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   
/tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164./

**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 – oferowego :

3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

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

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

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

1. wypełnione i podpisane przez Wykonawcę formularze cenowo-ofertowe – wg. Załączonych wzorów.

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

Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

**IV. 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.

**V. 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 urzędu tj.: 6,00 – 16,00

**VI. Miejsce składania ofert**

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : SP 1

- przesłać faksem na nr 22 789 13 19

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

**w terminie do dnia 24.01.2019 , godz. 12.00**

**VII. 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.

**VIII. 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 ofertowo-cenowy

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Ziemińska