

Or.272.12.2021

ISTOTNE WARUNKI UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

w postępowaniu powyżej 30 000 zł netto, prowadzonym zgodnie z Regulaminem przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty, określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021., poz. 1129 ze zm.)
(Zarządzenie Nr 10/2021 Starosty Mławskiego z dnia 20.01.2021r.)
na:

**„Uruchomienie i utrzymanie systemu kompleksowej obsługi wydruków/kopii w
Starostwie Powiatowym w Mławie w okresie 01.01.2022r.-31.12.2023r.”**

I. Nazwa oraz adres zamawiającego

Zamawiający: **Powiat Mławski**

Reprezentowany przez Zarząd Powiatu Mławskiego

Jerzego Rakowskiego – Starostę Mławskiego

Jolantę Karpińską – Członka Zarządu Powiatu Mławskiego

Adres do korespondencji: **ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława**

NIP: 569-17-60-040

Godziny pracy: poniedziałek-piątek: 8:00-16:00

Tel. 23 655 29 00 Faks 23 655 26 22

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfikacja głównych wymagań

1) Przedmiotem zamówienia jest uruchomienie i utrzymanie systemu kompleksowej obsługi wydruków/kopii w Starostwie Powiatowym w Mławie, w skład której wchodzi:

- dzierżawa i serwis urządzeń wielofunkcyjnych oraz urządzeń drukujących (drukarek) przekazanych przez Wykonawcę w ilości 33 sztuk wraz z dostawą do nich materiałów eksploatacyjnych (tonery, bębny, poj. na zużyty toner itp.),
- serwis systemu wydruku w skład, którego wchodzi system rozliczania kosztów oraz systemem monitorowania stanu urządzeń, tj. stany liczników, zużycie materiałów eksploatacyjnych itp.,

Dzierżawa, serwis urządzeń wielofunkcyjnych i drukujących (drukarek), wraz z dostawą do nich mat. eksploatacyjnych, serwis systemu wydruku będą wykonywane bezpłatnie. Bez dodatkowych opłat będzie wykonywane także skanowanie dokumentów z możliwością wysłania skanu na adres email lub do zasobu w sieci lokalnej. Opłaty będą pobierane wyłącznie za drukowanie oraz kopiowanie stron formatu A4.

Miejszem wykonania zamówienia jest Starostwo Powiatowe w Mławie, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, ul. Stanisława Wyspiańskiego 8A oraz ul. Stary Rynek 10, 06-500 Mława.

W zależności od potrzeb, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości urządzeń, wymienionych w ppkt 1 bez zmiany cen wydruków/kopii oraz dodatkowych opłat.

Wykonawca dostarczy urządzenia na własny koszt wraz z ich wniesieniem na wyznaczone stanowiska pracy.

Wykonawca musi posiadać terminowo ważną na czas przeprowadzenia postępowania autoryzację od producenta/dystrybutora oferowanych urządzeń w zakresie m in. dystrybucji, serwisu. Jeżeli podczas trwania umowy autoryzacja straci ważność,

Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia jej ważności do czasu zakończenia niniejszej umowy oraz przekazania jej do Zamawiającego.

2) Wymagania dotyczące urządzeń wielofunkcyjnych oraz drukujących, dostarczonych przez Wykonawcę:

- wszystkie urządzenia, dostarczone do lokalizacji Zamawiającego wymienionej w ppkt 1 muszą być wolne od wad fizycznych oraz prawnych, w pełni sprawne i funkcjonujące bez jakichkolwiek zakłóceń oraz zastrzeżeń.
- dostarczone urządzenia będą gotowe do uruchomienia i użytkowania bez dodatkowych nakładów i zakupów,
- Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia dopuszczony do obrotu i stosowania w krajach UE,

Wszystkie parametry techniczne przedstawione przez Zamawiającego odnoszące się do papieru, dotyczą papieru o formacie A4 i gramaturze 80g/m².

