

## **OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**

o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro pn.:

### ***Dostawa materiałów eksploatacyjnych do sprzętu biurowego, artykułów biurowych, higienicznych i chemicznych.***

#### **I. Zamawiający:**

Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich  
ul. Sienkiewicza 11, 57-200 Ząbkowice Śląskie  
z a p r a s z a  
do złożenia oferty cenowej na wykonanie dostawy.

#### **II. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest „*Dostawa materiałów eksploatacyjnych do sprzętu biurowego, artykułów biurowych, higienicznych i chemicznych*”
2. Materiały eksploatacyjne muszą być fabrycznie nowe, wykonane w całości z fabrycznie nowych podzespołów. Do produkcji materiałów eksploatacyjnych nie użyto składników uprzednio eksploatowanych, uzupełnianych, bądź przerabianych.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia ofert równoważnych w zakresie oferowanych materiałów eksploatacyjnych i artykułów pod warunkiem, posiadania parametrów nie gorszych niż wymienionych w załączniku nr 1 do ogłoszenia.
4. Materiały eksploatacyjne muszą być w pełni kompatybilne ze sprzętem biurowym, w którym będą eksploatowane, zapewniając jednocześnie pełną funkcjonalność tego sprzętu.
5. W przypadku stwierdzenia wady, obniżenia jakości, wydajności, stwierdzenia uszkodzenia dostarczonych materiałów eksploatacyjnych oraz jeśli materiał nie sygnalizuje w prawidłowy sposób stanu zużycia materiału, Wykonawca na żądanie Zamawiającego zobowiązany jest wymienić bezpłatnie na nowy materiał, wolny od wad w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się do ponoszenia pełnej odpowiedzialności za uszkodzenia sprzętu biurowego będącego w posiadaniu Zamawiającego spowodowane używaniem zaoferowanych materiałów eksploatacyjnych.
7. W przypadku uszkodzenia sprzętu biurowego będącego w posiadaniu Zamawiającego, w którym zastosowanie będą miały materiały eksploatacyjne będące przedmiotem niniejszego zamówienia Zamawiający zleci dokonanie ekspertyzy przyczyny uszkodzenia w autoryzowanym serwisie producenta uszkodzonego urządzenia i powiadomi Wykonawcę o zaistniałym uszkodzeniu (w przypadku uzyskania pisemnej opinii uszkodzenia sprzętu biurowego przez wadliwy materiał eksploatacyjny). Wykonawca po uzyskaniu informacji o zaistniałym uszkodzeniu sprzętu biurowego, zobowiązany jest dokonać stosownej zapłaty za naprawę oraz

- wykonaną ekspertyzę w autoryzowanym serwisie, w terminie do 7 dni od daty zakończenia naprawy oraz dostarczyć bezpłatnie nowy materiał eksploatacyjny do naprawionego urządzenia.
8. Wykonawca udzieli gwarancji na oferowane materiały eksploatacyjne do sprzętu biurowego na okres nie krótszy niż 10 miesięcy od daty dostawy.
  9. Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego oraz złoży w miejscu wskazanym przez pracownika Zamawiającego.
  10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania podanych ilości wykazanych w załączniku nr 1, a Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
  11. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany okazać w stosunku do przedmiotu zamówienia odpowiedni certyfikat zgodności z Polską Normą lub normami europejskimi.

#### **Wspólny Słownik Zamówień CPV:**

1. 22800000-8, 22990000-6, 30125000-1, 30140000-2, 30190000-7, 30230000-0, 33711900-6, 33741000-6, 33760000-5, 39224300-1, 39514000-8, 39525600-4, 39713431-1, 39812100-8, 39830000-9

#### **III. Termin realizacji zamówienia:**

1. Dostawy będą realizowane partiami, sukcesywnie według potrzeb Zamawiającego od daty zawarcia umowy do dnia 30.06.2019 r.
2. Zamówiona partia będzie dostarczana do siedziby Zamawiającego w terminie 5 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę pisemnego zamówienia. Zamówienia mogą być przesyłane przez Zamawiającego do Wykonawcy pocztą, faxem lub pocztą elektroniczną (e-mail).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin dostawy może przekroczyć 5 dni. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o przyczynach powstałych opóźnień.

