

WYJŚCIOWE WYMAGANIA
Będące podstawą do przygotowania oferty

Zamawiający: **Powiat Radziejowski**
ul. Kościuszki 17
88-200 Radziejów
tel. 0 54 285 35 53, faks 0 54 285 30 18

Przedmiot zamówienia: Dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Radziejowie w 2021 roku.

Zamówienie poniżej kwoty 30 000 euro

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie
3. Wzór umowy

grudzień 2020 roku

WYMAGANIA WYJŚCIOWE STANOWIĄCE PODSTAWĘ DO PRZYGOTOWANIA OFERTY

Zamawiający:

Powiat Radziejowski
z siedzibą – Starostwo Powiatowe
ul. Kościuszki 17
88-200 Radziejów
NIP – 8891491327
e-mail: pzp@radziejow.pl

1. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych w 2021 roku dla Starostwa Powiatowego w Radziejowie.

Wymaga się aby Oferent zagwarantował transport oraz rozładunek materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego w Radziejowie przy ul. Kościuszki 17 (biuro nr 5).

Zamawiający wymaga aby towar będący przedmiotem dostawy był nieregenerowany, fabrycznie nowy w oryginalnym opakowaniu (ze znakiem towarowym producenta) wskazującym typ i model urządzenia do którego jest przeznaczony oryginał a nie zamiennik, z ważnym terminem przydatności do użycia wynoszącym dla tuszów nie mniej niż 12 miesięcy od daty dostawy oraz z dożywotnią gwarancją dla tonerów.

Za towar fabrycznie nowy, nieregenerowany Zamawiający uznaje towar nowy, nie noszący znamion użytkowania, śladów uszkodzeń zewnętrznych, śladów modyfikacji, nie poddany procesom: ponownego napełniania lub wymiany jakichkolwiek elementów, opakowany w szczelną folię i nowe opakowanie kartonowe.

Wykonawca dostarczy towar wyprodukowany zgodnie z normą ISO 14001 (PN – EN ISO 14001:2005)

Zamówienie dotyczy dostawy materiałów biurowych, wyszczególnionych pod względem cech technicznych i jakościowych oraz ich rodzaju, w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych wymagań. Należy podać cenę jednostkową netto danego asortymentu materiałów biurowych. Zestawienie materiałów biurowych, wyszczególnionych w formularzu cenowym, stanowi szacunkowy asortyment dostawy w okresie przewidzianym umową. Natomiast realizacja zamówienia wynikała będzie ze składanych zleceń jednostkowych, zawierających asortyment materiałów biurowych wraz z podaniem ilości, przesyłanych elektronicznie po dokonaniu wyboru Oferenta.

Ceny materiałów biurowych zadeklarowane w ofercie są podstawą do realizacji przedmiotowego zamówienia w granicach - **100 000,00 zł** wartości zawartej umowy i są niezmiennie na czas jej obowiązywania.

Uwaga !

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia należy odbierać zużyte tusze i tonery w celu utylizacji.

Zamówienia nie można realizować w częściach.

Zamawiający przewiduje / nie przewiduje usług uzupełniających.

2. Wymagany termin wykonania zamówienia: w ciągu 3 dni od podpisania umowy do 31 grudnia 2021 roku.

3. Opis warunków udziału w postępowaniu:

Oferent spełnia warunki:

- Oferent posiada uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia.

- Oferent zapewni wykonanie zamówienia zgodnie z opisem zawartym w punkcie I .
- Oferent przedstawi wykaz wykonywanych min. 3 dostaw materiałów biurowych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
- Nie spełnienie któregokolwiek ze wskazanych wyżej warunków i wymogów skutkować będzie odrzuceniem oferty.
- Oferent zapewni dostawę materiałów biurowych do Starostwa Powiatowego w ciągu 2 dni roboczych od przyjęcia zamówienia.
- Oferent gwarantuje niezmiennosc cen jednostkowych oferowanych materiałów biurowych przez okres obowiązywania umowy tj. do 31 grudnia 2021 roku.
- Oferent zapewni dostawę materiałów oryginalnych.
- Nie spełnienie któregokolwiek ze wskazanych wyżej warunków i wymogów skutkować będzie odrzuceniem oferty.