Możliwość drukowania/kopiowania formatu A3, A4, A5 i A6 oraz drukowania kopert o formacie C6, C5, C4.

a) Zamawiający wymaga, aby dostarczone urządzenia wielofunkcyjne monochromatyczne i kolorowe pochodziły od jednego producenta w ilości:

Lokalizacja	Monochromatyczne urządzenia wielofunkcyjne	Kolorowe urządzenia wielofunkcyjne
Starostwo Powiatowe w Mławie ul. Władysława Stanisława Reymonta 6	5 szt.	4 szt.
Starostwo Powiatowe w Mławie ul. Wyspiańskiego 8A	5 szt.	3 szt.
Starostwo Powiatowe w Mławie ul. Stary Rynek 10	-	5 szt.
Razem	10 szt.	12 szt.

b) minimalne parametry techniczne dla urządzeń wielofunkcyjnych monochromatycznych oraz kolorowych:

Urządzenia wielofunkcyjne monochromatyczne format A6-A3 (9 szt.):

- Technologia drukowania: laserowa z zastosowaniem tonera
- Interfejsy: Ethernet; USB 2.0
- Skaner kolorowy
- Kolorowy wyświetlacz dotykowy
- Urządzenie na kółkach dla ułatwionego transportu
- Protokoły sieciowe: TCP/IP (IPv4 / IPv6), SNMP, HTTP
- Gramatura papieru: 52–300 g/m²
- Prędkość druku/kopiowania: 20 stron na minutę lub więcej

- Formaty papieru: A6-A3
- Formaty plików: JPEG, TIFF, PDF, PDF z możliwością przeszukiwania
- Wydajność tonera minimum: 20000 stron
- Pobór mocy: 220–240 V / 50/60 Hz, typowe zużycie energii elektrycznej według przepisów Energy Star.
- Dwie kasety na papier, minimum 500 kartek pojemności jedna. Typy: A5–A3, 52–256 g/m² wraz z półką na zapas
- Podajnik ręczny z obsługą formatów niestandardowych
- Drukowanie oraz skanowanie dwustronne
- Czas przygotowania do pracy maksymalnie 25s
- Rozdzielczość kopiowania 600 dpi
- Rozdzielczość drukowania 600-1200 dpi
- Systemy operacyjne: Windows 10, Windows 8.1, Linux
- Tryby skanowania: Skanowanie do e-mail, skanowanie do skrzynki użytkownika, skanowanie do USB, skanowanie do zasobu sieciowego
- Możliwość implementacji usługi druku podążającego.

Małe urządzenie wielofunkcyjne monochromatyczne format A6-A4 – (1 sztuka)

- wymiary do ok. 60cmx 60cm x wys. 60cm
- Technologia: laserowa z zastosowaniem tonera
- Interfejsy: Ethernet; USB 2.0
- Skaner kolorowy
- Kolorowy wyświetlacz dotykowy lub manualny
- Urządzenie na kółkach dla ułatwionego transportu
- Protokoły sieciowe: TCP/IP (IPv4 / IPv6), SNMP, HTTP
- Formaty papieru: A6-A4
- Prędkość druku/kopiowania: 30 stron na minutę lub więcej
- Pobór mocy: 220–240 V / 50/60 Hz, typowe zużycie energii elektrycznej według przepisów Energy Star.
- Kasetka na kartki: minimum 200 stron
- Podajnik ręczny z obsługą formatów niestandardowych
- Drukowanie oraz skanowanie dwustronne
- Czas przygotowania do pracy maksymalnie 25s
- Rozdzielczość kopiowania 600 dpi
- Rozdzielczość drukowania 600-1200 dpi
- Systemy operacyjne: Windows 10, Windows 8.1, Linux
- Tryby skanowania: Skanowanie do e-mail, skanowanie do skrzynki użytkownika, skanowanie do USB, skanowanie do zasobu sieciowego

Urządzenia wielofunkcyjne kolorowe format A6-A3 (12 sztuk):

