OB.271.4.2016

**Burmistrz Miasta i Gminy Pińczów Zaprasza**

**do składania ofert na zadanie pn.**

**Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Pińczowie.**

**I.Nazwa i adres Zamawiającego**

**Gmina Pińczów**

**ul. 3 Maja 10**

**28-400 Pińczów**

**tel: (0-41) 35 738 71**

**fax: (0-41) 35 726 45**

**NIP 662-176-15-14**

**Regon 291009840**

**II. Tryb udzielenia zamówienia**

Niniejsze postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku- Prawo Zamówień Publicznych( Dz.U. z 2013 r,poz.907 ze zm.) ,wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.

**III. Opis przedmiotu zamówienia** 1.Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek ,urządzeń wielofunkcyjnych dla Urzędu Miejskiego w Pińczowie w 2017 roku do siedziby Zamawiającego ujętą w dwóch zadaniach. Szczegółowy opis i zakres dostawy materiałów biurowych określa formularz cenowy stanowiący zał. Nr 2 do zapytania ofertowego ( ZADANIE 1). Szczegółowy opis i zakres materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych wraz z odbiorem zużytych tonerów i tuszy- określa formularz cenowy stanowiący załącznik nr 3 do zapytania ofertowego ( ZADANIE 2)  **2.** Wymagania dotyczące materiałów eksploatacyjnych:

* Materiały eksploatacyjne muszą być w całości fabrycznie nowe, nieregenerowane, przeznaczone do zastosowania w danym urządzeniu. Mają być zapakowane przez producenta w oryginalne, szczelne i hermetyczne opakowanie, zabezpieczające przed wpływami otoczenia, zwłaszcza światłem i wilgocią.
* Niedopuszczalne jest zaoferowanie materiałów regenerowanych, tzn. poddawanych procesowi ponownego napełniania, wykorzystujących oryginalne materiały używane.
* Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamówienia ilości poszczególnych elementów dostawy większej lub mniejszej w poszczególnych pozycjach asortymentowych, niż ilość oszacowana w Załączniku nr 2 i 3 do zapytania ofertowego. Podane w formularzu ofertowym ilości są ilościami orientacyjnymi Zamawiający może zmniejszyć faktyczne zamawiane ilości w stosunku do podanych.
* wykonawca gwarantuje, że dostarczone tonery i tusze będą wysokiej jakości oraz zapewniają kompatybilność pracy z urządzeniami zamawiającego, zapewniają należyte bezpieczeństwo oraz posiadają właściwe opakowanie i oznakowanie.
* Wykonawca gwarantuje, że zamontowanie i używanie dostarczonych przez niego wkładów drukujących (tonery, tusze) nie spowoduje utraty praw gwarancji producenta urządzenia, do którego są przeznaczone.
* Jeżeli w trakcie umowy zamawiający stwierdzi, że wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych produktów niekorzystnie odbiega od wymagań producenta drukarek, wykonawca zobowiązuje się do wymiany produktu na nowy, wolny od wad w terminie 5 dni roboczych od momentu zgłoszenia przez zamawiającego o wadliwym produkcie (mailem lub faksem). Wymiana nastąpi w siedzibie zamawiającego na koszt i ryzyko wykonawcy w razie stwierdzenia wad produktu.
* Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy drukarki, gdy jej uszkodzenie powstało w wyniku stosowania tonerów lub tuszu dostarczonego przez wykonawcę. Za podstawę żądania przez zamawiającego naprawy drukarki (włączając w to wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinie autoryzowanego serwisu producenta drukarki. Naprawa drukarki wykonana zostanie w autoryzowanym serwisie producenta drukarki w ciągu 3 dni od momentu zgłoszenia (faksem) wykonawcy przez zamawiającego konieczności wykonania naprawy. W sytuacji, gdy Zamawiający w wyniku zastosowania dostarczonych materiałów eksploatacyjnych utraci gwarancję producenta urządzeń, Wykonawca przejmie wszelkie obowiązki gwarancyjne dotyczące urządzeń,
* w przypadku konieczności sporządzenia ekspertyzy technicznej dotyczącej dostarczonych materiałów eksploatacyjnych, koszty wykonania ekspertyzy poniesie Wykonawca.
* Dostarczone materiały eksploatacyjne muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych logo producenta, nazwę (typ, symbol) materiału, numer katalogowy, opis zawartości, termin przydatności do użycia.
* Wymaga się, aby oferowane materiały eksploatacyjne posiadały gwarancję na minimum 12 miesięcy od dnia dostawy.
* Zamówienia realizowane będą sukcesywnie wg potrzeb Zamawiającego na podstawie pisemnych zamówień
* odbiór towarów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego, w dniu określonym każdorazowo przez Zamawiającego w zamówieniu.
* dostawa materiałów do zamawiającego w tym transport, rozładunek oraz złożenie we wskazanym miejscu przez Zamawiającego
* Poszczególne partie materiałów eksploatacyjnych Wykonawca będzie dostarczał w terminie nie później niż 2 dni roboczych licząc od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego dokonanego e-mailem lub faksem, w godzinach pracy zamawiającego: poniedziałek – piątek w godz. od 7.30 – 15.30.
* Wykonawca zobowiązuje się odbierać zużyte atramenty i tonery w celu ich utylizacji przez cały okres obowiązywania umowy. Wykonawca odbierze zużyte tonery, na własny koszt.
* Nie przewiduje się udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

