

.....  
pieczęć Zamawiającego

FK.221.6.2018

## ROZESZNANIE CENOWE

### pn. „OBSŁUGA KASOWA PRZY WYPŁACIE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, REALIZOWANYCH PRZEZ MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻUROMINIE”

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j.Dz.U.z 2018 r., poz.1986) oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

#### 1. ZAMAWIAJĄCY

Gmina i Miasto Żuromin-Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żurominie,  
ul. Olszewska 9/11, 09-300 Żuromin  
NIP: 511-02-70-269  
tel. (23 ) 657-22-39, (23) 657-46-51  
strona internetowa: www.mgopszuromin.pl  
e-mail: sekretariat@mgopszuromin.pl  
Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku, w godz. 7:30 do 15:30

#### 2. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 2.1 Przedmiotem zamówienia jest obsługa kasowa przy wypłacie świadczeń rodzinnych, realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żurominie.
- 2.2 Wykonawca zapewni miejsce wypłat świadczeń rodzinnych na terenie miasta Żuromin.
- 2.3 **Średnia miesięczna liczba osób uprawnionych do wypłaty świadczeń rodzinnych przez cały okres obowiązywania umowy –200** z zastrzeżeniem, iż liczba osób do wypłaty jest zmienna, zmiana dotyczyć może min. np: zmiany formy wypłaty przez osobę uprawnioną poprzez założenie konta bankowego lub wydania nowych decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 2.4 **Średnia miesięczna kwota do wypłaty przez cały okres obowiązywania umowy - 90 000,00 zł**, z zastrzeżeniem, iż kwota do wypłaty jest zmienna, zmiana dotyczyć może min. np: zmiany wysokości przysługujących świadczeń, zmiany formy wypłaty przez osobę uprawnioną poprzez założenie konta bankowego lub wydania nowych decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 2.5 Środki finansowe na wypłatę świadczeń rodzinnych przekazywane będą na rachunek bankowy Wykonawcy, najpóźniej w ostatnim dniu poprzedzającym dzień wypłaty świadczeń osobom uprawnionym. W przypadku, gdy ostatni dzień poprzedzający dzień wypłaty świadczeń przypadnie w sobotę lub w niedzielę lub w święta, wówczas przekazanie środków finansowych nastąpi w dniu poprzedzającym te dni.
- 2.6 Zakres zamówienia obejmuje realizację usługi – obsługę kasową przy wypłacie świadczeń rodzinnych, realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żurominie w formie gotówkowej.
- 2.7 Wypłata świadczeń realizowana będzie na podstawie 1 egzemplarza listy wypłat świadczeń rodzinnych oraz potrójnych formularzy potwierdzeń odbioru przekazywanych przez Zamawiającego Wykonawcy przed planowanym terminem płatności.
- 2.8 Wypłata realizowana będzie przez Wykonawcę **od dnia 22 każdego miesiąca przez kolejne 3 dni robocze w godz. nie krócej niż od 9<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>**.  
W przypadku, gdy pierwszy dzień wypłaty przypadnie w sobotę lub w niedzielę lub w święta, wówczas wypłata nastąpi przez kolejne 3 dni robocze występujące po tych w/w dniach wolnych.
- 2.8.1 **W miesiącu grudniu 2019 r. wypłata świadczeń rodzinnych realizowana będzie w dniach 18, 19, 20 grudnia 2019r.**

2.8.2 Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wypłat świadczeń rodzinnych o czym powiadomi Wykonawcę.

2.8.3 W uzasadnionych przypadkach po uprzednim uzgodnieniu z Wykonawcą, Zamawiający może wyznaczyć w danym miesiącu dodatkowy termin wypłaty świadczeń rodzinnych. Wówczas rozliczenie, dotyczące wypłaty zostanie dostarczone po wypłacie świadczeń rodzinnych w terminach, określonych w pkt 2.8.

2.8.4 Wypłata świadczeń rodzinnych następować będzie na stanowisku obsługi kasowej Wykonawcy do rąk własnych, za okazaniem dowodu osobistego lub do rąk pełnomocnika na podstawie stosownego pełnomocnictwa.

