



STAROSTWO POWIATOWE W BIAŁOBRZEGACH

www.bialobrzegipowiat.pl

Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi
Tel. (48) 613-34-14, e-mail: sekretariat@bialobrzegipowiat.pl

Znak sprawy: AR.272.1.1.2025.MN

Białobrzegi, 02.01.2025 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego

o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł

Zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Zamawiający- Powiat Białobrzegi

Plac Zygmunta Starego 9

26-800 Białobrzegi

NIP: 798 14 64 078, REGON: 670223132

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem AR.272.1.1.2025.MN. Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2021 Starosty Białobrzegi z dnia 20.05.2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Białobrzegach.

Kod CPV – 30125110-5

II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia

„Dostawa tuszy i tonerów dla Starostwa Powiatowego w Białobrzegach”

1. Przedmiotem zamówienia jest **dostawa tuszy i tonerów dla Starostwa Powiatowego w Białobrzegach**. Szczegółowy wykaz ilościowy i asortymentowy tuszy i tonerów stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego. Oferowane materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących powinny być **NOWE, ORYGINALNE, nie dopuszczamy materiałów REGENEROWANYCH**.
2. Zamówienie obejmuje **dostawę tuszy i tonerów wraz z rozładunkiem w miejscu wskazanym w siedzibie Zamawiającego** - Starostwo Powiatowe w Białobrzegach – Plac Zygmunta Starego 9, 26 – 800 Białobrzegi oraz odbiór i utylizację zużytych tonerów.
3. Szczegółowy wykaz ilościowy i asortymentowy tuszy i tonerów stanowi załącznik nr 2 do zapytania – kosztorys ofertowy. Podane w/w formularzu ilości tuszy i tonerów mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nabycia w podanych ilościach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości kupna każdego rodzaju tuszy i tonerów będą wynikać z aktualnych

potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Zmiany ilości zamawianych tuszy i tonerów nie mogą spowodować zmiany ceny jednostkowych brutto zaoferowanej przez Wykonawcę.

4. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany według przesłanego zamówienia z podziałem na wymienione w zamówieniu Wydziały (opisane i pakowane osobno) w terminie 7 dni roboczych od momentu złożenia zamówienia przez Zamawiającego.

5. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniący przed uszkodzeniem.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie przyjęcia, żądania wymiany lub reklamacji dostawy tuszy i tonerów w asortymencie niezgodnym z zamówieniem lub dostawy tuszy i tonerów w uszkodzonych opakowaniach lub złej jakości.

7. Tusze i tonery, o których mowa w Załączniku nr 2 powinny posiadać wysoką jakość oraz wydajność, zgodną z odpowiednimi atestami i certyfikatami.

8. Zamawiający wymaga, aby dostarczone tusze i tonery posiadały minimum 12 miesięcy gwarancji, w razie nieudzielonej gwarancji przez producenta lub udzieleniu jej na okres krótszy niż 12 miesięcy, Wykonawca jest zobowiązany udzielić Zamawiającemu gwarancji na okres 12 miesięcy od dnia dostawy przedmiotu zamówienia.

2. Termin realizacji zamówienia – 7 dni roboczych od złożenia zamówienia.

3. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami: cena brutto 100%.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada warunkom stawianym w niniejszym zapytaniu ofertowym oraz została oceniona jako najkorzystniejsza i jej cena jest najniższa.

4. Wykonawca związany jest ofertą do dnia **08.02.2025 r.**

5. Bieg terminu rozpoczyna się od upływu terminu składania ofert.

6. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy posiadający uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty częściowej.

8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

III. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt II.

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

a. Formularz cenowo - ofertowy

b. Kosztorys ofertowy

c. aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca mogą przekazywać:

a) pisemnie- osobiście, kurierem, pocztą: Powiat Białobrzegi Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi

b) mailem – zamowienia@bialobrzegipowiat.pl

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumienia się z Wykonawcami:

1. Osobami uprawnionymi do kontaktu z wykonawcami i udzielenia wyjaśnień dotyczących postępowania są: Pani Magdalena Nowak, kontakt: tel. 48 613 34 14 wew.116, mail: m.nowak@bialobrzegipowiat.pl.

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj. 7.30-15.30.

VI. Miejsce składania ofert

1. Ofertę należy złożyć :

a) osobiście, kurierem, pocztą w siedzibie Zamawiającego: Powiat Białobrzegi Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dostawa tuszy i tonerów dla Starostwa Powiatowego w Białobrzegach**”

lub

b) przesać drogą elektroniczną na adres zamowienia@bialobrzegipowiat.pl z tytułem wiadomości „**Dostawa tuszy i tonerów dla Starostwa Powiatowego w Białobrzegach**”

lub

c) przez platformę zakupową: <https://platformazakupowa.pl/pn/bialobrzegipowiat>

Dopuszczalne jest złożenie mailem oferty przygotowanej w wersji skanu- z tym zastrzeżeniem, że Wykonawca, który wybrany jest do realizacji zamówienia najpóźniej w dniu podpisania umowy dostarczy oryginał złożonej w formie skanu oferty.

w terminie do dnia 10.01.2025 r. godz.15.00

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu ofertowo-cenowym należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie całego przedmiotu umowy.

2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

UWAGA. Wyceniamy wyłącznie pozycje, w których ilość jest inna niż „0”.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.

2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

3. W przypadku, gdy procedura wyboru oferty będzie trwać dłużej niż termin związania ofertą Zamawiający może podpisać umowę z Wykonawcą, którego oferta wybrana została jako najkorzystniejsza po uzyskaniu pisemnej zgody Wykonawcy na podpisanie umowy po upływie terminu związania ofertą.

4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

5. Zamawiający jest uprawniony do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

IX. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

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:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Białobrzegi z siedzibą przy Placu Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi adres e-mail: sekretariat@bialobrzegipowiat.pl, tel. 48 613-34-14;
- inspektorem ochrony danych osobowych jest Pani Paula Słowik adres e-mail: inspektor@cbi24.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, 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;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 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;
- 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.

X. Załączniki

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Kosztorys ofertowy

Zatwierdzam

STAROSTA


Sylwester Korgul

INSPEKTOR


Magdalena Nowak