- Technologia: laserowa z zastosowaniem tonera
- Interfejsy: Ethernet; USB 2.0
- Skaner kolorowy
- Kolorowy wyświetlacz dotykowy

- Urządzenie na kółkach dla ułatwionego transportu
- Protokoły sieciowe: TCP/IP (IPv4 / IPv6), SNMP, HTTP
- Gramatura papieru: 52–300 g/m²
- Prędkość druku/kopiowania: 20 stron na minutę lub więcej
- Formaty papieru: A6-A3
- Formaty plików: JPEG, TIFF, PDF, PDF z możliwością przeszukiwania
- Możliwość druku monochromatycznego
- Wydajność tonera minimum: 20000 stron
- Pobór mocy: 220–240 V / 50/60 Hz, typowe zużycie energii elektrycznej według przepisów Energy Star.
- Dwie kasety na papier, minimum 500 kartek pojemności jedna Typy: A5–A3, 52–256 g/m² wraz z półką na zapas
- Podajnik ręczny z obsługą formatów niestandardowych
- Drukowanie oraz skanowanie dwustronne
- Czas przygotowania do pracy maksymalnie 25s
- Rozdzielczość kopiowania 600 dpi
- Rozdzielczość drukowania 600-1200 dpi
- Systemy operacyjne: Windows 10, Windows 8.1, Linux
- Tryby skanowania: Skanowanie do e-mail, skanowanie do skrzynki użytkownika, - skanowanie do USB, skanowanie do zasobu sieciowego
- Możliwość implementacji usługi druku podążającego.

c) Zamawiający wymaga, aby dostarczone drukarki monochromatyczne pochodziły od jednego producenta w ilości:

Lokalizacja	Drukarka monochromatyczna
Starostwo Powiatowe w Mławie ul. Władysława Stanisława Reymonta 6	9 szt.
Starostwo Powiatowe w Mławie ul. Wyspiańskiego 8A	2 szt.
Razem	11 szt.

d) minimalne parametry techniczne dla drukarek monochromatycznych format A6-A4 - (11 sztuk)

- wymiary urządzenia do ok. 40cm x40cm x wys. 50cm
- Technologia: laserowa z zastosowaniem tonera
- Interfejsy: Ethernet; USB 2.0
- Protokoły sieciowe: TCP/IP (IPv4 / IPv6), SNMP, HTTP
- Formaty papieru: A6-A4
- Prędkość druku/kopiowania: 30 stron na minutę lub więcej
- Pobór mocy: 220–240 V / 50/60 Hz, typowe zużycie energii elektrycznej według przepisów Energy Star.

- Kasetę na kartki: minimum 200 stron
- Rozdzielczość drukowania: 600-1200 dpi
- Podajnik ręczny z obsługą formatów niestandardowych
- Drukowanie oraz skanowanie dwustronne
- Czas przygotowania do pracy maksymalnie 25s
- Systemy operacyjne: Windows 10, Windows 8.1, Linux

3) Wymagania dotyczące systemu wydruku (rozliczania kosztów oraz monitorowanie stanu urządzeń):

- system ma zapewnić dokładne rozliczanie kosztów wydruków oraz kopii z urządzeń, oferowanych przez Wykonawcę,
- przez rozliczanie kosztów należy rozumieć dokładne zliczanie wydruków/kopii wraz z możliwością przypisania im kosztów wykonania,
- system musi działać na serwerze u Zamawiającego,
- system rozliczania kosztów musi spełniać m.in. następujące wymagania:
 - dokładne rozliczanie kosztów online wydruków/kopii z urządzeń format A4,
 - logowanie do urządzenia wielofunkcyjnego w celu wydruku/kopii poprzez kartę zbliżeniową (opcja),
 - możliwość wydruku podążającego wyłącznie na urządzeniach wielofunkcyjnych,
- system ma zapewnić monitoring stanu urządzeń. System ma monitorować i przysyłać wszelkie zgłoszenia związane z nieprawidłowym działaniem urządzenia, stany liczników urządzenia oraz stan materiałów eksploatacyjnych.
- system monitorowania stanu urządzeń musi spełniać m.in. następujące wymagania:
 - przysyłanie online wszelkich zdarzeń dot. urządzenia,
 - automatyczne przysyłanie stanów liczników,
 - automatyczne zamawianie materiałów eksploatacyjnych (tonerów),
 - automatyczne wzywanie serwisu do urządzenia,
 - automatyczne powiadamianie o zdefiniowanych zdarzeniach administratora lokalnego,
 - centralny monitoring wszystkich urządzeń,
 - dostęp do w/w funkcjonalności dla Zamawiającego poprzez stronę www.

Zamawiający informuje, iż wymaganie wskazane jako (opcja) może być wykorzystane w terminie późniejszym niż w momencie instalacji urządzeń.

5) Wymagania dotyczące materiałów eksploatacyjnych do urządzeń, dostarczonych przez Wykonawcę:

a) Urządzenia wielofunkcyjne umożliwiające drukowanie w formacie A3

- Zamawiający wymaga aby wszelkie materiały eksploatacyjne konieczne do prawidłowego funkcjonowania urządzeń były oryginalne i pochodziły z legalnego źródła dystrybucji autoryzowanego przez producenta urządzeń.
- Zamawiający nie dopuszcza materiałów eksploatacyjnych innych producentów niż producent urządzeń oraz materiałów eksploatacyjnych, które były poddawane regeneracji, ponownemu napełnianiu, naprawie lub jakimkolwiek innym czynnościom zmierzających do powtórnego użytkowania tych materiałów po tym jak zostały zdemontowane po wcześniejszym zamontowaniu ich jako nowe i nie używane.

b) Urządzenia drukujące w formatach mniejszych niż A3

- Zamawiający wymaga aby wszelkie materiały eksploatacyjne konieczne do prawidłowego funkcjonowania urządzeń pochodziły z legalnego źródła dystrybucji.
- Zamawiający dopuszcza stosowanie materiałów eksploatacyjnych innych producentów niż producent urządzeń. Zamawiający nie dopuszcza materiałów eksploatacyjnych, które były poddawane regeneracji, ponownemu napełnianiu, naprawie lub jakimkolwiek innym czynnościom zmierzających do powtórnego użytkowania tych materiałów po tym jak zostały zdemontowane po wcześniejszym zamontowaniu ich jako nowe i nieużywane.
- Przedmiotem zamówienia nie są materiały takie jak papier i zszywkarki do urządzeń wielofunkcyjnych oraz drukujących.
- Zamawiający wymaga, aby materiały eksploatacyjne takie jak tonery były dostarczone do siedziby Zamawiającego, w którym znajduje się urządzenie w terminie nie dłuższym niż 4 dni roboczych od momentu pojawienia się informacji na urządzeniu, że zawartość ww. materiału eksploatacyjnego wynosi 10% lub mniej. Tonery do urządzeń, które znajdują się w lokalizacji ul. Stanisława Wyspiańskiego 8A będą dostarczane pod adres Starostwa Powiatowego w Mławie, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6.
- Zamawiający wymaga, aby materiały eksploatacyjne inne niż tonery były wymienione przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 4 dni roboczych od momentu pojawienia się informacji na urządzeniu, że stan zużycia takiego materiału eksploatacyjnego wynosi 3%.
- Zamawiający wymaga, aby zużyte materiały eksploatacyjne takie jak tonery były odbierane od Zamawiającego bezpośrednio przez Wykonawcę lub firmę kurierską na koszt Wykonawcy w terminie 3 dni roboczych od momentu zgłoszenia ww. zużytych materiałów eksploatacyjnych przez Zamawiającego do odbioru.
- Zamawiający wymaga, aby zużyte materiały eksploatacyjne inne niż tonery były odbierane od Zamawiającego bezpośrednio przez Wykonawcę w dniu ich wymiany przez Wykonawcę.