4. Wyjaśnienia dotyczące wyjściowych wymagań

- wyjaśnienia udzielane będą min. 3 dni przed terminem składania ofert.

W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Oferenci przekazują pisemnie, faksem, e-meilem. W przypadku oświadczeń, wniosków, zawiadomień lub informacji przekazywanych faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

5. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:

Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

Pan - Krzysztof Wesołowski

6. Termin związania ofertą.

Oferenci składający oferty będą związani złożonymi przez siebie ofertami przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

7. Opis sposobu przygotowywania oferty.

7.1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

7.2. Oferenci mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Oferenci ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.

7.3. Oferta wraz ze stanowiącymi jej integralną część załącznikami musi być sporządzona przez Oferenta ściśle według postanowień niniejszych wymagań.

7.4. Oferta musi być sporządzona według wzoru formularza oferty stanowiącego załącznik do niniejszych wymagań.

7.5. Oferta musi być napisana w języku polskim, na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie długopisem bądź niezmywalnym atramentem.

7.6. Proponuje się, aby wszystkie zapisane strony oferty wraz z załącznikami były kolejno ponumerowane i złączone w sposób trwały oraz na każdej stronie podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, przy czym co najmniej na pierwszej i ostatniej stronie oferty podpis (podpisy) był opatrzony pieczęcią imienną Oferenta. Pozostałe strony mogą być parafowane.

7.7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę(osoby) podpisującą ofertę i opatrzone datami ich dokonania.

7.8. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia:

a/ aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli przepisy wymagają wpisu do rejestru.

b/ oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 2

c/ wykaz dostaw wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie

Wskazane w punkcie a,b,c/ dokumenty mogą być doręczone w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Oferenta. Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginałów lub notarialnie potwierdzonych kopii dokumentów. Jeżeli w określonym terminie Oferent nie złoży oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub jeżeli złoży dokumenty zawierające błędy, Zamawiający wezwie go do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne będzie unieważnienie postępowania. Zamawiający może także w wyznaczonym przez siebie terminie, wezwać do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów.

7.9. Oferent umieszcza ofertę w dwóch kopertach oznaczonych nazwą i adresem Starostwa Powiatowego w Radziejowie oraz opisanych w następujący sposób: „ Oferta na dostawę materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Radziejowie w 2021 roku”

Na wewnętrznej kopercie należy podać nazwę i adres Oferenta, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

7.10. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę wyłącznie przed terminem składania ofert i pod warunkiem, że przed upływem tego terminu Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty.

7.11. Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli:

- jej treść nie odpowiada treści wymagań
- zawiera błędy, których nie można poprawić lub Oferent nie zgodzi się na ich poprawienie.

8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

8.1. Oferty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radziejowie przy ul. Kościuszki 17 88-200 Radziejów – w sekretariacie - w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 stycznia 2020 r. do godz. 11⁰⁰**.

8.2. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone Oferentom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

8.3. Oferty przesłane pocztą zostaną zakwalifikowane do postępowania pod warunkiem dostarczenia ich przez pocztę do siedziby Zamawiającego (za potwierdzeniem) do dnia **12 stycznia 2020 r. do godz. 11⁰⁰**.

8.4. Możliwość przedłużenia terminu składania ofert dopuszcza się jedynie w sytuacjach gdy w wyniku wprowadzonych przez Zamawiającego modyfikacji potrzebny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

8.5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **12 stycznia 2020 r. o godz. 12⁰⁰** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radziejowie w sali konferencyjnej na pierwszym piętrze (nr 16). Otwarcie ofert jest jawne.

9. Opis sposobu obliczenia ceny.

9.1. Cenę oferty należy podać dla danej jednostki netto zliczając zgodnie z formularzem oferty. Cena ofertowa obejmuje wynagrodzenie za wszystkie obowiązki przyszłego Wykonawcy dla zrealizowania dostaw zgodnie z określonymi warunkami. Wszystkie ceny określone przez Oferenta zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.

