

.....
(pieczęć Wykonawcy)

....., dnia
(Miejscowość)

OFERTA na dostawę artykułów biurowych

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Zamawiającego a także po zapoznaniu się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i projektem umowy, niżej podpisany (-ni), reprezentujący:

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Adres Wykonawcy

Telefon: Faks:.....

NIP: REGON:.....

oświadczam (-y), że:

- 1) uzyskałem(-liśmy) informacje konieczne do przygotowania i złożenia oferty oraz wykonania robót,
- 2) oświadczam(y), że:
 - a) jestem uprawniony do wykonywania określonej działalności lub czynności;
 - b) posiadam wiedzę i doświadczenie;
 - c) dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym do wykonania zamówienia;
 - d) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - e) nie podlegam wykluczeniu z postępowania.
- 3) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia i wszystkie inne otrzymane od Zamawiającego informacje przyjmuję (-jemy) bez zastrzeżeń i oferuję (-jemy) gotowość zrealizowania przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami określonymi w SIWZ **za cenę ryczałtową (łącznie z podatkiem VAT):**zł, **słownie:**..... zł **w tym: kwota netto (bez VAT):**..... zł **podatek VAT (...%):**
- 4) zobowiązuję(-jemy) się do realizacji zamówienia w terminie: **od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2018 r.**
- 5) uważam(-y) się za związanym(-ych) ofertą przez 30 dni od daty złożenia oferty, a w przypadku wygrania przetargu przez cały czas trwania umowy.
- 6) w razie wybrania mojej(-naszej) oferty, zobowiązuję(-jemy) się do podpisania umowy na warunkach określonych w SIWZ z uwzględnieniem zapisów zawartych we wzorze umowy, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- 7) upoważniam(-y) Zamawiającego bądź upoważnionych przez niego przedstawicieli do przeprowadzenia wszelkich badań mających na celu sprawdzenie dokumentów i przedłożonych informacji oraz wyjaśnienia formalnych i technicznych aspektów naszej oferty. Do tych celów upoważniamy każdą osobę publiczną, bank lub przedsiębiorstwo wymienione w mojej(-naszej) ofercie do dostarczenia stosownej informacji uznanej przez Zamawiającego za konieczną i wymaganą w celu sprawdzenia dokumentów i oświadczeń zawartych w naszej ofercie,
- 8) na niniejszą ofertę składa się kolejno ponumerowanych stron.

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego (-nych) przedstawiciela (-li) Wykonawcy)

Wykaz załączników:

1.....

ZESTAWIENIE ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DO URZĘDU GMINY MIŁKI 2018

Lp.	Nazwa artykułu	Jedn. miary	ilość	cena jednostkowa	Wartość całkowita brutto
1.	Notes samoprzylepny 75x75mm (100 kartek)	szt.	20		
2.	Notes samoprzylepny 47,6x47,6mm (100 kartek)	szt.	10		
3.	Cienkopis Stabilo (różne kolory)	szt.	5		
4.	Długopis uni Jetstream SX-101, (czarny, niebieski, zielony, czerwony)	szt.	15		
5.	Wkłady do w/w długopisu (różne kolory)	szt.	10		
6.	Długopis niebieski, zwykły, cienko piszący (np. BIC Orange, zenith)	szt.	10		
7.	Korektor w taśmie-myszka	szt.	5		
8.	Klej w szyfcie 40g	szt.	10		
9.	Klej w płynie	szt.	10		
10.	Koperta B4 biała	szt.	1500		
11.	Koperta C5 biała	szt.	250		
12.	Koperta C6 biała	szt.	10000		
13.	Koperta C4	szt.	100		
14.	Papier ksero A4 80g, biały, przeznaczony do kopiarek, drukarek laserowych i atramentowych oraz do wydruków kolorowych	ryza	300		
15.	Papier ksero A4 170g, biały	ryza	2		
16.	Papier ksero A3 80g, biały	ryza	5		
17.	Papier wizytówkowy	ryza	1		
18.	Szpilki do tablicy korkowej	op.	5		
19.	Pinezki tablicowe	op.	5		
20.	Spinacz biurowy okrągły 28mm	szt.			
21.	Taśma klejąca 18mm	szt.	5		
22.	Taśma klejąca pakowa przezroczysta 48mm	szt.	1		
23.	Teczka wiazana biała, tekturowa A4	szt.	100		
24.	Klipsy archiwizacyjne	szt.	200		
25.	Klipsy biurowe do papieru 41mm (12 szt. w op.)	op.	2		
26.	Klipsy biurowe do papieru 25mm	op.	2		
27.	Skoroszyt papierowy oczkowy 1/2 A4	szt.	150		
28.	Skoroszyt papierowy oczkowy cały	szt.	100		
29.	Skoroszyt plastikowy, wpinany do segregatora, for. A4 z twardej folii PCV, wierzch przezroczysty, spód z folii kolorowej z papierowym paskiem	szt.	150		
30.	Zszywki 24/6 miedziane	szt.	20		
31.	Druki delegacji	szt.	6		

32.	Pocztowa książka nadawcza 2/3 A4 (100 kartek)	szt.	25		
33.	Kwitariusz przychodowy A5 K-103	szt.	25		
34.	Zwrotne potwierdzenia odbioru samoprzylepne	szt.	1000		
35.	Zwrotne potwierdzenia odbioru KPA-5 (podatkowe)	szt.	3000		
36.	Dziennik korespondencji	szt.	2		
37.	Ewidencja wyjść w godzinach służbowych	szt.	2		
38.	Dziurkacz biurowy (min. 20 kartek papieru 80g, regulowany ogranicznik formatu)	szt.	3		
39.	Zeszyt A4 96 kartek	szt.	3		
40.	Płyta CD	szt.	50		
41.	Koperta do płyt CD	szt.	50		
RAZEM					

*Ilości wskazane w tabeli są wielkościami orientacyjnymi ustalonymi na podstawie zużycia przez okres ostatnich 12 miesięcy oraz przewidywanego zapotrzebowania, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej. Wykonawcy nie służy roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w niniejszej tabeli.