



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 26 października 2016 r.

Znak sprawy: **MZC 271.10.2.16**

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 31.12.2017 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/ m², białosc CIE 146, pakowany po 500 sztuk – ryza,
 2. Koszulki/ 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. Taśma klejąca przezroczysta 24 mm, wytrzymała na zrywanie,
 5. Marker permanentny wodoodporny tusz, z okrągłą końcówką do pisania o gr. 3 mm,
 6. Marker czarny dwustronny,
 7. Zakreślacz wysoka intensywność kolorów fluoroscencyjnych, kolor żółty,
 8. Długopis niebieski BIC,
 9. Długopis na sprężynce
 10. Cienkopis – plastikowa końcówka oprawiona w metal, grubość linii pisania 0,4 mm: czarny i czerwony,
 11. Ołówek w drewnianej obudowie, HB, wysoka jakość,
 12. Zszywki biurowe miedziane 24/6,
 13. Gumka do ścierania ołówka,
 14. Zszywacz,
 15. Rozszywacz do wszystkich rodzajów zszywek,
 16. Dziurkacz,
 17. Kalkulator duży CITIZEN SDC-554S,
 18. Klipsy do akt: 19 mm, 32 mm i 40 mm,
 19. Bateria paluszek: C3 i C4 po 4 pakowane,

20. Tusz do stempli, poj. 25 ml., kolory: czerwony, niebieski i czarny,
21. Spinacze biurowe o dł.: 28 mm, 33 mm i 50 mm,
22. Klej w sztyfcie do klejenia papieru, kartonu, usuwalny za pomocą wody, bezwonny, niebrudzący – 15 g,
23. Koperty białe samoklejące: C-6, C-5, C-4,
24. Koperty białe samoklejące rozszerzane: C-4, B-4,
25. Teczka do akt osobowych, format A-4, bez perforacji,
26. Teczka z gumką, wykonana z mocnego kartonu ok. 350 g/m², format A4,
27. Teczka aktowa skóropodobna, zapinana na suwak lub zatrzask, wewnątrz miejsce na długopis, kieszenie wewnętrzne na dokumenty, klips do podtrzymywania notesu,
28. Blok listowy A4 / 100 kr,
29. Wniosek urlopowy (bloczek),
30. Polecenie służbowe wyjazdu (bloczek),
31. Skoroszyt plastikowy do wpięcia do segregatora z perforacją, A-4, przezroczysta przednia okładka, kolorowa tylna, pojemność 2 cm,
32. Segregatory: 50 i 70 mm grzbiet, A-4, oklejony folią PP, dolne krawędzie wzmocnione okuciem,
33. Organizator na biurko z przegródkami (na długopisy i inne materiały biurowe),
34. Tonery do BROTHER HL – 4570CDW – zamienniki: czarny, czerwony, niebieski, żółty.
35. Tonery do Konica Minolta Bizhub C224 – zamienniki: czarny, czerwony, niebieski, żółty.

- 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 31.12.2017 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 do dnia **9 listopada 2016 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:

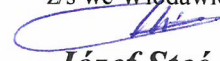
Anna Topolska

Telefon 82 572-58-56

e-mail: sekretariat@mzcvlodawa.pl

Z poważaniem

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



Józef Steć

Specjalista ds. organizacji
gospodarki odpadami

