Państwowa Inspekcja Ochrony
Roślin i Nasiennictwa

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA W LUBLINIE

tel. 81 744 03 26
fax 81 744 73 63

ul. Diamentowa 6
20-447 Lublin

wi-lublin@piorin.gov.pl

piorin.gov.pl

WAD.2600.10.2025

Lublin, dnia 14 lutego 2025 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Sprzedaż i dostawa tuszów i tonerów
dla
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie
w postępowaniu prowadzonym z wyłączeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto

I. Dane Zamawiającego

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie
20-447 Lublin, ul. Diamentowa 6
NIP 712 27 18 067
strona internetowa: https://www.gov.pl/web/wiorin-lublin
osoba do kontaktu: Piotr Krzpiot, e-mail: da-lublin@piorin.gov.pl,
tel. 81 744 03 26 w. 42 lub 693 815 067

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna sprzedaż i dostawa tuszów i tonerów (zamienniki fabrycznie nowe, nieregenerowane) oraz dla poz. 12, 13, 14, 15, 18, 20, 22, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 z *załącznika nr 1 do zapytania ofertowego* – oryginały do drukarek/urządzeń wielofunkcyjnych/kserokopiarek dla Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie przy ul. Diamentowej 6.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zawierający typy urządzeń, jakimi dysponuje Zamawiający i rodzaj materiału eksploatowanego zalecanego przez producenta urządzenia oraz orientacyjne ilości dostaw w okresie objętym zamówieniem, zawiera formularz ofertowy, stanowiący *załącznik nr 1 do zapytania ofertowego*.

3. Za zamiennik fabrycznie nowy nie uznaje się wyrobu, gdzie pojemnik został jedynie wyczyszczony i ponownie napełniony tonerem lub tuszem.
4. Wymaganie stawiane Wykonawcy:
   4.1. Wykonawca gwarantuje, że dostarczone materiały eksploatacyjne będą wysokiej jakości oraz zapewniające kompatybilność pracy z urządzeniami Zamawiającego, zapewniające należyte bezpieczeństwo oraz posiadające właściwe opakowanie i oznakowanie, tj. muszą posiadać numer katalogowy, opis zawartości, termin przydatności do użycia lub datę produkcji.
   4.2. Zamawiający wymaga, aby oferowane materiały eksploatacyjne posiadały gwarancję na minimum 12 miesięcy od dnia dostawy.
   4.3. Wykonawca gwarantuje, że oferowane materiały eksploatacyjne nie będą naruszać praw patentowych producentów oryginalnych produktów oraz muszą posiadać rozwiązania przewidujące ich utylizację.
   4.4. Wykonawca gwarantuje, że zamontowanie i używanie dostarczonych przez niego materiałów eksploatacyjnych nie spowoduje utraty praw gwarancji producenta urządzenia, do którego są przeznaczone.
   4.5. Jeżeli w trakcie umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych materiałów eksploatacyjnych niekorzystnie odbiega od wymagań producenta drukarek/urządzeń wielofunkcyjnych/kserokopiarek, Wykonawca zobowiązuje się do gwarancyjnej wymiany produktu na nowy, wolny od wad w terminie 7 dni roboczych od momentu zgłoszenia e-mailem przez Zamawiającego o wadliwym produkcie. Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt i ryzyko Wykonawcy w razie stwierdzenia wad produktu.
   4.6. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego/kserokopiarki, gdy uszkodzenie urządzenia powstało w wyniku stosowania materiału eksploatacyjnego dostarczonego przez Wykonawcę. Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy urządzenia (włączając w to wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego/kserokopiarki. Naprawa urządzenia wykonana zostanie w autoryzowanym serwisie producenta drukarek/urządzeń wielofunkcyjnych/kserokopiarek w ciągu 7 dni od momentu zgłoszenia e-mailem Wykonawcy przez Zamawiającego konieczności wykonania naprawy. Koszty związane z naprawą ponosi Wykonawca.
   4.7. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do odbioru do utylizacji bez dodatkowych kosztów wszystkich pojemników po zużytych materiałach eksploatacyjnych przekazanych

przez Zamawiającego, pochodzących z działalności Zamawiającego, bez względu na ich liczbę oraz rodzaj, w szczególności bez względu na okoliczność, czy Wykonawca uprzednio dostarczył, bądź dostarczy w ramach umowy Zamawiającemu pojemniki tego samego rodzaju i w tej samej liczbie, potwierdzając odbiór pojemników przeznaczonych do utylizacji poprzez wystawienie wymaganych prawem stosownych dokumentów potwierdzających ich odbiór.

5. Ilości wskazane w *załączniku nr 1 do zapytania ofertowego* są wielkościami szacunkowymi, przyjętymi w celu porównania ofert.
6. WIORiN w Lublinie zastrzega sobie uzależnienie zamówienia od faktycznych potrzeb, to jest tuszów i tonerów w ilości mniejszej lub większej niż podano w formularzu ofertowym. W przypadku ograniczenia ilości w stosunku do zawartej umowy – Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń finansowych od Zamawiającego.
7. Zamówienia będą składane sukcesywnie w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego.
8. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany treści zapytania ofertowego lub stosownych załączników do zapytania (w tym opisu przedmiotu zamówienia) przed upływem terminu składania ofert, o czym poinformuje Wykonawców ubiegających się o zamówienia, zamieszczając stosowną informację na stronie internetowej, na której zostało zamieszczone zapytanie ofertowe.

