

Łęczna, dnia 04.02.2020

Znak sprawy: IRP.272.1.5.2020

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. ZAMAWIAJĄCY

Powiat Łęczyński – Starostwo Powiatowe w Łęcznej

adres: Al. Jana Pawła II 95a, 21-010 Łęczna

tel./81/ 531-52-04, fax /81/ 752-64-64

www.powiatleczynski.pl

e-mail: a.jozwiak@powiatleczynski.pl

NIP 5050017732,

REGON 431019425

Godziny pracy: poniedziałek, środa piątek 7:00-15:00, wtorek 8:00-16:00

zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu pn.:

„ŚWIADCZENIE USŁUG W ZAKRESIE KONSERWACJI I NAPRAW URZĄDZEŃ BIUROWYCH DLA POTRZEB STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁĘCZNEJ”

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego na podstawie Zarządzenia nr 75/2016 Starosty Łęczyńskiego z dnia 19 września 2016 r., w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, w oparciu o art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).

2. INFORMACJE NIEZBĘDNE DO PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY:

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem niniejszego postępowania jest świadczenie usług w zakresie konserwacji i napraw urządzeń biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łęcznej w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2020r.
2. Opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego.
3. Przedmiot zamówienia określony został we Wspólnym Słowniku Zamówień następującymi kodami i nazwami:
50310000-1 – Usługi w zakresie napraw i konserwacji maszyn biurowych

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania: od podpisania umowy do 31.12.2020 r.

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

4.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy **nie podlegają wykluczeniu** oraz **spełniają określone przez zamawiającego warunki** udziału w postępowaniu, dotyczące:

- 1) **kompetencji lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.**

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek, jeżeli wykaże, że posiada co najmniej

2 certyfikaty na autoryzację producenta w zakresie serwisu urządzeń, które posiada Zamawiający (wykaz producentów urządzeń Zamawiającego zawiera załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia).

- 2) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej,**

Zamawiający w odniesieniu do tego warunku nie określa minimalnego poziomu zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia,

- 3) **zdolności technicznej lub zawodowej,**

a) **doświadczenie:**

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek, jeśli wykaże, że w okresie ostatnich

3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie należycie zrealizował minimum 2 umowy obejmujące serwis urządzeń biurowych;

b) **osoby zdolne do realizacji zamówienia:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, iż dysponuje lub będzie dysponował (i w przypadku udzielenia zamówienia skieruje do świadczenia usługi na rzecz Zamawiającego) min. 1 osobą posiadającą odpowiednie kompetencje, kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie w zakresie objętym przedmiotem zamówienia;

c) **potencjału technicznego:**

Zamawiający w odniesieniu do tego warunku nie określa minimalnego poziomu zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia,

Spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa powyżej Zamawiający zweryfikuje na podstawie oświadczenia Wykonawcy w formularzu ofertowym oraz dokumentów dołączonych do oferty.

4.2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę:

- który nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1508 z późn. zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po

ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 2344 z późn. zm.)

Brak podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu, o których mowa powyżej
Zamawiający zweryfikuje na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych przez Wykonawcę.

5. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W celu wykazania braku podstaw wykluczenia oraz potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy muszą **złożyć wraz z ofertą** następujące dokumenty:

1. Formularz ofertowy (wg. wzoru załącznika nr 2) – wypełniony i podpisany przez Wykonawcę.
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności w/w dokumentu w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz wskazane przez Wykonawcę dokumenty.
3. Wykaz zrealizowanych usług (według załącznika nr 3) wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, wraz z dowodami określającymi czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane (w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).
4. Wykaz osób (według załącznika nr 4) uczestniczących w wykonywaniu zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadane doświadczenie m.in. certyfikaty i uprawnienia
(w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę),
5. Odpis co najmniej 2 certyfikatów na posiadanie autoryzacji producenta w zakresie serwisu urządzeń, które posiada Zamawiający (w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).

Oferta, składane dokumenty oraz oświadczenia podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.

6. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

- 6.1. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy określonym w zapytaniu ofertowym; **IRP.272.1.4.2020**
- 6.2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, wezwania, zapytania oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku wykorzystania faksu lub drogi elektronicznej każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 6.3. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

- 6.4. Korespondencję związaną z przedmiotowym postępowaniem, należy kierować na adres:

Starostwo Powiatowe w Łęcznej, Al. Jana Pawła II 95A, 21-010 Łęczna
e-mail: k.dys@powiatleczynski.pl, fax. 81 752 64 64

Osobami upoważnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
Karolina Dyś; e-mail: k.dys@powiatleczynski.pl tel. 81 53 15 204

7. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

- 8.1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę
- 8.2. Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych
- 8.3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.
- 8.4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 8.5. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania
- 8.6. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 8.7. Oferta oraz wymagane formularze, składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.
- 8.8. Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
- 8.9. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty: oświadczenia, załączniki i inne, o których mowa w zapytaniu.
- 8.10. Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami, zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

9. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

Ofertę należy złożyć do dnia **07.02.2020 r do godziny 10:00**

1. **poczta lub przesyłką kurierską** na adres Zamawiającego: Starostwa Powiatowego w Łęcznej, Al. Jana Pawła II 95 A, 21-010 Łęczna

lub

2. **osobiście** w siedzibie Zamawiającego, w kancelarii podawczej (pierwsze piętro, pokój nr 111),

Oferty składane w sposób wymieniony w pkt.1 i 2 winny być oznaczone w następujący sposób:

**„OFERTA NA ŚWIADCZENIE USŁUG W ZAKRESIE KONSERWACJI I NAPRAW
URZĄDZEŃ BIUROWYCH DLA POTRZEB STAROWSTWA POWIATOWEGO
W ŁĘCZNEJ”**

Nr sprawy IRP.272.1.5.2019

Nie otwierać przed dniem 07.02.2020r. godziną 10:15

lub

3. **przesłać e-mailem:** k.dys@powiatleczynski.pl; (decyduje data i godzina wpływu oferty do siedziby Zamawiającego).

Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane.

Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

10. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cena oferty oznacza cenę zaproponowaną przez Wykonawcę za realizację całości zamówienia. Zostanie ona określona przez Wykonawcę w formularzu ofertowym (Załącznik Nr 1).
2. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia podając je w zapisie liczbowym, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Wartości cenowe należy podać w złotych polskich (PLN).
4. Każdy z wykonawców może podać tylko jedną cenę za realizację zamówienia.
5. Cenę oferty należy określić z należytą starannością, na podstawie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania, w tym m.in. koszty dojazdu, koszty niezbędnych materiałów eksploatacyjnych do przeprowadzenia konserwacji i przeglądu (oleje, smary itp.)
6. **Wykonawca w kalkulacji ceny nie uwzględnia kosztów zakupu wymienianych części i podzespołów. Rozliczenie kosztów zakupu wymienianych części i podzespołów nastąpi w oparciu o każdorazowo wystawioną przez Wykonawcę fakturę.**
7. Obowiązkiem Wykonawcy jest prawidłowe ustalenie podatku VAT.
8. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług wykonawca nie dolicza podatku VAT do ceny ofertowej i w formularzu ofertowym w rubryce podatek VAT – wskazuje zapis „obowiązek podatkowy po stronie zamawiającego”, 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.

11. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT:

11.1. Zamawiający uzna ofertę za spełniającą wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

- 1) oferta spełnia wymagania określone niniejszym zapytaniem,
- 2) oferta została złożona w określonym przez Zamawiającego terminie.

11.2. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

Lp.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium (w %)
1	CENA „C”	100

W kryterium „CENA” Zamawiający porówna i oceni oferty, według następującego wzoru matematycznego:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100\% \times 100 \text{ pkt.}$$

Cena oferty badanej

11.3. Za najkorzystniejszą ofertę zamawiający uzna ofertę obejmującą wykonanie opisanego przedmiotu zamówienia w pełnym zakresie i zgodnie z wymaganiami oraz zawierającą najniższą cenę.

11.4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert, zostały złożone o takiej samej cenie, zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

11.5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

11.6. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe.

12. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

12.1. Umowa w sprawie niniejszego zamówienia zostanie zawarta z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści zapytania ofertowego oraz danych zawartych w ofercie – wg. wzoru umowy, stanowiącym załącznik nr 5

12.2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

- 12.3. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
- 12.4. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przesłane w formie notatki służbowej z przeprowadzonego postępowania pocztą elektroniczną do Wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
- 12.5. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.
- 12.6. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy Zamawiający, może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

13. ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO UNIEWAŻNIENIE NINIEJSZEGO POSTĘPOWANIA NA KAŻDYM ETAPIE BEZ PODANIA PRZYCZYNY.

14. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WYNIKAJĄCY Z ART. 13 RODO W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY FIZYCZNEJ.

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”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych pozyskanych w toku postępowania jest *Starostwo Powiatowe w Łęcznej ul. Al. Jana Pawła II 95A, 21-010 Łęczna, tel. kontaktowy; (81) 5315200*
- 2) administrator wyznaczył inspektora danych osobowych. *Kontakt w sprawach danych osobowych można uzyskać poprzez adres e-mail: inspektor@powiatleczynski.pl*
- 3) dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr *IRP.272.1.5.2020 pn.: „ŚWIADCZENIE USŁUG W ZAKRESIE KONSERWACJI I NAPRAW URZĄDZEŃ BIUROWYCH DLA POTRZEB STAROWSTWA POWIATOWEGO W ŁĘCZNEJ”*
- 4) prowadzonym w oparciu o art. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz.1986 z późn. zm.) , dalej „ustawa Pzp”
- 5) odbiorcami danych osobowych pozyskanych w ramach niniejszego postępowania mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp.
- 6) zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp dane osobowe pozyskane w ramach niniejszego postępowania 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;
- 7) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 8) przetwarzane dane osobowe nie będą wykorzystywane przez Administratora do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, stosowanie do art. 22 RODO;

- 9) posiada Pani/Pan:
- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) 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;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 10) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) 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) obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych bezpośrednio Pana/Panią dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego: konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z Ustawy

STAROSTA

Krzysztof Mewiadowski

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

- Nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia
- Nr 1.1. – Zlecenie konserwacji/naprawy urządzenia biurowego
- Nr 1.2. – Protokół z wykonanych czynności
- Nr 2 - Formularz ofertowy
- Nr 3 – Wykaz wykonanych usług
- Nr 4 - Wykaz osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia
- Nr 5 – Wzór umowy