

ZAA.372.1.2020

### OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

1. Zamawiający :  
Park Narodowy Gór Stołowych  
ul. Słoneczna 31 , 57-350 Kudowa Zdrój
2. Opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1.
3. Przedmiotem zamówienia jest: Dostawa materiałów biurowych dla Dyrekcji Parku Narodowego Gór Stołowych w Kudowie Zdroju.
4. Termin wykonania zamówienia: 12 miesięcy od dnia podpisania umowy na dostawę materiałów biurowych dla Dyrekcji Parku Narodowego Gór Stołowych w Kudowie Zdroju.
5. Warunki, jakie muszą spełnić Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków: nie dotyczy.
6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania tych warunków, jeżeli Zamawiający przewiduje warunki, o których mowa w pkt 5: nie dotyczy
7. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:  
Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:  
KRYTERIUM – cena 100 %  
Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, który zaproponuje najniższą cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia.
8. Osoba prowadząca zamówienie (kontakt - adres, tel., e-mail)  
Renata Sznajder tel. 74/865 49 11,695895833  
  
Joanna Litwinowicz tel. 74/865 4911
9. Termin, miejsce i forma składania oferty :

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną.

Ofertę należy sporządzić na załączonym formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 2. Wzór umowy i szczegółowy wykaz towaru stanowi załącznik nr 3

Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik nr 4.

Ofertę należy dostarczyć do dnia 15.06.2020 do godz. 14.00 do siedziby Parku tj. ul. Słoneczna 31, 57-350 Kudowa Zdrój, osobiście do pokoju nr 10, pocztą lub faksem na numer tel. 74/866 14 36 lub e-mailem: oferta@pngs.com.pl (z dopiskiem „Oferta na materiały biurowe dla Dyrekcji PNGS”

10. Termin związania ofertą : 14 dni

Zatwierdzam

Zastępca Dyrektora PNGS

/-/ mgr inż. Bartłomiej Jakubowski