

Z A P Y T A N I E O F E R T O W E

I. Zamawiający

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

Biuro Obsługi Urzędu

00-950 Warszawa, pl. Bankowy 3/5

BOU-I.2601.19.2025

II. Przedmiot zapytania ofertowego:

Przedmiotem zapytania jest zakup i dostarczenie materiałów stemplarskich na potrzeby Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zgodnie z formularzem asortymentowo-cenowym.

III. Kryteria oceny ofert

Cena – 100 %

IV. Warunki realizacji zamówienia

- 1) Usługa będąca przedmiotem zapytania będzie wykonywana przez 12 miesięcy od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty umowy.
- 2) Należność za wykonaną dostawę zostanie uregulowana przelewem bankowym, w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień złożenia zlecenia płatności w banku zamawiającego.
- 3) Wykonawca udzieli Zamawiającemu 12 miesięcznej gwarancji na dostarczony przedmiot zamówienia. Początek biegu okresu gwarancji rozpoczyna się z dniem dostarczenia przedmiotu.

V. Termin związania ofertą

Składający ofertę jest nią związany przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

VI. Termin, miejsce i sposób składania ofert

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

Ofertę należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego w terminie do **24.01.2025 r.**, drogą e-mailową na adres: agrubam@mazowieckie.pl

VII. Informacja dotycząca negocjacji z wykonawcami

- dopuszcza się negocjowanie oferowanych cen ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli prawidłowe oferty
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

VIII. Informacja o sposobie komunikacji zamawiającego z wykonawcami

Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z zapytaniem ofertowym:

- 1) osoba uprawniona ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami:
p. Agnieszka Gruba, nr tel. 25 7558 406, adres email: agruba@mazowieckie.pl

IX. Załączniki do zapytania ofertowego:

- 1) formularz ofertowy
- 2) formularz asortymentowo – cenowy
- 3) projekt umowy

.....

(pieczęć i podpis kierującego komórką organizacyjną)