6) Wymagania dotyczące serwisu urządzeń wielofunkcyjnych oraz drukujących, dostarczonych przez wykonawcę

- Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał własne centrum serwisowe. Zamawiający wymaga, aby przyjazd serwisu do uszkodzonego urządzenia nastąpił maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych, liczonych od dnia zgłoszenia.
- Zamawiający informuje, że przyjazd serwisu możliwy jest w godzinach pracy Zamawiającego, tj. w godzinach 8.00-16.00 od poniedziałku do piątku.
- w przypadku gdy usunięcie niesprawności urządzenia jest niemożliwe, Wykonawca w terminie 2 dni roboczych zobowiązuje się dostarczyć na własny koszt urządzenie zastępcze o takich samych lub lepszych parametrach oraz dokonać konfiguracji urządzenia zastępczego zgodnie z konfiguracją urządzenia, które podlega wymianie lub wymieni niesprawne urządzenie na nowe o takich samych parametrach lub lepszych oraz dokona konfiguracji nowego urządzenia zgodnie z konfiguracją urządzenia, które podlega wymianie.
- Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wymienił urządzenie, które uległo kolejno po sobie 3 takim samym awariom lub które uległo kolejno po sobie 5 jakichkolwiek awariom w okresie trzech miesięcy, na urządzenie nowe o takich samych parametrach lub lepszych oraz dokonał konfiguracji nowego urządzenia zgodnie z konfiguracją urządzenia, które podlega wymianie.

7) Wymagania dotyczące serwisu oprogramowania/systemu wdrożonego przez Wykonawcę:

- Zamawiający wymaga, aby Wykonawca świadczył usługi serwisowe na wdrożone u Zamawiającego oprogramowanie/system w celu prawidłowego wykonania zamówienia.
- usługa serwisowa musi być świadczona przez cały okres obowiązywania umowy.
- usługa serwisowa musi być świadczona w godzinach pracy Zamawiającego, tj. w godzinach 8.00-16.00 od poniedziałku do piątku.
- Zamawiający wymaga, aby usługa serwisowa świadczona była telefonicznie, mailowo oraz na miejscu w Mławie.
- usługa serwisowa musi uwzględniać m.in.:
 - telefoniczną i mailową pomoc techniczną w rozwiązywaniu problemów z wdrożonym oprogramowaniem/systemem,
 - telefoniczną, mailową i na miejscu pomoc w konfiguracji i rekonfiguracji oprogramowania/systemu pod wymagania Zamawiającego,
 - usuwanie wszelkich problemów, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oprogramowania/systemu,
 - dostarczanie poprawek i aktualizacji oprogramowania/systemu wraz z ich implementacją,
 - czas odpowiedzi serwisu na zgłoszony problem niekrytyczny, tj. problem który nie ma wpływu na prawidłowe działanie oprogramowania/systemu, nie dłuższy niż 2 dni robocze,
 - czas odpowiedzi serwisu na zgłoszony problem krytyczny, tj. problem który nie ma wpływu na prawidłowe działanie oprogramowania/systemu, nie dłuższy niż dzień roboczy,
 - czas naprawy oprogramowania/systemu w wyniku wystąpienia problemu krytycznego od zgłoszenia nie dłuższy niż 1 dzień roboczy.

8) Zamawiający przyjął orientacyjną ilość wydrukowanych stron w oparciu o analizę potrzeb. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości. Podane ilości w ramach świadczonej usługi są szacunkowe i mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyrazi zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

9) Wykonawca jest zobowiązany bezpłatnie przeszkolić w siedzibie Zamawiającego wyznaczone osoby z obsługi oprogramowania/systemu wdrożonego u Zamawiającego w celu prawidłowego wykonania zamówienia, w terminie najpóźniej następnego dnia roboczego po wdrożeniu systemu.

