

**Zapytanie ofertowe na dostawę materiałów biurowych na potrzeby jednostek organizacyjnych Akademii Morskiej w Szczecinie**

**AG-DK/274-01/15**

**I. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa sukcesywna artykułów biurowych na potrzeby jednostek organizacyjnych Akademii Morskiej w Szczecinie zgodnie z załącznikiem nr 1a – *Opis przedmiotu zamówienia*.
2. **Wykonawca zobowiązany jest wycenić wszystkie pozycje** w załączniku nr 1a. W kolumnie „typ asortymentu-nazwę” należy uzupełnić puste kolumny i podanie typu i symbolu oferowanego artykułu.. Wpisane przez Zamawiającego **pozycje w kolumnie „typ asortymentu nazwa” nie podlegają zmianie**, proszę o wycenę artykułów wymaganej przez nas firmy/marki.
3. Zamawiający wymaga, aby przedmiot dostawy był fabrycznie nowy, w opakowaniach zawierające logo i nazwę producenta na etykiecie zwyczajowo stosowanej przez producenta w obrocie towarowym, określających parametry dostarczonych materiałów.
4. Proponowane materiały biurowe i papiernicze powinny być trwałe, niezawodne i estetyczne, o bardzo wysokiej jakości.
5. Artykuły biurowe muszą być dostarczone w oryginalnych nieuszkodzonych opakowaniach bez śladu ingerencji lub przepakowywania, opakowane w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i zamoczeniem.
6. Artykuły te muszą posiadać atesty lub inne wymagania dopuszczające do obrotu, wymagane prawem polskim lub UE, które mają do danego wyrobu zastosowanie.
7. Okres ważności wszystkich dostarczonych artykułów powinien wynosić minimum 12 miesięcy od dnia dostawy.
8. Zamawiający zastrzega, że przedstawione w załączniku nr 1a - *Opis przedmiotu zamówienia* ilości zamawianych artykułów biurowych są wielkościami orientacyjnymi i mogą ulec zmianie, nie więcej niż 20% zamawianej ilości towaru ,z jednoczesnym zachowaniem cen jednostkowych podanych przez Wykonawcę w ofercie wykonawcy.

**II. Termin i miejsce wykonania zamówienia:**

Dostawa jednorazowa, w ciągu 14 dni od dnia złożenia zapotrzebowania przez Zamawiającego do budynku Akademii Morskiej w Szczecinie, Wały Chrobrego 1-2, Szczecin – MAGAZYN GŁÓWNY.

**III. Termin i forma płatności:**

Przelew 21 dni od dnia prawidłowo dostarczonej faktury do Zamawiającego. Obowiązującym jest data wpływu do Kancelarii, w budynku Akademii Morskiej w Szczecinie, Wały Chrobrego 1-2, Szczecin.

**IV. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z ogłoszonym zapytaniem ofertowym jest :

Daria Kubus  
Akademia Morska w Szczecinie  
Kancelaria , pok. 73 a  
Tel. 91 4809-530  
d.kubus@am.szczecin.pl

2. Zamawiający nie będzie udzielał ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania. Uzyskane odpowiedzi nie będą wiążące dla Zamawiającego i Wykonawców. Zamawiający dopuszcza formę elektroniczną.

**V. Termin związania ofertą:**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.

**VI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:**

Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem:

- poczty elektronicznej na adres: [d.kubus@am.szczecin.pl](mailto:d.kubus@am.szczecin.pl), w tytule podając : „**Oferta na dostawę sukcesywną artykułów biurowych na potrzeby jednostek organizacyjnych Akademii Morskiej w Szczecinie** ”, załączając wypełniony opis przedmiotu zamówienia w formie nieedytowalnego pliku. Załącznik winien mieć w nagłówkach nazwę i adres Wykonawcy, oraz ponumerowane strony.

- poczty, kuriera lub osobiście ( Akademia Morska w Szczecinie, Kancelaria pok.73 a, ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin) . Ofertę, wraz z opisem przedmiotu zamówienia należy zamieścić w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i podpisanej w następujący sposób: „**Oferta na dostawę sukcesywną artykułów biurowych na potrzeby jednostek organizacyjnych Akademii Morskiej w Szczecinie** ”.

**Zamawiający oczekuje odpowiedzi w terminie do dnia 16.02.2015 r. do godz. 9:00 z uwagi na fakt gromadzenia odpowiedniej ilości ofert, niezbędnych w procedurze Akademii Morskiej w Szczecinie.”**

**VII. Złożenie oferty cenowej nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Zamawiającego i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez niego umowy. Oferta nie obejmująca wszystkich materiałów z zestawu, nie będzie rozpatrywana.**

nazwa i adres siedziby Wykonawcy: .....

Nr NIP .....

Nr REGON .....

nr telefonu .....

nr faksu .....

adres e-mail: .....

dane osoby upoważnionej do kontaktowania się z Zamawiającym:

.....

### OFERTA WYKONAWCY

1. Oferujemy dostawę materiałów biurowych na potrzeby jednostek organizacyjnych Akademii Morskiej w Szczecinie po łącznej cenie:

netto: .....

(cena netto słownie:.....)

brutto: .....

(cena brutto słownie:.....)

2. Oświadczamy, iż zaakceptowaliśmy termin realizacji przedmiotu wskazany w zapytaniu ofertowym.
3. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą na czas wskazany w
4. Oświadczamy, iż zaakceptowaliśmy termin i formę płatności wskazany w zapytaniu ofertowym.
5. Integralną część niniejszej oferty stanowią:
  - a) Opis przedmiotu zamówienia tj. wypełniony i podpisany załącznik 1a – *Opis przedmiotu zamówienia*,

....., dnia .....

.....

(*podpis osoby upoważnionej do reprezentacji*)