



Międzygminny  
Związek Celowy  
z siedzibą we Włodawie

# Międzygminny Związek Celowy z siedzibą we Włodawie

Adres korespondencyjny: ul. Żołnierzy WiN 22 (II piętro) • 22-200 Włodawa  
tel. 82 5725 856 • tel. kom. 797 655 280  
e-mail: sekretariat@mzcwlodawa.pl • www.mzcwlodawa.pl  
REGON 060012278 • NIP 565 144 78 22  
Bank Zachodni WBK SA 60 1500 1373 1213 70040541 0000

Włodawa, dnia 11 grudnia 2017 r.

Znak sprawy: MZC 271.5.2.2017

dot.: zakupów artykułów i materiałów biurowych  
CPV: 30190000-7 różny sprzęt i materiały biurowe  
CPV: 30197644-2 papier kserograficzny

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Międzygminny Związek Celowy z siedzibą we Włodawie (Zamawiający) zaprasza do złożenia oferty na świadczenie usługi dostarczania artykułów i materiałów biurowych w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2018 r. do biura Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie, zgodnie z pkt. I – szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

### I. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

A. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie następujących artykułów biurowych:

1. Papier biurowy A-4, gramatura 80 g/ m<sup>2</sup>, białosc CIE 146, pakowany po 500 sztuk – ryza
2. Koszulka / Obwoluta A4 Krystaliczna koszulka na dokumenty wykonana z wysoko - przezroczystej folii PCV, otwarta na górze ze wzmocnionym dziurkowanym brzegiem, gr. 50 mic. (op.100 szt.),A4
3. Przekładki z kolorowego kartonu, A-4, indeks w kolorze strony, na pierwszej stronie nadruk do opisów
4. Długopis niebieski BIG
5. Cienkopis – plastikowa końcówka oprawiona w metal, grubosc linii pisania 0,4 mm, kolor: czerwony,zielony
6. Klipsy do akt: 32 mm
7. Klipsy do akt: 40 mm
8. Teczka z gumką, wykonana z mocnego kartonu ok. 350g./m<sup>2</sup>, format A4
9. Poduszka do stempli BP7980, o wymiarach 16x9, nasączona czerwonym tuszem
10. Zszywki 24/6 miedziane
11. Koperta biala C-6 samoklejaca
12. Koperta biala C-4 samoklejaca
13. Bateria paluszek C3 po 4 pakowane
14. Bateria paluszek C4 po 4 pakowane
15. Skoroszyt plastikowy do wpięcia do segregatora z perforacją, A-4, przezroczysta przednia okładka, kolorowa tylna, pojemność 2 cm

16. Tusz do stempli, poj. 25 ml., kolory: czerwony, czarny
  17. Segregator 70 mm grzbiet, A-4 oklejony folią PP, dolne krawędzie wzmocnione okuciem,
  18. Segregator 50 mm grzbiet, A-4, oklejony folią PP, dolne krawędzie wzmocnione okuciem
  19. Spinacze biurowe o dł. 28 mm
  20. Koperta biała C-5 samoklejąca
  21. Zakreślacz wysoka intensywność kolorów fluorescencyjnych, kolor żółty
  22. Taśma szeroka pakowa, kolor szary
  23. Marker czarny permanentny wodoodporny tusz z okrągłą końcówką do pisania o gr 3mm
  24. Dziennik korespondencyjny
  25. Klej w szyfcie
  26. Korektor w pasku
  27. Toner do BROTHER HL – 4570DW- czarny
  28. Toner do Konica Minolta Bizhub C224 – niebieski – oryginał
  29. Toner do Konica Minolta Bizhub C224- żółty – oryginał
  30. Toner do Konica Minolta Bizhub C224 – czerwony – oryginał
  31. Toner do Konica Minolta Bizhub C224 – czarny – oryginał
  32. Długopis żelowy Rystor kolor czarny, czerwony
  33. Wąsy skoroszytowe, kolor niebieski
- B.** Szacunkowa ilość artykułów będących przedmiotem zamówienia zostały określone w załączniku nr 1 w kolumnie 5 do niniejszego zapytania.
- C.** Zamawiający wymaga, aby dostawy określonych partii artykułów biurowych następowały sukcesywnie, co najmniej raz w miesiącu na podstawie złożonych zamówień, które będą składane według bieżących potrzeb.
- D.** Wykonawca na własny koszt dostarczy przedmiot danego zamówienia do siedziby Zamawiającego w terminie do 3 dni od dnia złożenia zamówienia.
- E.** Zamawiający nie przewiduje wzrostu jednostkowych cen brutto poszczególnych artykułów w trakcie trwania zamówienia.
- F.** Termin realizacji zamówienia od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2018 r.

## II. WYMAGANIA, CO DO PRZYGOTOWANIA OFERTY

- A.** Oferta powinna być sporządzona na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania. Powinna być opatrzona pieczętką firmową i podpisana.
- B.** Oferta powinna zawierać:
- Datę sporządzenia,
  - Nazwę oferenta,
  - Adresata oferty,
  - Przedmiot oferty,
  - Termin ważności oferty,
  - Cenę brutto.

## III. KRYTERIA WYBORU

Spośród otrzymanych ofert zostanie wybrana ta oferta, która spełni kryterium wyboru tj.

najniższa cena brutto – 100%

#### IV. DODATKOWE INFORMACJE

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: **Międzygminny Związek Celowy z siedzibą we Włodawie, ul. Żołnierzy WiN 22, 22-200 Włodawa (II piętro, pokój nr 11)** lub przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail [sekretariat@mzcvlodawa.pl](mailto:sekretariat@mzcvlodawa.pl) do dnia **22 grudnia 2017 r. do godziny 12:00** – decyduje data wpływu do Zamawiającego.

**Z dopiskiem: „OFERTA CENOWA NA DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW I MATERIAŁÓW BIUROWYCH”**

Zamawiający w sytuacji otrzymania najkorzystniejszej oferty przekraczającej wartością kwotę wynikającą z przeznaczonego na ten cel budżetu dopuszcza negocjacje oferty, której celem będzie doprecyzowanie jej szczegółów, w tym ustalenie ostatecznej ceny usługi. O terminie i miejscu przeprowadzenia negocjacji wybrany oferent zostanie powiadomiony telefonicznie.

Zamawiający udzieli wybranemu wykonawcy zamówienia na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania bez podania przyczyny.

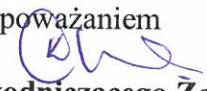
**Osobą upoważnioną do kontaktu z oferentami jest:**

Dominika Wereszczyńska

Telefon 82 572-58-56

e-mail: [sekretariat@mzcvlodawa.pl](mailto:sekretariat@mzcvlodawa.pl)

Z poważaniem

  
**z up. Przewodniczącego Zarządu**  
Międzygminnego Związku Celowego  
z/s we Włodawie

  
**Dominika Wereszczyńska**  
Skarbnik

