

Warszawa, dnia 20 lipca 2016 r.

.....  
pieczęć zamawiającego

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr sprawy 1/07/16/WDA z dn. 19.07.2016 r.

1. Zamawiający: **Mazowiecka Instytucja Gospodarki Budżetowej Mazovia, ul. Kocjana 3, 01 – 473 Warszawa, tel.: 022 328 60 01 faks: 022 328 60 50, e-mail: sekretariat@igbmazovia.pl.**

zaprasza do złożenia oferty na:

2. Przedmiot zamówienia: **sukcesywna dostawa papieru kserograficznego/ artykułów biurowych/ materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i faksów oraz odbiór zużytych materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia, zgodnie z załącznikiem nr 1 (szczegółowa specyfikacja zamówienia).**
3. Termin realizacji zamówienia: **Część I i część II - 12 miesięcy od dnia podpisania umowy. Część III – 3 miesiące od dnia podpisania umowy.**
4. Miejsce lub sposób uzyskania zapytania ofertowego: **IGB MAZOVIA, Wydział Administracyjny, ul. Kocjana 3, 01-473 Warszawa, pokój kierownika lub e-mail: m.delewska@igbmazovia.pl**
5. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:  
**Wydział Administracyjny IGB MAZOVIA, ul. Kocjana 3, 01-473 Warszawa, pokój kierownika lub e-mail: m.delewska@igbmazovia.pl**
6. Kryteria wyboru ofert:  
**Cena – 100%**

7. Wymagania, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń:

***Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.***

8. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego): ***Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.***

9. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposób oraz formę jego wniesienia: ***Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.***

10. Warunki gwarancji: -----

11. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z adnotacją ***„Zapytanie ofertowe nr sprawy 1/07/16/WDA na sukcesywną dostawę papieru kserograficznego/ artykułów biurowych/ materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i faksów oraz odbiór zużytych materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia”.***

12. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia ***26.07.2016 r.*** do godziny ***11:00*** w ***SEKRETARIACIE IGB MAZOVIA, przy ul. Kocjana 3, 01-473 Warszawa.***

KIEROWNIK  
WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO  
Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej  
MAZOVIA  
Monika KALISZCZAK-DELTOWSKA

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej