

.....
pieczęć zamawiającego

RI.271.4.2017

Z a p r o s z e n i e
do składania ofert dotyczące zamówienia,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP (Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.)

I. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Łowo –Osada, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Łowo -Osada reprezentowana przez
Wójta Gminy Łowo-Osada zwraca się z uprzejmą prośbą o przedstawienie
swojej oferty na:

Dostawa artykułów biurowych, tuszy i tonerów dla
Urzędu Gminy w Łowie-Osadle – postępowanie nr 2

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiot zapytania ofertowego na zakup materiałów biurowych, tuszy i tonerów został opisany w arkuszach wycen, stanowiących załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego zaproszenia.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
3. Zamawiający dopuszcza złożenie ofert na dowolną ilość części zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na jedną lub większą liczbę wymienionych w niniejszym zaproszeniu części zamówienia wg następującego porządku:
 - Część 1. Dostawa materiałów biurowych.
 - Część 2. Dostawa tuszy i tonerów.
4. Właściwie wypełnione arkusze wycen będą stanowiły podstawę do określenia oferowanej ceny netto i brutto za przedmiot zamówienia.
5. Ocena ofert w zakresie poszczególnych części będzie niezależna od siebie. Odrzucenie oferty Wykonawcy w zakresie jednej części nie powoduje automatycznego odrzucenia jego oferty w zakresie innej części.

6. Wykazane w arkuszach wycen materiały biurowe i materiały eksploatacyjne do drukarek zostaną dostarczone na koszt Wykonawcy do siedziby Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie mieszczącego się przy ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada.

III. TERMINY WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie realizowane będzie **do 31.12.2017r.** po każdorazowym zgłoszeniu przez Zamawiającego zapotrzebowania na dostawę materiałów stanowiących przedmiot zamówienia.

IV. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Jedynym kryterium przyjętym przez Zamawiającego jest - CENA Brutto 100%
2. Zamawiający przy ocenie ofert w przypadku tonerów i tuszy będzie brał pod uwagę ceny wymienione w załączniku nr 2 do oferty (kolumna zamienniki)

V. SPOSÓB OBLICZANIA CENY

1. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę w przypadku materiałów biurowych. W przypadku tuszy i tonerów Wykonawca oprócz ceny oryginału podaje cenę zamiennika.
2. Wykonawca oprócz ceny oryginalnego produktu przedstawia również cenę zamiennika o nie gorszych parametrach jakościowych **(przez pojęcie dobrej jakości zamiennika rozumie się porównywalną ilość wydrukowanych stron z jednego tonera, czy tuszu w stosunku do oryginału oraz nie powodującego uszkodzenia elementów drukujących drukarki).**
3. Cena w okresie realizacji umowy jest stała, zawiera wszystkie koszty związane z dostawą.
4. Zamawiający zastrzega sobie, iż podane ceny i ilości w załącznikach nr 1 i 2 mają charakter szacunkowy. Rzeczywista ilość artykułów eksploatacyjnych będzie uzgadniana przy kolejnych zamówieniach. Zamawiany asortyment nie może stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń, co do ilości faktycznie zamawianego towaru przez Zamawiającego

w toku realizacji umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięć ilościowych między pozycjami, w przypadku zaistnienia takich potrzeb.

5. **W przypadku braku zamiennika dla danego tuszu, czy toneru należy w miejscu zamiennika wpisać cenę oryginału i dołączyć stosowne oświadczenie stwierdzające brak tego typu produktu na rynku dla urzędnika.**
6. Wykonawca oblicza cenę brutto według stawki VAT obowiązującej w dniu składania oferty.

VI. WARUNKI WYMAGANE OD WYKONAWCÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1.1. Są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
 - 1.2. Posiadają uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 1.3. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia,
 - 1.4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia będzie realizowany w ilościach zgłoszonego zapotrzebowania przez osobę uprawnioną ze strony Zamawiającego, przez Wykonawcę w ciągu 2 dni roboczych. W przypadku opóźnień w dostawie towaru Zamawiający będzie nakładać kary finansowe za każdy kolejny dzień zwłoki. Wysokość kar wymieniono w projekcie umowy.
3. Płatności dokonywane będą przez Zamawiającego w terminie 14 dni od dostarczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT.
4. Zamawiający zapłaci za rzeczywiste ilości zamówionego asortymentu. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia lub zwiększenia ilości asortymentu wskazanego w załączniku nr 1 i 2.

VII. FORMA OFERTY

1. Oferta winna być napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką, wypełniona i parafowana oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w niniejszym zaproszeniu oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać zakończone bez dokonania wyboru oferty.
7. Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami oraz w sprawie realizacji niniejszego zamówienia jest: Katarzyna Kędzińska tel.(23) 654 10 14 wew. 21

VIII. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Wykonawca składa ofertę w zaklejonej kopercie skierowanej na adres Zamawiającego wraz z oznaczeniem:

Urząd Gminy Łowo-Osada

ul. Wyzwolenia 5

13-240 Łowo-Osada

Oferta na dostawę artykułów biurowych, tuszy i tonerów dla

Urzędu Gminy w Łowie-Osadle- postępowanie nr 2.

CZĘŚĆ

2. Ofertę należy przesać do dnia: **16.01.2017r.** do godz. **11³⁰** (**oferty złożone po tym czasie nie będą rozpatrywane**)
- pocztą na adres : **Urząd Gminy 13 – 240 Łowo – Osada, ul. Wyzwolenia 5**
(decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)

3. Ofertę zgodną z opisem przedstawionym w rozdz. VII pkt 1 można złożyć osobiście na sekretariat Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada, pok. 10.

IX. OTWARCIE OFERT

1. Termin otwarcia ofert: w dniu **16.01.2016** o godz. **11⁴⁵** w siedzibie Urzędu Gminy w Iłowie – Osadzie, 13-240 Iłowo – Osada, ul. Wyzwolenia 5 - pokój nr 9.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania.
3. Kolejność otwierania ofert będzie zgodna z kolejnością rejestracji ich wpłynięcia do Zamawiającego.
4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców oraz cenę oferty.
5. Wykonawca, który nie będzie obecny przy otwieraniu ofert może wystąpić do zamawiającego z wnioskiem o przesłanie informacji ogłoszonych w trakcie otwarcia ofert. Informacje te Zamawiający prześle niezwłocznie Wykonawcy.
6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania koperty.

X. WYMAGANE DOKUMENTY PRZY SKŁADANIU OFERTY

1. Wypełniony i podpisany formularz ofertowy wraz z wymaganymi załącznikami.

WÓJT
mgr Sebastian Cichocki



