Zamawiający:
Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych
ul. Tysiąclecia 20, 41-303 Dąbrowa Górnicza
NIP 629-001-24-27
tel. 32 260-86-52

Zapytanie cenowe

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

„ Dostawa materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących dla Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej".

2.Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia są dostawy (w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021 r., każdorazowo po złożeniu zamówienia) materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących na potrzeby Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej – zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do oferty.

W przypadku, gdy wartość brutto najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę zabezpieczoną w budżecie na ten cel Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania.

3. Wymagania techniczne:

Zamawiający wymaga od Wykonawcy dostarczenia własnym transportem zakupionych towarów łącznie z rozładowaniem oraz wniesieniem do pomieszczeń w siedzibie Zamawiającego.

Po dostarczeniu towaru wymagana jest obecność przedstawiciela Wykonawcy celem sprawdzenia zgodności towaru z charakterystyką przedmiotu zamówienia i podpisania protokołu odbioru.

Wykonawca ponosi koszty wszystkich dostaw i obiorów związanych z wymianą lub reklamacją towaru.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne straty i szkody wynikłe z powodu złej jakości dostarczonych materiałów eksploatacyjnych oraz sprzętu.

Wykonawca gwarantuje, że dostarczone materiały eksploatacyjne będą wysokiej jakości oraz zapewniają kompatybilność pracy z urządzeniami Zamawiającego,

zapewniają należyte bezpieczeństwo oraz posiadają właściwe opakowanie i oznakowanie tj. muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych logo producenta, nazwę (typ, symbol) materiału, numer katalogowy, opis zawartości, termin przydatności do użycia.

Jeżeli w trakcie trwania okresu gwarancyjnego Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych produktów niekorzystnie odbiega od wymagań producenta urządzeń drukujących Wykonawca zobowiązuje się do gwarancyjnej wymiany produktu na nowy, wolny od wad w terminie do 5 dni roboczych od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego o wadliwym produkcie (pisemnie lub e_mailem). Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt i ryzyko Wykonawcy w razie stwierdzenia wad produktu.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wymiany wkładów drukujących na nowe w przypadku wysypywania lub wylewania się czynnika drukującego (toner lub tusz), w terminie do 5 dni roboczych od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego o wadliwym produkcie (pisemnie lub e_mailem). Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy urządzenia drukującego, gdy jej uszkodzenie powstałe w wyniku materiału eksploatacyjnego dostarczonego przez Wykonawcę. Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy drukarki (włączając w to wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta drukarki - Naprawa drukarki wykonana zostanie w ciągu 14 dni od momentu zgłoszenia (pisemnie lub e_mailem) Wykonawcy przez Zamawiającego konieczności wykonania naprawy. Koszty związane z naprawą ponosi Wykonawca.

Zamawiający wymaga aby wszelkie zamienniki tj. tusze, tonery, taśmy były produktami nowymi – **nie regenerowanymi.**

Pod pojęciem zamienników Zamawiający rozumie fabrycznie nowe produkty wykonane z nowych elementów, wcześniej nie używanych, nie regenerowanych ani nie prefabrykowanych, bez śladów uszkodzenia, czyli przy ich produkcji musi być wykorzystane 100% nowych części, w pełni kompatybilne ze sprzętem, do którego są zamówione, których jakość, parametry techniczne, w tym wydajność, jest co najmniej taka, jak ich odpowiedników oryginalnych.

Zamawiający pod pojęciem oryginalne rozumie w 100% nowe materiały eksploatacyjne wyprodukowane przez producentów urządzeń, w których mają być stosowane, nie będące naśladownictwem lub przeróbką, nie fałszowane.

