



Gorzów Wielkopolski, 6 grudnia 2016 r.

WOF-I.261.87.2016.ML1

Zapytanie ofertowe

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim zaprasza do złożenia oferty cenowej **na dostawę tonerów i tuszy do drukarek i kserokopiarek znajdujących się na stanie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim oraz odbiór zużytych pojemników po materiałach eksploatacyjnych.**

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Informacje szczegółowe:

1. Tusze i tonery są nowe (oprócz tonerów regenerowanych wskazanych w formularzu), wolne od wad, z terminem ważności minimum 12 miesięcy.
2. Ofertę należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
3. Oferta musi być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy zgodnie z wpisem w odpowiednim dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy.
4. Ofertę można przesłać pocztą pod adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat.gorzowwlkp@rdos.gov.pl (skan), faxem pod nr 95 7115-524 lub dostarczyć w formie pisemnej do sekretariatu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, budynek Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, piętro XIV, pok.1422.
5. Ofertę należy przesłać lub dostarczyć w terminie do 8 grudnia 2016 r.
6. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami:
 - 6.1. Rafał Dowejko – Informatyk, tel. 95 7115-223,
 - 6.2. Małgorzata Lewandowska – Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych i zamówień publicznych, tel. 95 7115-223.

Informacje dotyczące przedmiotowego zamówienia udzielane są w dniach pracy w godzinach od 8.00 do 15.00. Wykonawcy mogą także składać zapytania dotyczące przedmiotowego zamówienia faxem pod nr 957115-524 i drogą elektroniczną na adres sekretariat.gorzowwlkp@rdos.gov.pl.

7. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną (cena 100%).
8. Zamawiający dopuszcza rezygnację z części zamówienia.
9. Najważniejsze postanowienia umowy:
 - 9.1. Wykonawca dostarczy tusze i tonery w terminie 5 dni od daty podpisania umowy.
 - 9.2. Odbiór zużytych pojemników nastąpi w terminie 5 dni od daty podpisania umowy. Wykonawca wystawi Kartę odbioru odpadów i przekaze ją Wykonawcy.
 - 9.3. Tusze i tonery są nowe (oprócz tonerów regenerowanych wskazanych w formularzu, wolne od wad, z terminem ważności minimum 12 miesięcy.
 - 9.4. W przypadku stwierdzenia przez serwis naprawczy sprzętu biurowego uszkodzenia spowodowanego przez zastosowanie materiału równoważnego Wykonawca poniesie koszty naprawy urządzenia.
 - 9.5. Zapłata wynagrodzenia za ww. dostawę nastąpi na podstawie faktury VAT przelewowej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury.
10. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub informacja o odstąpieniu od udzielenia zamówienia zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana Wykonawcy, którego ofertę wybrano za pośrednictwem e-mail/fax.
11. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim posiada certyfikat Systemu Zarządzania Środowiskiem zgodny z EMAS. W związku z tym zaleca się, aby Wykonawcy biorący udział w postępowaniu zapoznali się z treścią Polityki Środowiskowej zamieszczonej na stronie <http://gorzow.rdos.gov.pl/>.

Naczelnik Wydziału
Organizacyjno-Finansowego


Barbara Siedłowska