**ZAPYTANIE OFERTOWE**

„Zakup artykułów biurowych wraz z dostawą i wniesieniem do Starostwa Powiatowego w Pruszkowie”

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej równowartości kwoty 130 000 złotych

1. **Zamawiający**  
   Powiat Pruszkowski, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków NIP: 534-24-05-501 REGON: 013267144.  
   Strona internetowa [www.powiat.pruszkow.pl](http://www.powiat.pruszkow.pl/)   
   Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcą:  
   a) Małgorzata Huk - Główny specjalista - (22) 738-15-29 malgorzata.huk@powiat.pruszkow.pl  
   b) Mariusz Pawlina - Zaopatrzeniowiec – organizacja@powiat.pruszkow.pl
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**"Zakup artykułów biurowych wraz z dostawą i wniesieniem do Starostwa Powiatowego w Pruszkowie „

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduję się w załączniku nr 1 „Materiały biurowe - formularz asortymentowo- cenowy”.

1. **Termin i miejsce składania ofert**  
   a) Ofertę należy złożyć do dnia 25 października 2023 r. do godziny 8:30

**b) Otwarcie ofert nastąpi dnia 25 października 2023 r. o godzinie 8:35**c) Ofertę należy złożyć przez Platformę Zakupową „Open Nexus”  
d) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane

1. **Unieważnienie zapytania cenowego:**

Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

1. Nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.
2. Występuje istotna zmiana okoliczności powodująca, że postępowanie lub wykonanie zamówienia nie będzie leżeć w interesie publicznym. Zamawiający zastrzega sobie prawo, odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez dokonania wyboru jakiejkolwiek oferty.
3. **Sposób obliczania ceny**
4. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia;
5. Oferta powinna zawierać ceny jednostkowe netto, brutto oraz łączne ceny netto i brutto   
   (w cenę należy wliczyć wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, a w szczególności: należne cła, podatki, transport, przechowywanie, materiałów, eksploatacji itp., a w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej również należne zaliczki na podatek

oraz składki, jakie Zamawiający zobowiązany będzie odprowadzić zgodnie z odrębnymi przepisami, łącznie ze składkami występującymi po stronie Zamawiającego);

1. Wynagrodzenie za przedmiot zamówienia będzie płatne przelewem na konto podane w umowie,

w ciągu 14 dni od otrzymania przedmiotu zamówienia i prawidłowo wystawionej faktury;

**6. Kryteria oceny  
  
 1% =1 punkt**

**cena – 100% ( 100 punktów)**

Oferty niepodlegające odrzuceniu i uznane za ważne będą oceniane w następujący sposób:

**W kryterium „CENA” zostanie zastosowany wzór:**

**najniższa cena z rozpatrywanych ofert**

**ocena punktowa   =   ------------------------------------------------------- x 100 punktów**

**cena badanej oferty**

**Termin realizacji zamówienia do 8 grudnia 2023 r.**

**7. Termin związania ofertą**

**30 dni od otwarcia ofert**

**8. Uwagi końcowe**

1. Na wypełnionym formularzu asortymentowo – cenowym stanowiącym załącznik nr 1 wymagany jest podpis elektroniczny upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, o wynikach postepowania.
3. Do niniejszego postępowania o zamówienie nie mają zastosowania przepisy ustawy   
   z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych, podst. prawna art. 2 ust. 1 pkt 1.

**Spis załączników:**

**- Materiały biurowe - formularz asortymentowo- cenowy załącznik nr 1**

**- wzór umowy załącznik nr 2**