



- Zapytanie ofertowe -

Gniewkowo, dnia 25.02.2015 r.

Znak. RZp.271.2.21.2015

Burmistrz Gniewkowa
zaprasza do złożenia oferty na zadanie pn.
„Zakup długopisów do punktów informacji turystycznej”

1. **Zamawiający:** Gmina Gniewkowo, reprezentowana przez Burmistrza Gniewkowa Adama Roszaka, siedziba – Urząd Miejski, ul. 17 stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, NIP: 556-25-63-314
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
 - 1) Przedmiotem zamówienia jest zakup 1 tys. szt. długopisów metalowych, 10 kolorów (w każdym po 100 szt.), wkład niebieski, średnica 10 mm, długość 135 mm, aluminiowy oksydowany korpus, srebrny klip, miejsce na logo 60x5 mm, grawer, dwa ozdobne paseczki w kolorze srebrnym nad srebrną końcówką.
 - 2) Zastosowanie oznakowania z wykorzystaniem logotypów unijnych zgodnie z księgą wizualizacji znaku PROW na lata 2007-2013 obowiązującą od dnia 20 lipca 2011 r. opublikowaną na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi www.minrol.gov.pl
 - 3) Gotowe długopisy należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo (p. A. Nawrocka).
 - 4) Płatnikiem realizacji zamówienia jest Gmina Gniewkowo, NIP: 556-25-63-314.
 - 5) Rozliczenie z Wykonawcą nastąpi na podstawie 4 wystawionych przez niego odrębnych faktur, opisanych następująco:
 - * Długopisy do punktu informacji turystycznej w miejscowości Kijewo w gminie Gniewkowo – 250 szt.;
 - * Długopisy do punktu informacji turystycznej w miejscowości Murzynno w gminie Gniewkowo – 250 szt.;
 - * Długopisy do punktu informacji turystycznej w miejscowości Szadłowice w gminie Gniewkowo – 250 szt.;
 - * Długopisy do punktu informacji turystycznej w miejscowości Wierchosławice w gminie Gniewkowo – 250 szt.;
1. **Termin wykonania zamówienia:** Zamówienie należy wykonać do dnia 20 marca 2015 r.
2. **Kryterium wyboru ofert:** 100% cena brutto oferty.
 - 1) Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia jest ceną ryczałtową. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty i składniki niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, w szczególności koszty produkcji, dostawy, rozładunku w miejsce wskazane przez Zamawiającego.
 - 2) Wykonawca określa cenę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poprzez wypełnienie formularza ofertowego - załącznik nr 1.
 - 3) Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.
 - 4) W przypadku, kiedy w ofercie cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie Zamawiający przyjmie, iż prawidłową jest cena ryczałtowa podana słownie.
3. **Miejsce i termin złożenia ofert:** ofertę do dnia 02.03.2015 r. do godz. 12.00 można złożyć pisemnie w sekretariacie tut. Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, ul.17 stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, pokój nr 6, przesłać faxem na numer 52/354 30 37 lub e-mailem (skan podpisanej oferty) na adres: zamowienia@gniewkowo.com.pl.

- 1) W przypadku składania ofert osobiście, drogą pocztową, faksem lub e-mailem za termin jej złożenia przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
- 2) Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po podanym powyżej terminie zostaną odrzucone i nie będą brane pod uwagę przy ocenie oferty najkorzystniejszej.
4. **Sposób przygotowania oferty:** ofertę można sporządzić w formie pisemnej, przesłać faksem lub e-mailem. Ofertę w formie pisemnej należy umieścić w zaklejonej kopercie i opisać w następujący sposób – nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z adnotacją „Zakup długopisów do punktów informacji turystycznej”.
- 1) Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy lub przez pełnomocnika.
- 2) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od każdego Wykonawcy dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
5. **Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcami:** Anna Nawrocka, tel. 052/ 354 30 17.
6. **Formalności dopełnione po wyborze najkorzystniejszej oferty:** po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający pisemnie, faksem lub e-mailem zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wynikach przeprowadzonego postępowania.
7. **Realizacja zamówienia przez Wykonawcę, który złoży najkorzystniejszą ofertę:**
 - 1) Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zrealizuje przedmiot niniejszego zapytania ofertowego na podstawie otrzymanego zlecenia.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy

Z up. BURMISTRZA

mgr Beata Kowalska
ZASTĘPCA BURMISTRZA

.....
(Pieczęć Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

OFERTA

Wykonawca:

1. Zarejestrowana nazwa i adres

.....

.....

2. Numer telefonu:

3. Numer faxu:

4. E-mail:

5. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na zadanie „Zakup długopisów do punktów informacji turystycznej” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ryczałtową:

Cena wykonania zamówienia brutto: zł

(słownie:)

zgodnie z warunkami zapytania ofertowego.

.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy