

Grajewo, 11 maja 2010r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655) zwracamy się z zapytaniem ofertowym do zainteresowanych podmiotów o cenę dostawy art. biurowych i papierniczych.

I. Zamawiający – Miasto Grajewo.

II. Przedmiotem zamówienia są sukcesywne dostawy do siedziby Zamawiającego artykułów biurowych, papieru kserograficznego i komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i komputerów, szczegółowo wymienionych załącznikach nr 1, nr 2 i nr 3 do Formularza oferty stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zapytania ofertowego.

Dostawy ww asortymentu realizowane będą sukcesywnie w miarę potrzeb Zamawiającego na podstawie telefonicznych lub przesłanych faksem jego zleceń.

Zamawiający dokonał podziału przedmiotu zamówienia na trzy (3) części:

**I grupa - artykuły biurowe -Załącznik nr 1 do Formularza oferty**

**II grupa - papier kserograficzny i komputerowy - Załącznik nr 2 do Formularza oferty**

**III grupa - materiały eksploatacyjne do drukarek, kserokopiarek i komputerów - Załącznik nr 3 do Formularza oferty**

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych (na poszczególne części zamówienia)

Oferta musi być kompletna w zakresie poszczególnych części zamówienia. Nieuwzględnienie w tej części, na którą składana jest oferta, chociażby jednej z wyszczególnionych pozycji asortymentowych spowoduje odrzucenie oferty w tej części.

Zamawiający wymaga, aby przedmiot dostawy był fabrycznie nowy, wolny od wad technicznych i prawnych, dopuszczony do obrotu oraz dobrej jakości.

Zamawiający nie dopuszcza wskazania w ofercie regenerowanych wkładów drukujących, tj. takich, które wytworzono przez samo uzupełnienie środka drukującego.

W przypadku, gdy produkt wskazany przez Zamawiającego w załączniku Nr 1,2,3 do Formularza oferty jest oznaczony znakiem towarowym, patentem lub określone jest jego pochodzenie, Wykonawca ma prawo wskazać w swojej ofercie produkt równoważny, pod warunkiem, że posiada on takie same lub lepsze parametry techniczne, jakościowe, funkcjonalne oraz użytkowe jak produkt wskazany przez Zamawiającego.

III. Termin realizacji zamówienia – okres 12 m-cy od daty podpisania umowy.

IV. Kryterium oceny ofert jest wyłącznie cena. Każda część przedmiotu zamówienia podlega odrębnej ocenie.

V. Warunki udziału w postępowaniu: złożenie wymaganych dokumentów oraz kompletnej oferty.

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie musi zawierać oferta Wykonawcy:

- 1) Oświadczenie o akceptacji warunków udziału w postępowaniu – na Formularzu ofertowym,
- 2) Oświadczenie, że w razie wyboru oferty Wykonawcy, zawrze on umowę na warunkach określonych w ofercie oraz we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego we wskazanym przez Zamawiającego terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze – na Formularzu ofertowym,

- 3) Kompletny i podpisany przez osobę/osoby uprawnione Formularz ofertowy
- 4) aktualny (tzn. zawierający dane od ostatniej zmiany) odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Odpis lub zaświadczenie muszą zawierać aktualny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.
- 5) wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich 3 lat, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte ich wykonanie.

## VII. Sposób przygotowania oferty:

1. Wykonawca powinien zapoznać się z wszystkimi dokumentami tworzącymi zapytanie ofertowe .
2. Wykonawca może, zgodnie z własną decyzją, złożyć ofertę na całość zamówienia albo na jedną bądź dwie części zamówienia.
3. Odpowiednio do dokonanego wyboru Wykonawca winien wypełnić wszystkie miejsca do tego celu wskazane w załącznikach Nr 1,2,3 (kolumny nr 6, 7, 8, 9, 10) do Formularza oferty oraz Formularz oferty.
4. **Na kompletną ofertę** składają się:
  - a) wypełnione formularze cenowe - załączniki nr 1, nr 2 i nr 3 do Formularza oferty. Wykonawca wypełnia formularze tylko w zakresie tych części zamówienia, na które składa ofertę. Poza wypełnieniem miejsc do tego przewidzianych (kolumny nr 6, 7, 8, 9, 10 ) Wykonawca nie może skreślać, dopisywać ani zmieniać tekstu dokumentów otrzymanych od Zamawiającego .
  - b) Formularz ofertowy ( zał. nr 1 do Zapytania ofertowego), wraz z wymaganymi dokumentami, zaświadczeniami i oświadczeniami, wymienionymi w cz. IV Formularza oferty.
5. Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej w języku polskim pismem maszynowym np. na komputerze oraz podpisana przez osobę/osoby upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
6. W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. W przypadku złożenia kserokopii, pełnomocnictwo musi być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pełnomocnika.
7. Zamawiający przed podpisaniem umowy zażąda do wglądu oryginału pełnomocnictwa lub notarialnie potwierdzonej kopii pełnomocnictwa. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
8. Osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy lub pełnomocnik muszą złożyć podpisy na wszystkich stronach oferty oraz na załącznikach.
9. Wszystkie kserokopie i odpisy wymaganych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”), natomiast wszystkie inne dokumenty będące oryginałami muszą zawierać pieczęć nagłkową firmy oraz podpis i pieczęć imienną osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy.

## VII. Miejsce i termin złożenia oferty.

Oferta powinna być złożona w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego oznaczonej „Oferta na dostawę artykułów biurowych do Urzędu Miasta Grajewo”, w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo pokój nr 21 przy ul. Strażackiej 6A w Grajewie **w terminie do 20 maja 2010r. do godziny 12.00.**

Godziny pracy Urzędu: poniedziałek – piątek – od 7.30 do 15.30.

Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- 1) Inspektor Czesława Iganowicz tel 086 273 08 21
- 2) Fax 086 273 08 03
- 3) E-mail: c.iganowicz@um.grajewo.pl

Zamawiający: