

Zamawiający: GMINA ROGOWO, Rogowo 51, 87-515 Rogowo

WARUNKI ZAMÓWIENIA

Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w 2019r.

Sygnatura akt: Og.271.1.7.2019

G M I N A R O G O W O

Rogowo 51

87-515 Rogowo

tel. 54 280 16 22

fax. 54 280 28 32

W A R U N K I Z A M Ó W I E N I A

na realizację następującego zamówienia:

Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w 2019r.

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy Rogowo

(-)

mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

Rogowo; dnia: 14.03.2019r.

Miejsce i data publikacji Zaproszenia do złożenia oferty na udzielenie przedmiotowego zamówienia oraz zamieszczenia Warunków Zamówienia wraz z załącznikami:

- strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego (www.bip.rogowo.pl)
zakładka: zapytania ofertowe, Rok 2019) w dniu: 14.03.2019r.

Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w 2019r.

Sygnatura akt: Og.271.1.7.2019

1. Informacje o Zamawiającym:

Zamawiającym jest:

GMINA ROGOWO

Rogowo 51

87-515 Rogowo

NIP: 8921429788; REGON: 910866732

Tel. (054) 280 16 22

Fax. (054) 280 28 32

e-mail: jtulodziecka@rogowo.pl

Strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rogowo, na której dostępne są niniejsze Warunki Zamówienia: www.bip.rogowo.pl zakładka: Zapytania ofertowe, Rok 2019

Godziny urzędowania: poniedziałek w godzinach 7³⁰– 17⁰⁰; wtorek, środa, czwartek w godzinach 7³⁰ – 15³⁰; piątek w godzinach 7³⁰ – 14⁰⁰.

2. Nazwa zamówienia.

Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w 2019r.

3. Tryb udzielenia zamówienia.

Podstawa prawna prowadzenia postępowania: art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 2215).

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest bez zastosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, o wartości szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

4. Opis przedmiotu zamówienia.

4.1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych na potrzeby Urzędu Gminy w Rogowie oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Zamówienie obejmuje: w części 1 zamówienie na materiały biurowe, w części 2 zamówienie na oryginalne, bądź oryginalne lub równoważne tusze i tonery do drukarek, kopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych, zwane dalej towarem – określone w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym Załączniki Nr 2 i Nr 2a do Warunków Zamówienia. W części 2 Wykonawca może zaoferować produkty równoważne tylko w przypadku, gdy zostało to wyraźnie zaznaczone w załączniku Nr 2a do Warunków Zamówienia.

4.2. Zakres przedmiotu zamówienia:

4.2.1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 2 i załącznik nr 2a do Warunków Zamówienia.

4.3. Wymagania w zakresie części 1 zamówienia: materiały biurowe.

4.3.1. Zamawiający wymaga, aby towar będący przedmiotem zamówienia był zgodny z opisem określonym w załączniku Nr 2.

4.4. Wymagania w zakresie części 2 zamówienia: materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych.

4.4.1. Zamawiający wymaga, aby towar będący przedmiotem dostawy był oryginalny lub równoważny, nieregenerowany, fabrycznie nowy w oryginalnym opakowaniu (ze znakiem firmowym) wskazującym typ i model urządzenia, do którego jest przeznaczony, z ważnym terminem przydatności do użycia (min. 12 miesięcy).

4.4.2. Pod pojęciem towaru fabrycznie nowego Zamawiający rozumie towar nieużywany i nieuszkodzony, wolny od wad technicznych i prawnych, dopuszczony do obrotu, pełnowartościowy, nieregenerowany, nie napełniany powtórnie, nie reprodukowany i nie fabrykowany, zapakowany w oryginalne opakowanie fabryczne. Za fabrycznie nowy nie

Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w 2019r.

Sygnatura akt: Og.271.1.7.2019

uznaje się tuszu/tonera, którego pojemnik został jedynie wyczyszczony i ponownie napełniony lub wymieniono w nim bęben bądź głowicę.

