

OR.2601.7.2017.AP3

Adresat

Dotyczy: złożenia oferty cenowej na zadanie pn. „Dostawa artykułów biurowych i papieru do Urzędu Gminy Włoszczowa”.

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Gmina Włoszczowa

ul. Partyzantów 14

29-100 Włoszczowa

tel. 41 3942669; fax. 41 3942339

zaprasza do złożenia oferty cenowej

na zadanie pn. „Dostawa artykułów biurowych i papieru do Urzędu Gminy Włoszczowa”.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych artykułów biurowych oraz papieru dla Urzędu Gminy Włoszczowa.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera oferta wraz z formularzem cenowym stanowiącym załącznik do oferty.
3. Szacunkowe ilości materiałów biurowych podane w formularzu cenowym nie są wiążące dla Zamawiającego przy realizacji umowy, są podstawą dla Wykonawcy do sporządzenia oferty.
4. Rzeczywiste ilości materiałów biurowych będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego.
5. Wykonawca powinien dysponować potencjałem pozwalającym na realizację przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w projekcie umowy.

III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY MIEJSCE I TERMIN

1. Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego w terminie **do dnia 10 stycznia 2018 r.** w zamkniętych kopertach z adnotacją: **„Zapytanie ofertowe na dostawę artykułów biurowych i papieru do Urzędu Gminy Włoszczowa”.**
2. Oferta winna być sporządzona w języku polskim i czytelna.
3. Wykonawca podaje w propozycji cenę brutto osobno dla każdego produktu.

IV. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dostawy realizowane będą od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2018r.

V. WARUNKI REALIZACJI DOSTAW

1. Zakup materiałów biurowych i papieru dla potrzeb Zamawiającego następować będzie partiami, a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego zgłoszonych telefonicznie lub za pomocą e maila.
2. Zamówione materiały biurowe winny być dostarczone do Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach w ciągu 3 dni od daty zgłoszenia dyspozycji przez Zamawiającego.
3. W przypadku dostarczenia artykułów biurowych bądź papieru niezgodnych z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 7 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały biurowe na nowe, wolne od wad.
4. Nazwa dostarczonego towaru na fakturze musi być zgodna z nazwą na opakowaniu
5. Cena towaru wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną z formularza cenowego.

VI. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY OFERT

Za najkorzystniejszą ofertę w danym wariantcie zostanie uznana oferta z najniższą ceną.

VII. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCĄ.

Pani Anna Malinowska – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, tel. 041 3942669 wew. 112.

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY.

W przypadku wyboru oferty – Wykonawca winien w terminie 7 dni podpisać umowę.

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego
Anna Malinowska

IX. ZAŁĄCZNIKI.

1. Wzór formularza oferty wraz z formularzem cenowym stanowiącym załącznik do oferty
2. Projekt umowy