



PROKURATURA REGIONALNA
W RZESZOWIE
7 WYDZIAŁ
BUDŻETOWO-ADMINISTRACYJNY
ul. Hetmańska 45d, 35-078 RZESZÓW
Tel. 17 50-61-300

Rzeszów, dnia 5 maja 2022 r.

2008-7.262.4.2022

**Zaproszenie do składania ofert
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej
niż 130 000 złotych netto**

**na dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych
dla Prokuratury Regionalnej w Rzeszowie**

Rozdział I. Nazwa oraz adres zamawiającego

Prokuratura Regionalna w Rzeszowie
ul. Hetmańska 45 d
35-078 Rzeszów

Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.

Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych: tonerów, tuszy, bębnow, pojemników na zużyty toner do drukarek komputerowych i urządzeń wielofunkcyjnych dla Prokuratury Regionalnej w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Hetmańskiej 45d w Rzeszowie.
2. Szczegółowe zapotrzebowanie zamawiającego zawierające typ urządzenia, rodzaj materiałów eksploatacyjnych oraz ich ilości określone zostało w Formularzu asortymentowo-cenowym stanowiącym **załącznik nr 2** do Zaproszenia.
3. Zamawiający dopuszcza dostawę materiałów eksploatacyjnych równoważnych o parametrach nie gorszych (wydajność tonera i jakość wydruku) jak oryginał produkowany przez producenta urządzenia, w którym będą eksploatowane, za wyjątkiem materiałów do urządzeń:
 - 1) Sharp MX-5071 (poz. 17-20 oraz 25 Formularza asortymentowo-cenowego),

- 2) Ricoh MP 3350C (poz. 21 Formularza asortymentowo-cenowego),
 - 3) Ricoh MP C3004SP (poz. 22-24 Formularza asortymentowo-cenowego),
4. Do urządzeń wymienionych w ust. 3 pkt. 1 - 3 (tj. Sharp MX-5071, Ricoh MP 3350C, Ricoh MP C3004SP) wymagana jest dostawa materiałów oryginalnych. Dostarczone materiały muszą być oryginalne tzn. wyprodukowane przez producenta urządzenia, w którym będą eksploatowane.
 5. Dostarczone materiały eksploatacyjne muszą posiadać na opakowaniach znaki firmowe producenta, nazwę (typ, symbol) materiału, numer katalogowy, informację do jakiego urządzenia są dedykowane, datę produkcji. W przypadku dostawy produktów równoważnych wymagane jest podanie na opakowaniu oznaczenia oryginalnego materiału eksploatacyjnego, którego dotyczy zamiennik (produkt równoważny). Materiały muszą być dostarczone do zamawiającego w oryginalnych, pierwotnych opakowaniach producenta.
 6. Wykonawca musi zagwarantować, że wszystkie dostarczone materiały eksploatacyjne są fabrycznie nowe, nienoszące oznak uszkodzeń zewnętrznych oraz uprzedniego użytkowania, nieregenerowane, do produkcji których zostały wykorzystane elementy w 100% nowe, niepochodzące z recyklingu, nieprefabrykowane, niewchodzące wcześniej w części ani w całości w skład innych artykułów, oryginalnie fabrycznie zamknięte. Dodatkowo materiały eksploatacyjne muszą być fabrycznie opakowane w sposób chroniący kasetę z tonerem po wyjęciu z opakowania zewnętrznego (opakowania wewnętrzne). Każda kasetka oraz opakowanie z tonerem muszą ponadto posiadać zabezpieczenie umożliwiające rozpoznanie, czy materiał eksploatacyjny był otwierany/używany. Materiały powinny pochodzić z bieżącej produkcji - rok 2021/2022.
 7. Zamawiający wymaga, aby przedmiot dostawy był umieszczony w fabrycznie oznakowanych opakowaniach z zabezpieczeniami stosowanymi przez producenta (płomby, hologramy, itp.), które posiadają oznaczenie producenta, symbol materiału eksploatacyjnego i są szczelnie zamknięte.
 8. Zamawiający wymaga, aby dostarczone materiały eksploatacyjne posiadały termin przydatności do użycia nie krótszy niż 24 miesiące. Okres gwarancji liczy się od dnia dostarczenia materiałów, których odbiór bez zastrzeżeń, potwierdzony zostanie przez zamawiającego protokołem odbioru. Wykonawca musi zagwarantować poprawną jakość drukowania do pełnego wyczerpania środka barwiącego w okresie przydatności do użycia.
- 9. Przez materiał eksploatacyjny równoważny zamawiający rozumie produkt:**
- fabrycznie nowy, nieregenerowany, pochodzący z bieżącej produkcji, wytworzony seryjnie w cyklu produkcyjnym (produkt równoważny nie może być produktem regenerowanym i nie może być poddany procesowi ponownego napełniania);
 - produkowany pod nadzorem zintegrowanego systemu zarządzania jakością i zgodnie z wymogami norm ISO 9001:2015 oraz ISO 14001:2015 lub norm równoważnych. Zamawiający wymaga przedstawienia Certyfikatów potwierdzających, że materiały eksploatacyjne równoważne są produkowane pod nadzorem zintegrowanego systemu zarządzania jakością i zgodnie z wymogami norm ISO 9001:2015 oraz ISO 14001:2015 lub norm równoważnych w odniesieniu do każdej pozycji

