

## ZAPROSZENIE CENOWO- OFERTOWE

w postępowaniu o wartości powyżej 3000 EURO netto do wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych (Dz. U. t.j. z 2017 r. poz. 1579 z późn.zm.)

### **I - Nazwa oraz adres Zamawiającego**

**Zamawiający Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Wejherowo**

**Adres do korespondencji:**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kusocińskiego 17, 84-200 Wejherowo**

**tel. 58 677 79 60**

**faks 58 677 79 61**

**e – mail sekretariat@mops.wejherowo.pl**

zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

**Zakup i dostawa fabrycznie nowego serwera wraz z oprogramowaniem (niezainstalowanym), oraz zasilacza awaryjnego UPS dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie**

### **II - Określenie przedmiotu zamówienia**

1. Dostawy materiałów zgodnie z zestawieniem (Zał.2 do zaproszenia)
2. Oferowany sprzęt winien być fabrycznie nowy, pochodzić z oficjalnego kanału dystrybucyjnego w Polsce oraz dostarczony w oryginalnym opakowaniu.
3. Przedmiot zamówienia powinien spełniać odpowiednie normy, certyfikaty, aprobaty techniczne, atesty oraz posiadać oznaczenie „CE” poświadczające o dopuszczeniu produktu do sprzedaży na terenie Unii Europejskiej.
4. Darmowy transport do siedziby Zamawiającego w ciągu 21 dni od złożenia zamówienia.
5. Termin realizacji zamówienia: 01.09.2018-31.10.2018 rok.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
8. Określenie przedmiotu zamówienia wg kodów CPV- 30210000-4
9. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni.
10. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **II - Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

1. Zamawiający wymaga, by każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
  - 1) Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo - ofertowy - wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zaproszenia;
  - 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
  2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 może być dostarczony przed podpisaniem umowy.
  3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

### **III - Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy mogą przekazywać pisemnie na adres Zamawiającego, za pomocą, faksu lub drogą elektroniczną

#### **IV - Osoby po stronie zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest w sprawach proceduralnych i merytorycznych:

- Artur Romanowski – sprawy merytoryczne [admin@mops.wejherowo.pl](mailto:admin@mops.wejherowo.pl)
- Danuta Kocur- sprawy proceduralne tel. 58 677 79 65

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaprośzenia.

#### **V - Miejsce i termin składania i otwarcia ofert**

1. Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Kusocińskiego 17,**

**84-200 Wejherowo**

**sekretariat**

**Termin złożenia oferty 20.08.2018 rok do godziny 9.00**

lub e-mailem [sekretariat@mops.wejherowo.pl](mailto:sekretariat@mops.wejherowo.pl)

**potwierdzone następnie w formie pisemnej**

#### **VI - Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Na formularzu cenowo -ofertowym (załącznik Nr 1 do Zaprośzenia) należy przedstawić cenę netto i brutto przedmiotu zamówienia.

2. Wartość cenową należy wpisać w polskich złotych z precyzją do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

3. Cena zawierać ma wszystkie koszty przedmiotu zamówienia wraz z kosztami transportu na miejsce dostawy.

#### **VII- Kryteria oceny ofert**

1. Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami: CENA – 100%

#### **VIII - Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym i wykonawcą**

Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.

#### **IX - Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. O wyborze oferty cenowej Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

2. Zamawiający zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują wykonawcom środki ochrony prawnej określone odpowiednio w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych oraz na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)

#### **Załączniki do Zaprośzenia**

1. Formularz ofertowy
2. Szczegółowe zestawienie materiałów
3. Wzór umowy