

ZAPYTANIE OFERTOWE
dotyczące dostawy materiałów biurowych

Nazwa i adres Zamawiającego

Gmina Gołdap, reprezentowana przez
Zastępcę Burmistrza Gołdapi – Joannę Magdalenę Łabanowską
z siedzibą w Gołdapi Plac Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap,
NIP 847-158-70-61, REGON 790671231
tel. 87 615-60-00, 87 615-08-00
e-mail: sekretariat@goldap.pl
www.goldap.pl, www.bip.goldap.pl

Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest jednorazowa dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych wraz z zapewnieniem transportu oraz wniesienia do wskazanego pomieszczenia w siedzibie Zamawiającego (Urząd Miejski w Gołdapi).

Szczegółowy wykaz materiałów wraz z określeniem cen jednostkowych stanowi formularz cenowy – załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

Celem niniejszego zapytania ofertowego jest zakup produktów wymienionych w poszczególnych formularzach cenowych, a nie nabycie konkretnego produktu lub konkretnej marki. W związku z tym wszędzie tam, gdzie występują znaki towarowe należy je traktować, jako elementy informacyjne, a wskazane parametry funkcjonalne jako cechy i wymagania minimalne danego produktu.

Termin realizacji:

14 dni od daty podpisania umowy.

Forma złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **17 września 2020 r. do godz. 10:00** w jednej z form:

- a) pisemnej na adres Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap,
- b) faksem na nr 87 615 08 00,
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail: pom@goldap.pl.

Miejsce złożenia oferty:

Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap.

Tryb postępowania:

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszego zapytania ofertowego na każdym jego etapie, bez podania przyczyn.

Kryteria oceny ofert:

Cena – 100 %.

Oferta o najniższej cenie uzyska maksymalną liczbę punktów tj.: 10 pkt, pozostałym Wykonawcom przyznana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów wg. wzoru:

$$[(\text{cena najniższa} : \text{cena badanej oferty}) \times 10] \times 100 \%$$

Instrukcja dla Wykonawców:

1. Wykonawca wypełni formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2. Wynagrodzenie - cena brutto podana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem dostawy materiałów biurowych, w tym transportu oraz wniesienia do siedziby Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do podania cen jednostkowych netto za poszczególne materiały biurowe zgodnie z przyjętymi elementami wskazanymi w formularzu cenowym oraz łącznego wynagrodzenia w wysokości brutto (kol. 6 – formularza cenowego – załącznik nr 2):
 - ceny jednostkowe na poszczególne materiały biurowe będą obowiązywały przez okres realizacji umowy oraz nie będą ulegały przez ten okres żadnym zmianom,
 - łączne wynagrodzenie brutto powinno być obliczone, jako iloczyn ilości materiałów biurowych (kol. 4.) oraz cen jednostkowych (kol. 5), tak należy obliczyć łączną cenę brutto (kol. 6). Kolumna nr 6 daje ostateczną cenę ofertową, która powinna być zgodna z wynagrodzeniem wskazanym w formularzu ofertowym Wykonawcy – załącznik nr 1.
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich, do dwóch miejsc po przecinku.
5. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.

Miejsce i termin otwarcia ofert:

Otwarcie ofert nastąpi dnia **18 września 2020 r. o godz. 10:15** w siedzibie Zamawiającego – pokój nr 10 – na I piętrze.

Ogłoszenie wyników:

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym, a która została oceniona, jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium ceny.

O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawców, którzy brali udział w przedmiotowym zapytaniu ofertowym poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

Zawarcie umowy:

Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą nastąpi na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 3,

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – formularz ofertowym

2. Załącznik nr 2 – formularz cenowy

3. Załącznik nr 3 – wzór umowy

Z up. BURMISTRZA

Róża Papławska
p.o. KIEROWNIKA WYDZIAŁU
ds. ADMINISTRACYJNYCH

*spomocnik
Laski nasyłka*