrycznie nowych.** Materiały eksploatacyjne winny być: w 100% fabrycznie nowe i nie regenerowane, objęte gwarancją niezawodnej eksploatacji do momentu wyczerpania się ładunku barwiącego oraz posiadać gwarancję naprawy drukarki w przypadku, gdy wyłączną przyczyną jej uszkodzenia była wada dostarczonego materiału eksploatacyjnego.
6. Przedmiot zamówienia musi spełniać wszystkie normy stawiane takim towarom przez prawo

polskie oraz posiadać odpowiednie pozwolenia dopuszczające do obrotu na terytorium Polski.

7. Zamawiający odmówi przyjęcia dostarczonych artykułów w przypadku ich złej jakości.
8. Zapłata za zakup i dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek będzie dokonana bezgotówkowo, przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury VAT wystawionej Zamawiającemu.
9. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie części zamówienia (zakresu), których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
10. Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane przepisami ustawy PZP.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie do dnia **24 grudnia 2021 r.**

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- b) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- c) wykonają usługę na własny koszt i ryzyko,
- d) zapewnią realizację zamówienia bez zaliczkowania w okresie realizacji umowy,
- e) zapewnią 14 – dniowy termin płatności po zrealizowaniu dostawy,
- f) nie byli skazani za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.

2. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- a) wypełniony formularz ofertowy – załącznik Nr 1,
- b) wypełniony formularz asortymentowo-ilościowy – załącznik Nr 2,
- c) kserokopię zaświadczenia z właściwego rejestru, uprawniającego Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym (ewidencja działalności gospodarczej lub KRS),
- d) oświadczenie o niekaralności – załącznik Nr 3,
- e) klauzurę RODO dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik Nr 4.

3. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia w następujących przypadkach:

- 1) Nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu;
- 2) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 3) Koszt wykonania zamówienia jest wyższy, niż suma środków przeznaczona na zrealizowanie zamówienia.

W/w przypadku Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w procedurze, w tym kosztów przygotowania oferty.

V. KRYTERIA OCENY OFERTY:

- 1) Kryterium oceny oferty i jego opis:
 - a) Zamawiający będzie się kierował kryterium najniższej zaoferowanej łącznej ceny brutto za wynagrodzenie Wykonawcy za przedmiot zamówienia – oceniana będzie łączna cena - **100%** za pełen asortyment materiałów eksploatacyjnych, podany w formularzu ofertowym, wyliczony na podstawie formularza asortymentowo – ilościowego,
 - b) Cena przedmiotu zamówienia powinna uwzględniać wszystkie elementy związane z prawidłową realizacją niniejszego zamówienia,
 - c) Cena powinna być ceną kompletną, jednoznaczną i ostateczną, a rozliczenie będzie prowadzone w PLN.
- 2) **Zamawiający za najkorzystniejszą ofertę uzna tę:**
 - a) która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu,
 - b) która posiada najniższą cenę.
- 3) **Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:**

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę, adres Wykonawcy i cenę usługi, którego ofertę wybrano zostanie przekazana Wykonawcy odrębnym pismem, po przeprowadzeniu procedury weryfikacyjnej, a jeżeli zajdzie potrzeba uzyskania wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów – nastąpi to po uzyskaniu wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów przez Wykonawców. Zamawiający odrzuci oferty rażąco niezgodne z treścią zapytania ofertowego, których nie można poprawić w toku udzielenia wyjaśnień i uzupełnienia dokumentów.

Zamawiający nie przewiduje procedur odwoławczych.

Zamawiający odrzuci oferty rażąco niezgodne z treścią zapytania ofertowego, których nie można poprawić w toku udzielenia wyjaśnień i uzupełnienia dokumentów.

VI. FORMA, MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA ORAZ OTWARCIA OFERT:

- 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na druku „formularz ofertowy” wraz z załącznikami.
- 2) Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie w terminie do dnia **21 grudnia 2021 roku**

do godz. 12:00 w siedzibie Zamawiającego w Punkcie Obsługi Klienta (parter budynku Powiatowego Urzędu Pracy) – osobiście lub dostarczyć za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego dnia **21 grudnia 2021 roku o godz. 13:00**.

- 3) Na kopercie należy umieścić nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, nazwę i adres Zamawiającego oraz napis: **„Zakup i dostawy materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie. Nie otwierać przed dniem 21 grudnia 2021 roku przed godziną 13:00”**. W przypadku ofert dostarczonych pocztą lub poprzez kuriera za dzień wpływu uznaje się dzień dostarczenia oferty do Zamawiającego.

- 4) Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w formie elektronicznej i przesłanie jej wraz z załącznikami (zeskanowane dokumenty w plikach .pdf – dokumenty powinny być wcześniej wydrukowane, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy oraz opieczetowane) na adres: sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl

Ofertę należy zatytułować: **„Zakup i dostawy materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie. Nie otwierać przed dniem 21 grudnia 2021 roku przed godziną 13:00”**.

Ofertę w wersji elektronicznej należy spakować do zaszyfrowanego archiwum w formacie rar lub zip, a hasło do rozszyfrowania pliku należy przesłać w godzinach 12:45-13:00 21 grudnia 2021 r. na adres: sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl

- 5) Termin doręczenia/dostarczenia oferty upływa w dniu 21.12.2021 r. o godz. 12:00. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po w/w terminie nie będzie podlegała ocenie (złożona oferta zostanie wykluczona z postępowania).

VI. SPOSÓB UZYSKANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I POBRANIA DOKUMENTACJI:

- 1) Zamawiający informuje, że szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie Zamawiającego – Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie, ul. Janusza Kusocińskiego 11, 96 - 500 Sochaczew lub telefonicznie pod numerem (46) 862-24-24. Pracownikiem uprawnionym do kontaktów z Wykonawcami jest: Pani Zofia Miazek. Wyjaśnienia dotyczące opisu przedmiotu zamówienia będą udzielane przez upoważnioną osobę.
- 2) Dopuszcza się kontakt poprzez pocztę elektroniczną na adres: sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl lub z.miazek@sochaczew.praca.gov.pl
- 3) Zamawiający ponosi odpowiedzialność jedynie za treść wyjaśnień przekazywanych pisemnie.
- 4) Zaproszenie do składania ofert wraz z formularzem ofertowym, załącznikami można pobrać w siedzibie Zamawiającego lub ze strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie <https://sochaczew.praca.gov.pl/zapytania-ofetowe>

VII. INFORMACJE KOŃCOWE:

W terminie do 3 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty wybranego Wykonawcy zostanie zlecona realizacja dostawy przedmiotu zamówienia.

Sochaczew, dnia 14 grudnia 2021 r.

z up. STAROSTY

Marlena Dębicka

p.o. Dyrektora

Powiatowego Urzędu Pracy

(podpis i pieczęć Zamawiającego)

