

Znak sprawy ZP.271.2.2.02.1.2016.MJ

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający Gmina Płońnica zaprasza do złożenia ofert na:

Dostawę: materiałów biurowych, papieru do ksero, drukarek na potrzeby Urzędu Gminy oraz na potrzeby realizacji projektów dofinansowanych z EFS.

Zamówienie przeprowadzone w oparciu o procedurę dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 Euro, do której nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

2. **Przedmiot zamówienia** w szczególności polegał będzie na:

a) dostawie materiałów i akcesoriów biurowych, papierów do drukarek i ksero, druków akcydensowych i innych materiałów papierniczych, sukcesywnie w ciągu całego roku 2016, w zależności od terminu ważności oferty wskazanej przez Wykonawcę,

b) rodzaj i ilość przedmiotu zamówienia, został szczegółowo określony w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zaproszenia do składania ofert.

3. **Termin realizacji zamówienia:** sukcesywnie w ciągu całego roku 2016

4. **Termin złożenia oferty: 15.01.2016 r. do godz. 15:30**, oferty należy składać na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia do składania ofert.

5. Zamawiający dopuszcza składanie ofert w jednej z form:

a) osobiście lub przesyłając pocztą na adres:

Urząd Gminy w Płońnicy, ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica, lub:

b) przesyłając faksem pod nr 23 698 17 67, lub:

c) przesyłając mailem na adres: urząd@plosnica.pl

6. **Sposób obliczenia ceny oferty:**

Zamawiający składa ofertę podając cenę za całość realizacji zamówienia wyszczególnionego w formularzu ofertowym. Podana cena jest ceną brutto obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia i zawierać musi wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, tj. należne cła, podatki, koszty produkcji, koszty wysyłki itp. (w zależności od przedmiotu zamówienia) z uwzględnieniem ewentualnych upustów i rabatów.

7. **Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej:** cena 100%

8. **Sposób wyboru oferty :**

a) Zamawiający wybierze ofertę, która będzie odpowiadała wymogom określonym w zaproszeniu oraz będzie ofertą o najkorzystniejszej cenie;

b) Zamawiający przewiduje możliwość negocjowania oferty co do przedmiotu zamówienia, ostatecznej ceny, wielkości zamówienia i terminu realizacji z Wykonawcami.

9. **Sposób realizacji zamówienia:**

a) Dostawa przedmiotu zamówienia odbywać się będzie na podstawie zleceń wystawionych przez Zamawiającego, w których zostanie określony rodzaj i ilość przedmiotu zamówienia oraz cena zgodna z cenami jednostkowymi za dany asortyment podanymi przez Wykonawcę w ofercie. Zamówienie realizowane będzie do wysokości ceny oferty wybranego Wykonawcy z zastrzeżeniem podpunktu c).

b) **Zamówienie dostarczane** będzie przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego: **Urząd Gminy w Płońnicy 13-206 Płońnica, ul. Dworcowa 52**, w terminie 5-ciu dni od daty otrzymania zlecenia.

c) Podane w formularzu ofertowym ilości materiałów biurowych są ilościami szacunkowymi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania zmian ilościowych w stosunku do określonych w formularzu ofertowym zgodnie z faktycznym zapotrzebowaniem zaistniałym w przeciągu roku 2016. Wartość dokonanych zmian (zwiększenia lub zmniejszenia ilości) nie może przekroczyć 25% łącznej ceny oferty wybranej w postępowaniu jako oferta najkorzystniejsza.

d) Zamawiający bezwzględnie wymaga od Wykonawców złożenia oferty zgodnej z opisem, marką i typem danego asortymentu, określonymi w formularzu ofertowym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do zaprezentowania próbek w trakcie oceny i sprawdzenia ofert. Zamawiający może dopuścić zaoferowanie przedmiotu zamówienia równoważnego, pod warunkiem, że Wykonawca zwróci się do Zamawiającego o zgodę przed złożeniem oferty. W takim przypadku Wykonawca musi podać szczegółowy opis, typ, markę zaoferowanego asortymentu równoważnego, tak

by Zamawiający mógł ocenić, czy dany asortyment odpowiada wymaganiom.

Z pytaniami w tym zakresie Wykonawca może się zwrócić do Zamawiającego pisemnie (Urząd Gminy w Płońnicy, 13-206 Płońnica, ul. Dworcowa 52, mailowo: urząd@plosnica.pl lub telefonicznie lub faksem 23 698 17 67).

10. Warunki płatności:

Rozliczenie usług odbywać będzie się po zrealizowaniu dostawy określonej zleceniem, na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę. Zapłata faktury nastąpi przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze w terminie **14 dni** od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego. Termin płatności: minimum 14 dni od wystawienia faktury za zrealizowane zamówienie.

11. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami: Magdalena Jarus tel. 23 698 17 67

.....
(podpis Wójta Gminy Płońnica)