2.8.5 Potwierdzeniem wypłaty świadczenia będzie własnoręczny podpis osoby uprawnionej lub jej pełnomocnika na formularzu potwierdzeń odbioru przeznaczonym dla Wykonawcy. W przypadku wypłaty kwoty świadczenia pełnomocnikowi, pracownik stanowiska obsługi kasowej dokonuje na formularzu potwierdzenia odbioru przy kwocie wypłaty adnotacji o odebraniu kwoty świadczenia przez pełnomocnika.

2.9 Wykonawca rozlicza wypłaty z list wypłat i formularza potwierdzenia odbioru po każdym zakończonym terminie wypłaty i w ciągu trzech dni przekazuje je Zamawiającemu. Rozliczenie pisemne będzie zawierać następujące informacje:  
-kwotę środków przekazanych na wypłaty w określonym terminie, łączną kwotę świadczeń wypłaconych oraz łączną kwotę świadczeń nieodebranych.

2.9.1 Jeżeli świadczenie nie zostanie odebrane przez osobę uprawnioną lub pełnomocnika w wyznaczonych terminach, Wykonawca zwraca niepobrane świadczenia na rachunek bankowy Zamawiającego, nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, w którym realizowana jest usługa.

2.9.2 **W miesiącu grudniu 2019 r. Wykonawca zobowiązany jest zwrócić niepobrane świadczenia rodzinne w terminie do 27 grudnia 2019 r.**

2.9.3 W sytuacji niedotrzymania terminu określonego w pkt 2.9.1 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każdy dzień zwłoki w wysokości 5 % wartości wynagrodzenia przysługującego za dany miesiąc od faktycznie wypłaconych świadczeń. Natomiast z uwagi na konieczność rozliczenia dotacji na wypłatę świadczeń rodzinnych wraz z kosztami obsługi do końca 2019 r. oraz zwrotu niewykorzystanych środków do budżetu państwa do końca 2019 r. w przypadku niewywiązania się z terminu określonego w pkt 2.9.2 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 50% wynagrodzenia przysługującego za miesiąc grudzień od faktycznie wypłaconych świadczeń.

2.10 W przypadku niezabezpieczenia środków pieniężnych na wypłatę świadczeń rodzinnych Wykonawca nie będzie realizować usługi.

### 3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Usługa świadczona będzie w okresie: **od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.**

### 4. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

4.1 Ustalona cena jednostkowa musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.

4.2 Cena brutto powinna być obliczona na podstawie średniej miesięcznej kwoty do wypłaty świadczeń rodzinnych, określonej w niniejszym rozeznaniu w pkt 2.4.

4.3 Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

### 5. KRYTERIUM OCENY OFERT

5.1 Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się niżej podanym kryterium:

**Cena brutto –100 %**

5.2 Ocena ofert dokonana będzie w oparciu o powyższe kryterium, przyznając każdej ofercie od 0 do 100 pkt.

## Oferowana cena – maksymalnie 100 pkt

- 5.3 Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona zostanie w następujący sposób:

$$\text{Wartość punktowa} = \frac{\text{Cena oferty najniższej brutto}}{\text{Cena badanej oferty brutto}} \times 100$$

- 5.4 Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.  
5.5 Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów, pod warunkiem, iż oferta odpowiadała będzie środkom finansowym przeznaczonym przez Zamawiającego na realizację usługi.