asortymentowej załącznika nr 2 do Zaproszenia, w której Wykonawca oferuje materiały eksploatacyjne równoważne;

- opakowany hermetycznie, nienoszący śladów użytkowania;
- którego wydajność, zgodnie z normą ISO/IEC 19752:2004 (lub równoważną) dla kaset z tonerem do monochromatycznych drukarek laserowych, ISO/IEC 19798:2007 (lub równoważną) dla kaset z tonerem do kolorowych drukarek laserowych, oraz ISO/IEC 24711:2007 (lub równoważną) i ISO/IEC 24712:2007 (lub równoważną) dla kaset z tuszem do drukarek atramentowych, jest co najmniej taka jak materiału oryginalnego;

Uwaga:

W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę materiału eksploatacyjnego innego producenta niż producent sprzętu, Wykonawca jest zobowiązany dołączyć do oferty **dla każdego oferowanego produktu równoważnego raport z testów wydajności przeprowadzonych zgodnie z normami ISO/IEC 19752 (lub równoważną) dla kaset z tonerem do monochromatycznych drukarek laserowych, ISO/IEC 19798 (lub równoważną) dla kaset z tonerem do kolorowych drukarek laserowych oraz ISO/IEC 24711:2007 (lub równoważną) i ISO/IEC 24712:2007 (lub równoważną) dla kaset z tuszem do drukarek atramentowych, wystawiony przez niezależny podmiot posiadający stosowną akredytację (certyfikat akredytacji wydany przez Polskie Centrum Akredytacji) do prowadzenia badań w zakresie testowania wydajności materiałów eksploatacyjnych** potwierdzający, że wydajność oferowanych materiałów eksploatacyjnych jako równoważne w stosunku do oryginału jest co najmniej taka jak materiału oryginalnego wyprodukowanego przez producenta drukarek (wydajność ta wykazana została przez zamawiającego w kolumnie „III” Formularza asortymentowo - cenowego stanowiącego załącznik nr 2 do Zaproszenia);

- który zapewnia jakość wydruku co najmniej taką, jak materiał oryginalny, zalecany przez producenta sprzętu;
 - który nie ogranicza pełnej współpracy z programem sprzętu, monitorującym stan zasobników z tonerem;
 - który w żadnym stopniu nie narusza praw patentowych ani innej własności intelektualnej;
 - w którym do produkcji materiałów eksploatacyjnych nie zostały użyte składniki poprzednio eksploatowane, uzupełniane bądź przerabiane lub pochodzące z recyklingu. Nie dopuszcza się materiałów eksploatacyjnych, w których obudowa, chip bądź jakikolwiek inny element był powtórnie wykorzystany w procesie produkcji materiału;
 - w którym zastosowano toner dopasowany do pracy z danym urządzeniem.
10. W przypadku zaoferowania materiału (produktu) równoważnego, na Wykonawcy spoczywa obowiązek wykazania, że zaoferowane materiały eksploatacyjne do drukarek są równoważne w stosunku do produktów oryginalnych. Stosowanie materiałów eksploatacyjnych nie może powodować uszkodzeń, awarii eksploatowanego sprzętu oraz wysypywania się tonera z kasy do wnętrza drukarki.
11. W przypadku ujawnienia w okresie gwarancji wad materiałów eksploatacyjnych,

Wykonawca zobowiązany będzie do bezpłatnej ich wymiany na nowe, wolne od wad, w terminie nie dłuższym niż **1 dzień roboczy** od momentu zgłoszenia tego faktu przez zamawiającego. Zgłoszenia dokonywane będą pocztą elektroniczną w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 07:30 do 15:30. W przypadku zgłoszenia otrzymanego po godzinie 15.30, czas wymiany liczy się od godziny 7:30 następnego dnia roboczego. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć nowe materiały eksploatacyjne, wolne od wad, do siedziby zamawiającego, na własny koszt.

