



Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Koszalinie

ul. Słowiańska 5, 75-846 Koszalin tel. 94 342 77 31, fax: 94 341 03 95
www.krus.gov.pl, e-mail koszalin@krus.gov.pl

Koszalin, dnia 30.08.2017 r.

0600-OAG.2300.35.2017

Adresat:

wszyscy zainteresowani Dostawcy

FORMULARZ ZAPYTANIA OFERTOWEGO

„Dostawa wraz z rozładunkiem i wniesieniem artykułów biurowych do budynku, będącego siedzibą Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Koszalinie, przy ul. Słowiańskiej 5”

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Koszalinie,
ul. Słowiańska 5, 75-846 Koszalin.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa wraz z rozładunkiem i wniesieniem artykułów biurowych wymienionych w załączniku nr 2, do siedziby KRUS Oddział Regionalny w Koszalinie położonej przy ul. Słowiańskiej 5 w Koszalinie.

Warunki płatności, gwarancji oraz inne szczegółowe wymagania Zamawiającego zostały określone we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 3.

3. Termin wykonania zamówienia:

10 dni roboczych od daty podpisania umowy.

4. Kryteria oceny ofert:

Cena.

5. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:

Ofertę można złożyć:

- 1) osobiście w siedzibie KRUS Oddział Regionalny w Koszalinie w pokoju 105,
- 2) przesłać korespondencyjnie na adres Oddziału,
- 3) wysłać faxem na numer 94 344 61 43,
- 4) wysłać w wersji elektronicznej na e-mail kancelaria.koszalin@krus.gov.pl

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 września 2017 r.

Oferty otrzymane po terminie składania ofert nie będą poddawane ocenie.

Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- 1) wypełniony i podpisany formularz oferty stanowiący załącznik nr 1,
- 2) parafowany wzór umowy stanowiący załącznik nr 3.

6. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od terminu złożeniu oferty.
7. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego formularza.

DYREKTOR
OR KRUS w Koszalinie

Jan Górski

.....
(podpis i pieczęć Zamawiającego)

Załączniki:

1. Formularz oferty.
2. Wykaz zamawianych artykułów biurowych.
3. Wzór umowy.

sporządzili:

KIEROWNIK
Samodzielnego Referatu
Administracyjno-Gospodarczego

Michał Sztuk

SPECJALISTA

Kamili Król