 **IV. Termin wykonania zamówienia**

Termin realizacji zamówienia – **od 04.01.2017 do 04.01.2018 roku**

**VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp
2. **Na ofertę składają się następujące dokumenty** : 1.wypełniony formularz oferty wg załączonego wzoru - załącznik nr 1. 2.Wypełniony formularz cenowy na dostawę materiałów biurowych Zal. Nr 2

3.Wypełniony formularz cenowy na dostawę materiałów eksploatacyjnych – zał.nr 3

4.zaakceptowany wzór umowy - załącznik nr **4.**

**VII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego**

 **1.**Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

mgr Anna Sokołowska Toboła – podinspektor w Wydziale Organizacyjno- Obywatelskim Urzędu Miejskiego w Pińczowie, tel. 41 35738-71 wew.215

**VIII. Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Oferta winna być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej .
2. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
3. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy.
4. Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
5. Zaleca się, by każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, powinny być parafowane przez wykonawcę.
6. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.
W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

**IX. Miejsce i termin składania ofert**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul.3 –go Maja 10 ,28-400 Pińczów w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Pińczowie - pok.29. Termin składania ofert upływa w dniu  **04.01.2017r.** do godz. **10:00**

2. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres: Urząd Miejski w Pińczowie,ul.3 go Maja 10,28-400 Pińczów oraz opatrzone nazwą zamówienia:

**DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH I MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO URZĄDZEŃ BIUROWYCH NA POTRZEBY URZĘDU MIEJSKIEGO W PINCZOWIE**

**X. Miejsce i termin otwarcia ofert**

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **04.01.2017 r.** o godz. **10.15 w siedzibie zamawiającego .**

**XI. Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Cena oferty zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym stanowiącym zał. nr 1 do zapytania. Całkowitą cenę brutto należy wyliczyć na postawie cen jednostkowych za poszczególne materiały biurowe i eksploatacyjne wskazanych w formularzu cenowym stanowiącym **załącznik nr 2 i 3 do zapytania.**

2.Cena ofertowa oraz ceny jednostkowe (zaproponowane w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr do zapytania należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.

3.Ceny jednostkowe określone przez Wykonawcę w formularzu cenowym nie podlegają zmianom i są obowiązujące przez cały okres realizacji umowy.

4.Cena określona przez Wykonawcę zostanie podana jako wartość brutto oferty złożonej przez Wykonawcę, tj. wraz z należnym podatkiem VAT od towarów i usług, w wysokości przewidzianej ustawowo.

**XII. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert**

1.Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

Kryterium : Cena oferty brutto– waga 100%.

2.Ocenie zostanie poddana cena oferty brutto za realizację przedmiotu zamówienia obliczona przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i podana w ofercie.

3.Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglona będzie do drugiego miejsca po przecinku. Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następującego wzoru:

 Cena oferowana najtańsza brutto

Liczba punktów za cenę = ----------------------------------------------- x 100%

 Cena badanej oferty brutto

przy czym 1% = 1 pkt.

4.Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą liczbę punktów przyznanych w ramach kryterium ustalonego w pkt 3.

**XIII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przy wyborze oferty w celu zawarcia umowy**

Po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert.

**Z up. BURMISTRZA**

**mgr inż. Marek Zatorski**

**ZASTĘPCA BURMISTRZA**