



Somonino, 06.06.2013 r.

**GMINA SOMONINO, UL. CEYNOWY 21, 83-314 SOMONINO**

**ZAPRASZA**

**do złożenia oferty w ramach projektu**

**pt. „Internet bez barier szansą rozwoju mieszkańców Gminy Somonino”  
na zakup i dostawę materiałów biurowych do Biura Projektu.**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

a/ zakup i dostawa do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych.

Zakres zamówienia obejmuje:

- papier ksero A4, grubość 80 g/m<sup>2</sup> – 25 ryz;
- segregator A4 7,5 cm, zielony – 10 sztuk;
- pióro kulkowe wymazywalne do papieru, grubość linii pisania: 0,35 mm, kolor niebieski 5 sztuk oraz dodatkowo wkład wymienny – 10 sztuk;
- koszulka A4 – 10 kompletów pakowanych po 100 sztuk;
- teczki z gumką lakierowana A4 – 10 sztuk;
- skoroszyt A4 PCV sztywny z możliwością do wpinania do segregatora – 100 sztuk;
- dostawę przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego.

**2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:** dostawa najpóźniej do 27 czerwca 2013r.

**3. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:**

- a) cena – 100%

**4. Opis sposobu obliczenia ceny składanej oferty:**

W cenę propozycji należy wliczyć:

- a) wartość usługi/dostawy określonej w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT,
- c) koszty transportu/dostawy przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego.

Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę jest obowiązująca przez okres ważności umowy/zlecenia wynikający ze wskazanego terminu w pkt. 2.



Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego kryteriom.

Zamawiający za wykonaną usługę dokona płatności przelewem w ciągu 30 dni od daty dostarczenia faktury VAT/rachunku do siedziby Zamawiającego.

**5. Miejsce i termin złożenia oferty:**

- a) Ofertę należy złożyć w terminie **do dnia 21 czerwca 2013 r., do godz. 15.00** w formie pisemnej (za pośrednictwem poczty, kuriera lub dostarczoną osobiście), w siedzibie Zamawiającego, tj. ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
- b) Na korespondencji należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego oraz napis: **oferta na materiały biurowe.**
- c) W toku badania i oceny oferty Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- d) Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
- e) Oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych w niniejszym zapytaniu nie będą rozpatrywane.
- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie dokonywania wyboru żadnej z ofert.

**6. Osoba uprawniona do kontaktów ws. zapytania ofertowego:**

Alicja Malanowska, tel. 58-684-11-21; e-mail: [rozwoj@somonino.pl](mailto:rozwoj@somonino.pl)

**7. Informacje dotyczące zawarcia umowy:**

Zaproszenie ma na celu rozpoznanie rynku i wyłonienie najkorzystniejszego Wykonawcy, z którym zostanie podpisane zamówienie/umowa o wartości poniżej 14 000 euro.

W załączeniu:

1. Wzór druk dla „Oferty”.

z up. WÓJTA  
Jerzy Kowalewski  
ZASTĘPCA WÓJTA

**GMINA SOMONINO**  
83-314 Somonino, ul. Ceynowy 21  
NIP 589-10-31-191



.....  
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)

(miejsowość, data)

**Gmina Somonino**  
**ul. Ceynowy 21**  
**83-314 Somonino**

## OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na dostawę materiałów biurowych

1. Oferuję wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia:

Nazwa	jednostka	I. jednostek	Cena jednostkowa netto	Vat	Cena jednostkowa brutto	Wartość ogółem
- papier ksero A4, grubość 80 g/m2 – 25 ryz; - segregator A4 7,5 cm, zielony – 10 sztuk; - pióro kulkowe wymazywalne do papieru, grubość linii pisania: 0,35 mm, kolor niebieski 5 sztuk oraz dodatkowo wkład wymienny – 10 sztuk; - koszulka A4 – 10 kompletów pakowanych po 100 sztuk; - teczki z gumką lakierowana A4 – 10 sztuk; - skoroszyt A4 PCV sztywny z możliwością do wpinania do segregatora – 100 sztuk;						

**Łącznie:**

netto: ..... zł (słownie: .....)

podatek VAT.....% tj..... zł (słownie:.....)

brutto: ..... zł (słownie: ..... )

2. Wymagany termin realizacji zamówienia: do 27 czerwca 2013 r.

3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia oferty” warunki zamówienia akceptuję



i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do wykonania zamówienia na ww. warunkach.

4. Oświadczam, że kwota zaoferowana w pkt. 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, łącznie z ryzykiem i odpowiedzialnością za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów.
5. Oświadczam, że posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
6. Oświadczam, że znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
7. Osoba uprawniona do kontaktów ws. oferty: .....

(imię i nazwisko, nr telefonu)

.....  
(*podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania oferenta*)