- 4.4.3.** Pod pojęciem towaru oryginalnego Zamawiający rozumie towar wyprodukowany przez producenta urządzenia, dla którego jest dedykowany i opatrzony jego znakiem towarowym.
- 4.4.4.** Zamawiający dopuszcza zaoferowanie fabrycznie nowych, nieregenerowanych towarów równoważnych, które:
- posiadają takie same lub lepsze parametry techniczne, jakościowe, funkcjonalne oraz użytkowe w porównaniu do towarów oryginalnych;
 - są w pełni kompatybilne ze sprzętem, do którego są zamówione, w szczególności gwarantują nie gorszą niż towary oryginalne producenta sprzętu jakość wydruku, pojemność, kolorystykę, wydajność (co najmniej równą lub większą), a w przypadku kiedy towar oryginalny producenta sprzętu posiada wbudowany układ scalony, który monitoruje proces druku i zużycie atramentu/tonera, towar równoważny musi posiadać analogiczną właściwość. Wskaźniki drukarek muszą prawidłowo współpracować z tonerem/tuszem na panelach zarządzających. Oferowane towary równoważne muszą być w pełni kompatybilne z posiadanym przez Zamawiającego sprzętem, tym samym nie mogą powodować ograniczeń funkcji i możliwości sprzętu ani zaniżać jakości wydruku (pełna kompatybilność z oprogramowaniem sprzętu: informowanie o liczbie wydrukowanych stron, poziomie zużycia tonera, tuszu, głowicy – jeśli sprzęt posiada takie możliwości);
 - nie powodują uszkodzenia sprzętu, do którego są dedykowane, a ich zastosowanie nie powoduje utraty gwarancji na ww. sprzęt;
 - są fabrycznie nowe.
- Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, powinien w ofercie wskazać, które pozycje oferty zawierają rozwiązania równoważne oraz zobowiązany jest wykazać, że oferowany przez niego przedmiot spełnia wymagania określone przez zamawiającego. Wykonawca do oferty dołącza dokument potwierdzający równoważność (np. zaświadczenie uprawnionego podmiotu) lub w ofercie składa oświadczenie, że oferowane przez niego rozwiązania równoważne spełniają wymagania określone przez Zamawiającego. Wzór sposobu wskazania, które pozycje oferty zawierają rozwiązania równoważne oraz oświadczenia zamieszczono we wzorze Formularza ofertowego stanowiącego **Załącznik Nr 1** do Warunków Zamówienia
- 4.4.5.** Opakowanie zewnętrzne towaru musi zawierać logo producenta, nazwę (typ, symbol) towaru, jego numer katalogowy, opis zawartości, termin przydatności do użycia oraz listę urządzeń, do których jest przeznaczony.
- 4.4.7.** Bieg terminu na dochodzenie uprawnień z tytułu gwarancji rozpoczynać się będzie z dniem odbioru towaru w ramach danej dostawy.
- 4.4.8.** Jeżeli w okresie gwarancji towar okaże się wadliwy, tj. posiadający wadę możliwą do stwierdzenia dopiero po otwarciu opakowania, lub rozpoczęciu użytkowania towaru albo Zamawiający stwierdzi, że wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonego towaru niekorzystnie odbiega od parametrów towaru zalecanego przez producenta urządzenia, do którego jest przeznaczony, Zamawiający zgłosi Wykonawcy reklamację za pośrednictwem operatora pocztowego, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub faksu, a Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od momentu zgłoszenia wady wymieni w ramach gwarancji towar na nowy, wolny od wad albo przekaże Zamawiającemu dokumenty potwierdzające bezzasadność reklamacji.
- 4.4.9.** Wykonawca dokona na własny koszt i ryzyko wymiany towaru wadliwego na towar wolny od wad.
- 4.4.10.** Wykonawca gwarantuje, że towar dostarczony przez niego Zamawiającemu nie spowoduje uszkodzenia urządzeń, w których będzie zainstalowany i użytkowany, a także że Zamawiający nie utraci praw gwarancji na te urządzenia.

Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w 2019r.

