

Zapytanie ofertowe
na zamówienie o wartości nieprzekraczającej 30000 EURO

- 1. Zamawiający: Miasto i Gmina Lipsko, ul. 1 Maja 2, 27-300 Lipsko
tel. (48) 3780048, faks (48) 3784144**

Zaprasza do złożenia oferty na:

- 2. Przedmiot zamówienia: „Dostawy artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Urzędu Miasta i Gminy Lipsko na rok 2025”.**

Szczegółowy wykaz materiałów biurowych, tonerów i tuszy będących przedmiotem zamówienia zawiera formularz cenowy stanowiący załącznik nr 1 do oferty. Warunkiem rozpatrywania oferty jest dostarczenie materiałów biurowych, tuszy i tonerów fabrycznie nowych, oryginalnie zapakowanych, produkowanych przez producenta urządzenia – drukarki lub kserokopiarki. Dopuszcza się dostarczenie zamienników tj. tuszów i tonerów – o ile są dostępne, których producent nie jest jednocześnie producentem urządzenia (drukarki lub kserokopiarki), nie dopuszcza się produktów regenerowanych oraz poddawanych procesowi ponownego napełniania.

Wymagania dotyczące zamiennych materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faxów i urządzeń kserograficznych:

1. Wszystkie dostarczone zamiennie artykuły eksploatacyjne muszą być fabrycznie nowe o maksymalnej pojemności dostępnej na rynku.
2. Wszystkie materiały eksploatacyjne muszą być dostarczane w zewnętrznych oryginalnych opakowaniach z zabezpieczeniami stosowanymi przez danego producenta (np. hologramy) z naniesionym na opakowaniu opisem identyfikującym produkt w taki sposób aby zamawiający miał możliwość identyfikacji do jakiego rodzaju drukarki lub innego urządzenia można użyć danego produktu.
3. Dostarczone przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne muszą być wyprodukowane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dostawą do Zamawiającego.
4. Zamawiający oczekuje zamienników najwyższej oferowanej przez producenta jakości w celu zapewnienia bezawaryjnego działania urządzeń będących w dyspozycji Zamawiającego.
5. Zamiennik musi być artykułem fabrycznie nowym, pod pojęciem tym Zamawiający rozumie wyroby, których wszystkie podzespoły zostały wyprodukowane z materiałów nowych lub przetworzonych w drodze recyklingu. Tym samym Zamawiający nie dopuszcza możliwości zaoferowania materiałów eksploatacyjnych napełnianych powtórnie lub regenerowanych czyli wcześniej używanych czy modyfikowanych.
6. Wykonawca musi zaproponować taki zamiennik, który będzie odpowiadał co najmniej 2 wymagany parametrom, normom, standardom jakościowym i właściwościom jak produkt oryginalny, określony w Załączniku nr 1 do specyfikacji, w części dotyczącej materiałów eksploatacyjnych, a jego stosowanie nie spowoduje utraty gwarancji udzielonej przez producenta sprzętu.

7. Parametry techniczne i jakościowe zamiennych materiałów eksploatacyjnych muszą być takie same lub lepsze jak parametry tej samej klasy produktów wzorcowych (oryginalnych). W szczególności musi być zagwarantowana nie gorsza jakość wydruku, taka sama lub lepsza wydajność oraz pojemność.
8. Zamienniki muszą charakteryzować się pełną kompatybilnością z urządzeniami, w których mają być użytkowane jako materiały eksploatacyjne.
9. Wykonawca, dla wszystkich oferowanych zamienników, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że dysponuje dokumentami wystawionymi przez producenta zamienników, potwierdzającymi zgodność ich parametrów technicznych względem produktów wzorcowych, w zakresie wydajności i jakości stwierdzonymi na podstawie aktualnie obowiązujących w dniu złożenia oferty norm ISO. Zamawiający wymaga od Wykonawcy zamówienia udokumentowania tego faktu wraz ze wskazaniem miejsca (np. nazwy strony internetowej, linku internetowego lub innego), w którym zamawiający będzie mógł zweryfikować jakość oferowanych zamienników i spełnienie przez nich norm.
10. Wykonawca składający ofertę przedmiotowego postępowania musi zagwarantować, że w przypadku awarii urządzenia spowodowanej niewłaściwym funkcjonowaniem materiałów eksploatacyjnych (produkty oryginalne lub zamienniki) pokryje koszt naprawy uszkodzonego sprzętu w autoryzowanym punkcie serwisowym. Podstawą zapłaty będzie opinia i faktura autoryzowanego serwisu dokonującego naprawy.
11. W przypadku urządzeń biurowych dla których Zamawiający posiada gwarancję producenta, do których zamawiane są materiały eksploatacyjne, Wykonawca zagwarantuje, że jeśli na skutek awarii urządzenia wynikłej z powodu zastosowania materiałów zamiennych Zamawiający utraci gwarancję producenta urządzenia, w ramach rekompensaty za utracone korzyści, Wykonawca będzie zobowiązany do przejęcia obowiązków gwaranta na pozostały okres udzielonej gwarancji, bez zmiany jej warunków. Podstawą tego działania będzie opinia autoryzowanego serwisu producenta.
12. Wykonawca zagwarantuje, że w przypadku awarii lub uszkodzenia dostarczonych materiałów eksploatacyjnych zostaną one wymienione na nowe w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania zgłoszenia przez Zamawiającego.

3. Termin realizacji zamówienia:

od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 r. (Nie wcześniej niż od **09.01.2025 r**)

4. Kryteria wyboru oferty:

- cena 100 %

5. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisaną w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „**Dostawy artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Urzędu Miasta i Gminy Lipsko**”.

6. Sposób obliczenia ceny ofertowej

1. Wykonawca jest zobowiązany do określenia ceny za wszystkie elementy zamówienia wymienione w formularzu ofertowym. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez zamawiającego.

2. Cenę za poszczególne pozycje wymienione w formularzu ofertowym należy obliczyć przemnażając ilość jednostek przez oferowaną cenę jednostkową. Niewypełnienie wszystkich pozycji w formularzu ofertowym bądź wstawienie w którejś pozycji zero(„0”) jako wartości ceny jednostkowej lub wprowadzenie przez Wykonawcę zmian w ilościach określonych przez zamawiającego w poszczególnych pozycjach formularza ofertowego spowoduje odrzucenie oferty.
 3. Ceny jednostkowe oraz wszystkie wartości określone w formularzu ofertowym a także ostateczną cenę oferty, należy podawać w złotych polskich z dokładnością do jednego grosza. Ostateczną cenę oferty stanowi suma cen poszczególnych pozycji formularza oferty cenowej. Ostateczna cena oferty powinna zostać podana w kwocie brutto i powinna uwzględniać wszystkie koszty realizacji zamówienia.
- 7. Miejsce i termin złożenia ofert:**
Ofertę należy złożyć do dnia **07.01.2025 r.** do godziny 10:00 włącznie, w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko, ul. 1 Maja 2, 27-300 Lipsko (Punkt Podawczy).
- 8. Wzór umowy** – stanowi załącznik do zapytania ofertowego.
- 9. Informacje o formalnościach**
1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia poprzez publikację stosownej informacji na stronie internetowej, na której opublikowano zamówienie.
 2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy.
 3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
 4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych.
 5. W niniejszym postępowaniu nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 10. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami w sprawie zamówienia publicznego jest Artur Dygas – Sekretarz Miasta i Gminy Lipsko tel. (48)3780048.**

Z up. Burmistrza
Artur Dygas
Sekretarz Miasta i Gminy Lipsko