

Goleniów, dnia 13 stycznia 2016 r.

WA.272.2.2.2016.RG

*Według rozdzielnika*

**Zapytanie ofertowe**

Działając poza uregulowaniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8) zwracamy się z zapytaniem o cenę na realizację zamówienia pn.: „**Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek i faksów na potrzeby Starostwa Powiatowego w Goleniowie**”

**1. Zamawiający:** Powiat Goleniowski - Starostwo Powiatowe w Goleniowie  
ul. Dworcowa 1  
72 – 100 Goleniów

**2. Nazwa zamówienia:**  
„**Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek i faksów na potrzeby Starostwa Powiatowego w Goleniowie**”.

**3. Przedmiot zamówienia:**  
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 3.

Niezbędne informacje oraz wyjaśnienia można uzyskać u Pani Renaty Górnickiej, w Starostwie Powiatowym w Goleniowie, ul. Dworcowa 1, pok. 119, telefon: (0-91) 471-02-24, e-mail: r.gornicka@powiat-goleniowski.pl.

**4. Termin i sposób realizacji zamówienia:**

- a) Dostawy realizowane będą od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2016 roku.
- b) Dostawy materiałów eksploatacyjnych będą odbywać się w cyklach miesięcznych. Pierwsza dostawa w terminie **3 dni** od daty podpisania umowy.
- c) Dostawy materiałów eksploatacyjnych do siedziby Zamawiającego następować będą partiami, a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego, zgłoszonych na piśmie lub faxem lub e-mailem do 20-tego dnia każdego miesiąca.
- d) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego najpóźniej w ciągu **5 dni** roboczych od dnia złożenia zamówienia.
- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania przesunięć ilościowych pomiędzy pozycjami wyszczególnionymi w załączniku nr 3.
- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania w całości przedmiotu zamówienia tj. w ilościach podanych w załączniku nr 3.

**5. Istotne warunki zamówienia:**

- a) Wykonawca powinien posiadać aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty.
- b) Zamawiający nie dopuszcza innych materiałów eksploatacyjnych niż oryginalne rekomendowane przez producenta sprzętu drukującego.
- c) Zamawiający nie dopuszcza materiałów eksploatacyjnych: tuszy, tonerów i taśm kopiujących posiadających pojemności (wydajności) startowe.

- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy bez podania przyczyny.
- e) Zamawiający wymaga, aby każde urządzenie było chronione gwarancją naprawy w przypadku uszkodzenia spowodowanego zastosowaniem zaoferowanego produktu.
- f) Oferowane materiały nie mogą powodować ograniczeń funkcji i możliwości sprzętu oraz jakości wydruku wyspecjalizowanych w warunkach technicznych producenta sprzętu.
- g) Oferowane tonery i tusze nie mogą ograniczać pełnej współpracy z programem drukarki monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem.
- h) Zamawiający wymaga, aby na opakowaniach wypisane były wszystkie typy drukarek i kserokopiarek, z którymi tusze są kompatybilne, czyli dopuszczone do stosowania.
- i) Oferowane materiały eksploatacyjne winny posiadać indywidualny kod producenta, umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację oraz certyfikat bezpieczeństwa i znak dopuszczenia do obrotu w UE.
- j) Wykonawca udziela gwarancji na dostarczony przedmiot zamówienia zgodnie z zał. nr 5 do zapytania ofertowego.
- k) W przypadku dostarczenia materiałów eksploatacyjnych niezgodnych z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana **niezwłocznie**, nie później jednak niż **2 dni** roboczych od dnia zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały eksploatacyjne na nowe, wolne od wad, na koszt własny.
- l) Nazwa dostarczonych materiałów eksploatacyjnych na fakturze musi być zgodna z nazwą na opakowaniu i wykazana w formularzu cenowym. Ponadto cena materiałów eksploatacyjnych wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną zawartą w Zbiorczym zestawieniu cenowym, stanowiącego **załącznik nr 2**.
- m) Koszt opakowania, ubezpieczenia, załadunku, rozładunku, transportu, spedycji oraz wszystkie pozostałe związane z prawidłową i terminową realizacją zamówienia, ponosi Wykonawca i uwzględnia je w cenie oferty w **Formularzu Ofertowym (załącznik nr 1)**.
- n) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy bez podania przyczyny.
- o) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru najkorzystniejszej oferty.
- q) Odbioru zamówionych tuszy i tonerów dokonywać będzie Pani Renata Górnicka, tel. 091 471-02-24, fax 091 471-02-00 e-mail: r.gornicka@powiat-goleniowski.pl lub inna osoba z Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Goleniowie.
- r) Wykonawca zaakceptuje postanowienia określone w załączonym **projekcie umowy** stanowiącym **załącznik nr 4**.

#### **6. Sposób przygotowania oferty:**

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej na formularzu ofertowym stanowiącym - załącznik nr 1.

Cena oferty powinna być podana w złotych polskich, liczbowo i słownie, z podatkiem VAT i bez podatku VAT.

#### **7. Dokumenty składające się na ofertę:**

- a) Wypełniony formularz ofertowy – załącznik nr 1.
- b) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert.
- c) Wypełnione zbiorcze zestawienie cenowe – załącznik nr 2.

- d) Wzór umowy stanowiący załącznik nr 4 do zapytania ofertowego parafowany na każdej stronie przez Wykonawcę lub uprawnione osoby do działania w imieniu Wykonawcy.
- e) Podpisana karta gwarancji – załącznik nr 5
- f) Dokumenty gwarancyjne, certyfikaty jakości CE oraz inne równoważne dokumenty potwierdzające wymagania jakościowe.

Wszystkie dokumenty należy przedstawić w formie oryginału, albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Oferta musi być złożona Zamawiającemu w zaklejonym lub zszytym opakowaniu, opisana w sposób następujący:

**Nazwa i adres Zamawiającego oraz napis:**

**Oferta na „Zakup i dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek i faksów na potrzeby Starostwa Powiatowego w Goleniowie”**

**8. Miejsce i termin złożenia ofert:**

Ofertę należy złożyć do dnia 22 stycznia 2016 r. do godziny 10<sup>00</sup> w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w pokoju 121, ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów.

**9. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami:**

Renata Górnicka tel. 091 471-02-24, fax 091 471-02-00, e-mail:r.gornicka@powiat-goleniowski.pl.

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą, która odpowiada i spełnia wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

*Z poważaniem*

STAROSTA  
*mgr Tomasz Kullnicz*

**Załączniki:**

1. Formularz ofertowy do wypełnienia – zał. nr 1,
2. Zbiorcze zestawienie cenowe – zał. nr 2,
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 3,
4. Projekt umowy – zał. 4,
5. Karta gwarancji – zał. nr 5.