Sygnatura akt: Og.271.1.7.2019

- 4.4.11.** Wykonawca pokryje koszty naprawy urządzenia uszkodzonego w wyniku zastosowania dostarczonego przez niego towaru wadliwego. Konieczność dokonania naprawy urządzenia uszkodzonego w wyniku zastosowania dostarczonego przez Wykonawcę towaru równoważnego oraz zakres tej naprawy zostaną ustalone na podstawie pisemnej opinii autoryzowanego serwisu producenta urządzenia, którą strony uznają za ostateczną i niepodważalną. Naprawa urządzenia zostanie wykonana w serwisie autoryzowanym przez producenta urządzenia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od momentu zgłoszenia Wykonawcy przez Zamawiającego konieczności jej wykonania, a jej koszty Zamawiający potrąci z dowolnej należności Wykonawcy, na podstawie odrębnej noty księgowej sporządzonej w oparciu o fakturę wystawioną przez serwis. W przypadku niewystawienia faktury, zapłata kosztów naprawy nastąpi w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę noty obciążeniowej.
- 4.4.12.** W przypadku utraty przez Zamawiającego uprawnień gwarancyjnych przysługujących na urządzenie albo odmowy wykonania gwarancyjnego świadczenia serwisowego przez serwis autoryzowany przez producenta urządzenia z powodu zastosowania dostarczonego przez Wykonawcę towaru równoważnego, do którego jest przeznaczony, bez względu na rodzaj uszkodzenia (wadliwego działania) Wykonawca nieodwołalnie zobowiązuje się do wymiany uszkodzonego urządzenia lub urządzenia wadliwie działającego na urządzenie fabrycznie nowe tego samego producenta i typu. W przypadku, gdyby zaniechano produkcji danego modelu urządzenia, Wykonawca wymieni uszkodzone urządzenie na nowe, o parametrach nie gorszych od urządzenia uszkodzonego, którego typ i model Wykonawca uzgodni z Zamawiającym. Wymiana nastąpi w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia jej konieczności za pośrednictwem operatora pocztowego, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub faksu.
- 4.4.13.** Za wady towaru Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
- 4.5.** Przedmiot zamówienia objęty musi być gwarancją na okres przynajmniej 12 miesięcy i nie musi być dłuższy niż 24 miesiące liczony od dnia końcowego odbioru. Dokładny okres udzielonej gwarancji podany zostanie przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym.
- 4.6.** Kody klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
30190000-7 różny sprzęt i materiały biurowe
- 4.7.** Miejsce dostawy przedmiotu zamówienia:
Urząd Gminy w Rogowie, Rogowo 51, 87-515 Rogowo.
- 4.8.** Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot zamówienia własnym transportem i na własny koszt.
- 4.9.** Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wynikłe w czasie transportu oraz spowodowane niewłaściwym opakowaniem.
- 4.10.** Kompletność dostarczonego przedmiotu zamówienia będzie sprawdzona przez przedstawiciela Zamawiającego w obecności Wykonawcy w momencie dostawy do siedziby Zamawiającego.
- 4.11.** W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ilościach i jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie niezwłocznie uzupełnić dostawę na własny koszt.

5. Forma wynagrodzenia.

Forma wynagrodzenia za realizację zamówienia: **wynagrodzenie ryczałtowe.**

6. Termin wykonania zamówienia.

Od dnia podpisania umowy **do dnia 30.04.2019r.**

7. Waluta, w jakiej prowadzone będą rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego.

Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w 2019r.

Sygnatura akt: Og.271.1.7.2019

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w złotych polskich [PLN].

8. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

- 1) W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018r., poz. 1118), osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2018r. poz. 650).
- 2) Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy adresować na : Gmina Rogowo, Rogowo 51, 87-515 Rogowo (znak postępowania: Og.271.1.7.2019) nr faksu: (054) 280 28 32, adres poczty elektronicznej (e-mail): jtulodziecka@rogowo.pl
- 3) Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:
Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami w sprawach przedmiotu zamówienia są:
a) Justyna Tułodziecka, stanowisko: Referent w Urzędzie Gminy w Rogowie, Tel. 54 280 16 22, e-mail: jtulodziecka@rogowo.pl

9. Warunki udziału w postępowaniu.

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

- 1) spełniają warunki udziału w postępowaniu, tj. dotyczące:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - c) zdolności technicznej lub zawodowej
- przy czym mogą zostać dodatkowo określone szczegółowe warunki udziału w postępowaniu,
- 2) nie podlegają wykluczeniu.

9.2. Wykonawcy, którzy nie będą spełniać warunków udziału w postępowaniu zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

9.3. Zamówienie nie będzie mogło być udzielone Wykonawcom powiązanim z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej;
- pozostawaniu z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

9.4. Wykonawcy, którzy nie będą spełniać warunków, o których mowa w **pkt 9.3.** zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

9.5. Oferty, których treść nie odpowiada treści Warunków Zamówienia zostaną odrzucone. Odrzucona zostanie również oferta złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

10. Wykaz dokumentów składanych w ramach oferty.

Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty w ramach oferty:

- 1) Wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy**, w którym m.in. zawarte będzie oświadczenie dotyczące spełnienia warunku udziału w postępowaniu oraz dotyczące nie

Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w 2019r.

