

Wniosek zakupowy

Szkoła Podstawowa Nr 1
Im. Olofa Palmego
Ul. Mickiewicza 11
05-420 Józefów
nazwa i adres Zamawiającego

Wniosek

o rozpoczęcie procedury zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 5 000 złotych a nieprzekraczającej 130 000 złotych

1. Nazwa komórki organizacyjnej: SP Nr 1 w Józefowie
2. Opis przedmiotu zamówienia : **Zakup i dostawa artykułów biurowych oraz dostawa tuszy i tonerów do Szkoły Podstawowej Nr 1 w Józefowie.**
3. Termin zadawania pytań – **2 dni od publikacji**
4. Proponowany termin składania ofert : do dnia **20.01.2021 r**
5. Termin i warunki realizacji zamówienia : od dnia **01.02.2021 r do dnia 31.12.2021 r**
6. Warunki płatności : płatne przelewem w ciągu 14 dni po każdej zrealizowanej dostawie
7. Istotne postanowienia umowy (załącznik) – **Przewidywane rodzaje i ilości materiałów oraz wzór umowy w sprawie zamówienia określone są w załącznikach:**
 1. Zamawiający określił materiały, co do których wymaga zachowania jakości nie niższej niż wskazana (donau, pentel, itp.)
 2. Zamawiający nie jest zobowiązany zakupić pełnej ilości materiałów wymienionych w formularzu cenowo – ofertowym, a podane ilości mają charakter orientacyjny. Dopuszcza się zwiększenie ilości poszczególnych materiałów w ramach posiadanych środków finansowych, zmniejszenia ilości nabywanych materiałów lub rezygnację z niektórych pozycji. Zamawiający dopuszcza zakup materiałów nieujętych w formularzu cenowo – ofertowym u innego dostawcy. Zamawiający dopuszcza również zakup materiałów objętych niniejszym wnioskiem u innego dostawcy jeśli on nie będzie dysponował określonym rodzajem materiałów lub nie będzie mógł dostarczyć towaru w określonym czasie. Zamawiający będzie składał zapotrzebowanie telefonicznie lub e-mailowo.
8. Kryteria, jakimi kierować się będzie zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej i ich wagi –**cena 100 %**
9. Szacunkowa wartość zamówienia **23.000,00 zł**
10. Uzasadnienie ograniczenia kręgu potencjalnych wykonawców **nie dotyczy**
11. Uzasadnienie odstąpienia od publikacji ogłoszenia **nie dotyczy**
12. Warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty i sposób ich złożenia :
 - **wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo – ofertowy wg. załączonego wzoru**
 - **ofertę cenową należy :**

1) złożyć w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego w sekretariacie SP Nr 1 w godzinach 8.00 – 14.30. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem OFERTA : Zakup i dostawa artykułów biurowych, tuszy i tonerów.

2) przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: kier.gosp@sp1.jozefow.pl

W TERMINIE DO DNIA 20.01.2021 R DO GODZINY 12,00

OTWARCIE OFERT NASTĘPI 21.01.2021R O GODZINIE 12.00

13. Sposób kontaktowania się Wykonawców i udzielenia wyjaśnień przez Zamawiającego
Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani Celina Wróblewska – Kierownik Gospodarczy Szkoły.

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy szkoły tj. 8,00-16,00

Sporządził/a

13012220

(data, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzenie środków finansowych

(data podpis głównej księgowej)

Wniosek zatwierdzam

DYREKTOR SZKOŁY

(data, podpis Dyrektora Szkoły)

mgr Ewa Ziemińska