## 6. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 6.1 Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim.  
6.2 Ofertę należy trwale spiąć w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.  
6.3 Wykonawca winien umieścić ofertę w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (kopercie) zaadresowanym do Zamawiającego i posiadającego oznaczenia:

### Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć)

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Żurominie  
ul. Olszewska 9/11  
09-300 Żuromin

OFERTA – na:

**OBSŁUGĘ KASOWĄ PRZY WYPŁACIE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, REALIZOWANYCH PRZEZ  
MIEJSKO-GMINNY OSRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻUROMINIE**

**Nie otwierać przed 12 grudnia 2018 r. godz: 13:30**

- 6.4 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## 7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 7.1 Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową na adres Zamawiającego:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żurominie – ul. Olszewska 9/11,  
09-300 Żuromin,  
Sekretariat Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej pokój nr 2.**

**Zamawiający nie dopuszcza przesyłania ofert faksem oraz drogą elektroniczną (e-mail).**

- 7.2 Osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcami:  
Renata Żelaźnicka, Lorek Aneta  
tel. (23) 657-22-39, (23) 657-46-51, e-mail:sekretariat@mgopszuromin.pl
- 7.3 **Termin składania ofert upływa dnia 12 grudnia 2018 r. o godz. 13:00**
- 7.4 **Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 12 grudnia 2018 r. o godz. 13:30 w siedzibie Zamawiającego.**
- 7.5 Ofertę złożoną po terminie zwraca się niezwłocznie Wykonawcy.

- 7.6 Zamawiający powiadomi Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty. Zawiadomienie nastąpi w formie pisemnej.

**UWAGA – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.**

## **8. INFORMACJE O DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW W POSTĘPOWANIU**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dołączają do oferty następujące dokumenty:

- 8.1 Aktualny odpis z właściwego rejestru albo inny dokument zezwalający na prowadzenie działalności wystawiony/e nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 8.2 Formularz ofertowy wg wzoru określonego w załączniku nr 1.
- 8.3 Wszystkie wymagane dokumenty powinny być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców w obrocie prawnym zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności lub Pełnomocnika.
- 8.4 **W przypadku gdy Wykonawca dołączy kopię dokumentu, kopia powinna być poświadczona na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą ofertę.** W przypadku przedstawienia kopii nieczytelnej lub budzącej wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do przedstawienia oryginału dokumentu.
- 8.5 **Wszelkie pełnomocnictwa dołączone do oferty, muszą być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.**

## **9. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE ZOSTANĄ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY**

- 9.1 W przypadku, gdy oferta będzie spełniała wszystkie warunki określone w rozeznaniu cenowym, a także odpowiadała będzie środkom finansowym przeznaczonym przez Zamawiającego na realizację zadania, wówczas z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa.
- 9.2 Termin związania z ofertą- 30 dni. W przypadku uchylania się Wykonawcy od podpisania umowy Zamawiający ma prawo dokonać wyboru innego oferenta spośród złożonych ofert.
- 9.3 Zamawiający powiadomi Wykonawcę pisemnie o terminie i miejscu zawarcia umowy.
- 9.4 Umowa może być zmieniona w stosunku do złożonej oferty na niżej wymienionych warunkach:
- w przypadku zmiany w zakresie przepisów o podatku od towarów i usług,
  - zmiany terminów płatności wynikające z wszelkich zmian wprowadzonych do umowy,
  - zmiana sposobu rozliczania umowy lub dokonywania płatności częściowych na rzecz Wykonawcy,
  - inne przyczyny zewnętrzne niezależne od Zamawiającego oraz Wykonawcy skutkujące niemożliwością prowadzenia działań w celu wykonania umowy.
- 9.5 Zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
- 9.6 Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny bądź zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert.

## **10. WARUNKI PŁATNOŚCI**

- 10.1 **Należnością za wykonanie przedmiotu zamówienia będzie prowizja naliczana jako % od wypłaconej w danym miesiącu kwoty świadczeń rodzinnych .**

10.2 Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury lub rachunku za zrealizowaną usługę. Po otrzymaniu faktury/rachunku Zamawiający przekaże w ciągu 14 dni należną kwotę na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy.

**Uwaga!**

**Za miesiąc grudzień 2019r. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć fakturę lub rachunek najpóźniej do dnia 27 grudnia 2019 r.**

**11. INFORMACJA O PODWYKONAWCACH**

Nie przewiduje się udziału podwykonawcy w realizowanym zamówieniu.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.
2. Załącznik nr 2 – Projekt umowy

**KIEROWNIK**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej

*mgr Andrzej Wiśniewski*

---