**SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY**

Oferty należy przygotować i złożyć według jednego z niżej wymienionych sposobów:

1. **Dokumentację oferty należy ułożyć w następującej chronologii:**

1. Zapytanie o cenę,

2. Formularz ofertowy,

3. Formularz cenowy,

4. Zaakceptowany wzór umowy,

5. Dokument rejestrowy firmy potwierdzony za zgodność z oryginałem,

6. Pełnomocnictwo jeżeli umocowanie do złożenia oferty i zawarcia umowy nie wynika z dokumentu rejestrowego,

7 Inny dokument, jeżeli jest wymagany np.: karta techniczna wyrobu, katalog wyrobu potwierdzający spełnienie wymaganych parametrów itp.

1. **Formy złożenia oferty:**
2. **w formie pisemnej** w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

**„Dostawa niszczarek dokumentów w 2017 roku”**

*Znak sprawy 06 / 04 /DG/Log./2017*

 **NIE OTWIERAĆ przed dniem otwarcia ofert t. j. 08.05.2017r., przed godziną 10:00**

w siedzibie zamawiającego – **sekretariat Logistyki Szpitala budynek nr 44, pok. 1a.**

UWAGA!!! - NIE KIEROWAĆ DO KANCELARII OGÓLNEJ SZPITALA.

lub

1. **drogą elektroniczną** na adres e-mail: **dg@4wsk.pl** zeskanowane i podpisane dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem (Zapytanie o cenę, formularz ofertowy, formularz cenowy, zaakceptowany wzór umowy, dokumenty rejestrowe firmy lub pełnomocnictwa, oraz inne jeżeli są wymagane np.: atesty, certyfikaty, karty charakterystyki, itp.)

**UWAGA!!! W przypadku złożenia oferty drogą elektroniczną na oferencie ciąży obowiązek złożenia oferty w terminie i potwierdzenie jej otrzymania przez Zamawiającego. W przypadku zaniedbania ze strony oferenta tego obowiązku Zamawiający uchyla się od odpowiedzialności za nieprawidłowe doręczenie oferty w terminie i nie będzie ona rozpatrywana w postępowaniu.**