

Znak sprawy (nr zamówienia): 6 / 2017

**WARUNKI ZAMÓWIENIA /WZ/****I. Nazwa i adres zamawiającego /pieczęć/:****Gmina Bądkowo**

w imieniu, której postępowanie prowadzi

**Urząd Gminy w Bądkowie****ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo**

województwo: kujawsko-pomorskie, powiat: Aleksandrów Kujawski

tel.: (54) 272 41 00, faks: (54) 272 40 54

Nr NIP: 891-123-66-22, Nr REGON: 000531418

e-mail: sekretariat.badkowo@wp.pl

www.badkowo.gmina.pl , www.bip.badkowo.ug.gov.pl

**II. Przedmiot zamówienia.****1. Przedmiotem zamówienia jest /opis przedmiotu zamówienia/:****Zakup wraz z dostawą tonerów oraz tuszy do drukarek, kopiarek i urządzenia wielofunkcyjnego dla potrzeb Urzędu Gminy w Bądkowie.****2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:****1) Przewidywany zakres zapotrzebowania zawarto w poniższej tabeli:**

Lp.	Model drukarki	Ilość tonerów/tuszy (sztuki)	Uwagi
1	HP LaserJet 1010	1	
2	HP LaserJet 1012	2	
3	HP Officejet PRO 8610	2 x czarny 3 x kolor	tusze
4	HP LaserJet PRO M201dw	9	
5	HP LaserJet PRO 400 M401dne	11	
6	HP LaserJet M1132 MFP	9	
7	HP DeskJet 1220C	3 x czarny	tusze
8	EPSON AcuLaser M2300	1	
9	HP LaserJet P2035	1	
10	HP DeskJet 920C	1 x kolor 2 x czarny	tusze
11	HP LaserJet 1018	2	
12	BROTHER MFC-7460DN	1	urządzenie wielofunkcyjne
13	HP LaserJet P1006	2	
14	CANON IR1600	2	kserokopiarka
15	KONICA MINOLTA bizhub423	2	kserokopiarka
16	NASHUATEC D427	2	kserokopiarka

Przedmiotem zamówienia są wyłącznie oryginalne tonery/tusze.

**Zamawiający nie dopuszcza zamienników.****2) Konieczne jest, aby oferowane produkty:**

- były fabrycznie nowe, w oryginalnych opakowaniach, nieregenerowane oraz nieprefabrykowane,
- zapewniały kompatybilność pracy z urządzeniami Zamawiającego,
- opakowane były w sposób umożliwiający ich identyfikację (informacja do jakiego

urządzenia dany produkt jest stosowany).

**Uwaga !**

Wskazane w tabeli ilości ustalone zostały na podstawie zamówień zrealizowanych w roku 2016 – w okresie od stycznia do grudnia oraz przewidywań Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega, iż wskazana ilość ulec może zmniejszeniu z uwagi na dostawy tonerów oraz tuszy otrzymane przed zawarciem umowy dot. niniejszego postępowania.

Zamawiający nie wyklucza również zwiększenia ilości – zapotrzebowanie, wynika bezpośrednio ze zużycia, którego nie da się jednoznacznie i konkretnie sprecyzować.

Zwiększenie bądź zmniejszenie nastąpić może również na skutek nabycia nowego sprzętu bądź likwidacji sprzętu wyeksploatowanego.

3. Dostawy przedmiotu zamówienia odbywać się będą sukcesywnie wg potrzeb Zamawiającego, po uprzednim zamówieniu telefonicznym. Rozliczenie nastąpi na podstawie rzeczywiście dokonanych dostaw.
4. Wykonawca dostarczy tonery/tusze do siedziby zamawiającego w godz. pracy Urzędu (7:30 – 15:30), w dniach od poniedziałku do piątku - w ciągu 3 dni od dnia złożenia zamówienia telefonicznego.
5. Do porozumiewania się z oferentami w sprawie przedmiotu zamówienia upoważniona jest **Pani Sylwia Kobusińska, pokój nr 7 tel. (054) 272 41 00 wew. 48.**

III. Termin wykonania zamówienia.

**Okres obowiązywania umowy do 31.12.2017 r. – dostawy sukcesywne.**

IV. Warunki udziału w postępowaniu (wymagania zamawiającego):

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do składanej oferty:

- odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG).

V. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich wagi procentowe:

**Cena - 100 %**

VI. Tryb postępowania.

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień właściwe dla zamówień o równowartości poniżej 30.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 tejże ustawy.

VII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

1. Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT). Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu oferty”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Warunków zamówienia.

**2. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty ponosi Wykonawca.**

VIII. Oferta powinna zawierać:

1. Wypełniony „Formularz oferty”.
2. Zaakceptowany wzór umowy.



3. Dokument potwierdzający spełnianie warunków udziału w postępowaniu – dot. pkt IV WZ.

IX. Miejsce oraz termin składania ofert (wybrać właściwe):

Dla ofert pisemnych:

Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego: Urząd Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo, w pokoju nr 9 w terminie **do dnia 10.03.2017 r. do godz. 13:00**.

Dla ofert przesyłanych za pomocą faksu:

Oferty należy przesłać na nr faksu zamawiającego /54/ 272 40 54 w terminie **do dnia 10.03.2017 r. do godz. 13:00**.

Dla ofert przesyłanych w formie elektronicznej:

Oferty należy przesłać na adres e-mail: zam-pub.badkowo@wp.pl w terminie **do dnia 10.03.2017 r. do godz. 13:00**.

X. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

1. Z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której ogólny wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Warunków zamówienia /WZ/.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, a także do pozostawienia bez wyboru oferty.

XI. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza/dopuszcza (właściwe podkreślić) składania ofert częściowych.

XII. Załączniki do niniejszych warunków zamówienia stanowią:

1. Druk „Formularz oferty”
2. Wzór umowy

INSPEKTOR  
ds. obsługi samorządowej

*Anna Kucinińska*  
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zatwierdził:  
Wójt Gminy Bądkowo

**WÓJT**  
*mgr Ryszard Stępkowski*  
(podpis i pieczęć)

Bądkowo, 2017-03-03  
(miejsowość, data)