

Znak sprawy: **ORG.271.139.2015**

## ZAPYTANIE CENOWE

o udzielenie zamówienia do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

na wykonanie: **SUKCESYWNYCH DOSTAW ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DLA URZĘDU MIASTA MILANÓWKA W 2016 r.**

ZPU. ....

### Opis przedmiotu zamówienia

Zgodnie z załącznikiem Nr 1 – stanowiącym integralną część dokumentacji.

### Warunki dostawy:

1. Dostawca zobowiązuje się do dostarczenia fabrycznie nowych, nieużywanych artykułów biurowych pochodzących z bieżącej produkcji, wysokiej jakości oraz wolnych od wad, posiadających dopuszczenie do użytkowania oraz niezbędne certyfikaty.
2. Dostawy będą realizowane sukcesywnie w trakcie trwania zawartej umowy bądź do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na to zamówienie w zależności od bieżących potrzeb Odbiorcy. Terminy poszczególnych dostaw oraz ilości i rodzaj dostarczanego asortymentu będą każdorazowo uzgadniane przez Strony drogą elektroniczną w terminie, co najmniej 3 dni roboczych przed datą wymaganej dostawy.
3. Dostarczony asortyment musi być zgodny ze złożonymi przez Odbiorcę zamówieniami.
4. Podane w formularzu cenowym ilości artykułów biurowych są wielkościami orientacyjnymi, oszacowanymi na podstawie zużycia w roku poprzednim oraz przewidywanego zapotrzebowania i mają jedynie charakter informacyjny. Odbiorca zastrzega, iż umowa będzie realizowana zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem do wysokości zabezpieczonych w umowie środków, a Dostawcy nie służy roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu cenowym. Odbiorca zastrzega sobie możliwość zmiany asortymentu na rzecz innego stanowiącego przedmiot zamówienia.
5. Odbiorca zastrzega sobie prawo zamówienia artykułów biurowych innych niż wskazane w wykazie, a dostępnych u Dostawcy. W takim przypadku Dostawca zobowiązany jest do przedstawienia Odbiorcy ceny zamawianego asortymentu przed rozpoczęciem realizacji zamówienia, celem zaakceptowania przez Odbiorcę. Zmiany asortymentu, jak również ilości poszczególnych rodzajów będą odbywały się z zachowaniem ogólnej wartości Umowy.
6. Dostawca oświadcza, iż ceny poszczególnych materiałów są stałe przez cały okres obowiązywania umowy, nie podlegają negocjacji i waloryzacji cen oraz zawierają wszelkie koszty związane z realizacją umowy, w tym transport i ubezpieczenie na czas transportu.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dostawca może zwrócić się do Odbiorcy w formie pisemnej o możliwość dostawy materiałów innych od wskazanych w załączniku, podając faktyczne uzasadnienie. Towary podlegające zamianie powinny być nie gorsze od wykazanych w załączniku, spełniać wszelkie parametry techniczne i jakościowe.
  8. Zamówione artykuły należy dostarczyć do budynku A Urzędu Miasta Milanówka przy ul. Kościuszki 45, do Referatu Organizacyjnego na pierwszym piętrze, w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałki 8.00-18.00, wt.-czw. 8.00.-16.00, pt. 8.00-15.00. Dostawca ponosi koszt pełnej dostawy (z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia).
- a. **termin realizacji/wykonania zamówienia:** od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2016 r. bądź do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację umowy.
  - b. **okres gwarancji:** zgodny z gwarancją udzielaną przez Producentów poszczególnego asortymentu. W razie powstania wady zmniejszającej wartość lub użyteczność, Dostawca gwarantuje, że przedmiot objęty wadą zostanie bezpłatnie wymieniony na nowy, wolny od wad, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania reklamacji. Od daty podpisania dokumentów o przyjęciu przedmiotu Umowy Dostawca nie ponosi odpowiedzialności za wady powstałe w skutek postępowania Odbiorcy niezgodnego z przeznaczeniem przedmiotu Umowy. W razie odrzucenia reklamacji przez Dostawcę, Odbiorca może złożyć do Dostawcy wniosek o spowodowanie przeprowadzenia ekspertyzy. Jeżeli reklamacja Odbiorcy okaże się uzasadniona, koszty związane z przeprowadzeniem ekspertyzy ponosi Dostawca.
  - c. **warunki płatności:** Faktura wystawiona przez Dostawcę płatna będzie w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Odbiorcę prawidłowo wystawionej faktury, na konto Dostawcy podane w fakturze. Za datę zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Dostawcy. Podstawę do wystawienia faktury stanowi protokół odbioru przedmiotu umowy do każdego zamówienia, stwierdzający prawidłowe wykonanie umowy podpisany przez obie strony.

**Forma złożenia oferty:**

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **15.01.2016 r.** do godz. **13.00** w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul Kościuszki 45, 05-822 Milanówek,**
- fax-em na numer: **22 755-81-20,**
- w wersji elektronicznej na adres e-mail: **malgorzata.rozalska@milanowek.pl,**

p.o. Kierownika  
Referatu Organizacyjnego  
/-/  
Michał Piwek