Mszanowo, 20.12.2021 r.

RD.271.24.2.2021

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

Dotyczy: zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 130 000,00.

Zapraszam do złożenia oferty cenowej na: ***„Dostawa artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek na potrzeby Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie”***.

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
3. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa z wniesieniem do siedziby Zamawiającego artykułów biurowych określonych w załączniku nr 1a i materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek określonych w załączniku nr 1b.
4. **Wymagania dotyczące dostarczanych artykułów biurowych**:
5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący dostawy fabrycznie nowych artykułów biurowych zawiera załącznik nr 1a do niniejszego zaproszenia do złożenia oferty.
6. Ww. załącznik zawiera wykaz artykułów oraz ich przewidywane ilości. Ilości te oraz asortyment mogą ulec zmianie w trakcie obowiązywania umowy. Ostateczna ilość poszczególnych materiałów oraz ich asortyment będą wynikały z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy.
7. Jeżeli w trakcie realizacji umowy wystąpi konieczność zakupu artykułów biurowych nieuwzględnionych w załączniku nr 1a, a niezbędnych do funkcjonowania Zamawiającego, będą one zamówione u Wykonawcy w ramach zawartej umowy. Ceny dodatkowych artykułów nie mogą być wyższe niż ceny hurtowe Wykonawcy.
8. ***w przypadkach, w których Zamawiający użył nazw własnych, lub nazw producenta nie dopuszcza się złożenia artykułów równoważnych ( z wyjątkiem sytuacji gdy Wykonawca udowodni, że dany asortyment jest niedostępny na rynku np. ze względu na zakończenie jego produkcji, itp.)***
9. w przypadku wystąpienia wad lub niezgodności dostarczonego przedmiotu umowy z wymaganiami Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do wymiany poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia lub usunięcia wad w terminie 3 dni roboczych licząc od daty ich stwierdzenia
10. **Wymagania dotyczące dostarczanych materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek**:
11. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący dostawy nowych materiałów eksploatacyjnych zawiera załącznik nr 1b do niniejszego zaproszenia do złożenia oferty.
12. Ww. załącznik zawiera wykaz materiałów oraz ich przewidywane ilości. Ilości te oraz asortyment mogą ulec zmianie w trakcie obowiązywania umowy. Ostateczna ilość poszczególnych materiałów oraz ich asortyment będą wynikały z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy.
13. Jeżeli w trakcie realizacji umowy wystąpi konieczność zakupu materiałów eksploatacyjnych nieuwzględnionych w załączniku nr 1 b, a niezbędnych do funkcjonowania Zamawiającego, będą one zamówione u Wykonawcy w ramach zawartej umowy.
14. materiały eksploatacyjne oryginalne rozumiane są jako materiały eksploatacyjne wyprodukowane od podstaw przez odpowiedniego producenta sprzętu drukującego i kopiującego, które zostały opracowane razem ze sprzętem i nośnikami w celu zapewnienia optymalnej jakości druku, wydajności i niezawodności sprzętu. Oferowane materiały muszą być fabrycznie nowe, tzn. do produkcji, których użyto materiałów nowych nieregenerowanych, w których jedynym elementem powtórnie wykorzystywanym w przypadku tonerów i tuszy jest obudowa, która przed końcowym zmontowaniem gotowego wyrobu przeszła testy wykluczające wady materiałowe (nieszczelności, mikropęknięcia), a wszystkie inne elementy mające wpływ na jakość wydruku, takie jak listwy zbierające, wałki, elementy uszczelniające, są w 100% nowe i nieregenerowane, oraz posiadać oryginalne opakowanie z zabezpieczeniami stosowanymi przez danego producenta (np. hologramy). Dostarczone materiały muszą być oryginalnie zabezpieczone przez producenta w sposób gwarantujący, że produkt nie był użyty od momentu wyprodukowania, oraz muszą posiadać naniesiony na opakowaniu opis jednoznacznie identyfikujący produkt oraz jego wydajność, znak firmowy producenta, kod produktu, typ i model sprzętu, do którego materiał jest przeznaczony, oraz termin ważności.
15. ***w przypadkach, w których Zamawiający w załączniku nr 1b w kolumnie VI jednoznacznie określił, że produkt musi być oryginalny nie dopuszcza się złożenia produktów równoważnych.***
16. W pozostałych, nieoznaczonych jednoznacznie pozycjach wymienionych w załączniku nr 1b, Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych:

* Produkt równoważny oferowany przez wykonawcę musi zostać wskazany z nazwy, symbolu, poprzez podanie producenta oraz pojemności i wydajności **(niezbędny dokument potwierdzający ww. parametry należy dołączyć do oferty).** Normy umieszczone są w załączniku Nr 1 b w kolumnie IV w tabeli obok każdej wyspecyfikowanej pozycji tonera wraz z wymaganą minimalną wydajnością. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu, niezależnie od tego, czy sprzęt jest objęty gwarancją producenta, czy jest w okresie pogwarancyjnym, spowodowane używaniem dostarczonych materiałów eksploatacyjnych. Jeżeli na skutek awarii sprzętu wynikłej z winy zastosowania materiałów eksploatacyjnych zamawiający utraci gwarancje producenta urządzenia, w ramach rekompensaty za utracone korzyści wykonawca, w drodze umowy, będzie zobowiązany do przejęcia obowiązków gwaranta na pozostały okres udzielonej gwarancji. Stosowanie produktów równoważnych nie może naruszać warunków gwarancji sprzętu. W przypadku awarii lub uszkodzenia sprzętu, których przyczyną będzie użycie dostarczonych materiałów eksploatacyjnych innych niż oryginalne, wykonawca zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy sprzętu przez autoryzowany serwis. W przypadku, jeżeli czas naprawy uszkodzonego sprzętu w autoryzowanym serwisie przekroczy 48 godzin od momentu zgłoszenia, wykonawca będzie zobowiązany do nieodpłatnego dostarczenia na czas naprawy innego, nie gorszego sprzętu wraz z materiałami eksploatacyjnymi.
* Jeżeli w trakcie realizacji umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych produktów niekorzystnie odbiega od wymagań producenta drukarek, kserokopiarek, faxów Wykonawca zobowiązuje się do gwarancyjnej wymiany produktu na nowy w terminie 48 godzin (w dni robocze) od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego o wadliwym produkcie (e-mail lub faxem). Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt i ryzyko Wykonawcy.
* Wymaga się, aby przedmiot zamówienia: był opakowany w oryginalne opakowania producentów, posiadał na opakowaniu zewnętrznym informacje pozwalające na identyfikację produktu, producenta, był opakowany w wewnętrzne szczelne i hermetyczne opakowanie zabezpieczające przed kontaktem z otoczeniem.

1. Wymaga się, aby oferowane materiały eksploatacyjne posiadały gwarancję na minimum 12 miesięcy liczoną od daty dostawy.
2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy odbierania nieodpłatnie zużytych tuszy i tonerów i wystawienia karty przekazania odpadu oraz dysponowania przez niego odpowiednim zezwoleniem w zakresie zbierania i transportu tego typu odpadów, wykonawca powinien złożyć odpowiednie zezwolenie w zakresie zbierania i transportu odpadów.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo jednostronnej zmiany szacowanej ilości artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych w trakcie realizacji zamówienia, wskazanej w załączniku nr 1a i 1 b do formularza ofertowego. W razie zaistnienia takiej sytuacji Wykonawca nie będzie zgłaszał żadnych roszczeń.
4. Zamówienie obejmuje dostawę z wniesieniem do siedziby Zamawiającego artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych, należy więc uwzględnić w/w koszty w składanej ofercie.
5. Dostawy będą realizowane sukcesywnie, w sposób częściowy, wg zgłaszanego przez Zamawiającego zamówienia w formie pisemnej składanego na adres e-mail Wykonawcy.
6. Termin realizacji poszczególnych dostaw częściowych od dnia otrzymania zamówienia przez Dostawcę wynosi do 3 dni.
7. Dostarczony towar musi być w I gatunku.
8. Termin realizacji zamówienia od dnia podpisania umowy do **31.12.2022 roku.**
9. **Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert częściowych**. Zamówienie obejmuje zatem dostawę artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych i tylko takie oferty będą przez Zamawiającego rozpatrywane. Oferty złożone tylko na dostawę artykułów biurowych lub tylko na dostawę materiałów eksploatacyjnych pozostaną bez rozpatrzenia.
10. Zaleca się, aby Wykonawcy pozyskali dla siebie na swoją własną odpowiedzialność i ryzyko wszelkie informacje, które mogą być niezbędne w przygotowaniu oferty oraz przy zawieraniu umowy. Koszty z tym związane ponosi Wykonawca.