12. W przypadku wymiany materiałów eksploatacyjnych na nowe, wolne od wad, okres gwarancji biegnie na nowo, od daty ich odbioru.
13. Wykonawca odpowiada za uszkodzenie urządzeń drukujących spowodowane używaniem zaferowanych materiałów eksploatacyjnych równoważnych.
14. W przypadku dostarczenia materiałów eksploatacyjnych równoważnych, których użycie spowoduje uszkodzenie urządzenia drukującego, potwierdzone przez przedstawiciela autoryzowanego serwisu producenta urządzeń - **Wykonawca zobowiązany będzie do usunięcia tych uszkodzeń w autoryzowanym serwisie producenta urządzeń na swój koszt w terminie do 7 dni kalendarzowych liczonych od daty zgłoszenia uszkodzenia przez zamawiającego (drogą faksową lub elektroniczną) oraz do zwrotu kosztów związanych z wydaniem opinii/ekspertyzy, jeżeli wskaże ona, iż uszkodzenie nastąpiło z ww. powodu.**

W przypadku nieusunięcia przez Wykonawcę uszkodzeń w ww. terminie, zamawiający uprawniony jest do usunięcia uszkodzeń na koszt i ryzyko Wykonawcy.

15. Wykonawca na swój koszt **dostarczy zamawiającemu na czas naprawy urządzenie zastępcze** o takich samych lub wyższych parametrach i funkcjonalności wraz z materiałami eksploatacyjnymi przeznaczonymi do dostarczonego urządzenia zastępczego w ilości wystarczającej na czas naprawy urządzenia, w terminie do **2 dni roboczych** liczonych od dnia zgłoszenia dokonanego (drogą elektroniczną lub faksową) przez zamawiającego, przy czym za dni robocze uznaje się okres od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
16. W przypadku trwałego uszkodzenia urządzenia drukującego z przyczyn, o których mowa w ust. 13 w zw. z ust. 14 tj. braku możliwości dokonania naprawy, Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia na własny koszt zamawiającemu **fabrycznie nowego urządzenia** o takich samych lub wyższych parametrach (standardzie i funkcjonalności) w terminie do **5 dni roboczych** liczonych od dnia zgłoszenia (drogą elektroniczną lub faksową) przez zamawiającego, przy czym za dni robocze uznaje się okres od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
17. W przypadku, gdy **dostarczony materiał eksploatacyjny równoważny spowoduje konieczność konserwacji urządzenia** (np. czyszczenie wnętrza drukarki spowodowane wysypywaniem się tonera, wymianę elementów eksploatacyjnych tj. rolek, wałków, fuserów, itp.), **Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania konserwacji urządzenia na własny koszt w całym okresie używania dostarczonych materiałów eksploatacyjnych. Wszystkie koszty związane z wykonaniem konserwacji, w tym koszty dojazdu do zamawiającego pokrywa Wykonawca. Zobowiązanie, o którym mowa powyżej powinno być wykonane w czasie nie dłuższym niż 1 dzień roboczy**

liczony od momentu zgłoszenia przez zamawiającego konieczności przeprowadzenia konserwacji urządzenia. Zgłoszenia dokonywane będą pocztą elektroniczną w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 07:30 do 15:30. W przypadku zgłoszenia otrzymanego po godzinie 15.30, czas liczy się od godziny 7:30 następnego dnia roboczego.

Zamawiającemu przysługuje prawo do przeprowadzenia konserwacji urządzenia wraz z wymianą elementów eksploatacyjnych na koszt i ryzyko Wykonawcy w przypadku przekroczenia czasu wykonania konserwacji o 1 dzień roboczy.

18. Wykonawca zobowiązany będzie do dwukrotnego wykonania przeglądu i konserwacji drukarek zamawiającego, w których używane będą tonery i tusze dostarczone przez Wykonawcę, w okresie 12 miesięcy od daty dostawy materiałów eksploatacyjnych do zamawiającego (nie dotyczy urządzeń wielofunkcyjnych Ricoh i Sharp). Przegląd i konserwacja drukarek powinny obejmować następujące czynności:

- 1) odkurzanie urządzeń z wszelkich nieczystości,
- 2) oczyszczenie układu skanowania mającego bezpośredni wpływ na jakość wydruku,
- 3) oczyszczenie układu napędowego urządzeń,
- 4) oczyszczenie układu zgrzewania,
- 5) oczyszczenie toru prowadzenia papieru,
- 6) smarowanie elementów układu napędowego,
- 7) sprawdzenie prawidłowości pracy urządzenia.

