

Łabowa, dnia 10.12.2019r.

**Zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu o wartości nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro**

na „Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Łabowa”

(rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana)

1. Opis przedmiotu zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego Łabowa 38 wymienionych w załączniku nr 1 – szczegółowy wykaz ilościowy i asortymentowy materiałów biurowych.
 - 2) Towar będzie dostarczany 2 razy w miesiącu po wcześniejszym ustaleniu telefonicznym. W okresie trwania zamówienia Zamawiający przewiduje 24 dostawy rocznie. Zamawiający zastrzega sobie dodatkowe 2 dostawy w ciągu całego okresu trwania umowy w nagłych sytuacjach.
 - 3) Warunki płatności: rozliczenie za dokonane dostawy przelewem po wystawieniu faktury w terminie do 14 dni.
 - 4) Termin wykonania zamówienia: od 2 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku.
 - 5) Zamawiający informuje, że wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego zaproszenia ilości asortymentowe materiałów biurowych mogą ulec zmianie i nie może to stanowić podstawy do odstąpienia przez Wykonawcę od umowy i nie powoduje to żadnych roszczeń Wykonawcy wobec Zamawiającego.
 - 6) Zakup poszczególnych asortymentów materiałów biurowych będzie odbywał się według potrzeb Zamawiającego po uprzednim zgłoszeniu dostawy. Zgłoszenie dostawy może odbywać się telefonicznie, faksem, drogą elektroniczną. Zgłoszenie będzie przekazywane w godzinach od 8:00 do 15:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku przez pracownika UG odpowiedzialnego merytorycznie za wykonanie zadania.
 - 7) Wykonanie planowanego zakresu dostawy uzależnione będzie od faktycznego zapotrzebowania zgłoszonego przez Zamawiającego.
 - 8) Realizacja wykonania częściowych dostaw w terminie 48 godzin licząc od dnia zgłoszenia.
 - 9) Łączna wartość wynagrodzenia za przedmiot zamówienia w okresie obowiązywania umowy nie może przekroczyć kwoty wynikającej ze złożonej oferty.
- 1. Sposób przygotowania oraz miejsce i termin składania propozycji cenowej.**
- 1) Propozycję cenową należy złożyć w formie pisemnej, w nieprzejrzystej kopercie zgodnie z załącznikiem do zapytania.
 - 2) Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz adnotację „Propozycja cenowa na zadanie **„Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Łabowa”** .
 - 3) Propozycja cenowa winna być wyrażona cyfrowo i słownie i winna obejmować całość zamówienia(powinien być wyceniony cały asortyment artykułów).
 - 4) Propozycję cenową można złożyć osobiście w siedzibie zamawiającego-sekretariat lub przesłać na adres: Urząd Gminy Łabowa, Łabowa 38, 33-336 Łabowa.

- W załączeniu:
1. szczegółowy wykaz ilościowy i asortymentowy materiałów biurowych
 2. wzór druku propozycji cenowej
 3. wzór umowy