

Zapytanie ofertowe

I. Zamawiający:

GMINA LUBRZA

OS. SZKOLNE 13

66-218 LUBRZA

II. Jednostka organizacyjna gminy:

Wójt Gminy Lubrza

zaprasza

do złożenia oferty cenowej na zakup urządzenia wielofunkcyjnego, **dalej zwane inwestycją**, na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Lubrza Nr 0050.3.2021 z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie: **regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł netto.**

II. Opis przedmiotu zamówienia:*

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup urządzenia wielofunkcyjnego -1 szt.

o następujących parametrach i cechach:

- Stan drukarki: Nowa
- Druk w kolorze: Tak
- Szybkość druku w czerni: min 23 str./min
- Szybkość druku w kolorze: min 23 str./min
- Druk dwustronny: Tak
- Maksymalny format druku: A4
- Tryb duplex: Tak
- Rozdzielczość skanera[dpi] 1200x2400
- Rozdzielczość drukowania[dpi] 600x600 oraz 2400x600
- Technologia druku: Laserowa
- Podajnik skanowania: min 50 arkuszy
- USB: Tak
- Wifi: Tak
- Ethernet: Tak
- Wyświetlacz: Tak
- Szybkość wydruku pierwszej strony max 14s
- Taca odbiorcza: min 150 arkuszy
- Podajnik papieru: min 250 arkuszy
- Pamięć: min 512 MB
- Wyświetlacz : min 9 [cm]
- Czas nagrzewania max 26s
- Aktualny certyfikat autoryzacji producenta wydany na dzień składania oferty
- Certyfikat jakości ISO 9001 na świadczone usługi
- Urządzenie musi zawierać tonery

2. Termin realizacji zamówienia:

do dnia 06.04.2022 r. – cena na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowo-cenowym

III. Warunki udziału w postępowaniu:*

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki:

- posiadają swoją działalność gospodarczą i mają możliwość wystawienia faktury VAT

IV. Kryteria oceny ofert:

Zamówienie zostanie udzielone temu wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę za wykonanie umowy.

Cenę należy określić w złotych polskich - PLN, podając: cenę netto, cenę brutto oraz podatek VAT dla zadania. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Ceny zawarte w ofercie Wykonawcy pozostają niezmiennie do końca terminu realizacji zamówienia.

V. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowo - cenowy – wg załączonego wzoru,

2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty – w postaci oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty lub samodzielnie pobranych wydruków z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczeń z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

3) Inne dokumenty:*

.....
.....
.....

VI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną na adres: informatyk@lubrza.pl

VII. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest: Rafał Lewandowski nr tel. 512 004 128 wew. 215 e-mail: informatyk@lubrza.pl

VIII. Miejsce składania ofert:

Formularz ofertowo-cenowy wraz z załącznikami należy złożyć w siedzibie Zamawiającego :

Gmina Lubrza, 66-218 Lubrza, Os. Szkolne 13 w terminie do dnia 30.03.2022 r. do godziny 15:00 pisemnie lub drogą elektroniczną na adres e-mail: informatyk@lubrza.pl

IX. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Na załączonym formularzu ofertowo - cenowym, należy przedstawić cenę netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz podać wartość podatku VAT.
2. Cenę należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.


X. Informacje o formalnościach:

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
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. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyn.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy.

Zatwierdzam:

z up. Wójta

Katarzyna Przewłocka
SEKRETARZ GMINY

..... 23.03.2022 r.

(data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego/
kierownika jednostki organizacyjnej)

*) – niepotrzebne skreślić