

.....  
.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Zamawiający Gmina Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka, tel. /85/ 682 98 80, fax. /85/ 682 98 85, e-mail: [gmina@narewka.pl](mailto:gmina@narewka.pl) zaprasza do złożenia oferty na dostawę ~~/usług/~~ ~~robotę budowlaną\*~~ której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8:
2. Przedmiot zamówienia: **„Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek na potrzeby Urzędu Gminy wraz z odbiorem zużytych tonerów i tuszy” – zgodnie ze specyfikacją stanowiącą załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.**
3. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:
  - a. termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 31 maja 2014. Umowa dotyczy sukcesywnych miesięcznych dostaw – zgodnie ze złożonym wcześniej zamówieniem.**
  - b. warunki płatności: **przelew**
  - c. okres gwarancji: **nie dotyczy**
  - d. **Zamawiający zastrzega, że w trakcie trwania umowy mogą ulec zmianie ilości poszczególnych rodzajów materiałów, jak również wykaz materiałów zamawianych w trakcie trwania umowy może zostać rozszerzony o materiały nieujęte w specyfikacji. Wartość zamówienia uzupełniającego nie będzie przekraczała 30% wartości zamówienia podstawowego określonego w specyfikacji.**
4. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia: **informacji udziela Bołtryk Wioletta Tel /85/ 682-98-80**
5. Kryteria wyboru ofert: **100% cena ofertowa.**
6. Oferta winna zawierać:
  - a. **Cenę ofertową brutto (w tym stawkę podatku VAT).**
7. Wymagania, jakie powinny spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia i in.). **nie wymagane**
8. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego) **w załączeniu.**
9. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagane): **nie wymagane.**
10. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisaney w następujący sposób: „nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy z adnotacją **„Oferta na dostarczanie materiałów biurowych do Urzędu Gminy Narewka – zgodnie z zapytaniem ofertowym nr Or 2601.1.2013”** lub też przesłać faxem: /85/ 682-98-85 lub drogą elektroniczną: na adres; [gmina@narewka.pl](mailto:gmina@narewka.pl) do dnia 27.05.2013 do godz. 10<sup>00</sup> Ofertę w wersji papierowej należy złożyć w siedzibie Zamawiającego Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka, Sekretariat pok. nr 14,
11. Osobą do kontaktu z Wykonawcami jest:
  - a. **Bołtryk Wioletta tel. /85/ 682-98-80**
12. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria wyboru określone w zapytaniu ofertowym, z zastrzeżeniem pkt 13. Zamawiający powiadomi wykonawców o wyniku postępowania.
13. Zamawiający informuje, że oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
14. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania.

\* niepotrzebne skreślić

### **Załączniki:**

1. Specyfikacja zamówienia
2. Wzór umowy