

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**I. Zamawiający:**

**Starostwo Powiatowe we Włoszczowie**

**29-100 Włoszczowa**

**ul. Wiśniowa 10**

**II. Adres strony internetowej zamawiającego : /www.powiat-wloszczowa.pl**

**III. Określenie przedmiotu zamówienia oraz miejsce i termin realizacji zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywnie powtarzająca się dostawa, rozładunek i wnoszenie zamawianych materiałów biurowych oraz tuszy, tonerów do drukarek, tonerów do kserokopiarek określonych szczegółowo w załączniku Nr 1 i 2 do siedziby Zamawiającego mieszczącej się we Włoszczowie przy ul. Wiśniowej 10.
2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert na poszczególne, wyodrębnione części zamówienia zgodnie z zał. nr 1 i 2 niniejszego zapytania.

**IV. Wymagania stawiane Wykonawcom:**

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych zgodnie z postanowieniami ustawy p.z.p. w których Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w jej treści, że oferowane materiały biurowe oraz tusze i tonery do drukarek, tonery do kserokopiarek, gwarantują zachowanie takich samych lub lepszych parametrów technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych funkcjonalnych, użytkowych oraz estetycznych. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest przedstawić wraz z ofertą szczegółową specyfikację, z której w sposób nie budzący wątpliwości Zamawiającego winno wynikać, iż oferowany przedmiot zamówienia jest o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych w odniesieniu do przedmiotu przedstawionego w zapytaniu ofertowym.
2. Wszystkie materiały biurowe i materiały eksploatacyjne w tym; tusze tonery do drukarek i tonery do kserokopiarek winny być wyrobami fabrycznie nowymi i nie używanymi.
3. Jeżeli w trakcie umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych produktów niekorzystnie odbiega od wymagań producenta, Wykonawca zobowiązuje się do gwarancyjnej wymiany produktu na nowy wolny od wad w terminie 3 dni od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego. Wymiana nastąpi na koszt i ryzyko Wykonawcy w razie stwierdzenia wad produktu.
4. Szacunkowe ilości materiałów biurowych oraz tuszy do drukarek, tonerów do drukarek i kserokopiarek określonych szczegółowo w załączniku Nr 1 i 2 nie są wiążące dla

Zamawiającego przy realizacji umowy ale są podstawą dla Dostawcy – Wykonawcy do sporządzenia oferty.

5. Rzeczywiste ilości materiałów biurowych oraz tuszy do drukarek, tonerów do drukarek i kserokopiarek określonych szczegółowo w załączniku Nr 1 i 2 będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania i możliwości finansowych Zamawiającego.

6. Zamawiane materiały biurowe - załącznik Nr 1 i materiały eksploatacyjne załącznik Nr 2 będą dostarczane partiami, stosownie do potrzeb na podstawie zamówień jednostkowych do siedziby Zamawiającego.

7. Wykonawca dostarczy zamówione materiały biurowe i eksploatacyjne, swoim transportem w ciągu 3 dni roboczych od złożenia zamówienia do siedziby Zamawiającego, w godz. 7.30 do 15.15 od poniedziałku do piątku.

#### **V. Termin wykonania zamówienia :**

Dostawy realizowane będą od dnia podpisania umowy (jednak nie wcześniej niż od 1 stycznia 2012r.) przez okres 12 miesięcy t.j. do dnia 31.12.2012r.

#### **VI. Warunki udziału w postępowaniu**

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy , którzy:

- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności,
- b) posiadają wiedzę i doświadczenie,
- c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
- d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

#### **VII. Wykaz dokumentów jakie muszą dostarczyć Wykonawcy.**

1. Zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS wystawione nie wcześniej niż sześć miesięcy przed datą złożenia oferty,
2. Zaparafowany wzór umowy.

#### **VIII. Kryteria oceny ofert**

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się jedynym kryterium czyli najniższą ceną.

#### **IX. Sposób przygotowania , miejsce i termin złożenia oferty**

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim
2. Ofertę składa się na wypełnionym druku „ Formularz ofertowy”, zgodnie z załącznikiem Nr 3.
3. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy.
4. Oferta winna być przesłana w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Zakup i dostarczanie do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych oraz / lub tuszy, tonerów do drukarek i tonerów do kserokopiarek sukcesywnie w okresie od daty zawarcia umowy do

31.12.2012r” na adres: Starostwo Powiatowe ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa lub złożona w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie pok. 325, II piętro (sekretariat).

**5. Termin składania ofert** – do dnia 19 grudnia 2011r. do godz. 11.00.

**6. Otwarcie ofert** – nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. 319, II piętro w dniu 19 grudnia 2011r. o godz. 11.10.

**X. Uprawniona osoba do kontaktowania się z oferentami:** Zenon Kułaga – kierownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego tel.(041) 39 -44 -977

**XI. Wszelkie pytania odnośnie sposobu złożenia oferty** oraz realizacji zamówienia należy sformułować na piśmie i przesłać na adres: Starostwo Powiatowe we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, telefonicznie ( 041) 39-44-977 lub fax-em (041) 39-44-965.

STAROSTA WŁOSZCZOWSKI

Zbigniew Matyśkiewicz