

OR.271.1.2020.AP3

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na realizację zadania pn. „**Dostawa artykułów biurowych i papieru dla Urzędu Gminy Włoszczowa**”.

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z postanowieniami § 7 Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 120.12.2016 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 01 marca 2016 r.

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 dla 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 należy złożyć w formie pisemnej na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia w siedzibie Zamawiającego w terminie **do dnia 27 stycznia 2020 r.** do godziny 16,00 w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Zapytanie ofertowe na dostawę artykułów biurowych i papieru dla Urzędu Gminy Włoszczowa**”.
2. Oferta winna być sporządzona w języku polskim i czytelna.
3. Wykonawca podaje w propozycji cenę brutto osobno dla każdego produktu.

4. W celu zachowania formy pisemnej oferty wykonawca podpisuje podpisem własnoręcznym każdą stronicę Formularza oferty

IV. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dostawy realizowane będą od dnia podpisania umowy nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2020r.

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. 515 371 629
lub Pan Artur Pawlusiński – Inspektor ds. gospodarczych Wydział Organizacyjny,
tel. 41 39 42 669 wew. 144.

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY.

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

Z up. BURMISTRZA
Anna Malinowska
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

IX. ZAŁĄCZNIKI.

1. Wzór formularza oferty wraz z formularzem cenowym stanowiącym załącznik do oferty
2. Wzór umowy
3. Klauzula Informacyjna