Łubianka, dnia 01.08.2017 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

 Zakup szafy biurowej na dokumenty, akta, segregatory

1. **ZAMAWIAJĄCY**

 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance

ul. Toruńska 97, 87-152 Łubianka

NIP 8792445502, REGON 340053094

Tel. (56) 649-56-60

1. **INFORMACJE OGÓLNE**
2. Zapytanie ofertowe o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Obiekt biurowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance, zwany dalej „Zamawiającym”, znajduje się na I (ostatnim) piętrze budynku przy ul. Toruńskiej 97.
4. Ilekroć w zapytaniu ofertowym użyto zwrotu „Zamawiający” należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy w Łubiance.
5. Ilekroć w zapytaniu ofertowym użyto zwrotu „Wykonawca” należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającej osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia.
6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, która będzie sporządzona w języku polskim.
7. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. **Dodatkowych informacji udziela Pan Janusz Brzoska- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.**
9. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ WARUNKI REALIZACJI**
10. Przedmiotem zamówienia jest zakup wraz z montażem szafy biurowej na dokumenty, akta, segregatory, zamykana na klucz, drzwi przesuwne, wzmocnienia dla półek. Wymiary 180 cm/40 cm/220 cm (szer/gł/wys).
11. **WARUNKI REALIZACJI**

Towar musi być nowy.

1. **TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

**- do dnia 09.08.2017 r.**

**VI. KRYTERIA WYBORU OFERTY**

Kryterium wyboru oferty: **najniższa cena brutto.**

1. Cena oferty powinna być podana w PLN cyfrowo i słownie. Cenę należy podać z dokładnością dwóch miejsc po przecinku.
2. Wykonawca może podać tylko jedną cenę za realizację zamówienia.

Oferty z cenami wariantowymi będą odrzucone.

**CENA 100%**

Sposób obliczania wartości punktowej:

Oferta z ceną najniższą otrzyma 100 pkt., a pozostałe oferty wg wzoru:

 Cena oferty najniższej x 100 pkt.

 Cena oferty badanej

**VII. SPOSÓB SKŁADANIA I PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. **Oferty można składać w formie:**
3. **mailem na adres** gops\_lubianka@op.pl**,**
4. **pisemnej, za pośrednictwem poczty lub osobiście na adres:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance**

**ul. Toruńska 97, 87-152 Łubianka**

**w opisanej kopercie „Oferta na zakup i montaż szafy biurowej”**

**w terminie do dnia 04.08.2017 r. do godziny 14:00**

Oferty złożone po wskazanym terminie będą odrzucone z przyczyn formalnych. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia złożonych ofert.

1. Oferta musi zawierać:
2. formularz ofertowy sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego,
3. stosowne pełnomocnictwa w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba działająca w imieniu Wykonawcy lub gdy ofertę podpisuje pełnomocnik osoby fizycznej.
4. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą spełnić niżej wymienione warunki:
5. posiadać uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
6. posiada wiedzę i doświadczenie do wykonywania zamówienia,
7. w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu należy złożyć wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego, jak również kserokopie uprawnień o których mowa w pkt.4 ppkt a).

**VIII. INNE ISTOTNE POSTANOWIENIA**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od wyboru oferty bez szczegółowego uzasadnienia.
2. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian oferty przed upływem termin udo składania ofert.
3. Termin związania z ofertą wynosi 30 dni od dnia złożenia oferty.
4. Zamawiający powiadomi Wykonawców o wyniku postępowania za pośrednictwem strony internetowej
5. W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta została wybrana Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
6. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami;

Pan Janusz Brzoska- Kierownik GOPS w Łubiance tel. 56 649-56-60

*Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance*

*Janusz Brzoska (-)*

Załącznik nr 1

do zapytania ofertowego

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Zamawiający:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance

ul. Toruńska 97, 87-152 Łubianka

NIP 879-24-45-502; REGON: 340053094

Tel.(56) 649 56 60

e-mail: gops\_lubianka@op.pl

**Wykonawca:**

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

Tel. ……………………………….

NIP: ……………………………………. REGON: …………………………………………

e-mail. ………………………………………………………….

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na: zakup i dostawę 2 sztuk klimatyzatorów przenośnych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance.

1. Oferuję/-my cenę zryczałtowaną za 2 sztuki klimatyzatorów przenośnych:

Cena netto. …………………………………. zł.

(Słownie ………………………………………………………………………..)

Cena brutto ……………………………………. zł.

(Słownie ………………………………………………………………………….)

1. Akceptuję/-my termin wykonania zamówienia określony w zapytaniu ofertowym.
2. Jednocześnie oświadczam pod odpowiedzialnością karną:
3. Oświadczam, że cena brutto obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Oświadczam, że posiadam stosowne uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności.
5. Oświadczam, że firma którą reprezentuję, posiada wszelkie możliwości techniczne pozwalające na wykonywanie podmiotu zamówienia.
6. Oświadczam, że w stosunku do firmy, którą reprezentuję, nie orzeczono zakazu ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
7. Oświadczam, że w stosunku do firmy nie otwarto likwidacji ani jej upadłości.
8. Oświadczam, że uzyskałem/łam od zamawiającego wszelkie informacje niezbędne do rzetelnego sporządzania niniejszej oferty, a zapytanie ofertowe jest sporządzone w sposób czytelny i zrozumiały.
9. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
10. Załączniki:
11. …………………………………………………….
12. …………………………………………………….
13. …………………………………………………….