

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Polkowice, w imieniu której działa **Straż Miejska w Polkowicach**, 59-100 Polkowice, ul.Targowa 11, zaprasza do złożenia oferty na realizację zadania pn.: „**Dostawa artykułów biurowych**”.

Postępowanie jest prowadzone do zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.2019 ze zm.).

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych artykułów biurowych w 2021 r. do Straży Miejskiej w Polkowicach zgodnie z treścią załącznika nr 1 do Formularza ofertowego.

Wspólny słownik zamówień (Kody CPV):

30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe

WYMAGANY TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji: **rozpoczęcie od dnia podpisania zamówienia do dnia 31.12.2021 r.**

SPOSÓB I TERMIN PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy wykonać w języku polskim i przygotować zgodnie z Formularzem ofertowym.
2. Zainteresowani mogą składać oferty drogą elektroniczną na adres b.twardziak@ksm.polkowice.pl w temacie wiadomości wpisując „**Artykuły biurowe – oferta**” lub za pomocą poczty tradycyjnej, przesyłając dokumenty w kopercie z ww dopiskiem, na adres: **Straż Miejska w Polkowicach**, 59-100 Polkowice, ul.Targowa 11
3. Nieprzekraczalny termin składania ofert wyznacza się na dzień **03.02.2021 r. do godz. 10⁰⁰**
4. Artykuły biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami częściowymi złożonymi przez Zamawiającego na koszt Dostawcy według cen jednostkowych brutto określonych w ofercie Wykonawcy w terminie do 3 dni od przyjęcia zamówienia.
5. Artykuły, o których mowa w ofercie, winny posiadać najwyższą jakość.
6. Przedstawiona cena powinna zawierać cenę netto plus należny podatek VAT.
7. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokonany w oparciu o następujące kryteria:

Kryterium 1: CENA BRUTTO OFERTY – WAGA 100 %

C – cena oferty, tj. suma cen jednostkowych brutto: waga 100%

$$K1 = \frac{\text{cena oferty najtańsza} \times 100 \text{ pkt}}{\text{cena oferty badana}} \times 100 \%$$

9. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
10. Przy dokonywaniu płatności realizowanych na podstawie zamówienia Strony zobowiązują się stosować model podzielnej płatności.
11. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.
12. Straż Miejska w Polkowicach zastrzega sobie prawo do zmiany w ilościach i rodzajach zamówionych artykułów biurowych określonych w załączniku, który stanowi orientacyjne zestawienie ilości zamawianych artykułów. Ilości artykułów (po 1 szt.) wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego pisma są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Osobą upoważnioną do kontaktów jest Pani Beata Twardziak – starszy inspektor, tel.(76) 746-40-25 w godzinach pracy od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ email: b.twardziak@ksm.polkowice.pl

KOMENDANT
Straży Miejskiej w Polkowicach
Artur Gałuszka