



### ZAPYTANIE OFERTOWE

#### Sukcesywna dostawa tonerów na potrzeby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Rzeszowie

##### I. Zamawiający:

Skarb Państwa - Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Rzeszowie,  
Adres: 35-001 Rzeszów, al. J. Piłsudskiego 38,  
e-mail: [zampub.rzeszow@rdos.gov.pl](mailto:zampub.rzeszow@rdos.gov.pl)  
tel. 17 785 00 44,  
fax. 17 852 11 09.

##### II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa tonerów na potrzeby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Rzeszowie.
2. Rodzaje tonerów zostały określone w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego – w Formularzu cenowo-asortymentowym.
3. Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania zamienników tonerów. Zaoferowany przedmiot zamówienia musi być fabrycznie nowy, nieregenerowany tzn. wykonany z nowych elementów – nowa obudowa, nowy toner w przypadku drukarek laserowych i kserokopiarek, musi mieć nowe oryginalne opakowania umożliwiające zweryfikowanie zgodności dostawy z zamówieniem, nie noszące znamion otwierania, zaopatrzone w zabezpieczenia stosowane przez producenta (np. hologramy). Za fabrycznie nowy Zamawiający nie uzna wyrobu, gdzie pojemnik został jedynie wyczyszczony i ponownie napełniony tonerem.
4. Zamawiający wymaga zaoferowania przedmiotu zamówienia z minimalnym terminem gwarancji wynoszącym 12 miesięcy.
5. W koszt zakupu przedmiotu zamówienia należy wliczyć jego sukcesywną dostawę na adres Zamawiającego - Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Rzeszowie: Al. Józefa Piłsudskiego 38, 35-001 Rzeszów.
6. Wykonawca lub podmiot przez niego wskazany będzie dokonywał odbioru zużytych tonerów stanowiących odpady w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 701 z późn. zm.), w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o fakcie gotowości ich przekazania. Wykonawca lub podmiot przez niego wskazany powinien posiadać uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia w tym zakresie wymagane obowiązującymi przepisami prawa – Wykonawca wraz z ofertą złoży wypełniony i podpisany załącznik nr 5 do zapytania ofertowego. Karty przekazania odpadów wypełniane będą elektronicznie przez system „Baza danych o odpadach” – w związku z czym Wykonawca zobowiązany będzie do ścisłej współpracy z Zamawiającym.
7. Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia na adres Zamawiającego w dni robocze w godzinach 7.30 – 15.30.
8. Uwaga! Ilości tonerów podane w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego są szacunkowe. Ostateczne ilości zamawianego asortymentu w trakcie trwania umowy będą zależeć od faktycznych potrzeb Zamawiającego.

9. Wykonawcy, z którym zostanie podpisana umowa nie przysługuje żadne roszczenie w przypadku nie osiągnięcia szacunkowej kwoty umowy.
10. W ciągu 7 dni od dostarczenia przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia przedmiotu zamówienia.
11. W przypadku stwierdzenia wad przy odbiorze przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o wymianę wadliwego przedmiotu zamówienia. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwego przedmiotu zamówienia w terminie nie dłuższym niż 5 dni.
12. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w oparciu o fakturę/rachunek wystawioną/wystawiony przez Wykonawcę po prawidłowej realizacji zamówienia częściowego.
13. Wymieniona w ust. 12 faktura/rachunek będzie podstawą do uregulowania należności w terminie 21 dni od daty jej wystawienia.
14. Nazwa i kod według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 30-125110-5 Toner do drukarek laserowych/faksów; 30125120-8 - Toner do fotokopiarek

### **III. Termin realizacji zamówienia:**

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 roku. Realizacja przedmiotu zamówienia na podstawie zamówień częściowych w terminie do 5 dni od dnia przekazania Wykonawcy zapotrzebowania częściowego.

### **IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania:**

Zamawiający nie stawia warunków udziału w postępowaniu.

### **V. Kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty i opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:**

Przyjęte kryteria oceny ofert: Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert: Cena 100%.

Punktacja za kryterium „Cena” liczona będzie dla oferty według następującego wzoru:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{Cena oferty najniższej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100$$

Wszystkie obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. **Najkorzystniejsza oferta może uzyskać maksimum 100 pkt.**

### **VI. Termin i sposób składania ofert:**

1. Ofertę należy złożyć na Formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi dokumentami:
  - 1) załącznikiem nr 2 do zapytania ofertowego – Formularzem cenowo-asortymentowym,
  - 2) pełnomocnictwem do podpisania oferty w imieniu Wykonawcy, jeżeli prawo do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
  - 3) załącznikiem nr 5 do zapytania ofertowego - oświadczeniem Wykonawcy dot. utylizacji zużytego przedmiotu umowy,

w terminie do dnia 20 stycznia 2020 roku w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

- w Rzeszowie, 35-001 Rzeszów, al. Piłsudskiego 38 lub
- faksem na numer: 178521109 lub
  - skanu przesłanego na e-mail: [zampub.rzeszow@rdos.gov.pl](mailto:zampub.rzeszow@rdos.gov.pl),
  - elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem przesłanej e-mailem na adres: [zampub.rzeszow@rdos.gov.pl](mailto:zampub.rzeszow@rdos.gov.pl),
  - elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem przesłanej na adres e-PUAP Urzędu: /rdos-rzeszow/skrytka.