9.3. Rozliczenia z Oferentem prowadzone będą w PLN.

10. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

10.1. Jedynym kryterium jest cena. Oferta najkorzystniejsza rozumiana jest jako oferta kompletna pod względem formalnym z najkorzystniejszą (najniższą) ceną. Punkty za kryterium „ cena ” przyznawane będą na podstawie łącznej ceny netto podanej w formularzu ofertowym. Liczba punktów dla każdej z ofert dopuszczonej do oceny obliczana będzie na podstawie wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_{\text{bad}}} \times 100 \text{ pkt.}$$

gdzie C_{\min} — najniższa cena spośród ofert nie podlegających odrzuceniu,
 C_{bad} — cena oferty badanej,

W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielania przez Oferenta wyjaśnień treści złożonych przez niego ofert.

11. Udzielenie zamówienia:

11.1. Zamawiający udzieli zamówienia Oferentowi, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszych wymaganiach i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryteria oceny ofert.

11.2. Zamawiający unieważni postępowanie w sytuacji, gdy wystąpią przesłanki

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką można przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym czego nie można było wcześniej przewidzieć.

11.3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów, którzy złożyli oferty, o:

a/ wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Oferenta, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru.

b/ Oferentach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne.

11.4. Ogłoszenie zawierające informacje wskazane w pkt. 11.3 Zamawiający umieści na stronie internetowej www.bip.radziejow.pl .

11.5. Umowę z Oferentem, którego oferta zostanie wybrana, Zamawiający podpisze po upływie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników postępowania, jednak nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.

11.6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

12. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

12.1. Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

13. Istotne dla stron postanowienia zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego,

13.1. Istotne postanowienia umowy określa wzór umowy stanowiący załącznik nr 3 do niniejszych wymagań.

14. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

14.1. Zamawiający informuje, że Administratorem danych osobowych jest, **Starosta Radziejowski ul. Kościuszki 17, 88-200 Radziejów.**

14.2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail – iod@radziejow.pl

a) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) RODO. Przetwarzamy Twoje dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do zawarcia i wykonania umowy w sprawie zamówienia zawartej z Tobą w celu realizacji umowy, jak również w celu archiwizacyjnym.

Twoje dane osobowe udostępniamy dostawcom: systemu elektronicznego obiegu dokumentów, poczty elektronicznej, usług IT oraz podmiotom wspierającym nas w świadczeniu usług drogą elektroniczną, czyli takim, które zapewniając usługi płatnicze. Możemy przekazać Twoje dane osobowe organom publicznym, każdemu kto skorzysta z prawa dostępu do informacji publicznej, a także na wystąpienie o udostępnienie protokołu wraz z załącznikami zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

14.3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

14.4. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

14.5. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

14.6. 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;

14.7. 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.**

14.8. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania/zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

14.9. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą.

14.10. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

14.11. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Zasada jawności, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art.9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu. Ograniczenia zasady jawności, o których mowa w art. 8 ust. 3-5 ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio.

14.12. Wyjaśnienia

**** Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

***** Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

- **RODO** - rozporządzenie 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 L119 z 04.05.2016, str.1).

15. Postanowienia końcowe.

Do spraw nieuregulowanych w niniejszych wymaganiach mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (Dz. U. 2020 poz. 1740).

Radziejów, dnia 11 grudnia 2020 r.

Zatwierdził:
STAROSTA
dr Jarosław Kołtuniak

.....
(pieczęć Oferenta)

O Ś W I A D C Z E N I E

Składając ofertę na :

.....,

oświadczam, że:

Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności,
jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Posiadam wiedzę i doświadczenie;

Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi
do wykonania zamówienia;

Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie
zamówienia;

..... dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu Oferenta)

.....
(pieczęć Oferenta)

Wykaz dostaw

Przedstawiamy wykaz min. 3 dostaw materiałów biurowych w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których dostawy zostały wykonane.

Lp.	Nazwa odbiorcy, adres, telefon	Przedmiot zamówienia	Wartość	Termin

Do niniejszego wykazu załączono dowody potwierdzające, że dostawy zostały wykonane należycie

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta)