**ZAPYTANIE OFERTOWE**

* 1. **Zamawiający**

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

Biuro Obsługi Urzędu

00-950 Warszawa, pl. Bankowy 3/5

BOU-I.2601.570.2024

* 1. **Przedmiot zapytania ofertowego:**

Przedmiotem zapytania jest zakup i dostarczenie materiałów do realizacji usług stemplarskich

na potrzeby Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zgodnie z formularzem asortymentowo-cenowym.

* 1. **Kryteria oceny ofert**

1.Cena – 100 %

* 1. **Warunki realizacji zamówienia** 
     1. Zamówienie zostanie wykonane od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r. lub do wyczerpania kwoty określonej w umowie.
     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.
  2. **Termin związania ofertą**

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

* 1. **Termin, miejsce i sposób składnia ofert**

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

Ofertę należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego   
w terminie do **13.12.2024 r. godz. 10:00**, drogą e-mailową na adres: [**agruba@mazowieckie.pl**](mailto:agruba@mazowieckie.pl)

* 1. **Informacja dotycząca negocjacji z wykonawcami**

Dopuszcza się negocjowanie oferowanych cen ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli prawidłowe oferty.

* 1. **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

* 1. **Załączniki do zapytania ofertowego:**
     1. formularz ofertowy
     2. formularz asortymentowo - cenowy

……………………………….

(pieczątka i podpis kierującego komórką organizacyjną)