

Czersk 10.02.2020r.

ZP.271.1.2020

Do Wykonawców**Zaproszenie do składania ofert**

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych)

Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro

Zamawiający:	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Przytorowa 22; 89-650 Czersk tel. (0-52) 398-47-65, fax (052) 398-47-65 godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku, od 7.15-15.15 e-mail:sekretariat@mgopsczersk.pl
---------------------	--

1. Przedmiot zamówienia

1.1. Dostawa materiałów biurowych dla MGOPS w Czersku w 2020 roku

2. Opis przedmiotu zamówienia2.1. Zamawiający - zaprasza do złożenia ofert na: 1. Materiały biurowe oraz 2. Tonery

2.2. Miejsce dostawy: MGOPS ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk, w godzinach pracy ośrodka.

2.3. Wykonawca na zamówienie telefoniczne pracownika Zamawiającego dostarczy towar w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia.

2.4. Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia własnym transportem, na własny koszt, w sposób zapewniający jego całość i nienaruszalność.

2.5. Ilości materiałów biurowych i tonerów zostały określone szacunkowo, a ich faktyczna ilość będzie wynikała z rzeczywistych potrzeb Zamawiającego i wartości przeznaczonej na zrealizowanie zamówienia.

2.6. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany asortymentu, o ile w trakcie realizacji zaistnieje taka potrzeba.

2.7. Zamawiający zastrzega sobie prawo, że w przypadku zaistnienia potrzeby zakupu innych materiałów biurowych i tonerów niewymienionych w formularzu ofertowym, podstawą rozliczeń będą ceny obowiązujące u Wykonawcy w dniu złożenia zamówienia.

3. Termin realizacji zamówienia: na bieżąco, sukcesywnie do 31 grudnia 2020r.**4. Informacje dotyczące składania ofert:**4.1. Oferty można składać w formie pisemnej w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy

Spolecznej w Czersku ul. Przytorowa 2, 89-650 Czersk albo w formie elektronicznej (adres poczty elektronicznej: zp@mgopsczersk.pl) (skan oferty z podpisem osoby upoważnionej) w terminie do dnia **17 lutego 2020 r. do godz.12:00.**

4.2. Każdy Wykonawca może złożyć ofertę na każdą z pozycji tj.

1. Materiały biurowe

2. Tonery

4.3. Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki winny być podpisane przez przedstawiciela Wykonawcy uprawnionego do reprezentowania zgodnie z aktem rejestracyjnym.

4.4. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, jest on zobowiązany do przedłożenia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do wykonywania czynności.

4.4. W przypadku złożenia oferty w formie elektronicznej, Wykonawca składa skan podpisanej oferty wraz z załącznikami na adres poczty elektronicznej zp@mgopsczersk.pl

4.5. Oferta wraz z załącznikami złożona w siedzibie Zamawiającego – sekretariat. Koperta powinna posiadać nazwę i adres Wykonawcy oraz być zaadresowana i oznaczona:

„Oferta – Dostawa materiałów biurowych dla MGOPS w Czersku w 2020 roku”

4.6. Do oferty należy dołączyć odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, – UWAGA. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentu, jeżeli Zamawiający posiada dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700). W takiej sytuacji wykonawca winien wskazać w ofercie dane umożliwiające zlokalizowanie stosownych dokumentów. Zamawiający samodzielnie pobierze z tej bazy danych wskazany przez wykonawcę dokument.

4.7. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone PEŁNOMOCNICTWO jednoznacznie określające postępowanie, do którego się odnosi, precyzujące zakres umocowania i wskazujące Pełnomocnika

4.8. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (spółki cywilne, konsorcja) Wykonawcy ustanawiają PEŁNOMOCNIKA do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo powinno jednoznacznie określać postępowanie, do którego się odnosi, precyzować zakres umocowania i wskazywać pełnomocnika. Musi też wyliczać wszystkich Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o zamówienie i każdy z nich musi podpisać się pod tym dokumentem.

5. **Warunki płatności:** Płatność będzie następować przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 7 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego.

W związku z ustawą z dnia 5 września 2016r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotów środków publicznych przeznaczonych na realizację

projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. Z 2016r., poz.1454) i centralizacją rozliczeń Vat na fakturach zakupu wystawianych dla Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku powinny mieć następujące zapisy:

Nabywca: Gmina Czersk, ul. Kościuszki 27, 89-650 Czersk NIP: 555-19-08-979

Odbiorca: MGOPS Czersk ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk

6. **Opis sposobu obliczenia ceny przez Wykonawcę.**

6.1. Wykonawca podaje w formularzu ofertowym ceny jednostkowe brutto i wartości brutto poszczególnych pozycji asortymentu (tj. cena jednostkowa x ilość) oraz ogólną wartość brutto stanowiącą sumę wartości brutto poszczególnych pozycji asortymentu.

6.2. Wyliczeń dla obliczenia ceny oferty należy dokonywać z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku, przy czym końcówki od 1 do 4 należy zaokrąglić w dół, a od 5 do 9 w górę.

6.3. Strony będą dokonywać rozliczenia realizacji umowy na podstawie faktur częściowych, wystawianych zgodnie z ilością i rodzajem dokonanych dostaw.

6.4 Zamawiający przyjmuje do kalkulacji i rozliczeń wynikających z zawarcia umowy o zamówienie publiczne: PLN.

6.5 Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę w złożonej ofercie zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.

7. **Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.**

7.1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium: Najniższa cena,

Cena brutto - 100 %

7.2. Oferta o najniższej cenie otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałe oferty zostaną ocenione wg wzoru: $X = \text{cena oferty o najniższej cenie} / \text{cena oferty badanej} \times 100 \text{ pkt}$

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku
mgr Anna Bielawska-Jutrzenka

(data i podpis)

Załączniki:

1. formularz ofertowy
2. projekt umowy