

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający

Miejski Zarząd Budynków Spółka z o.o.
ul. Generała Andersa 48, 58-304 Wałbrzych
NIP - 886-26-08-287
faks - 74 847 74 77
e-mail - mzb@mzbwalbrzych.pl
strona internetowa - www.mzbwalbrzych.pl

2. Przedmiot zamówienia

Dostawa materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego dla Miejskiego Zarządu Budynków Spółka z o.o. w Wałbrzychu. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia przedstawiony jest w punkcie 10.

3. Termin realizacji zamówienia

Od dnia podpisania umowy do 31.12.2015 r.

4. Okres rękojmi

24 miesiące rękojmi licząc od dnia podpisania umowy

5. Termin związania ofertą

30 dni licząc od dnia składania ofert.

6. Miejsce złożenia oferty

Siedziba Zamawiającego, pokój 10 (sekretariat)

7. Termin składania ofert

Do 11.03.2015 r. o godz. 10⁰⁰

8. Termin otwarcia ofert

11.03.2015 r. o godz. 10¹⁵.

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

Krzysztof Dziekański, tel. 74 8870558, e-mail: dziekanski-k@mzbwalbrzych.pl

10. Opis przedmiotu zamówienia.

- 11.1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego wraz z rozładunkiem przez Wykonawcę w siedzibie zamawiającego dla Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu.
- 11.2. Wykaz materiałów będących przedmiotem zamówienia wraz z nazwą ich producenta przedstawiony jest w „Formularzu cenowym” będącym załącznikiem nr 2 do „Zapytania ofertowego”.
- 11.3. Zamawiający dopuszcza dostawę materiałów eksploatacyjnych innych producentów, pod warunkiem, że oferowane materiały eksploatacyjne nie są gorszej jakości, wydajności i niezawodności od materiałów wzorcowych, których wykaz znajduje się w „Formularzu cenowym”.
- 11.4. W stosunku do materiałów eksploatacyjnych innych producentów niż przedstawione w „Formularzu cenowym”, Zamawiający ma następujące wymagania:

- 1) Muszą być fabrycznie nowe, tzn. wyprodukowane z nowych elementów,

- 2) Nie mogą pochodzić z recyklingu, czy też wcześniej być użyte lub modyfikowane,
- 3) Nie mogą mieć śladów uszkodzenia,
- 4) Muszą posiadać wszelkie zabezpieczenia szczelności zbiorników,
- 5) Muszą pochodzić z bieżącej produkcji, a w chwili dostawy muszą posiadać minimum 12 miesięcy gwarancji,
- 6) Muszą być opakowane w oryginalne, nienaruszone opakowania, w tym wewnętrzne opakowanie hermetyczne i zewnętrzne opakowanie tekturowe z naniesionym logo i nazwą producenta, opisem zawartości, numerem katalogowym produktu oraz listą urządzeń, do których dany artykuł jest przystosowany.
- 7) Materiały eksploatacyjne muszą być w pełni kompatybilne z odpowiednim urządzeniem wskazanym przez Zamawiającego w "Formularzu cenowym" i wspierać wszystkie jego funkcje.
- 8) Muszą mieć prawidłowo działające układy elektroniczne, które umożliwiają urządzeniom drukującym właściwe wskazywanie parametrów takich jak ilość wydrukowanych stron, zużycie tonera - o ile oryginalny toner taki układ posiada.
- 9) Nie mogą powodować nietypowego hałasu typu skrzypienie, piszczenie.
- 10) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, dla każdego produktu równoważnego w stosunku do wzorca przedstawionego w „Formularzu cenowym” dołączył do oferty dokumenty potwierdzające, że jego wydajność jest taka sama lub wyższa w stosunku do wzorca. I tak:
 - a) w przypadku tonerów do laserowych urządzeń monochromatycznych – Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć pełny raport z testów wydajnościowych przeprowadzonych zgodnie z normą ISO/IEC 19752,
 - b) w przypadku tonerów do kolorowych urządzeń laserowych – Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć pełny raport z testów wydajnościowych przeprowadzonych zgodnie z normą ISO/IEC 19798,
 - c) w przypadku tuszy do drukarek atramentowych – Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć pełny raport z testów wydajnościowych przeprowadzonych zgodnie z normą ISO/IEC 24711 oraz ISO/IEC 24712.
 - d) w przypadku taśm do urządzeń igłowych – Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć deklarację wydajności producenta taśmy.
 - e) w przypadku bębnow do urządzeń laserowych – Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć deklarację wydajności producenta bębna.
- 11) Każdy dokument dotyczący ww. testów wydajności powinien zostać oznaczony przez Wykonawcę odpowiednim numerem pozycji z tabeli w „Formularzu cenowym”, której dotyczy.
- 12) Obowiązek wykazania, iż oferowany przedmiot zamówienia spełnia wymagania Zamawiającego, leży po stronie Wykonawcy.