Termin wykonania przeglądu wraz z konserwacją wynosi 14 dni kalendarzowych od momentu pisemnego zgłoszenia przez zamawiającego. Zgłoszenia dokonywane będą pocztą elektroniczną na wskazany adres e-mail: w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 07:30 do 15:30. W przypadku zgłoszenia otrzymanego po godzinie 15.30, termin liczy się od godziny 7:30 następnego dnia roboczego.

Wykonanie przeglądu i konserwacji potwierdzone zostanie protokołem. Wszystkie koszty związane z wykonaniem przeglądów i konserwacji obciążają Wykonawcę. W przypadku niewykonania przeglądu przez Wykonawcę, zamawiający może dokonać przeglądu na koszt i ryzyko Wykonawcy.

19. Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru od zamawiającego zużytych materiałów eksploatacyjnych, na każde zgłoszenie zamawiającego złożone drogą e-mailową w okresie **24 miesięcy** licząc od daty dostawy towaru do zamawiającego. Wykonawca dokona odbioru zużytych materiałów eksploatacyjnych w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia potrzeby odbioru przez zamawiającego. Wszelkie koszty związane z odbiorem, transportem i utylizacją zużytych materiałów eksploatacyjnych obciążają Wykonawcę.
20. Wykonawca winien być zarejestrowany w rejestrze BDO (bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami) oraz posiadać stosowne zezwolenie na transport i zbieranie odpadów zgodnie z ustawą o odpadach.
21. Uzupełnienie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie postanowień nieuregulowanych zapisami niniejszego Rozdziału stanowi również Wzór umowy stanowiący załącznik nr 3 do Zaproszenia.

Rozdział IV. Termin wykonania zamówienia

Zamówienie zostanie zrealizowane w terminie do **30 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia umowy.

Rozdział V. Wykaz dokumentów wymaganych od Wykonawców

1. Wykaz wymaganych dokumentów:
 - 1) **Formularz oferty - załącznik nr 1 do Zaproszenia;**
 - 2) **Formularz asortymentowo-cenowy - załącznik nr 2 do Zaproszenia;**
 - 3) **Pełnomocnictwo** upoważniające do reprezentowania Wykonawcy - jeżeli zostało ustanowione, bądź do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku składania oferty przez wspólników spółki cywilnej należy do oferty dołączyć kopię umowy spółki cywilnej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
2. Wykaz wymaganych dokumentów, w celu potwierdzenia, że oferowane materiały eksploatacyjne odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego:
 - 1) w przypadku zaoferowania materiałów równoważnych Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą dla każdego oferowanego materiału równoważnego raport z testów wydajności przeprowadzonych zgodnie z normami ISO/IEC 19752 (lub równoważną) dla kaset z tonerem do monochromatycznych drukarek laserowych, ISO/IEC 19798 (lub równoważną) dla kaset z tonerem do kolorowych drukarek laserowych oraz ISO/IEC 24711:2007 (lub równoważną) i ISO/IEC 24712:2007 (lub równoważną) dla kaset z tuszem do drukarek atramentowych, wystawiony przez niezależny podmiot posiadający stosowną akredytację (certyfikat akredytacji wydany przez Polskie Centrum Akredytacji) do prowadzenia badań w zakresie testowania wydajności materiałów eksploatacyjnych, jako środek dowodowy potwierdzający, że wydajność oferowanych materiałów eksploatacyjnych jako równoważne jest co najmniej taka jak materiału oryginalnego wyprodukowanego przez producenta drukarek;
 - 2) w przypadku zaoferowania materiałów równoważnych Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą w odniesieniu do każdej pozycji asortymentowej załącznika nr 2 do Zaproszenia, w której Wykonawca oferuje materiały eksploatacyjne równoważne **Certyfikaty ISO 9001:2015, ISO 14001:2015** lub równoważne potwierdzające, że materiały eksploatacyjne równoważne są produkowane pod nadzorem zintegrowanego systemu zarządzania jakością i zgodnie z wymogami norm ISO 9001:2015 oraz ISO 14001:2015 lub norm równoważnych.
3. Ponadto do oferty zaleca się dołączyć aktualną **informację z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
W przypadku składania oferty wspólnej każdy z Wykonawców składa odrębny dokument.
4. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 nie podlegają uzupełnieniu.

