

### 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 31.12.2019 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, 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.
- b) Zamawiający nie dopuszcza innych materiałów eksploatacyjnych niż oryginalne rekomendowane przez producenta sprzętu drukującego.
- c) Zamawiający nie dopuszcza materiałów eksploatacyjnych: tuszy, tonerów posiadających pojemności (wydajności) startowe.

- d) Zamawiający wymaga, aby każde urządzenie było chronione gwarancją naprawy w przypadku uszkodzenia spowodowanego zastosowaniem zaoferowanego produktu.
- e) Oferowane materiały nie mogą powodować ograniczeń funkcji i możliwości sprzętu oraz jakości wydruku wyspecjalizowanych w warunkach technicznych producenta sprzętu.
- f) Oferowane tonery i tusze nie mogą ograniczać pełnej współpracy z programem drukarki monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem.
- g) Zamawiający wymaga, aby na opakowaniach wypisane były wszystkie typy drukarek i kserokopiarek, z którymi tusze są kompatybilne, czyli dopuszczone do stosowania.
- h) Oferowane materiały eksploatacyjne winny posiadać indywidualny kod producenta, umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację oraz certyfikat bezpieczeństwa i znak dopuszczenia do obrotu w UE.
- i) Wykonawca udziela gwarancji na dostarczony przedmiot zamówienia zgodnie z zał. nr 5 do zapytania ofertowego.
- j) Wykonawca zobowiązuje się do odbioru zużytych tuszy i tonerów na koszt własny nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.
- 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 i w każdym czasie.
- p) 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.
- q) Wykonawca zaakceptuje postanowienia określone w załączonym **projekcie umowy** stanowiącym **załącznik nr 4**.
- r) Dokumenty gwarancyjne, certyfikaty jakości CE oraz inne równoważne dokumenty potwierdzające wymagania jakościowe należy dostarczyć w ciągu 2 dni od zawiadomienia o wyborze Wykonawcy.

## **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) Wypełnione zbiorcze zestawienie cenowe – załącznik nr 2.
- c) Podpisana karta gwarancji – załącznik nr 5

- d) Oświadczenie o odbiorze zużytych tuszy i tonerów – załącznik nr 6.
- e) Referencje dokumentujące wykonywanie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej jednej dostawy do jednostek samorządu terytorialnego *pisemnie potwierdzonej przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną*, przedmiotu niniejszego zapytania ofertowego o wartości każdej dostawy nie mniejszej niż **25 000,00 zł brutto**.

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 17 stycznia 2019 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.

*Z poważaniem*

**STAROSTA  
GOLENIOWSKI**

*Tomáš Stanisláwski*

Załączniki:

1. Formularz ofertowy do wypełnienia – zał. nr 1,
2. Zbiorecze zestawienie cenowe – zał. nr 2,
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 3,
4. Projekt umowy – zał. 4,
5. Karta gwarancji – zał. nr 5,
6. Oświadczenie – zał. nr 6.