(liczy się moment wpływu oferty do RDOŚ w Rzeszowie).

2. Osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy lub pełnomocnik muszą złożyć podpisy na Ofercie.
3. Wykonawca może wprowadzać zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.
4. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia.
5. Wykonawca nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania.

#### **VII. Wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami:**

Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: W razie wątpliwości i pytań Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcą:

- w zakresie procedury: Pani Joanna Mendocha lub Pani Beata Knutel, tel. 17 785 00 44 wew. 221, e-mail: [zampub.rzeszow@rdos.gov.pl](mailto:zampub.rzeszow@rdos.gov.pl)
- w zakresie przedmiotu zamówienia: Pan Ryszard Szczepański tel. 17 785 00 44 wew. 111, e-mail: [zampub.rzeszow@rdos.gov.pl](mailto:zampub.rzeszow@rdos.gov.pl)

#### **VIII. Pozostałe postanowienia:**

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
2. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego bez ujawniania źródła zapytania zostanie przekazana Wykonawcom, do których przesłano zapytanie ofertowe, Wykonawcom, którzy zwrócili się o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
3. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego oraz zastrzega sobie prawo do zmiany warunków postępowania. Dokonaną zmianę treści zapytania ofertowego lub warunków postępowania Zamawiający prześle Wykonawcom, do których przesłano zapytanie ofertowe oraz Wykonawcom, którzy zwrócili się o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
4. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w terminie przez siebie wskazanym.
6. Jeżeli Wykonawca nie złożył dokumentów wymaganych w cz. VI, ust. 1 pkt 2, 3 zapytania ofertowego lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub będą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

7. Nieuzupełnienie dokumentów lub niezłożenie wyjaśnień w przypadkach określonych w ust. 5 i 6 powoduje odrzucenie oferty przez Zamawiającego.
8. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. W przypadku gdy nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych, których ceny nie mogą być wyższe niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.
10. Zamawiający odrzuca ofertę bez wzywania do jej uzupełnienia w przypadku:
  - 1) gdy treść Oferty nie odpowiada innym wymaganiom wskazanym przez Zamawiającego,
  - 2) gdy Wykonawca nie złożył wraz z ofertą załącznika nr 2 do zapytania ofertowego,
  - 3) złożenia Oferty po wyznaczonym przez Zamawiającego terminie,
  - 4) gdy Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę.
11. Zamawiający unieważnia postępowanie w przypadku gdy:
  - 1) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia publicznego i nie jest uzasadnione lub możliwe zwiększanie tej kwoty,
  - 2) nie złożono żadnej oferty lub oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - 3) wystąpią okoliczności, których nie dało się przewidzieć w momencie wszczęcia postępowania,
  - 4) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
13. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
14. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający może udzielić zamówienia kolejnemu Wykonawcy, który w postępowaniu uzyskał kolejną, najwyższą liczbę punktów w ocenie ofert.

## **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Wykonawca zapozna się z Polityką środowiskową dostępną na stronie internetowej RDOŚ w Rzeszowie pod adresem: <http://rzeszow.rdos.gov.pl/system-ekozarzadzania-i-audytu-emas> i zobowiąże się postępować zgodnie z wymaganiami prawnymi w zakresie ochrony środowiska.
2. Wszystkie pisma związane z postępowaniem w tym wyniki postępowania, wezwania do wyjaśnień, wezwania do uzupełnień zostaną przekazane w formie elektronicznej na adresy e-mail podane przez Wykonawców w złożonych ofertach.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Niezależnie od wyniku postępowania, Zamawiający w żadnym wypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Wykonawca zapozna się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

Załączniki do zapytania ofertowego:  
Załącznik nr 1 – Formularz oferty

- Załącznik nr 2 – Formularz cenowo-asortymentowy
- Załącznik nr 3 - Informacja dot. przetwarzania danych osobowych
- Załącznik nr 4 – Wzór umowy
- Załącznik nr 5 – Oświadczenia Wykonawcy dot. utylizacji zużytego przedmiotu umowy

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska  
w Rzeszowie

  
Wojciech Wdowik

.....  
(pieczęć i podpis  
Zamawiającego)

