

**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 i tonerów do drukarek, tonerów do kserokopiarek określonych szczegółowo w załączniku Nr1 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.

**3. Wymagania stawiane Wykonawcom:**

3.1 Wszystkie materiały objęte niniejszym zamówieniem muszą być materiałami fabrycznie nowymi, nieużywanymi, wolnymi od wad, kompletnymi i najwyższej jakości, oryginalnie zapakowanymi, nie noszącymi śladów otwierania, nie regenerowanymi, nie poddany procesowi ponownego napełnienia, recyklingu, demontażu lub wymiany jakichkolwiek elementów. Wszystkie elementy danego materiału eksploatacyjnego nie mogą być wcześniej w całości ani w części składowymi innych materiałów, winny być wyrobami fabrycznie nowymi, nieużywanymi, nie regenerowanymi, nie refabrykowanymi, a ich zastosowanie nie może spowodować utraty gwarancji producenta sprzętu.

3.2. W przypadku dostawy tuszy i tonerów do drukarek i tonerów do kserokopiarek Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania tzw. zamienników t.j. tuszy i tonerów, które nie są wyprodukowane przez producenta danego sprzętu drukującego lub kopiującego.

3.3. Jeżeli w trakcie umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych produktów niekorzystnie odbiega od stawianych wymagań Zamawiającego, 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.

3.4. 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.

4.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

#### **IV. Termin wykonania zamówienia :**

Dostawy realizowane będą od dnia podpisania umowy (jednak nie wcześniej niż od 1 stycznia 2013r.) przez okres 12 miesięcy t.j. do dnia 31.12.2013r.

#### **V. Warunki udziału w postępowaniu**

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy potwierdzają brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach o których mowa w art.24 ust.1 ustawy Pzp, oraz którzy spełniają warunki:

- a) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania .
- 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.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia jakie Wykonawca powinien zamieścić w ofercie:**

1. Formularz oferty –załącznik nr 3,
2. Formularz cenowy –załącznik nr 1i/lub nr 2,
3. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego –rejestru przedsiębiorców albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

#### **VII. Kryteria oceny ofert**

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

#### **VIII. 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.** Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania . Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres :Starostwo Powiatowe we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa 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 31.12.2013r”

**5.** Oferty muszą być złożone w siedzibie Zamawiającego w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa pok.325 II piętro ( Sekretariat)

**4. Termin składania ofert** – do dnia 17 grudnia 2012r. do godz. 11.00.

**5. Otwarcie ofert** – nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. 319, II piętro w dniu 17 grudnia 2012r. o godz. 11.10.

**VII. Uprawniona osoba do kontaktowania się z oferentami:** Zenon Kułaga  
- pokój nr 226, tel.(041) 39 -44 –977

**VIII. 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 Matyskiewicz