

**Zaproszenie do składania ofert
na dostawę artykułów biurowych
dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Pułtusku w 2023 r.**

1. Zamawiający:**Gmina Pułtusk**reprezentowana przez: **p. Wojciecha Gregorczyka- Burmistrza Miasta Pułtusk****ul. Rynek 41****tel. (23) 692 50 32, fax (23) 692 42 96****województwo mazowieckie****06 - 100 Pułtusk****powiat pułtuski, www.pultusk.pl****e-mail : um@pultusk.pl****2. Tryb udzielenia zamówienia:**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1710, 1517, 1933, 1812 i 2185).

3. Opis przedmiotu zamówienia:

- 3.1 Przedmiotem zamówienia jest dostawa do siedziby Urzędu Miejskiego w Pułtusku, ul. Rynek 41, 06-100 Pułtusk materiałów biurowych w okresie od dnia zawarcia umowy do czasu wyczerpania wartości umowy jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 r. według asortymentu określonego w załączonym formularzu cenowym – załącznik nr 2, stanowiącym integralną część niniejszego zaproszenia lub innych produktów równoważnych w w/w zakresie.
- 3.2 Zamawiający dopuszcza zaoferowanie materiałów eksploatacyjnych równoważnych w zakresie tonerów, tuszy, bębnow, zespołów utrwalających i pasów transferu (tzw. zamienniki). Przez równoważne Zamawiający rozumie produkty w pełni kompatybilne z urządzeniami w których mają być użytkowane jako materiały eksploatacyjne oraz posiadające nie gorsze niż produkty oryginalne parametry w zakresie wydajności, niezawodności oraz jakości. Zamontowanie i używanie materiałów eksploatacyjnych równoważnych nie może powodować utraty gwarancji producenta drukarki.
- 3.3 Wykonawca, który zaoferuje rozwiązanie równoważne jest obowiązany wykazać, że oferowany przez niego przedmiot zamówienia spełnia wymagania opisane przez Zamawiającego.
- 3.4 Oferowane materiały eksploatacyjne równoważne, o których mowa w pkt. 3.2 muszą być wytwarzane pod nadzorem zintegrowanego systemu zarządzania jakością, środowiskiem oraz BHP w zakresie projektowania, produkcji i dystrybucji komputerowych materiałów eksploatacyjnych zgodnych z wymogami norm ISO 9001:2008, 14001:2004 oraz PN-N 18001:2004 lub równoważnymi normami zharmonizowanymi światowymi/europejskimi. W celu potwierdzenia spełnienia powyższego wymogu Zamawiający żąda dołączenia do oferty certyfikatów ISO 9001, ISO 14001 oraz PN N 18001.
- 3.5 Oferowane produkty muszą być fabrycznie nowe, tj. wykonane z nowych elementów lub pełnowartościowych komponentów z odzysku bez śladów użytkowania, które przed końcowym zmontowaniem gotowego wyrobu przeszły testy wykluczające wady materiałowe (nieszczelności,

mikropęknięcia), w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo i symbolem produktu, posiadające wszelkie zabezpieczenia szczelności zbiorników z tonerem, posiadające wymienione na nowe wszystkie komponenty wpływające bezpośrednio na jakość wydruku (m.in. wałek optyczny) i gwarantujące bezpieczeństwo użytkowania.

- 3.6 W celu potwierdzenia, że podstawowe parametry produktów równoważnych (wydajność) są równe lub przekraczają parametry odpowiadających im produktów oryginalnych, Zamawiający żąda dołączenia do oferty raportów z testów wydajności do każdego zaoferowanego produktu równoważnego. Zamawiający wymaga, aby testy wydajności prowadzone były w oparciu o międzynarodowe normy, tj. ISO 19752:2004 i ISO 19798:2006 (dla kaset z tonerem do drukarek monochromatycznych i kolorowych), ISO 24711:2006 i ISO 24712:2006 (dla kartridży atramentowych) lub równoważne dokumenty wydane zgodnie z normami zharmonizowanymi światowymi/europejskimi- jeżeli Wykonawca zaoferuje tusze i tonery równoważne.
- 3.7 Zamawiający wymaga, aby produkty objęte były gwarancją co najmniej 2 lata od dnia dostarczenia produktu.
- 3.8 Oferowane równoważne materiały eksploatacyjne nie mogą powodować ograniczeń funkcji i możliwości sprzętu oraz zaniżać jakości wydruku w stosunku do materiałów oryginalnych. Wymagana jest również pełna kompatybilność z oprogramowaniem sprzętu: informowanie o liczbie wydrukowanych stron, poziomie zużycia tonera, tuszu, głowicy - jeśli sprzęt posiada takie możliwości. W przypadku, kiedy produkt oryginalny posiada wbudowany układ scalony, który monitoruje proces druku, produkt równoważny winien posiadać analogiczny element działający w ten sam sposób.
- 3.9 W przypadku awarii urządzenia drukującego, której przyczyną (według opinii autoryzowanego serwisu obsługującego urządzenie Zamawiającego) będzie użycie nieoryginalnego materiału eksploatacyjnego (zgodnie z ofertą Wykonawcy) Wykonawca zobowiązuje się do naprawy lub dokona wymiany sprzętu na nowy na swój koszt. Naprawa odbędzie się w autoryzowanym serwisie i nie będzie powodować utraty dalszej gwarancji.
- 3.10 Dostawa materiałów biurowych nastąpi na koszt Wykonawcy w ilościach określonych każdorazowo wg potrzeb zamawiającego.