W przypadku zaistnienia konieczności naprawy lub wymiany gwarancyjnej Wykonawca

jest zobowiązany do naprawy lub wymiany sprzętu oraz materiałów eksploatacyjnych na miejscu u Zamawiającego lub ewentualnie do odebrania go i odesłania na własny koszt do siedziby Zamawiającego. Łączny czas naprawy lub wymiany od momentu odbioru sprzętu od Zamawiającego nie może przekroczyć 14 dni roboczych.
Do momentu przekazania Zamawiającemu artykuły są własnością Wykonawcy.
Wykonawca zobowiązuje się do dostaw materiałów oraz sprzętu spełniających wszystkie warunki określone w polskich normach.
Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian dotyczących ilości zamawianych towarów zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy w trakcie realizacji umowy do wysokości wynagrodzenia brutto Wykonawcy.
W przypadku zakupu nowego sprzętu drukującego Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakupu materiałów eksploatacyjnych u innego dostawcy jeżeli cena oferowana przez Wykonawcę będzie wyższa.

4.Termin wykonania zamówienia:

Umowa będzie realizowana od dnia podpisania do dnia 31.12.2021 r. lub do wykorzystania środków finansowych.
Zamawiający przewiduje dostawy oraz płatności częściowe (maksymalnie 10).
Dostawy następować będą sukcesywnie w okresie trwania umowy do siedziby Zamawiającego mieszczącej się przy ul. Tysiąclecia 20, 41- 303 Dąbrowa Górnicza, od poniedziałku do czwartku od godziny 7.00 do 12.00, w piątki od godziny 7.00 do 10.00, po wcześniejszym telefonicznym poinformowaniu Zamawiającego.
Zlecenia będą realizowane do 2 dni roboczych - licząc od następnego dnia roboczego od momentu zgłoszenia (pisemnie lub e_mailem) zapotrzebowania na daną partię towaru przez Zamawiającego.

5.Termin płatności ~~faktury~~/faktur*

Zapłata za wykonanie pojedynczego zamówienia stanowiącego przedmiot zamówienia zostanie uregulowana w formie przelewu, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie do **30 dni** od daty poprawnie wystawionej faktury VAT, przy czym dokument ten należy niezwłocznie dostarczyć do Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych, ul. Tysiąclecia 20, 41- 303 Dąbrowa Górnicza.
Podstawą do wystawienia częściowej faktury VAT jest protokół odbioru podpisany (po każdej dostawie) przez obie strony, potwierdzający przyjęcie przez Zamawiającego wykonania przedmiotu zamówienia.

6.Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za wykonanie przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego są:

P. Wioletta Kosmalska – Kierownik Działu Organizacyjno -Kadrowego,

P. Tomasz Solecki- Inspektor ds. Organizacyjno-Kadrowych.

P. Grzegorz Pawłowski- Inspektor ds.Informatyki

7. Minimalny okres gwarancji.

Wykonawca oświadcza, iż na dostarczony przedmiot umowy (tonery, taśmy, bębny, wkłady drukujące, głowice) udziela Zamawiającemu gwarancji: 12 miesięcy - licząc od daty odbioru danej partii przedmiotu Umowy.

8. Opis przygotowania oferty:

Oferent powinien przygotować ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania i załączyć do oferty:

formularz ofertowy – załącznik nr 1

- oświadczenie – załącznik nr 2
- oświadczenie , że osoby przewidziane do potencjalnej obsługi zakładowej składnicy akt MZBM posiadają ponad dwuletnie doświadczenie w zawodzie archiwisty.

-aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

9.Oferta powinna być:

- opatrzona pieczątką,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- podpisana przez oferenta.

10. Miejsce i termin składania ofert

Ofertę należy złożyć w formie:

a) elektronicznej na adres e-mail: przetargi@mzbm.com.pl w terminie do dnia 18.03.2021r.

b) o wynikach można dowiadywać się telefonicznie pod numerem tel. : 32 260-86-18 bądź na stronie internetowej Zamawiającego www.mzbm.com.pl

11. Ocena ofert:

Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie kryterium: cena 100%.

12. Załączniki:

- wzór formularza ofertowego- załącznik nr 1
- wzór formularza cenowego – załącznik nr 2
- wzór oświadczenia- załącznik nr 3

DYREKTOR

Piotr Jędrusik

Dyrektor MZBM

Starszy inspektor ds. Urzędu Zamówień Publicznych Małgorzata Gutowska

Kierownik Działu Analiz i Zamówień Marta Bajor

INSPEKTOR ds. Organizacyjno-Kadrowych Tomasz Solecki