11. Opis sposobu przygotowania ofert.

11.1. Ofertę stanowią:

- 1) wypełniony „Formularz ofertowy”, będący załącznikiem nr 1 do „Zapytania ofertowego”,
- 2) wypełniony „Formularz cenowy”, będący załącznikiem nr 2 do „Zapytania ofertowego”,
- 3) wypełniony „Wykaz dostaw” wraz z poświadczeniami, będący załącznikiem nr 3 do „Zapytania ofertowego”,
- 4) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 5) paraflowany „Projekt umowy”, będący załącznikiem nr 4 do „Zapytania ofertowego”,

W przypadku zaoferowania materiałów eksploatacyjnych równoważnych w stosunku do wzorców przedstawionych w „Formularzu cenowym” oferta musi zawierać ponadto:

- 6) certyfikat PN-EN ISO 9001 w zakresie wytwarzania materiałów eksploatacyjnych przyznany producentowi materiałów eksploatacyjnych,
- 7) certyfikat PN-EN ISO 14001 w zakresie wytwarzania materiałów eksploatacyjnych przyznany producentowi materiałów eksploatacyjnych.
- 8) raporty z testów wydajnościowych osobno dla każdego rodzaju materiału eksploatacyjnego.

11.2. W „Formularzu ofertowym” należy podać cenę brutto za całość zadania.

- 11.3. Cena brutto za całość zadania jest sumą wartości wszystkich pozycji zadania obliczonych w „Formularzu cenowym” wg wzoru: $(\text{cena jednostkowa netto} + \text{stawka podatku VAT}) \times \text{ilość sztuk danej pozycji}$.
- 11.4. Wszystkie ceny powinny być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 11.5. Wykonawca musi wypełnić wszystkie pozycje „Formularza cenowego”. Brak wypełnienia choćby jednej pozycji w „Formularzu cenowym” skutkuje odrzuceniem oferty.
- 11.6. Cena podana w „Formularzu ofertowym” służy porównaniu ofert. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną w „Formularzu ofertowym”, a ceną w „Formularzu cenowym”, podstawą wyboru Wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu będzie cena wynikająca z „Formularza cenowego”.
- 11.7. Do „Wykazu dostaw” powinny być załączone dowody określające, czy wykazane dostawy zostały zrealizowane lub nadal są realizowane w sposób należyty (poświadczenia, referencje).
- 11.8. „Formularz ofertowy” i pozostałe dokumenty składające się na ofertę winny być podpisane przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w imieniu Wykonawcy.
- 11.9. Zamawiający wymaga, aby dołączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym złożone były wraz z tłumaczeniem na język polski przetłumaczone i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 11.10. Wszelkie zmiany i poprawki w dokumentach tworzących ofertę, dokonane przez Wykonawcę muszą być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- 11.11. Kompletną ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej odczytanie zawartości bez uszkodzenia tej koperty. Koperta, oprócz nazwy i adresu Wykonawcy, powinna być oznaczona w następujący sposób:

**Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o.
ul. Gen. Andersa 48, 58-304 Wałbrzych**

**Dostawa materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego
dla Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu.**

Nie otwierać przed dniem 11.03.2015 r. godz. 10.15

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego i Kadr
Katarzyna Sidor