10) Wykonawca jest zobowiązany w lokalizacjach wymienionych w ppkt 1 bezpłatnie przeszkolić pracowników urzędu z obsługi dostarczonych urządzeń wielofunkcyjnych oraz drukarek w terminie najpóźniej następnego dnia roboczego po dostarczeniu urządzeń.

2. Termin wykonania zamówienia – **01.01.2022-31.12.2023r., dostarczenie urządzeń wraz z ich wniesieniem oraz ich instalacja i konfiguracja, a także wdrożenie systemu wydruku do 17.12.2021r.**
3. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni.
4. Bieg terminu związania rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany oraz odstąpienia od zamówienia bez podania przyczyny.

III. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Zamawiający wymaga, by każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy (wzór formularza stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszych IWUZ**)
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty cenowej – oryginał lub kserokopia poświadczona przez Wykonawcę.
 - 3) Dokument, potwierdzający aktualną - terminowo ważną na czas przeprowadzenia postępowania autoryzację Wykonawcy od producenta/dystrybutora urządzeń w zakresie dystrybucji, serwisu.
2. Dokument o którym mowa w ust. 1 pkt 2 może być dostarczony przed podpisaniem umowy.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

IV. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest w sprawach proceduralnych i merytorycznych Pan/Pani Agnieszka Araszkiewicz (tel/faks, e-mail) 23 655 29 03, agnieszka.araszkiewicz@powiatmlawski.pl oraz Marcin Jurkiewicz 23 655 22 13 Marcin.Jurkiewicz@powiatmlawski.pl
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielania zamówienia w godzinach pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-16:00.

VI. Miejsce i termin składania oraz otwarcie ofert

1. Ofertę cenową należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą do siedziby Zamawiającego Starostwo Powiatowe w Mławie, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława w terminie **do 06.11.2021r., do godz. 09:00. Ofertę należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „Uruchomienie i utrzymanie systemu kompleksowej obsługi wydruków/kopii w Starostwie Powiatowym w Mławie Mławie w okresie 01.01.2022r.-31.12.2023r.” Można także ofertę złożyć elektronicznie – zaszyfrowany e-mail. Hasło do e-mail proszę przekazać w dniu otwarcia ofert. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego. Zamawiający dokona otwarcia ofert cenowych w dniu 06.12.2021r., o godz. 10:00 w swojej siedzibie** (adres jak wyżej).
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Oferty niespełniające wymagań, określonych w IWUZ oraz nadesłane po wyznaczonym terminie zostaną odrzucone.

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert cenowych Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na formularzu cenowo-ofertowym (**Załącznik Nr 1 do IWUZ**) należy przedstawić cenę netto i brutto przedmiotu zamówienia oraz stawkę VAT.
2. Wartość cenową należy wpisać w polskich złotych z precyzją do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena zawierać ma wszystkie koszty przedmiotu zamówienia.

VIII. Kryteria oceny ofert

Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami: CENA – 100%

Cena najtańszej oferty

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

Cena oferty badanej

- Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.
- **cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym: koszty dostawy, podatki oraz inne obciążenia publicznoprawne i nie może ulec zmianie, za wyjątkiem zmiany stawki podatku VAT, wprowadzonej powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.**

IX. Informacja dotycząca walut obcych w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym i wykonawcą

Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.

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

1. O wyborze oferty cenowej Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Zamawiający przekazuje projekt umowy (**Załącznik Nr 2 do IWUZ**), określającej warunki wykonania zamówienia. Zamawiający będzie żądał, aby umowa została zawarta i zrealizowana na warunkach określonych w tym projekcie.

5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej (protest, odwołanie, skarga) określone odpowiednio w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych bez zastosowania obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki do IWUZ

1. Formularz cenowo-ofertowy.
2. Projekt umowy.

ZATWIERDZAM

**01.12.2021r. Jerzy Rakowski
STAROSTA MŁAWSKI**

.....
(data i podpis Starosty Mławskiego)