

ZAPYTANIE OFERTOWE

z dnia 18.07.2013 r.

na sukcesywną dostawę materiałów biurowych
dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

SAMODZIELNY REFERENT

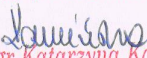
SPORZĄDZIŁA:


mgr Martyna Radzik

data: 18.07.2013 r.

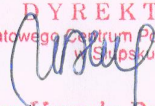
ADMINISTRATOR

SPRAWIDZIŁA:


mgr Katarzyna Kamińska

data: 18.07.2013 r.

ZATWIERDZIŁA:

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska

data: 18.07.2013 r.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Al. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk

NIP: 839-257-17-75

tel.: 59 841 43 11, fax.: 59 841 01 96,

Adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

**Zaprasza do składania ofert na
na sukcesywną dostawę materiałów biurowych
dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

SPIS TREŚCI

Rozdział.	Nazwa rozdziału.
I	Informacje ogólne.
II	Przedmiot zapytania i szczegółowe warunki realizacji zamówienia.
III	Termin realizacji.
IV	Opis sposobu przygotowania ofert.
V	Sposób i termin złożenia ofert.
VI	Ocena ofert.
VII	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz postanowienia umowy.

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE:

1. Zapytanie ofertowe nie przekracza wartości 14 000 euro netto i zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych nie podlega jej trybom.
2. Ilekroć w Zapytaniu ofertowym użyto zwrotu: „Zamawiający” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Ilekroć w Zapytaniu ofertowym użyto zwrotu: „Wykonawca” – należy przez to rozumieć: osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
4. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Ofertę sporządza się w języku polskim i składa pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Złożenie oferty niezgodnej z obowiązującym prawem lub Zapytaniem ofertowym spowoduje odrzucenie oferty.
8. Zamawiający nie przyjmuje ofert częściowych.
9. Finansowanie przedmiotu zamówienia: środki publiczne.
10. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest Martyna Radzik – tel. 59 841 43 11.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT ZAPYTANIA I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem Zapytania ofertowego jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych.
2. Przedmiot zamówienia określa załącznik nr 1.
3. Wykaz asortymentu stanowiący załącznik do formularza ofertowego (załącznik nr 1) zawiera ilości szacunkowe i jako takie nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń co do ilości dostaw faktycznie zakupionych przez Zamawiającego w toku realizacji umowy.

- Oferowane materiały muszą odpowiadać wymaganiom jakościowym określonym w wykazie asortymentu (spełniane minimum w oparciu o wskazane nazwy producentów).
- Zaoferowane ceny jednostkowe obejmują wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia przez Wykonawcę, w szczególności dostawę do siedziby Zamawiającego.
- Szczegółowe warunki realizacji zamówienia zostały określone w załączonym wzorze umowy (załącznik nr 3), który nie będzie podlegał negocjacjom.

ROZDZIAŁ III

TERMIN REALIZACJI:

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2013 r.

ROZDZIAŁ IV

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT:

- Oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
- Zaoferowane ceny jednostkowe muszą być wyrażone jako ceny brutto w złotych polskich wg obowiązujących przepisów na dzień sporządzenia oferty i obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w szczególności dostawę do siedziby Zamawiającego.
- Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- Nie dopuszcza się stosowania upustów cenowych do ceny brutto podanej w formularzu ofertowym po terminie złożenia oferty. W przypadku rabatów winny być one uwzględnione w cenach jednostkowych zawartych w ofercie.
- Oferta, jak również wszystkie oświadczenia, wykazy i inne dokumenty, stanowiące integralną część oferty (Załączniki), muszą być podpisane przez upoważnionego Przedstawiciela lub Przedstawicieli Wykonawcy, zgodnie z wpisem w odpowiednim dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY:

- Oferta musi spełniać wszystkie wymagania określone w niniejszym Zapytaniu ofertowym.
- Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla PCPR” należy złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, Al. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29.07.2013r., do godz. 10.00**, osobiście, pocztą lub przesyłką kurierską, decyduje data faktycznego wpływu do PCPR.
- Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane do kierującego ofertę.

ROZDZIAŁ VI

OCENA OFERT:

- W toku badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
-

Nr	NAZWA KRYTERIUM	WAGA (Wg)	SPOSÓB OCENY
I.	Całkowita cena brutto za zrealizowane zamówienie	100 %	Zgodnie ze wzorem

KRYTERIUM OCENY:

I. Cena całkowita brutto wskazana w formularzu ofertowym – 100%, zgodnie z poniższym wzorem:

$$C = \frac{\text{Najniższa oferowana cena spośród wszystkich ofert}}{\text{Cena ofertowa badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

Oferty oceniane będą na podstawie ceny całkowitej brutto podanej przez Wykonawcę na formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

1. Zamawiający wybierze ofertę, która otrzyma największą liczbę punktów - za kryterium, o którym mowa w niniejszym Rozdziale.
2. Od rozstrzygnięcia niniejszego zapytania ofertowego (wyboru oferty) nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ VII

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY ORAZ POSTANOWIENIA UMOWY:

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zamawiający podpisze umowę z wybranym Wykonawcą.
3. Przedmiot umowy wykonany zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami umowy.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Integralną część niniejszego zapytania ofertowego stanowi:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy wraz z wykazem asortymentu

Załącznik nr 2 – Oświadczenie

Załącznik nr 3 – Wzór umowy

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Urszula Dąbrowska