

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Nasz znak: PCPR.342.02.2020

Szczytno, dnia 10. 02. 2020 r.

Dotyczy: Sprzedaży wraz z dostawą materiałów biurowych, papierniczych, tonerów do drukarek oraz bezpłatnego odbioru zużytych tonerów.

1. Zamawiający:

Nabywca :

Powiat Szczycieński

ul. Sienkiewicza 1

12-100 Szczytno

NIP: 745-18-11-678

REGON: 510742534

Odbiorca:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Konopnickiej 70

12-100 Szczytno

województwo: warmińsko-mazurskie

tel. 89 624-97-10 fax. 89 624-97-10

internet: <http://bip.pcprszczytno.pl/>

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora PCPR (art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych).

3. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest **sprzedaż wraz dostawą materiałów biurowych, papierniczych oraz tonerów do drukarek** dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczytnie **oraz bezpłatny odbiór zużytych tonerów**.
- 2) Materiały muszą być fabrycznie nowe, nieużywane, nieuszkodzone i winny posiadać najwyższą wydajność.
- 3) Materiały będą dostarczane do siedziby Zamawiającego zgodnie z zamówieniami cząstkowymi (składanymi telefonicznie lub w formie pisemnej przez Zamawiającego) wg cen jednostkowych brutto określonych w ofercie Wykonawcy w terminie do 3-ech dni roboczych od przyjęcia zamówienia.
- 4) Należność za dostarczone materiały nastąpi przelewem w ciągu 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury.
- 5) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 6) Załącznik nr 1 zawiera orientacyjne zestawienie podstawowych materiałów biurowych i tonerów do drukarek. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości zamawianych artykułów biurowych, papierniczych i tonerów do drukarek. Rzeczywiste ilości wynikać będą z zamówień cząstkowych składanych przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość zamówienia materiałów nieujętych w załączniku nr 1. Przy zakupie materiałów nieujętych

w załączniku nr 1, Zamawiający wymaga od Wykonawcy zastosowania upustu w wysokości nie mniejszej niż 5 % ceny obowiązującej w dniu zakupu.

- 7) Zestawienie zawarte w załączniku nr 1 służy do przygotowania oferty przez Wykonawcę, skalkulowania ceny ofertowej, porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) Odbiór zużytych tonerów odbywać się będzie w ustalonym przez Zamawiającego terminie, na koszt Wykonawcy.

4. Opis sposobu obliczenia ceny:

- 1) Podane ceny jednostkowe na określone materiały biurowe, papiernicze i tonery do drukarek nie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy, z wyjątkiem prawa do skorzystania z cen promocyjnych, jeśli takie będą miały miejsce.
- 2) Cena oferty musi uwzględniać wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego wykonania przedmiotu zamówienia, w tym również inne koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia (tj. koszty transportu, w tym opakowania i ewentualnie ubezpieczenia).
- 3) Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania Wykonawcy, musi być wyrażona w PLN, do dwóch miejsc po przecinku.
- 4) Cenę oferty należy obliczyć przy wykorzystaniu załączonego zestawienia stanowiącego załącznik nr 1 do zaproszenia.

5. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Oferta powinna być czytelna, podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy.
2. Oferta musi zawierać wymagane w zaproszeniu dokumenty. W przypadku braku jakiegokolwiek dokumentu lub sporządzenia oferty niezgodnie z wymaganiami, oferta Wykonawcy nie będzie brana pod uwagę przy wyborze oferty.
3. Dokumenty w formie kserokopii powinny być poświadczone na każdej zapisanej stronie „za zgodność z oryginałem” i opatrzone imienną pieczętą i podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania firmy na zewnątrz.
4. Ofertę należy złożyć/przesłać w zamkniętej kopercie zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności, koperta powinna zostać opisana: **„Oferta na sprzedaż wraz z dostawą materiałów biurowych, papierniczych i tonerów do drukarek dla PCPR w Szczytnie”**, do oferty należy dołączyć uzupełniony Załącznik nr 1 - zestawienie materiałów biurowych, papierniczych i tonerów do drukarek.

6. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty:

- 1) Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie najniższą ceną ofertową.

7. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Dostawy będą realizowane w terminie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 roku.

