

**ZAPYTANIE OFERTOWE  
NA DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH NA 2015 ROK**

**PRZEDMIOT ZAPYTANIA:**

Dostawa artykułów biurowych dla Gminy Godkowo zgodnie z przedstawioną specyfikacją.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAPYTANIA:**

Gmina Godkowo zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na dostawę artykułów biurowych na 2015 rok.

Specyfikacja przedmiotu zapytania zawarta jest w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego na dostawę artykułów biurowych na 2015 rok pn. „OFERTA – FORMULARZ CENOWY DOTYCZĄCY DOSTAWY ARTYKUŁÓW BIUROWYCH NA 2015 ROK”, określającym nazwę artykułu wraz z jednostką miary i ilości.

**MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Ofertę należy przesłać e-mailem na adres [sekretariat@uggodkowo.bip.doc.pl](mailto:sekretariat@uggodkowo.bip.doc.pl) lub faksem pod nr fax: 55 249 72 57 w terminie do dnia 30.11.2014 r.

**ROZSTRZYGNIĘCIE POSTĘPOWANIA**

Odpowiedzi na zapytanie ofertowe, które wpłyną po wyznaczonym terminie składania ofert, nie będą brane pod uwagę przy ich ocenie.


Informacja o wyborze oferty zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Godkowo pod adresem: [www.uggodkowo.bip.doc.pl](http://www.uggodkowo.bip.doc.pl)

Zamawiający zastrzega sobie prawo do swobodnego wyboru oferty.

Do zapytania ofertowego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego na dostawę artykułów biurowych na 2015 rok pn. „OFERTA – FORMULARZ CENOWY DOTYCZĄCY DOSTAWY ARTYKUŁÓW BIUROWYCH NA 2015 ROK”

**W O U T**  
  
*Janusz Ryszard Grzywalski*

**Załącznik nr 1 DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO  
NA DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH NA 2015 ROK**

**GMINA GODKOWO**

pow. elbląski  
woj. warmińsko-mazurskie

Nr tel: 55 249 72 10 Nr fax: 55 249 72 57  
adres e - mail: [sekretariat@uggodkowo.bip.doc.pl](mailto:sekretariat@uggodkowo.bip.doc.pl)

**OFERTA - FORMULARZ CENOWY  
DOTYCZĄCY DOSTAWY ARTYKUŁÓW BIUROWYCH NA 2015 ROK**

Nazwa dostawcy:	
Siedziba:	
NIP:	
REGON:	
Osoba do kontaktu:	
Nr telefonu/ nr faxu:	
Adres e-mail:	

1. Składam/y ofertę - formularz cenowy zgodnie z niżej przedstawioną specyfikacją:

LP.	NAZWA ARTYKUŁU	JEDNOSTKA MIARY	ILOŚĆ	CENA JEDNOST. BRUTTO
1.	Papier A4 Pollux	karton = 5 ryz	1	
2.	Papier A3 Pollux	karton = 5 ryz	1	
3.	Skoroszyt zawieszany 1/1	opak. = 50 szt.	1	
4.	Skoroszyt zawieszany 1/2	opak. = 50 szt.	1	
5.	Koszulki groszkowe A4	opak. = 100 szt.	1	
6.	Teczki tekturowe A4 na gumkę	opak. = 50 szt.	1	
7.	Koperty białe (format C6 SK)	opak. = 1000 szt.	1	
8.	Koperty białe (format C5 SK)	opak. = 500 szt.	1	
9.	Koperty białe (format C4 SK)	opak. = 250 szt.	1	
10.	Koperty białe (format C-4 HK)	opak. = 25 szt.	1	
11.	Rolka fax 216 mm x 30 m	opak. = 6 rolek	1	
12.	Zszywki biurowe 24 x 6 mm (stalowe)	opak. = 10000 szt.	1	
13.	Spinacze biurowe 28 mm (stalowe)	opak. = 1000 szt.	1	
14.	Płyta CD-R w kopercie	opak. = 10 szt.	1	

(Specyfikacja zamawianego asortymentu może ulec zmianie)

1. Zobowiązuję/emy się do dostarczania zamawianego towaru w terminie maksymalnie ..... dni roboczych od otrzymania zamówienia. Zapewniamy całkowity brak kosztów z Państwa strony przy dostarczaniu zamawianego towaru.
2. Oferuję/emy następujące warunki płatności: przelew ..... dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na adres:  
.....
4. Osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym jest Pan/ i.....  
Tel: ....., adres e-mail: .....

..... dnia ..... r.

.....