

Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Powiatowa Stacja Ratownictwa
Medycznego Powiatu Warszawskiego Zachodniego
zaprasza

do złożenia propozycji cenowej na wykonanie zadania:

Sukcesywne dostawy artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych)

1. Sposób przygotowania propozycji cenowej:
 - 1) w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie zamawiającego,

2. Sposób złożenia propozycji cenowej:
 - 1) faksem na numer 22 725-24-95, lub
 - 2) e-mailem na adres: ksiegowosc@ratownictwopwz.pl

3. Na kopercie/ faksie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „Propozycja cenowa na wykonanie zadania: **Sukcesywne dostawy artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych**”

4. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia są dostawy artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych szczegółowo opisane w formularzu oferty załącznik nr 1. Wykaz zadań będących przedmiotem zamówienia:

 - 1) Artykuły biurowe
 - 2) Materiały eksploatacyjne

4. Kryterium oceny ofert: najniższa cena

5. Termin realizacji zamówienia:

od dnia podpisania umowy/wysłania zlecenia do dnia **30.06.2017** roku.

6. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- formularz ofertowy

7. Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej:

Oferty należy złożyć/przesłać w terminie do dnia 06.06.2016 r., do godz. 09:45 w siedzibie zamawiającego: 05-870 Błonie, ul. Lesznowska 20A, parter pokój nr 7

8. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani Joanna Bruśnicka, ul. Lesznowska 20A, 05-870 Błonie, pokój nr 7
(parter, budynek Państwowej Straży Pożarnej), tel. .22 752- 39-54

9. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowych:

Otwarcie propozycji cenowych nastąpi w dniu 06.06.2016 r., o godz. 10:00
w siedzibie zamawiającego: 05-870 Błonie, ul. Lesznowska 20A, parter pokój nr 7.

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie np. 3 dni wyborze najkorzystniejszej propozycji cenowej zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia publicznego*.

11. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy:

.....
.....
.....

Specjalista ds. księgowości
i zamówień publicznych


Joanna Bruśnicka

[przygotował]

Dyrektor


Piotr Kosyl

[podpisał w imieniu zamawiającego]

Błonie, dn. 30.05.2016 r.

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty
2. Wzór umowy.

* niepotrzebne skreślić