

Dostawę materiałów biurowych do jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Tryńcza, 37-204 Tryńcza 127 zaprasza do składania ofert na **Dostawę materiałów biurowych do jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza.**

I. ZAMAWIAJĄCY:

Centrum Usług Wspólnych Gmina Tryńcza, 37-204 Tryńcza 127

tel./fax.: (16) 642 12 21

Tryńcza, dnia 2017-02-03

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Tryńcza, 37-204 Tryńcza 127 zaprasza do składania ofert na **Dostawę materiałów biurowych do jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza.**

I. ZAMAWIAJĄCY:

Centrum Usług Wspólnych Gmina Tryńcza, 37-204 Tryńcza 127

tel./fax.: (16) 642 12 21

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie prowadzone jest w formie zapytania ofertowego do którego nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych z póź. zm., stosownie do art. 4 pkt 8 w/w ustawy.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest **Dostawa materiałów biurowych do jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza.**
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w załączniku Nr 2 do zapytania ofertowego;
3. Warunki dostawy:
 - 1) Dostawa realizowana będzie sukcesywnie wg. zamówienia w ilości i asortymencie jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza.
 - 2) Wykonawca dostarczy zamówiony towar własnym transportem, na swój koszt i ryzyko;
 - 3) Rozliczenie odbędzie się w oparciu o ceny jednostkowe określone przez wykonawcę;

- 4) Zapłata ceny za dostarczony przedmiot zamówienia nastąpi po zrealizowaniu dostawy na podstawie wystawionej faktury. Należność płatna przelewem w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

1. Termin rozpoczęcia: z dniem podpisania umowy;
2. Termin zakończenia: 31.12.2017 r.

V. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY:

1. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do poniesienia przy realizacji zamówienia.
2. Wykonawca określi łączną cenę zamówienia w pełnym zakresie poprzez podanie w formularzu oferty ceny brutto (cyfrowo i słownie), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, uwzględniającej obowiązujący podatek VAT oraz określi ceny jednostkowe poszczególnych asortymentów przedmiotu umowy.

VI. KRYTERIA OCENY OFERT:

1. Przy wyborze oferty zamawiający kierował się będzie kryterium: cena brutto – 100% (przy spełnieniu wszystkich warunków przedstawionych w zapytaniu)
2. Ocena za to kryterium dokonana zostanie wg następującego wzoru:

$$X = \text{najniższa cena oferowana brutto} / \text{cena badanej oferty brutto} \times 100 \text{ pkt}$$

VII. FORMA, TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Oferta powinna zostać złożona na formularzu ofertowym (załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego wraz z załącznikiem Nr 2 – formularzem asortymentowo-cenowym)
2. Oferty należy składać pisemnie na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza, 37-204 Tryńcza 127 (w oznaczonej kopercie: **Dostawa materiałów biurowych do jednostek obsługiwanych przez CUW GT** lub drogą elektroniczną (skan dokumentów) na adres: cuwgt@op.pl do dnia **10.02.2017 r.** do godz. **15.00;**
3. Wszystkie elementy oferty powinny być złożone w języku polskim w formie zapewniającej czytelność.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby do tego upoważnione.
5. Jeden Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

VIII. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

1. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym, która została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryterium oceny ofert i przekaże oświadczenie o przyjęciu oferty wybranemu wykonawcy zamówienia

IX. OSOBY WYZNACZONE DO KONTAKTÓW:

1. Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcami w sprawach przedmiotu zamówienia jest Przemysław Górski – tel. 16 642 12 21

X. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego zapytania na każdym jego etapie, bez podania przyczyn.

XI. ZAŁĄCZNIKI:

1. Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego - Wzór formularza ofertowego,
2. Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego – Formularz asortymentowo-cenowy.

Zatwierdzam:

.....

Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego

.....

(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

Nazwa Wykonawcy

.....

.....

REGONNIP

Adres.....

powiat województwo

tel. fax. e-mail.

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące **Dostawy materiałów biurowych do jednostek obsługiwanych przez CUW GT**, Oferujemy wykonanie dostawy będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za kwotę w wysokości:

- netto:zł (słownie:.....)
- podatek VAT ...% - zł (słownie:.....)
- brutto:..... zł (słownie:.....)

2) Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń;

3) Termin wykonania zamówienia - zgodnie z zapytaniem ofertowym;

4) Oświadczamy iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia, posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia;

5) Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia;

6) Informujemy, że wszystkie zawarte w ofercie informacje są aktualne na dzień składania oferty;

7) Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego - Formularz asortymentowo-cenowy;

..... dnia

Podpis wraz z pieczętką osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
materiały biurowe		96.00 KB
FORMULARZ ASORTYMENTOWO - CENOWY MATERIAŁY BIUROWE		22.06 KB
informacja		112.83 KB

Podmiot publikujący Urząd Gminy Tryńcza

Wytworzył Urząd Gminy Tryńcza - Testowy użytkownik 2017-02-03

Publikujący -