

.....
(pieczęć jednostki Zamawiającego
dla której realizowane jest zamówienie)

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT W POSTĘPOWANIU
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWAROŚCI
KWOTY 30 000 EURO NA:**

„Dostawy produktów rybnych do Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim”
(rodzaj zamówienia: **dostawa/usługa/robota budowlana**)

1. Nazwa (firma), adres Zamawiającego:

Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim

ul. Żwirki 5/7, 97-300 Piotrków Trybunalski

Telefon: (0-44) 647 51-72 , Fax: (0-44) 647-09-98

E-mail: sekretariat@dompomocypiotrkow.pl

2. W przedmiocie opisu zamówienia informacji udziela Pan Tomasz Sadowski tel. (0-44) 647-51-72 wew.111 w godz. 7:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest: Dostawy produktów rybnych do Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim w okresie od 01.02.2016 r. do 31.01.2017 r. wg załącznika nr 2 Wykaz ilościowy (Formularz cenowy).

a) okres gwarancji – nie dotyczy

b) warunki płatności: przelew po odbiorze dostawy w terminie 21 dni od daty przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury na konto bankowe Dostawcy wskazane na fakturze.

4. Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego:

- Dostawy produktów rybnych do Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Żwirki 5/7 w okresie od 01.02.2016 r. do 31.01.2017 r.,
- Transport odbywa się na koszt OFERENTA – DOSTAWCY środkami transportu przystosowanymi do przewozu produktów rybnych zgodnie z przepisami sanitarno – epidemiologicznymi,
- Dostawy odbywać się będą sukcesywnie w okresie od 01.02.2016 r. do 31.01.2017 r. w ilości i terminie określonym przez Zamawiającego (przynajmniej 1 raz w tygodniu) po uprzednim zamówieniu telefonicznym, faksem lub e-mailem przez Zamawiającego minimum 24 godziny przed dostarczeniem,

- Opakowania produktów rybnych winny być oznakowane według obowiązujących norm branżowych,
- Zamawiający zastrzega sobie prawo nieprzyjmowania towarów złej jakości. Jeśli dostawca nie dostarczy towaru w ciągu 48 godzin od złożenia zamówienia, Zamawiający może zakupić towar u innego dostawcy. Ewentualne różnice cenowe pokrywa Dostawca (Zamawiający potrąca wynikię różnice przy zapłacie za najbliższą dostawę),
- Zamawiający wymaga, aby na fakturze otrzymanej od Dostawcy były wyszczególnione ceny brutto i wartości brutto zamawianych produktów.
- Płatność odbywać się będzie przelewem (21 dni) po dostarczeniu do zamawiającego towaru i faktury.

5. Termin wykonania zamówienia: 01.02.2016 r. - 31.01.2017 r.

6. Opis sposobu obliczania ceny:

a) Wykonawca zobowiązany jest obliczyć cenę oferty na podstawie opisu przedmiotu zamówienia, ujmując wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, zgodnie ze specyfikacją i umową.

b) Cena ofertowa powinna być podana następująco:

- cena netto (bez VAT),
- stawka i kwota podatku od towarów i usług (VAT),
- cena brutto (z VAT).

c) Cena brutto (z VAT) oferty musi być podana cyfrowo i słownie oraz być wyrażona w złotych polskich.

d) Zamawiający oblicza wartości brutto i netto poszczególnych pozycji w sposób następujący:

Ilość x Cena netto = Wartość netto

Ilość x Cena brutto = Wartość brutto

7. Sposób oceny ofert – opis kryterium:

Cena brutto oferty (po zastosowaniu upustu procentowego) – 100%, sposób oceny - Minimalizacja

Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert określonego powyżej.

8. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej:

a) osobiście w siedzibie Zamawiającego:

Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim

ul. Żwirki 5/7, 97- 300 Piotrków Trybunalski

Sekretariat - parter, pokój nr 18.

b) przesłać na adres: Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Żwirki 5/7, 97- 300 Piotrków Trybunalski

c) faksem na numer: (0-44) 647-09-98

d) w wersji elektronicznej na e-mail: sekretariat@dompomocypiotrkow.pl
w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21.01.2016 r. do godziny 10:00.**

Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1,
- b) wypełniony i podpisany wykaz ilościowy (formularz cenowy) stanowiący załącznik nr 2,
- c) podpisany wzór umowy stanowiący załącznik nr 3.

DYREKTOR

ms
mg. *Violetta* Bielawska