**II. Sposób złożenia oferty**

1. *Pisemną ofertę należy złożyć na załączonym formularzu (załącznik nr 1)* ***oraz należy dołączyć:***
2. ***wypełnione załączniki nr 1 a oraz 1 b.***
3. ***W przypadku ofert równoważnych –*** należy dołączyć atesty, certyfikaty, tonerów, tuszy oraz informacje o produkcie w formie opisu lub ulotki w języku polskim, zawierające wszystkie dane potwierdzające, że przedmiot zamówienia spełnia wymogi określone w zaproszeniu do złożenia oferty. W przypadku materiałów eksploatacyjnych - kartę katalogową oferowanego produktu zawierającą, co najmniej nazwę producenta, symbol (nr katalogowy) oferowanego produktu oraz jego wydajność.

***UWAGA !!!***

***(W sytuacji gdy Wykonawca nie dołączy ww. dokumentów potwierdzających równoważność zaproponowanych produktów, Zamawiający tylko jeden raz zwróci się o uzupełnienie brakujących dokumentów. W sytuacji gdy Wykonawca nie dołączy do oferty lub na wezwanie Zamawiającego nie uzupełni brakujących dokumentów potwierdzających równoważność zaproponowanych produktów - złożona oferta zostanie odrzucona jako niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia)***,

1. Cenę podaną w ofercie (brutto w PLN) należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Ilekroć w zaproszeniu do złożenia oferty jest mowa o cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178).
3. Ceny jednostkowe podane w ofercie są cenami ryczałtowymi - muszą więc obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia,

Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.) - ten rodzaj wynagrodzenia określa art. 632 następująco:

*§1. Jeżeli strony umówiły się o wynagrodzenie ryczałtowe, przyjmujący zamówienie nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów prac.*

*§2. Jeżeli jednak wskutek zmiany stosunków, której nie można było przewidzieć, wykonanie dzieła groziłoby przyjmującemu zamówienie rażącą stratą, sąd może podwyższyć ryczałt lub rozwiązać umowę.*

1. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania przedmiotu i zakresu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego określonego w umowie.
2. W związku z powyższym cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania niniejszego zamówienia wynikające ze szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia jak również w nim nie ujęte, a których wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego zrealizowania całości zamówienia. Będą to między innymi koszty związane z: dostawą i wniesieniem towaru do siedziby Zamawiającego, uwzględnieniem stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę, analiz i innych czynności niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia, gdyż zadeklarowana cena nie będzie podlegała zmianie w okresie realizacji zamówienia.
3. Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie wynikających z nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia. W związku z powyższym od Wykonawcy wymagane jest bardzo szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, a także zalecane jest skalkulowania ceny oferty z należytą starannością.
4. **Do oceny oferty zamawiający** będzie brał pod uwagę cenę brutto całości zamówienia.
5. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
6. Wykonawca nie może dokonywać żadnych zmian w projekcie umowy i zobowiązuje się do jej podpisania, gdy zostanie wybrany na Wykonawcę niniejszego zamówienia
7. Oferta może być złożona **WYŁĄCZNIE**:
8. e-mailem (zeskanowana oferta z podpisem) na adres [zamowienia@gminanml.pl](mailto:zamowienia@gminanml.pl)
9. W e-mailu należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy oraz napis:

