**Załącznik Nr 3 do Regulaminu**

 **ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

Nasz znak: PCPR.342.02.2019 Szczytno, dnia 10. 01. 2019 r.

**Dotyczy: Sprzedaży wraz z dostawą materiałów biurowych, papierniczych oraz tonerów do drukarek.**

**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.
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.

**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 pieczątką i podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania firmy na zewnątrz.
4. Ofertę należy złożyć/przesłać w zamkniętej kopercie zapieczętowanej 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 2019 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 17 stycznia 2019 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 opieczętowany pieczęcią imienną przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy formularz oferty stanowiący **Załącznik nr 2.**
3. Podpisany oraz opieczętowany pieczęcią imienną na każdej zapisanej stronie przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy wzór umowy stanowiący **Załącznik nr 3.**
4. Aktualny dokument określający status prawny Wykonawcy tzn. odpis z właściwego rejestru, jeżeli przepisy wymagają wpisu do rejestru; potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy - stanowiący **załącznik nr 4.**

**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 17 stycznia 2019 r. o godz. 10: 30 a wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony 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 Alina Fudali 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 - wzór umowy.
4. Załącznik nr 4 - aktualny dokument określający status prawny Wykonawcy.