

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**dotyczące dostawy materiałów biurowych**

**Nazwa i adres Zamawiającego**

**Gmina Gołdap, reprezentowana przez  
Burmistrza Gołdapi – Tomasza Rafała Luto**  
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](mailto:sekretariat@goldap.pl)  
[www.goldap.pl](http://www.goldap.pl), [www.bip.goldap.pl](http://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 ilości stanowi formularz cenowy – załącznik nr 2 do niniejszego zapytania cenowego.

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 **24 października 2019 r. do godz. 10.00** w jednej z form:

- a) pisemnej na adres Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, Punkt Obsługi Mieszkańców, parter budynku,
- b) faksem na nr 87 615 08 00,
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail: [pom@goldap.pl](mailto:pom@goldap.pl).

**Miejsce złożenia oferty:**

Urząd Miejski w Gołdapi  
Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap – Punkt Obsługi Mieszkańców - parter budynku

**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 ilość punktów tj.: 10 pkt., pozostałym Wykonawcom przyznana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) ilość 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). Suma wierszy z kolumny 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 **24.10.2019 r. o godz. 10.15** w siedzibie Zamawiającego – pokój nr 10 - I piętro.

### **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 oraz umieści informację o wyborze oferty najkorzystniejszej 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.**

p.o. KIEROWNIKA WYDZIAŁU  
ds. ADMINISTRACYJNYCH

Róża Popławska

**Załączniki:**

**1. Załącznik nr 1 – formularz ofertowym**

**2. Załącznik nr 2 – formularz cenowy**

**3. Załącznik nr 3 – wzór umowy**