III. Istotne warunki realizacji zamówienia

1. Termin realizacji zamówienia obejmuje okres od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2025 r.
2. Zamawiający będzie składał Wykonawcy zamówienia na dostarczenie określonej ilości i rodzaju tuszów i tonerów e-mailem lub telefonicznie. Zamówiony towar powinien być dostarczony w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zamówienia.
3. Miejscem dostarczenia zamówionego towaru będzie magazyn w siedzibie Zamawiającego.
4. Zamówiony towar powinien być dostarczony w dniach i godzinach pracy Zamawiającego, tj. od godz. 7:30 do godz.15:30.
5. Koszty dostarczenia towaru obciążają Wykonawcę.
6. Ceny określone w ofercie są niezmienne do zakończenia realizacji zamówienia, tj. do 31 grudnia 2025 r.
7. Warunku płatności – Zamawiający zapłaci za zamówiony i dostarczony towar na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę na każdą partię

dostarczonego i odebranego bez zastrzeżeń towaru w terminie do 14 dni od daty otrzymania faktury.

8. O miejscu i terminie zawarcia umowy Zamawiający powiadomi telefonicznie wybranego Wykonawcę.

IV. Dokumenty wymagane w postępowaniu

1. Wykaz dokumentów, które należy złożyć łącznie z wypełnioną ofertą:
   a) umowę spółki – gdy Wykonawca działa w formie spółki cywilnej;
   b) w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, pełnomocnictwo określające jego zakres;
   c) zaakceptowanie projektu umowy (*załącznik nr 2 do zapytania ofertowego*);
   d) klauzula informacyjna RODO (*załącznik nr 3 do zapytania ofertowego*)
2. Wymienione w pkt. 1 dokumenty należy złożyć w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem podpisem osoby uprawnionej do podpisywania oferty, a w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym.
3. W razie braku jakiegokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów lub złożenia dokumentu w niewłaściwej formie (np. nie poświadczonego przez osobę uprawnioną za zgodność z oryginałem) bądź zawierającego błędy, Zamawiający wezwie Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę do uzupełnienia dokumentu brakującego lub zawierającego błąd w wyznaczonym terminie.
4. Bezskuteczny upływ wyznaczonego terminu skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy. W tym przypadku Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

V. Termin związania ofertą

30 dni od ostatecznego terminu składania ofert**.**

VI. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Ofertę stanowi wypełniony druk formularza ofertowego (*załącznik nr 1 do zapytania ofertowego*) wraz z załącznikami, o których mowa w pkt. IV.1.
4. Ofertę należy:
   - umieścić **w zamkniętej kopercie** z nazwą Zamawiającego oraz nazwą i adresem Wykonawcy oznaczonej napisem:
   „Oferta na tusze i tonery nie otwierać do godz. 15:00 w dniu 03.03.2025r."
   lub
   - **przesłać w formie elektronicznej** opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym na adres: wi-lublin@piorin.gov.pl.
5. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.
6. Wszelkie koszty opracowania i dostarczenia oferty oraz uczestnictwa w postępowaniu obciążają wyłącznie Wykonawcę.
7. W formularzu ofertowym (*załącznik nr 1 do zapytania ofertowego*) w rubryce "Nazwa producenta (nie dystrybutora)/marka towaru" wymagane jest wpisanie marki oferowanej.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie warunki określone w zapytaniu ofertowym powinien w cenie ofertowej ująć wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
2. Do formularza oferty Wykonawca wpisze ceny netto, wartości brutto wyrażone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Jako wartość oferty należy podać wartość netto, wartość podatku VAT oraz wartość brutto wyrażone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Wartość oferty brutto będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

VIII. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Termin składania ofert upływa **o godz. 15:00** w dniu **03.03.2025 r.**
2. Ofertę **w kopercie** należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w sekretariacie lub wysłać pocztą na adres Zamawiającego – liczy się data wpływu.
3. Ofertę **w formie elektronicznej** opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym należy przesłać na adres: wi-lublin@piorin.gov.pl.

IX. Kryterium oceny ofert

1. Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował kryterium: **najniższa cena – waga 100 %**
2. Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, którego oferta spełnia warunki określone w zapytaniu ofertowym oraz przedstawia najkorzystniejszą cenę.
3. O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Informacje, o których mowa w pkt. 3 zostaną zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.

X. Tryb wprowadzania zmian w zapytaniu ofertowym

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zapytanie ofertowe oraz zamieszcza na własnej stronie internetowej.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie zapytania ofertowego, przesyłając treść zapytania:
   - w formie faksu na numer (81) 744-73-63 lub
   - drogą elektroniczną na adres wi-lublin@piorin.gov.pl.

   Treść zapytania oraz wyjaśnienia zostaną umieszczone na stronie internetowej bez ujawniania źródła zapytania. Zapytanie nie może wpłynąć do Zamawiającego 3 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Wszelkich informacji proceduralnych będzie udzielać:
   Piotr Krzpiot – tel. (81) 744-73-72 w. 42 lub 693 815 067.

XI. Inne postanowienia zapytania ofertowego

1. Zamawiający zastrzega możliwość zamknięcia postępowania bez wyboru oferty.
2. Zamawiający dopuszcza prowadzenie negocjacji w zakresie ceny z Wykonawcami, którzy złożyli oferty.
3. Zamawiający może odstąpić od zawarcia umowy, w każdym czasie bez podania przyczyn, nawet po wyborze oferty.
4. Zamawiający, bądź działające w jego imieniu osoby fizyczne lub prawne, ma prawo do:
   a) przeprowadzenia wszelkich badań mających na celu sprawdzenie prawdziwości informacji i danych zawartych w przedłożonych przez

Wykonawców oświadczeniach, zaświadczeniach i wszelkich innych dokumentach;

b) wyjaśnień finansowych i technicznych aspektów ofert złożonych w postępowaniu.

Załączniki do zapytania ofertowego:

1. Formularz oferty
2. Projekt umowy
3. Klauzula informacyjna