4. Termin wykonania zamówienia:

Termin realizacji zamówienia: **od 02.01.2023 r. do 31.12.2023 r.**

Termin realizacji dostaw – wymagany termin **do 3 dni od daty złożenia zamówienia.**

5. Informacja o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy wraz z ofertą:

- 5.1 aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 5.2 testy wydajności prowadzone w oparciu o międzynarodowe normy, tj. ISO 19752:2004 i ISO 19798:2006 (dla kaset z tonerem do drukarek monochromatycznych i kolorowych), ISO 24711:2006 i ISO 24712:2006 (dla kartridży atramentowych) lub równoważne, jeżeli Wykonawca zaoferuje tusze i tonery równoważne.
- 5.3 certyfikaty **ISO 9001, ISO 14001 oraz PN-N 18001**– jeżeli Wykonawca zaoferuje tusze i tonery równoważne.

6. Opis sposobu przygotowania i złożenia ofert:

- 6.1 Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Ofertę stanowi wypełniony Formularz pn. "OFERTA" z załączonymi wymaganymi dokumentami i oświadczeniami. Ofertę należy sporządzić zgodnie z treścią zaproszenia. Wykonawca może złożyć ofertę na własnych

formularzach, których treść musi być zgodna z formularzem załączonym do zaproszenia (załącznik nr 1).

- 6.2 Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone klauzulą "ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM" i poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 6.3 **W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być złożone przez Wykonawcę w formie oryginału lub kserokopii poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
- 6.4 Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie i zaadresować następująco:

Urząd Miejski w Pułtusk ul. Rynek 41 06-100 Pułtusk
OFERTA NA:
Dostawę artykułów biurowych dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Pułtusk w 2023 r.
„Nie otwierać przed <u>15</u> 12.2022 r. godz. 10:15

6.5 Miejsce złożenia oferty:

Urząd Miejski w Pułtusk
ul. Rynek 41
06-100 Pułtusk

do dnia 15 12.2022 r. do godz. 10:00.

- 6.6 Oferty złożone po terminie zwraca się niezwłocznie.
- 6.7 Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego dnia 15 12.2022 r. o godz. 10:15.
- 6.8 Termin związania oferty 30 dni od dnia otwarcia ofert.

7. Opis kryterium i sposobu oceny ofert:

Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się jednym kryterium i jego wagą:

KRYTERIUM - cena wykonania przedmiotu zamówienia - waga 100 %.

W trakcie oceny ofert kolejno ocenianym ofertom, zostaną przyznane punkty według następującego wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{najniższa oferowana cena}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania oraz niewybrania żadnej z ofert bez podawania przyczyny oraz bez prawa roszczeń Wykonawców do zwrotu kosztów uczestnictwa w postępowaniu.

9. Przesyłanie wszelkich informacji, oświadczeń, zawiadomień i wniosków drogą faksową może odbywać się tylko w dniach i godzinach urzędowania Zamawiającego, tj.: poniedziałek 8:00-17:00, wtorek-czwartek godz. 8:00-16:00, piątek godz. 8:00-15:00 na numer podany powyżej. Osobiste składanie wszelkich

informacji, oświadczeń, zawiadomień i wniosków przez Strony może odbywać się w godzinach urzędowania Zamawiającego tj.: poniedziałek 8:00-17:00, wtorek-czwartek godz. 8:00-16:00, piątek godz. 8:00-15:00.

10. Załączniki:

- 1) formularz ofertowy,
- 2) formularz cenowy.,
- 3) wzór umowy.

BURMISTRZ
Wojciech Gregorczyk
Wojciech Gregorczyk

Sporządziła: Wioleta Orysiak/ORN

08.12.2022
Kierownik
Wydziału Organizacji i Nadzoru

Sporządziła: *[Signature]*

mgr Ewa Wernicka
RADCA PRAWNY

[Signature]
Stanisław Paszkowski