

Goleniów, dnia 17.01.2017 r.

WA.272.3.2.2017.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 biurowych 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 biurowych 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 31.12.2017 roku.
- b) Dostawy materiałów biurowych będą odbywać się w cyklach miesięcznych. Pierwsza dostawa w terminie **2 dni** od daty podpisania umowy.
- c) Dostawy materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego następować będą partiami, a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego, zgłoszonych na piśmie, 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**.
- g) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy bez podania przyczyny.

**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 biurowych niż określone w **Zał. nr 3**, chyba że producent zaprzestał w trakcie trwania umowy produkcji któregoś z przedmiotu

umowy, wówczas należy udokumentować niniejsze w formie pisemnej i zaproponować tego samego rodzaju i parametrów inny asortyment odpowiadający zamawiającemu bez zmiany ceny jednostkowej zawartej w zbiorczym zestawieniu cenowym.

c) Oferowane materiały biurowe nie mogą powodować ograniczeń funkcjonalności urządzeń współpracujących z danym materiałem biurowym.

d) Zamawiający wymaga, aby na opakowaniach zbiorczych dostarczanych materiałów biurowych można było zidentyfikować oferowany asortyment zgodnie z zawartym w zbiorczym zestawieniu cenowym **Zal. nr 2.**

e) Wykonawca udziela gwarancji na dostarczony przedmiot zamówienia gwarancji zgodnie z **zal. nr 5** do zapytania ofertowego.

f) W przypadku dostarczenia materiałów biurowych 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 biurowe na nowe, wolne od wad, na koszt własny.

g) Nazwa dostarczonych materiałów biurowych na fakturze musi być zgodna z nazwą na opakowaniu i wykazaną w formularzu cenowym. Ponadto cena materiałów biurowych wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną zawartą w Zbiorczym zestawieniu cenowym, stanowiącego **załącznik nr 2.**

h) 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 (Zal. nr 1).**

i) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy bez podania przyczyny.

j) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

k) Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru najkorzystniejszej oferty.

l) Odbioru zamówionych materiałów biurowych dokonywać będzie Pami 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.

m) 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 oferty - 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 - **Zal. nr 2.**
- d) Wzór umowy stanowiący **Zal. nr 4** do zapytania ofertowego parafowany na każdej stronie przez Wykonawcę lub uprawnioną osobę do działania w imieniu Wykonawcy.
- e) Podpisana karta gwarancyjna - **Zal. nr 5.**

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 dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Goleniowie”.**

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

Ofertę należy złożyć do dnia 24.01.2017 r. do godziny 10<sup>00</sup> w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w pokoju 121, ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów.

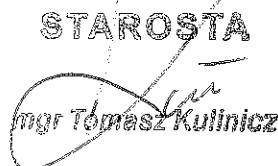
**9. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami:**

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 Kulnicz

**Załączniki:**

1. Formularz ofertowy do wypełnienia – załącznik nr 1,
2. Zbiorcze zestawienie cenowe – załącznik nr 2
3. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał.3,
4. projekt umowy – zał. 4.
5. karta gwarancji – zał. nr 5