Urząd Statystyczny
w Łodzi

Łódź, 9 PAŹ. 2020

LDZ-WA.2720.29.2020

ZAPYTANIE OFERTOWE

Urząd Statystyczny w Łodzi zaprasza do złożenia oferty na **Dostawę artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do Urzędu Statystycznego w Łodzi**

1. **ZAMAWIAJĄCY:**
   Urząd Statystyczny w Łodzi
   ul. Suwalska 29
   93-176 Łódź
   NIP: 729-10-20-493

2. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek komputerowych i urządzeń wielofunkcyjnych. Zamawiający informuje, że dopuszcza składanie ofert na materiały eksploatacyjne równoważne.

Wszystkie artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne mają być pełnowartościowe, fabrycznie nowe, wolne od wad technicznych, dobrej jakości, nieużywane, nieuszkodzone, oryginalnie zapakowane, a tonery i bębny światłoczułe oryginalne lub równoważne.

Informujemy, że wymienione w ARKUSZU CENOWYM tonery oraz bębny światłoczułe – równoważne:

- nie mogą odbiegać od oryginalnych pod względem jakości, wydajności, parametrów technicznych i układów elektronicznych,
- **powinny posiadać dokumenty potwierdzające zgodność parametrów wyrobów z parametrami wyrobów oryginalnych (deklaracje zgodności, certyfikaty, w tym certyfikaty bezpieczeństwa itp.).**

Przez produkt „równoważny" Zamawiający rozumie produkt kompatybilny z urządzeniem, do którego jest zamówiony, o parametrach takich samych bądź lepszych (pojemność tuszu/tonera, wydajność i jakość wydruku) w stosunku do oryginału produkowanego przez producenta urządzenia.

Wymagania stawiane Wykonawcy:

1) Wykonawca gwarantuje, że dostarczone materiały eksploatacyjne będą wysokiej jakości oraz kompatybilne z urządzeniami Zamawiającego, zapewniają należyte bezpieczeństwo oraz posiadają właściwe opakowanie i oznakowanie.

Urząd Statystyczny w Łodzi
ul. Suwalska 29, 93-176 Łódź
tel. 42 683 91 00, 683 91 01
SekretariatUSLDZ@stat.gov.pl
lodz.stat.gov.pl

2) Wykonawca gwarantuje, że zamontowanie i używanie dostarczonych przez niego materiałów eksploatacyjnych nie spowoduje utraty praw gwarancji producenta urządzenia, do którego są przeznaczone.
3) Jeżeli Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych materiałów eksploatacyjnych niekorzystnie odbiega od wymagań producenta drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, faksów Wykonawca zobowiązuje się do gwarancyjnej wymiany produktu na nowy, wolny od wad w terminie wskazanym przez Zamawiającego od momentu zgłoszenia o wadliwym produkcie. Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt i ryzyko Wykonawcy.
4) Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, faksów, gdy uszkodzenie urządzenia powstało w wyniku stosowania materiału eksploatacyjnego dostarczonego przez Wykonawcę.
   Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy urządzenia (włączając w to wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta urządzeń drukujących. Naprawa urządzenia wykonana zostanie w autoryzowanym serwisie producenta drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, faksów w ciągu 3 dni od momentu zgłoszenia Wykonawcy przez Zamawiającego konieczności wykonania naprawy. Koszty związane z naprawą ponosi Wykonawca.
5) Dostarczone materiały eksploatacyjne muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych logo producenta, nazwę (typ, symbol) materiału, numer katalogowy, opis zawartości, termin przydatności do użycia.
6) Wymaga się, aby oferowane materiały eksploatacyjne posiadały gwarancję na minimum 12 miesięcy od dnia dostawy.

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Ostateczny wymagany termin dostawy przedmiotu zamówienia: 14 dni od daty zawarcia umowy.

4. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferta powinna być przygotowana na formularzu ofertowym załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być opatrzona pieczątką firmową, posiadać datę sporządzenia, zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, e-mail, NIP, REGON, numer rachunku bankowego, czytelny podpis wykonawcy.

Do oferty należy dołączyć wypełniony Arkusz cenowy.

5. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu przy ul. Suwalskiej 29 w Łodzi (pok. 6, parter) lub e-mailem na adres: e.gasinska@stat.gov.pl do dnia 16.10.2020 r. z dopiskiem „Oferta na dostawę artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do Urzędu Statystycznego w Łodzi".

Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

6. OCENA OFERT

Kryterium, na podstawie którego zostanie wybrana najkorzystniejsza oferta, jest cena podana w **formularzu ofertowym.**

Cena oferty powinna zawierać wszystkie koszty realizacji zamówienia łącznie z kosztami dostawy do siedziby Urzędu.

Wartość punktowa, dla kryterium Cena obliczana, będzie według następującego wzoru:

$$C = \frac{Cn}{Cb} \times 100 \text{ pkt.}$$

C - ilość punktów za kryterium „cena";

Cn - cena oferty najniższa spośród oferowanych;

Cb - cena oferty badanej.

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty tj. oferty która uzyska najwyższą liczbę punktów (oferty o najniższej cenie).

7. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem http://lodz.stat.gov.pl/zamowienia-publiczne-us/zapytania-ofertowe/

Umowa na dostawę artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do Urzędu Statystycznego w Łodzi zostanie podpisana w siedzibie Urzędu w Łodzi w terminie do 5 dni od daty umieszczenia zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej.

8. DODATKOWE INFORMACJE

Należność za wykonanie przedmiotu zamówienia zostanie uregulowana przelewem, po realizacji zamówienia, w terminie 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia zamówienia dodatkowego w wysokości do 20% wartości zamówienia podstawowego, w terminie do 30 dni od daty zawarcia umowy. Termin realizacji zamówienia dodatkowego 14 dni od daty przesłania przez Zamawiającego informacji o zamówieniu dodatkowym do Wykonawcy.

Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie http://lodz.stat.gov.pl/zamowienia-publiczne-us/zapytania-ofertowe/

Oferenci wyrażają zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych przez Zamawiającego, w celu realizacji niniejszego zapytania ofertowego.

Dodatkowych informacji udziela Ewa Gąsińska, nr tel. (42) 683-92-08,

e-mail: e.gasinska@stat.gov.pl

9. ZAŁĄCZNIKI

Formularz ofertowy

Arkusz cenowy

KIEROWNIK
Wydziału
Administracyjno
Artur Rokita