#### **IV. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy w postępowaniu wykażą, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali, co najmniej dwie dostawy materiałów eksploatacyjnych do sprzętu biurowego, artykułów biurowych, higienicznych i chemicznych w wysokości nie mniejszej niż 60.000,00 zł brutto każda dostawa z załączeniem dowodów potwierdzających, że dostawa została wykonana lub jest wykonywana należycie.

#### **V. Kryteria oceny ofert:**

Cena - 100 %.

Z Wykonawcą, którego oferta spełni warunki udziału w postępowaniu i przedstawi najkorzystniejszą cenę zostanie podpisana umowa.

## VI. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy przesłać / złożyć w terminie do dnia: **06 lipca 2018 r.** do godz. **9<sup>00</sup>** w siedzibie Zamawiającego ul. Sienkiewicza 11, 57-200 Ząbkowice Śląskie, biuro podawcze pok. **110**.

## VII. Inne informacje:

1. Ofertę należy złożyć na formularzu oferty stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
2. Na ofertę składają się:
  - 1) Wypełniony formularz oferty stanowiący *zał. Nr 2 do niniejszego ogłoszenia*.
  - 2) Wypełniony formularz cenowy stanowiący *zał. Nr 3 do niniejszego ogłoszenia*.
  - 3) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  - 4) Wykaz wykonanych dostaw - *zał. nr 5 do niniejszego ogłoszenia*.
3. Dokumenty w niniejszym postępowaniu należy składać w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę / osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem "*za zgodność z oryginałem*". Za zgodność z oryginałem powinna być potwierdzona każda ze stron kserokopii zawierająca jakkolwiek treść.
4. Oferta, oraz wszystkie wymagane załączniki winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z przedstawionym aktem rejestracyjnym, wymogami ustawowymi oraz przepisami prawa.
5. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i w formie elektronicznej.
8. Wykonawców obowiązuje wykorzystanie załączonych wzorów dokumentów – załączników. Wszystkie pola i pozycje winny być wypełnione, a w szczególności muszą zawierać wszystkie wymagane informacje i dane oraz odpowiedzi na wszystkie pytania. Nie dopuszcza się składania alternatywnych co treści i formy dokumentów.
9. Jeżeli oferta i załączniki zostają podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
10. Złożenie przez Wykonawcę nieprawdziwych informacji mających wpływ lub mogących mieć wpływ na wynik niniejszego postępowania stanowi podstawę do wykluczenia z postępowania.

11. Oferta niekompletna, niespełniająca warunków udziału w postępowaniu podlega odrzuceniu.
12. Oferta złożona po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
13. O wyniku postępowania zostaną powiadomieni Wykonawcy, którzy złożyli oferty.
14. Od wyboru oferty przez Zamawiającego do realizacji zamówienia nie przysługują środki odwoławcze.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
16. Wszystkie załączniki do ogłoszenia o zamówieniu, dostępne są na stronie internetowej BIP Zamawiającego pod adresem [www.bip.powiat-zabkowicki.pl](http://www.bip.powiat-zabkowicki.pl) w zakładce *Zamówienia publiczne*.
17. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest Iwona Orzeszek tel. 74 816 28 76 w godzinach pracy Zamawiającego.

STAROSTA ZABKOWICKI  
  
Roman Fester

Załączniki:

1. *Wykaz materiałów eksploatacyjnych do sprzętu biurowego, artykułów biurowych, higienicznych i chemicznych.*
2. *Formularz Oferty.*
3. *Formularz cenowy.*
4. *Projekt umowy*
5. *Wykaz wykonanych dostaw*