

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

W związku z zaopatrzeniem Urzędu Gminy w Celestynowie w papier biurowy do drukarek, kopiarek i faksów na 2020 rok zwracam się z zaproszeniem do składania ofert na zakup wraz z dostawą papieru biurowego do budynku Urzędu Gminy w Celestynowie

### I. Zamawiający

Gmina Celestynów  
ul. Regucka 3  
05-430 Celestynów  
tel. 0 22 789 70 60  
fax 0 22 789 70 11  
NIP: 532 – 105– 76 – 50  
REGON: 013268965

### II. Przedmiot zaproszenia do składania ofert :

Przedmiotem zaproszenia do składania ofert jest zakup wraz z dostawą papieru biurowego do drukarek, kopiarek i faksów (biały, 80g/m<sup>2</sup>):

Lp.	Rodzaj	Ilość/ sztuki	J. M.	Cena jed.netto zł.	Cena jed.brutto zł.	Cena brutto zł.
1	2	3	4	5	6	7
1	Papier biały xero A4	800	ryza			
2	Papier biały xero A3	20	ryza			

Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do sukcesywnego dostarczania towaru w określonej ilości i określonym terminie po uprzednim telefonicznym wezwaniu przez Zamawiającego do wykonania zamówienia w terminie 1 dnia.

### III. Termin realizacji zamówienia: 2020 rok

### IV. Istotne warunki zamówienia:

1. Przedstawiona cena powinna zawierać cenę netto oraz podatek VAT zakupu wraz z dostawą papieru A4 i A3 do Urzędu Gminy w Celestynowie.
2. Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena brutto.
3. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zadania.

4. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
5. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zadania jak również wszelkie inne koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia o wymaganej jakości oraz w wymaganym terminie, a także wszelkie upusty i rabaty.
6. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową. W przypadku złożenia drugiej oferty przez Wykonawcę i nie wycofania poprzedniej, obie zostaną automatycznie odrzucone. Wszystkie dokumenty nie złożone w oryginale powinny być poświadczone przez Oferenta za zgodność.
7. Przed upływem terminu składania ofert, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zmodyfikować treść zaproszenia do składania ofert. Dokonana modyfikacja zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie internetowej .
8. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do wyjaśnień lub uzupełnień złożonej oferty w zakresie dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia.
9. Oferta powinna zawierać :
  - a) wypełniony formularz cenowy stanowiący załącznik
  - b) minimum 2 dokumenty potwierdzające, że wykonał należycie w okresie 2 lat przed upływem składania ofert usługę polegającą na dostawie papieru biurowego do drukarek, kopiarek i faksów (biały,80g/m<sup>2</sup>) do siedziby jednostki organizacyjnej administracji rządowej lub samorządowej poświadczoną za zgodność z oryginałem na kwotę powyżej 8.000 zł /słownie osiem tysięcy złotych)
10. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.
11. Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dostawa papieru” należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście do dnia **9.01.2020r.** do **godz. 15.00** w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy w Celestynowie, ul Regucka 3 , 05-430 Celestynów.
12. Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania, zamieszczając stosowne ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu Gminy w Celestynowie, zaś Oferent, którego oferta zostanie wybrana zostanie powiadomiony telefonicznie.
13. Osobami uprawnionymi do kontaktu z oferentami jest: Hanna Olszak tel 22 789 70 60 wew 100 e-mail [h.olszak@celestynow.pl](mailto:h.olszak@celestynow.pl)

**Wójt Gminy Celestynów**  
**/-/ Witold Kwiatkowski**

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik

**FORMULARZ CENOWY**

Nazwa Wykonawcy:.....

.....

Adres: .....

.....

Tel: ..... Fax.....

REGON:..... NIP:.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym .....

email.....tel. ....

W odpowiedzi na zaproszenie przez Gminę Celestynów do złożenia oferty cenowej na: **zakup wraz z dostawą papieru biurowego do budynku Urzędu Gminy w Celestynowie**

Oferujemy/oferuję wykonanie ww. przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami zaproszenia do składania ofert na kwotę:

Lp.	Rodzaj	Ilość/ sztuki	J. M.	Cena jed.netto zł.	Cena jed.brutto zł.	Cena brutto zł.
1	2	3	4	5	6	7
1	Papier biały xero A4	800	ryza			
2	Papier biały xero A3	20	ryza			

CENA **CAŁKOWITA** netto : ..... zł .....%VAT **ogółem brutto**  
.....słownie .....

.....

**Oświadczenia i informacje dla Wykonawcy:**

1. W przypadku niezgodności ceny napisanej cyfrowo i ceny napisanej słownie rozstrzygająca będzie cena napisana słownie.
2. Formularz ofertowy musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy.
3. Oświadczamy, że:
  - a) powyższe ceny zawierają wszystkie koszty jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty;
  - b) oferujemy wykonanie w całości przedmiotu zamówienia w terminie ustalonym przez Zamawiającego;
  - c) jeżeli nastąpią jakiegokolwiek znaczne zmiany przedstawione w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast powiadomimy o nich Zamawiającego;
  - d) faktury będą płatne w terminie 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury VAT do siedziby Zamawiającego;
4. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty :
  - 1)..... ;
  - 2).....;
5. Ja niżej podpisany/a ..... zam.  
..... wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z wykonywanym zamówieniem publicznym.

.....

(miejsowość) (data)

.....

(podpis oraz pieczęć Wykonawcy)

***\*oświadczenie powinno zostać wypełnione w przypadku, gdy wykonawcą jest osoba fizyczna***