

Warszawa, dn. 01.06.2015r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Potencjalni Wykonawcy

Postępowanie jest prowadzone w drodze zamówienia z ogłoszeniem, zgodnie z informacjami określonymi w niniejszym ogłoszeniu – nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

W imieniu Banku Gospodarstwa Krajowego zwracam się z prośbą o przedstawienie kalkulacji cenowej na: **„Wykonanie i dostawę wizytówek, papieru do korespondencji, kopert do korespondencji dla Banku Gospodarstwa Krajowego oraz udostępnienie systemu internetowego do składania zamówień”**.

Założenia techniczne produktów:

Szczegółową specyfikację zawiera załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia- opis przedmiotu zamówienia.

WARUNKI I TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIEŃ

Termin wykonania zamówienia: 24 miesiące od dnia zawarcia umowy, cyklicznie, w ilościach i terminach wg zamówień cząstkowych z dostawą do miejsc podanych w zamówieniach.

Termin wykonania w trybie zwyczajnym: do 3 dni roboczych od złożenia zamówienia, w przypadku Centrali Banku i 4 dni roboczych od złożenia zamówienia w przypadku Oddziałów.

Termin wykonania w trybie ekspresowym: 24 godziny.

Każdorazowe zamówienie będzie dotyczyło co najmniej 100 sztuk któregośkolwiek asortymentu wymienionego w § 1 do umowy (tj. np. 100 sztuk wizytówek, 100 sztuk papieru do korespondencji itp.).

Termin związania ofertą: 30 dni od dnia założenia oferty.

Kryterium oceny ofert: Kryterium- cena waga 100%.

Sposób płatności: przelew na konto Wykonawcy w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Faktura VAT będzie wystawiana po każdym miesiącu świadczenia usług.

Przesłanie przez Państwa oferty cenowej będzie rozumiane jako akceptacja warunków umowy. Jednocześnie proszę o przesłanie oferty cenowej **do dnia 09.06.2015r., do godziny 16:00** na adres mailowy: katarzyna.kozyra@bgk.pl.

Prosimy o przesyłanie oferty w formie wypełnionego formularza cenowego.


Niniejsze ogłoszenie nie jest zamówieniem i otrzymanie od Państwa oferty nie przewiduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron. O ewentualnym wybraniu Państwa oferty zostaniecie Państwo poinformowani poprzez informację o wyborze Państwa oferty jako najkorzystniejszej oraz zaproszenie do podpisania umowy (wzór umowy w załączniku).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia ofert złożonych po upływie wyznaczonego terminu lub niezgodnych z opisem przedmiotu zamówienia. W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt z Panią Katarzyną Kozyrą, tel. (0-22) 599-81-76.

W załączeniu przekazuję:

1. Opis przedmiotu zamówienia;
2. Formularz ofertowy- po wypełnieniu stanowi ofertę cenową;
3. Wykaz jednostek organizacyjnych;
4. Wzór umowy;
5. Księgę znaków BGK.

Z poważaniem


Zastępca Dyrektora
Departamentu Logistyki i Administracji

Izabella Michalak