

**GMINA BĄDKOWO**

ul. Włocławska 82  
87-704 BĄDKOWO  
REGON 910866420  
NIP 891-16-22-058

Znak sprawy (nr zamówienia): 33 / 2019

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

**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 Office Jet 6970	Czarny:4	
2.	HP Laser Jet 1012	2	
3.	HP Office Jet PRO 8610	4 czarne, 8 kolor	tusze
4.	HP Laser Jet PRO M201dw	6	
5.	HP Laser Jet PRO 400 M401dne	18	
6.	HP Laser Jet M1132 MFP	10	
7.	HP Desk Jet 1220C	3 czarne	tusze
8.	EPSON AcuLaser M2300	2	
9.	HP Laser Jet P2035	1	
10.	HP Office Jet 6960	3 czarne, 6 kolor	tusze
11.	HP Laser Jet 1018	4	
12.	BROTHER MFC-7460DN	2	urządzenie wielofunkcyjne
13.	HP Laser Jet P1006	2	
14.	KONICA MINOLTA bizhub423	4	kserokopiarka
15.	KONICA MINOLTA C 364	3	kserokopiarka
16.	HP Laser Jet M227 FDN	4	

**Zamawiający dopuszcza zamienniki.****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).

Wskazane w tabeli ilości ustalone zostały na podstawie zamówień zrealizowanych w roku 2019 – w okresie od stycznia do grudnia oraz przewidywań Zamawiającego.

- Zamawiający zastrzega, iż wskazana ilość ulec może zmniejszeniu jak również zwiększeniu
3. Dostawy przedmiotu zamówienia odbywać się będą sukcesywnie wg potrzeb Zamawiającego, po uprzednim zamówieniu telefonicznym bądź poprzez e-mail. Rozliczenie nastąpi na podstawie rzeczywiście dokonanych dostaw.
  4. Wykonawca dostarczy tonery/tusze do siedziby zamawiającego w godz. pracy Urzędu (08:00 – 15:00), w dniach od poniedziałku do piątku - w ciągu 2 dni od dnia złożenia zamówienia telefonicznego bądź poprzez e-mail.
  5. Do porozumiewania się z oferentami w sprawie przedmiotu zamówienia upoważniona jest **Pani Agata Dąbek, pokój nr 8 tel. (054) 272 41 00 wew. 21.**

III. Termin wykonania zamówienia.

**Okres obowiązywania umowy do 31.12.2020 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. 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 10.12.2019 r. do godz. 10:00 .**

Dla ofert przesyłanych w formie elektronicznej:

Oferty należy przesłać na adres e-mail: sekretariat.badkowo@wp.pl  
w terminie **do dnia 10.12.2019 r. do godz. 10:00.**

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

2.12.2019 r.   
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zatwierdził:

Wójt Gminy Badkowo

  
mgr Ryszard Stępkowski

.....  
(podpis i pieczęć)

Badkowo, 2018-12-02  
(miejsowość, data)