5. Jeżeli Wykonawca nie złoży dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 oraz w ust. 2 lub dokumenty te są niekompletne lub zawierają błędy, zamawiający wezwie Wykonawcę do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że pomimo ich złożenia oferta podlega odrzuceniu lub zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub innych dokumentów składanych w postępowaniu. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie wykazują możliwości wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i wymaganiami określonymi w *Zaproszeniu do składania ofert*.

Rozdział VI. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy złożyć na **Formularzu oferty** stanowiącym **załącznik nr 1 do Zaproszenia** oraz dołączyć **Formularz asortymentowo-cenowy – stanowiący załącznik nr 2 do Zaproszenia**. Formularz oferty oraz formularz asortymentowo-cenowy nie podlegają uzupełnieniu. Nie złożenie tych dokumentów skutkować będzie odrzuceniem oferty przez zamawiającego.
2. Oferta wraz z załącznikami winna być sporządzona w języku polskim.
3. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy (stosowne upoważnienie winno wynikać z dokumentu rejestracyjnego). **W przypadku podpisywania oferty przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym, należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo.** Pełnomocnictwo winno być podpisane przez osoby, których uprawnienie wynika z dokumentu rejestracyjnego.

UWAGA:

Oferta winna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby tj. powinna zawierać czytelny podpis Wykonawcy – osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy lub podpis i pieczętkę imienną. Pieczęć firmowa zawierająca imię i nazwisko przedsiębiorcy nie jest pieczęcią imienną.

4. W przypadku składania dokumentów w formie kserokopii, muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, której upoważnienie wynika z dokumentu rejestracyjnego lub udzielonego pełnomocnictwa. Niniejsze poświadczenie winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację osoby składającej podpis. Wykonawcy zobowiązani są do przedstawienia dokumentów zawierających stwierdzenia zgodne z faktami i stanem prawnym istniejącym na dzień składania ofert.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Treść oferty musi odpowiadać treści Zaproszenia, pod rygorem jej odrzucenia.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych lub wariantowych.

8. **Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.** Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia są zobowiązani do **ustanowienia pełnomocnika i złożenia pełnomocnictwa**, o którym mowa w Rozdziale V ust. 1 pkt 3 Zaproszenia, do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. **Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą:**
 - 1) Formularz asortymentowo-cenowy – stanowiący załącznik nr 2 do Zaproszenia;
 - 2) Dokumenty, o których mowa w Rozdziale V ust. 2 pkt 1 i 2 Zaproszenia;
 - 3) Pełnomocnictwa, o których mowa w Rozdziale V ust. 1 pkt 3 Zaproszenia (jeżeli zostały ustanowione i o ile są konieczne) oraz umowę spółki cywilnej w przypadku składania oferty przez wspólników spółki cywilnej.

Rozdział VII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena musi być wyrażona w złotych polskich (PLN).
2. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
3. Wykonawca określi ceny jednostkowe i cenę oferty z dokładnością do setnych części złotego.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wyceny wszystkich pozycji wymienionych w Formularzu asortymentowo-cenowym. Brak pozycji, niewypełnienie jakiegokolwiek pozycji Formularza asortymentowo-cenowego spowoduje odrzucenie oferty.
5. **Całkowita wartość brutto oferty zostanie podana przez Wykonawcę w Formularzu oferty oraz w Formularzu asortymentowo-cenowym.** W przypadku rozbieżności dotyczącej wartości oferty podanej w Formularzu oferty i Formularzu asortymentowo-cenowym wiążąca jest wartość oferty podana przez Wykonawcę w Formularzu asortymentowo-cenowym. Zamawiający poprawi rozbieżność jako oczywistą pomyłkę pisarską.
6. Cenę oferty za przedmiot zamówienia należy podać poprzez przeniesienie całkowitej wartości brutto wyliczonej w Formularzu asortymentowo-cenowym (Załącznik nr 2 do Zaproszenia) do Formularza oferty (Załącznik nr 1 do Zaproszenia).
7. Ceny jednostkowe oraz cena oferty są stałe i nie podlegają zmianie w trakcie realizacji zamówienia publicznego.
8. Cena oferty obejmuje całkowity koszt wykonania zamówienia i uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, o których mowa w niniejszym Zaproszeniu. W ramach wynagrodzenia określonego w ofercie Wykonawca zapewni transport i rozładunek materiałów eksploatacyjnych do siedziby zamawiającego oraz zobowiązany jest do wniesienia dostarczonych materiałów do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego.
9. 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 doliczy 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. Brak takiej informacji oznaczać będzie, iż wybór oferty NIE BEDZIE prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego.

