



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Waite zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Znak sprawy: AB-E-212-03/17

Zielona Góra, dnia 03.03.2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Rozdział I. Informacje ogólne

1. Zamawiający:

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze
ul. Miodowa 11,

65-602 Zielona Góra,

NIP: 973-02-77-026,

REGON: 080470380

Adres e-mail: sekretariat@wfosiqw.zgora.pl

Tel. 68 419 69 00

Fax. 68 454 82 52

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 30 000 euro prowadzone poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych stosownie do art. 4 pkt 8 (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2164, z późn. zm.).
3. Ilekroć w niniejszym zapytaniu ofertowym zostanie użyte słowo lub zwrot: ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2164, z późn. zm.).
4. Osobą do kontaktu ze strony WFOŚiGW w Zielonej Górze jest Agnieszka Dziwiątnik, e-mail: adziewiatnik@wfosiqw.zgora.pl.

Rozdział II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest okresowa dostawa materiałów biurowych do siedziby Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze przy ul. Miodowa 11 w Zielonej Górze zgodnie z załączoną specyfikacją (zał. Nr 2).

Rozdział III. Warunki zamówienia

1. Ofertę należy przygotować w oparciu o wszystkie dokumenty dołączone do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie listownie do siedziby WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11, 65 – 602 Zielona Góra, sekretariat II piętro Funduszu lub przesłać w formie faxu pod nr 68 4548252, e-mailem na adres sekretariat@wfosigw.zgora.pl, **w terminie do 16.03.2017 r. do godz. 14:00.**
3. W ofercie należy podać:
 - typ produktu, kwotę netto i cenę brutto zgodnie ze specyfikacją materiałów biurowych - zał. Nr 2,
 - łączną oferowaną kwotę netto i cenę brutto - zał. nr 3.
4. Wybór oferty zostanie dokonany w oparciu o kryterium: **najniżej łącznej oferowanej ceny.**
5. Termin realizacji zamówienia: **w ciągu 24 godzin od momentu zamówienia w okresie 3 lat.**
6. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i powinna obejmować całość zamówienia. Formularz należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.
7. Wykonawca gwarantuje wykonanie zamówienia w okresie 3 lat od daty podpisania umowy ze stałą ceną dostarczanych materiałów.
8. Umowa zostanie podpisana na okres 3 lat i na określoną sumę wartości dostaw.

Rozdział IV. Dołączone dokumenty

1. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – załącznik nr 1.
2. Specyfikacja materiałów biurowych – załącznik nr 2.
3. Formularz ofertowy – załącznik nr 3.
4. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 4.
5. Doświadczenie Wykonawcy w okresie ostatnich trzech lat – załącznik nr 5.

Prezes Zarządu

Jolanta Fedak

(podpis zatwierdzającego Prezesa Zarządu lub Zastępcy Prezesa Zarządu)¹

¹ Zatwierdza Prezes Zarządu lub Zastępca Prezesa Zarządu