8. Miejsce i termin złożenia oferty:

w załączniku nr 1, Zamawiający wymaga od Wykonawcy zastosowania upustu w wysokości nie mniejszej niż 5 % ceny obowiązującej w dniu zakupu.

- 7) Zestawienie zawarte w załączniku nr 1 służy do przygotowania oferty przez Wykonawcę, skalkulowania ceny ofertowej, porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) Odbiór zużytych tonerów odbywać się będzie w ustalonym przez Zamawiającego terminie, na koszt Wykonawcy.

4. Opis sposobu obliczenia ceny:

- 1) Podane ceny jednostkowe na określone materiały biurowe, papiernicze i tonery do drukarek nie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy, z wyjątkiem prawa do skorzystania z cen promocyjnych, jeśli takie będą miały miejsce.
- 2) Cena oferty musi uwzględniać wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego wykonania przedmiotu zamówienia, w tym również inne koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia (tj. koszty transportu, w tym opakowania i ewentualnie ubezpieczenia).
- 3) Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania Wykonawcy, musi być wyrażona w PLN, do dwóch miejsc po przecinku.
- 4) Cenę oferty należy obliczyć przy wykorzystaniu załączonego zestawienia stanowiącego załącznik nr 1 do zaproszenia.

5. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Oferta powinna być czytelna, podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy.
2. Oferta musi zawierać wymagane w zaproszeniu dokumenty. W przypadku braku jakiegokolwiek dokumentu lub sporządzenia oferty niezgodnie z wymaganiami, oferta Wykonawcy nie będzie brana pod uwagę przy wyborze oferty.
3. Dokumenty w formie kserokopii powinny być poświadczone na każdej zapisanej stronie „za zgodność z oryginałem” i opatrzone imienną pieczętą i podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania firmy na zewnątrz.
4. Ofertę należy złożyć/przesłać w zamkniętej kopercie zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności, koperta powinna zostać opisana: **„Oferta na sprzedaż wraz z dostawą materiałów biurowych, papierniczych i tonerów do drukarek dla PCPR w Szczytnie”**, do oferty należy dołączyć uzupełniony Załącznik nr 1 - zestawienie materiałów biurowych, papierniczych i tonerów do drukarek.

6. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty:

- 1) Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie najniższą ceną ofertową.

7. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Dostawy będą realizowane w terminie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 roku.

8. Miejsce i termin złożenia oferty:

- 1) Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Konopnickiej 70, 12-100 Szczytno **do dnia 18 lutego 2020 r. do godziny 10.00**. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta przed jego upływem wpłynie do Zamawiającego.
- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferent może przed upływem terminu składania ofert wycofać swoją ofertę.
- 4) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 5) Zaproszenie zamieszczono na stronie: <http://bip.pcprszczytno.pl>

9. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty:

- 1) Wypełniony i podpisany **Załącznik nr 1** - zestawienie materiałów biurowych, papierniczych oraz tonerów do drukarek.
- 2) Wypełniony i podpisany oraz opieczetowany pieczęcią imienną przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy formularz oferty stanowiący **Załącznik nr 2**.
- 3) Aktualny dokument określający status prawny Wykonawcy tzn. odpis z właściwego rejestru, jeżeli przepisy wymagają wpisu do rejestru; - stanowiący **załącznik nr 3**.

10. Ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

- 1) Załącznikiem do zaproszenia jest sporządzony przez Zamawiającego wzór umowy.
- 2) Zamawiający wymaga, aby wybrany Wykonawca zawarł z nim umowę na warunkach określonych we wzorze umowy.

11. Informacja o wyborze oferty:

- 1) Otwarcie ofert zostanie dokonane w dniu 18 lutego 2020 r. o godz. 10:30 a informacja z otwarcia ofert zostanie ogłoszona na stronie internetowej: <http://bip.pcprszczytno.pl>

12. Osoby upoważnione do kontaktów:

- 1) Do porozumiewania się z Wykonawcą w sprawach związanych z niniejszym postępowaniem upoważniona jest: Pani Alicja Dąbrowska tel. (89) 624 97 10

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Zestawienie materiałów biurowych, papierniczych i tonerów do drukarek.
2. Załącznik nr 2 - Formularz oferty.
3. Załącznik nr 3 - Aktualny dokument określający status prawny Wykonawcy.


DIREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
Miasto Drozdowo