***Oferta cenowa na „Dostawę artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek na potrzeby Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.”***

1. Termin składania ofert: do dnia **28.12.2021 r. do godz. 10:00**.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
3. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. wymogami ponosi Wykonawca ( np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w punkcie 13. Oferty, które wpłyną na ww. adres mailowy po terminie określonym w pkt 13 nie będą rozpatrywane.
4. Osoby uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

Aleksandra Grajewska –tel. 56 4726317 (w sprawach formalnych dot. prowadzonego postępowania).

e-mail: [zamowienia@gminanml.pl](mailto:zamowienia@gminanml.pl)

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekaże do Wykonawcy którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zaproszenie do podpisania umowy.
2. Załączniki do zaproszeniu do złożenia oferty:
3. druk oferty

1a) wykaz artykułów biurowych

1b) wykaz materiałów eksploatacyjnych

1. projekt umowy

**Załącznik nr 1**

**do zaproszenia do złożenia oferty**

………………………….

/miejscowość, data/

Wykonawca:

Nazwa…………………………………………………

ul………………………………………………………

…- …… …..……………………………………….

NIP………………………REGON………………….

Telefon……………….……/Fax……………………..

e-mail………………………………………………….

RD.271.24.2.2021

**Urząd Gminy**

**Nowe Miasto Lubawskie**

**ul. Podleśna 1 ,**

**13-300 Mszanowo**

1. Grajewska

**O F E R T A**

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty na wykonanie zamówienia pn.: ***„Dostawa artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek na potrzeby Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.”***

1. Oferuję/my wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach określonych w zaproszeniu do złożenia oferty **za cenę:**

**Razem brutto** (suma wartości załącznika nr 1 a i 1 b) .........................……...………zł

słownie złotych : ...................................………………………………………………zł;

1. Nazwisko(a) i imię(ona) osoby(ób) odpowiedzialnej za realizację zamówienia ze strony Wykonawcy …........................................................................ tel. ........................................
2. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres: ............................................................................................................. lub

Fax …………………………., lub e-mail …………..…………………………………….

1. Oświadczamy, że ***(należy zaznaczyć „X” wybieraną pozycję)****:*

* zamówienie wykonamy samodzielnie
* część zamówienia zamierzam wykonać z udziałem podwykonawców:

|  |  |
| --- | --- |
| L.p. | Nazwa części zamówienia (zakres prac powierzony podwykonawcy) |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

1. Oświadczam, że:
2. Zrealizuję w/w zamówienie w terminie określonym w zaproszeniu do złożenia oferty.
3. Zdobyłem/liśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia, przygotowania i złożenia oferty.
4. Zapoznaliśmy się ze wszystkimi postanowieniami zawartymi w zaproszeniu do złożenia oferty oraz z projektem umowy i przyjmujemy te dokumenty bez zastrzeżeń.
5. W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia z należytą starannością i zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
6. Posiadam/y wiedzę i doświadczenie pozwalające na wykonanie zamówienia,
7. Dysponuję/my odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
8. Oświadczam/y, że projekt umowy (załącznik nr 2) został przez nas zaakceptowany Zobowiązuję się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na zawartych tam warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego
10. Załącznikami do niniejszej oferty są\*:
11. **Wypełniony załącznik nr 1 a,**
12. **Wypełniony załącznik nr 1 b,**
13. dokumenty potwierdzające równoważność zaproponowanych produktów
14. ……………………………….
15. ……………………………….

……………………………………....

(podpis/podpisy)

\*(niepotrzebne skreślić)