

OGŁOSZENIE

Zamawiający: Urząd Gminy Miłki, 11-513 Miłki, tel.: (087 421 10 84 lub 87 421 10 60, fax-87 42 11 007, NIP: 845-10-50-406 zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na materiały biurowe i papiernicze.

1. **Przedmiot zamówienia:**
Dostawa artykułów biurowych w ilościach wg zapotrzebowania Zamawiającego oraz standardzie określonym w Załączniku Nr 1, w terminie od dnia 20 czerwca 2013r do dnia 31 stycznia 2014r.
2. **O zamówienie może ubiegać się wykonawca, który:**
 - 1) złoży formularz ofertowy (Załącznik Nr 1).
 - 2) złoży oświadczenie, że:
 - jest uprawniony do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - posiada wiedzę i doświadczenie;
 - dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - nie podlega wykluczeniu z postępowania.
 - 3) złoży oświadczenie o akceptacji warunków przyszłej umowy i podpisany projekt umowy (Załącznik Nr 2)
 - 4) złoży pełnomocnictwo do złożenia oferty, (o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.)
3. **Ofertę należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Miłki w terminie do dnia 12 czerwca 2013r. do godz. 10.00 Wg wzoru określonego w Załączniku Nr 1 w zamkniętej kopercie, adresowanej na adres: Urząd Gminy, 11-513 MIŁKI z dopiskiem „ARTYKUŁY BIUROWE 2013”.**
4. **Zamawiający będzie oceniał oferty wg następującej zasady: najniższa cena – 100 pkt.** (wygrywa oferta z najniższą ceną ryczałtową brutto za całość zamówienia). Cena obejmuje zakup i dostarczenie towaru do siedziby Zamawiającego.
5. **Warunki finansowania:**
 - 1) wynagrodzenie za realizację przedmiotu zamówienia ustala się w formie wynagrodzenia ryczałtowego z uwzględnieniem należnego podatku VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.
 - 2) Zapłata wynagrodzenia za dostawę nastąpi w oparciu o fakturę końcową płatną w terminie 14 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego.
6. Nie złożenie oświadczeń i dokumentów wymienionych w punkcie 2 spowoduje wykluczenie oferenta z postępowania i odrzucenie jego oferty.
7. Wszystkie oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
8. Wykonawca składając ofertę może zastrzec, że informacje w niej zawarte stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (z wyjątkiem nazwy firmy, jej adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, gwarancji i warunków płatności) nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania.
9. Obowiązkiem Wykonawcy jest przeanalizowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, warunków wykonania zamówienia oraz wyliczenie i zaproponowanie ryczałtowej ceny ofertowej.
10. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami jest
 - 1) Małgorzata Jasińska - sekretarz gminy
 - 2) Marlena Gujda - inspektor
11. **Otwarcie ofert nastąpi o godzinie 10:15 w dniu 12 czerwca 2013**

Załączniki:

1. załącznik Nr 1 - formularz ofertowy/zapotrzebowanie
2. załącznik Nr 2 - projekt umowy

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy Miłki
Stanisław Wasiakowski

.....
(pieczęćka Wykonawcy)

....., dnia
(Miejscowość)

OFERTA
na dostawę artykułów biurowych
w terminie od 20 czerwca 2013r. do dnia 31 stycznia 2014r.

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, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadam wiedzę i doświadczenie;
 - c) dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi 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 20 czerwca 2013r. do dnia 31 stycznia 2014r.
- 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.