

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. Zamawiający:

Powiat Włoszczowski

29-100 Włoszczowa

ul. Wiśniowa 10

II. Adres strony internetowej zamawiającego : /www.starostwo.wloszczowa.eobip.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 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.

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 2016r.) przez okres 12 miesięcy t.j. do dnia 31.12.2016 r.

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 31.12.2016r.”

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 21 grudnia 2015r. do godz. 11.00.

5. Otwarcie ofert – nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. 319, II piętro w dniu 21 grudnia 2015r. o godz. 11.15.

VII. Uprawniona osoba do kontaktowania się z oferentami: Anna Kuterasińska
- 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

Jerzy Suliga