Załącznik nr 4 do Regulaminu

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

**Zapytanie ofertowe**

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2018 . poz 1986 ) i art.44 ust 3 ustawy z dnia 27 stycznia 2019 r. o finansach publicznych Dz. U. z 20117r. poz. 2077 z późn. zm.

**I. Zamawiający**: Szkoła Podstawowa nr 1 05 – 420 Józefów ul Mickiewicza 11

Adres do korespondencji: j.w.

tel. 22 789 21 12., faks 22 789 13 19

**Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)**  dostawa artykułów biurowych oraz dostawa tuszy i tonerów do szkoły Podstawowej nr 1 w Józefowie

**II. Opis przedmiotu zamówienia**

Dostawa artykułów biurowych tuszy i tonerów do Szkoły Podstawowej nr 1 w Józefowie według załączonych formularzy cenowo – ofertowego :

3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

**III. Zakres i warunki realizacji zamówienia.**

Przewidywane rodzaje i ilości materiałów oraz wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego określone są z załącznikach

1. Zamawiający określił materiały , co do których wymaga zachowania jakości nie niższej niż wskazana( donau, pentel, itp.)

2. Zamawiający nie jest zobowiązany zakupić pełnej ilości materiałów wymienionych w formularzu cenowo- ofertowym Podane ilości mają charakter orientacyjny , dopuszcza się zwiększenie ilości poszczególnych materiałów w ramach posiadanych środków finansowych, zmniejszenia ilości nabywanych materiałów lub rezygnację z niektórych pozycji.

Zamawiający dopuszcza zakup materiałów nieujętych w formularzu cenowo – ofertowym u innego dostawcy . Zamawiający dopuszcza również zakup materiałów objętych niniejszym postępowaniem u innego dostawcy jeśli on nie będzie dysponował określonym rodzajem materiałów lub nie będzie mógł dostarczyć towar w określonym czasie.

Zamawiający będzie składał zamówienie telefonicznie lub mailowo.

**IV. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

1. wypełnione i podpisane przez Wykonawcę formularz cenowo -ofertowy – wg. Załączonego wzoru.

1. …………………………………………….
2. …………………………………………….
3. …………………………………………….

Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

**V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz   
przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

**VI. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pani **Metrak Włodzimierz**  – kierownik gospodarczy szkoły
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy szkoły tj.: 8,00 – 16,00

**VII. Miejsce składania ofert**

Ofertę cenową należy złożyć :

- w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego w sekretariacie SP 1 w godz. 8.00 – 15.00. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem **OFERTA : DOSTAWA ART. BIUROWYCH , TUSZY I TONERÓW**

- przesłać faksem na nr 22 789 13 19

- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail kier.gosp@sp1.jozefow.pl

**w terminie do dnia 30.01.2020 , godz. 12.00**

**OTWARCIE OFERT NASTĄPI W DNIU 31 STYCZNIA O GODZ. 12.00**

**Kryteria oceny oferty : cena 100 %**

**VIII. Opis sposobu obliczania ceny**

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia: (dostawa)
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

**IX. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz cenowo – ofertowy wraz z kalkulacją cenowo- ilościową

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Ziemińska