Rozdział VIII. Opis kryteriów, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty oraz sposób oceny ofert

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.

Cenę oferty (całkowita wartość brutto oferty) Wykonawca określi w Formularzu oferty (Załącznik nr 1 do Zaproszenia).

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną, która nie podlega odrzuceniu.
3. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią Zaproszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Rozdział IX. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami, wyjaśnienia treści Zaproszenia

1. W postępowaniu komunikacja między zamawiającym a Wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Wszelkie pytania dotyczące przedmiotowego zamówienia należy przysyłać drogą elektroniczną na adres **sekretariat_wba@rzeszow.pr.gov.pl**.
3. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze strony zamawiającego są:
 - Magdalena Sierżęga – tel. 17 50-61-365;
 - Marcin Czekał – tel. 17 50-61-333.
4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaproszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści wpłynie do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zaproszenia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 4 lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
6. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępni na własnej stronie internetowej.

7. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Zaproszenia do składania ofert a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie zamawiającego.

Rozdział X. Termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **13.05.2022 r. do godz. 15:00** za pomocą środków komunikacji elektronicznej w formacie pdf na adres email: sekretariat_wba@rzeshow.pr.gov.pl.
2. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.

Rozdział XI. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

Rozdział XII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o ofertach odrzuconych oraz zamieszcza ją na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Zamawiający informuje Wykonawcę, którego oferta została odrzucona podając uzasadnienie odrzucenia oferty.
3. Z Wykonawcą wybranym w postępowaniu zawarta zostanie umowa w formie pisemnej.

Rozdział XIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

1. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 3 do Zaproszenia**.
2. Umowę może podpisać w imieniu Wykonawcy osoba upoważniona do reprezentowania Wykonawcy wymieniona w aktualnym odpisie z właściwego rejestru albo w aktualnym wpisie do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej lub pełnomocnik, który przedstawi stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo winno być podpisane przez osoby, których uprawnienie wynika z dokumentu rejestracyjnego. Pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

Rozdział XIV. Postanowienia końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków Zaproszenia bez podania przyczyny.
2. Zamawiający może, w każdym momencie odstąpić od prowadzenia postępowania lub unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.
3. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych

uregulowaniach zamawiającego oraz ustawie Pzp, jeżeli zamawiający powołuje się na przepisy tej ustawy.

4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Zamawiającego pozyskanych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą (osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą)

W związku z treścią 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, ze zm.), zwanego dalej RODO, Prokuratura Regionalna informuje, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Prokuratura Regionalna z siedzibą przy ul. Hetmańskiej 45d, 35 – 078 Rzeszów tel. 17 50 61 300, e-mail. sekretariat@rzeszow.pr.gov.pl.
2. Inspektorem ochrony danych w Prokuraturze Regionalnej w Rzeszowie jest Karolina Wojtaszek, e-mail: iod@rzeszow.pr.gov.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią przepisy art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129), zwanej dalej ustawą Pzp.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa lub umowy, w szczególności osobom lub podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp.
6. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń. Ponadto, dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentów wynikający z przepisów prawa.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, na zasadach określonych w art. 15 RODO. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1 – 3 RODO wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia – art. 75 Pzp;

- 2) żądania sprostowania swoich danych osobowych na zasadach określonych w art. 16 RODO. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może:
 - a) skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp – art. 19 ust. 2 ustawy Pzp,
 - b) naruszać integralności protokołu oraz jego załączników – art. 76 ustawy Pzp;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych, z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 18 ust. 2 RODO, z tym że wystąpienie z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania – art. 19 ust. 3 ustawy Pzp;
- 4) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Osobie, której dane są przetwarzane nie przysługuje prawo:
 - 1) usunięcia danych osobowych – art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - 2) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
9. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 7 ppkt 1 – 3 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
10. Obowiązek podania danych osobowych 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.
11. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

Załączniki:

1. Formularz oferty – załącznik nr 1;
2. Formularz asortymentowo - cenowy – załącznik nr 2;
3. Wzór umowy – załącznik nr 3.

Prokurator Regionalny

.....
Podpis Kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej

/MS