

ZAPYTANIE OFERTOWE**Wójt Gminy Złotów**

wszczyzna postępowanie o udzielenie zamówienia
o wartości poniżej 30.000,00 euro na wykonanie dostaw:
„Dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Złotów”

i

zaprasza do złożenia oferty

Do prowadzonego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) – art.4 pkt 8 ustawy.

1. Przedmiot zamówienia: sukcesywna dostawa materiałów biurowych, a w szczególności:

Lp.	Asortyment	Przewidywana ilość dostaw w 2018 r.
1.	papier ksero A4 – gramatura 80g/m ² , białość min. 146 CIE, ryza 500 ark.	650 ryz
2.	papier ksero A3 – gramatura 80g/m ² , białość min. 146 CIE, ryza 500 ark.	30 ryz
3.	koperta biała C6 – samoklejąca – SK – opakowanie 1000 szt.	8 opak.
4.	koperta biała C5 – samoklejąca – HK – opakowanie 500 szt.	5 opak.
5.	koperta biała C4 – samoklejąca z paskiem – HK – opakowanie 500 szt.	5 opak.
6.	koperta biała C4 – HK z paskiem – rozszerzane boki i dno – opakowanie 250 szt.	1 opak.
7.	koperta biała B4 – samoklejąca z paskiem – opakowanie 250 szt.	2 opak.
8.	koszulka krystaliczna A4, folia 50µm, opakowanie 100 szt.	20 opak.
9.	skoroszyt z europierforacją na grzbiecie, przezroczysta przednia okładka, tylna kolorowa, folia PCV lub PP, gr. min. 150µm, różne kolory – opakowanie 25 szt.	30 opak.
10.	segregator PP A4 – szerokość grzbietu 75 mm	100 szt.
11.	segregator PP A4 – szerokość grzbietu 50 mm	50 szt.

2. Wymagania dotyczące terminu i sposobu realizacji dostaw:

a/ termin realizacji zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do 27.12.2018 r.**

b/ materiały biurowe będą dostarczane sukcesywnie, stosownie do potrzeb zamawiającego, na podstawie zamówienia, przekazanego telefonicznie, faksem lub e-mailem.

c/ Wykonawca dostarczy zamówione artykuły swoim transportem, w ciągu 2 dni roboczych od przyjęcia zamówienia, do siedziby zamawiającego w godzinach 8:00 – 14:00,

d/ Zamawiający zastrzega, że ilości materiałów biurowych wskazane w formularzu oferty są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty.

Wykonawcy, z którym zamawiający podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu oferty. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wartości podanych w formularzu oferty.

3. Warunki udziału w postępowaniu:

Zamawiający nie określa szczegółowych warunków udziału w postępowaniu.

4. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

Wykonawca określi cenę jednostkową poszczególnych rodzajów materiałów biurowych. Cena podana w ofercie powinna być wyrażona w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Cena oferty winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją dostawy do siedziby zamawiającego.

5. Kryteria oceny ofert:

Cena: 100%

$$C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

6. Sposób przygotowania oferty:

Wykonawca powinien sporządzić ofertę na wymaganym formularzu ofertowym, podając cenę jednostkową netto, podatek VAT, cenę brutto. Oferta winna zawierać nazwę i adres wykonawcy oraz podpis osoby uprawnionej lub upoważnionej do występowania w imieniu wykonawcy, przy czym podpis musi być czytelny lub opisany pieczętą imienną.

Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

7. Osoba uprawniona do porozumiewania się wykonawcami:

Joanna Szot – tel. 67 263 53 05, e-mail: joanna@gminazlotow.pl

8. Miejsce i termin składania ofert: oferty należy składać w Urzędzie Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów, w terminie do **12.01.2018 r. do godz. 11⁰⁰** w pokoju nr 1 (sekretariat).

Zamawiający dopuszcza składanie ofert faksem – nr 67 263 53 05 lub drogą elektroniczną: zlotow@gminazlotow.pl.

Załączniki:

1. Formularz oferty.
2. Wzór umowy.