Sygnatura akt: Og.271.1.7.2019

podlegania wykluczeniu, z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do Warunków Zamówienia (oryginał).

- 2) Wypełniony i podpisany szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowiący **Załącznik Nr 2 i Załącznik Nr 2a** do Warunków Zamówienia.
- 3) Zaakceptowany wzór umowy stanowiący **Załącznik Nr 3 i Załącznik Nr 3a** do Warunków Zamówienia.

11. Termin związania ofertą.

11.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

11.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

12. Opis sposobu przygotowania oferty.

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia.
- 2) Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
- 3) Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w języku obcym powinien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 4) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub złożenie oferty częściowej bądź wariantowej spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 5) Cena ofertowa jest ceną ryczałtową.
- 6) Wykonawca powinien w kalkulować w cenę ofertową (brutto) wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 7) Cena ofertowa zostanie podana w PLN cyfrowo i słownie.
- 8) Cena musi być wyliczona do dwóch miejsc po przecinku.
- 9) Podana cena ofertowa może być tylko jedna.
- 10) W ofercie Wykonawca powinien poinformować, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.
- 11) Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie.
- 12) Kopertę z Ofertą należy oznakować w następujący sposób: **„Oferta na: Dostawę materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w 2019r.**

13. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

13.1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego (Gmina Rogowo, Rogowo 51, 87-515 Rogowo) w pokoju nr 10 (Sekretariat) do dnia **22.03.2019r. do godz. 10⁰⁰**.

13.2. Złożenie oferty może odbyć się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada – Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem posłańca.

13.3. Za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

14. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, opis sposobu oceny ofert oraz opis sposobu obliczenia ceny ofertowej i pozostałych kryteriów oceny ofert.

14.1. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem: Cena ofertowa (czyli cena brutto) za realizację danego zamówienia – waga kryterium: 100%.

14.2. Sposób oceny ofert:

Ocena ofert w zakresie przedstawionego kryterium zostanie dokonana zgodnie z formułą: Liczba punktów oferty ocenianej w ramach kryterium + cena oferty najniższej/cena oferty ocenianej x 100 punktów.

14.3. Wynik traktowany będzie jako wartość punktowa oferty.

14.4. Maksymalna łączna liczba punktów jaką może uzyskać Wykonawca wynosi 100 pkt.

14.5. Oferta zawierająca najniższą cenę ofertową otrzyma maksymalną ilość punktów.

Pozostałym oferentom przypisana zostanie proporcjonalnie mniejsza liczba punktów.

Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w 2019r.

Sygnatura akt: Og.271.1.7.2019

- 14.6.** Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (największa liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 14.7.** Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
- 14.8.** Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych, niż zaoferowane w złożonych ofertach.

15. Opis sposobu badania i oceny ofert, w tym spełnienia przez Wykonawców warunków oraz opis sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty.

- 15.1.** Oferty oceniane będą w 2 etapach.
- 15.2.** W I etapie zostanie dokonana ocena treści ofert, w tym jej kompletności i zgodności z Warunkami Zamówienia oraz ocena w zakresie sprawdzenia, Czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu. Ocena dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia”, „nie spełnia”.
- 15.3.** Ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz dotycząca wykluczenia z postępowania dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte w Formularzu ofertowym oraz w dokumentach lub oświadczeniach załączonych do Formularza ofertowego oraz z ustaleń samego Zamawiającego dotyczących warunków, o których mowa w pkt 9.3. Z treści oferty musi wynikać jednoznacznie, iż warunki Wykonawca spełnił.
- 15.4.** Zamawiający zawiadomi równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni, podając uzasadnienie wykluczenia.
- 15.5.** W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców dokonania uzupełnień oferty lub złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych oświadczeń lub innych dokumentów lub złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści, z zastrzeżeniem pkt 15.6.
- 15.6.** Zamawiający poprawia w ofercie:
- oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Warunkami Zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 15.7.** Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
- jej treść nie odpowiada treści Warunków Zamówienia;
 - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu;
 - zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
 - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 15.8.** Zamawiający zawiadomi równocześnie Wykonawców, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie odrzucenia.

Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w 2019r.

Sygnatura akt: Og.271.1.7.2019

15.9. w II etapie zostanie dokonana ocena merytoryczna według kryteriów określonych w Warunkach Zamówienia.

15.10. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert.

15.11. Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (największa liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

15.12. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, niepodlegającego wykluczeniu oraz spełniającego warunki udziału w postępowaniu, którego oferta uzyskała najwyższą ilość punktów, czyli oferta, która została uznana za najkorzystniejszą.

15.13. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza uchyła się od zawarcia umowy Zamawiający może powierzyć realizację zamówienia Wykonawcy, który złożył ofertę najwyższej ocenianą spośród pozostałych ofert.

16. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Zamawiający zawrze umowę na daną część zamówienia z tym Wykonawcą, który w danej części przedłoży ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia jedynego kryterium, jakim jest cena oferty, Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana w danej części będzie o tym fakcie powiadomiony właściwym pismem. Wybrany Wykonawca powinien stawić się w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego w celu podpisania umowy.

17. Istotne postanowienia zawieranej umowy.

17.1. Istotne postanowienia zawieranej umowy zawiera **projekt umowy** stanowiący **Załącznik nr 3 i załącznik Nr 3a** do Warunków Zamówienia.

17.2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w załączonym wzorze umowy.

18. Zakres dopuszczalnych zmian w zawartej umowie.

Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania następujących zmian postanowień zawartej umowy:

- 1) terminu realizacji zamówienia z uwagi na:
 - a) działanie siły wyższej,
 - b) konieczność takiej zmiany wynikać będzie z okoliczności niezależnych od Wykonawcy, których nie można było uniknąć lub przewidzieć w chwili zawarcia umowy mimo zachowania należytej staranności,
 - c) przeszkody, utrudnienia spowodowane przez osoby trzecie,
 - d) opóźnienia, utrudnienia lub przeszkody spowodowane przez Zamawiającego.
- 2) zmiany wysokości wynagrodzenia wynikające ze:
 - a) Zmiany stawki podatku od towarów i usług.

19. Unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli zajdą następujące okoliczności:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) w przypadku, gdy nie można było dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie i na wezwanie zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w 2019r.

Sygnatura akt: Og.271.1.7.2019

20. Oferty częściowe.

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych:

- Część 1 zamówienia: materiały biurowe;
- Część 2 zamówienia: tusze, tonery.

21. Oferty wariantowe.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

22. Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej lub innych środków.

Nie dotyczy.

23. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanym dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1) administratorem danych osobowych jest Gmina Rogowo, Rogowo 51, 87-515 Rogowo, kontakt: Tel. 54 280 16 22, e-mail: ugrogowo@rogowo.pl

2) inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Rogowo jest Pan Piotr Laskowski, kontakt: p.laskowskiiodo@wp.pl

3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy w Rogowie i gminnych jednostek organizacyjnych,

4) odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych;

5) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy – prawo zamówień publicznych, 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;

6) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio dotyczących Wykonawcy jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy – Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

7) konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy – Prawo zamówień publicznych;

8) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO, w tym również nie będą profilowane;

9) wykonawca posiada:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących przedmiotowego Wykonawcy;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych przedmiotowego Wykonawcy;
- 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, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących przedmiotowego Wykonawcy narusza przepisy RODO;

10) nie przysługuje Wykonawcy:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

Zamawiający: GMINA ROGOWO, Rogowo 51, 87-515 Rogowo

WARUNKI ZAMÓWIENIA

Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w 2019r.

Sygnatura akt: Og.271.1.7.2019

- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż odstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

11) administrator danych osobowych nie będzie przekazywał danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy, ani do organizacji międzynarodowych.

24. Wykaz załączników do Warunków Zamówienia.

- 1) formularz ofertowy – załącznik nr 1,
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia- materiały biurowe – załącznik nr 2,
- 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – materiały eksploatacyjne do urzędzeń biurowych – załącznik 2a,
- 4) wzór umowy na dostawę materiałów biurowych– załącznik nr 3,
- 5) wzór umowy na dostawę materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych – załącznik 3a.