



## ZAPYTANIE OFERTOWE

z dnia 18.10.2013 r.

na dostawę materiałów biurowych w ramach projektu „Wyższe kwalifikacje zawodowe – większe możliwości na rynku pracy” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Poddziałanie 7.1.2

SPORZĄDZIŁA:

Koordinator projektu  
*Ok*  
mgr *Martyna Radzik*

data: 18.10.2013 r.

SPRAWDZIŁA:

ADMINISTRATOR  
*Kamińska*  
mgr *Katarzyna Kamińska*

data: 18.10.2013 r.

ZATWIERDZIŁA:

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Słupsku  
*Urszula Dąbrowska*  
mgr *Urszula Dąbrowska*

data: 18.10.2013 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:  
dostawę materiałów biurowych w ramach projektu  
pn. „Wyższe kwalifikacje zawodowe – większe możliwości na rynku pracy”**

**SPIS TREŚCI**

| <b>Rozdział.</b> | <b>Nazwa rozdziału.</b>           |
|------------------|-----------------------------------|
| I                | Informacje ogólne.                |
| II               | Przedmiot zapytania.              |
| III              | Termin realizacji.                |
| IV               | Opis sposobu przygotowania ofert. |
| V                | Sposób i termin złożenia ofert.   |
| VI               | Ocena ofert.                      |

**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 przepisom.
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: Zamówienie będzie finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałanie 7.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
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 dostawa materiałów biurowych w ramach projektu „Wyższe kwalifikacje zawodowe – większe możliwości na rynku pracy”.
2. Przedmiot zamówienia określa załącznik nr 1.
3. Oferowane materiały muszą odpowiadać wymaganiom jakościowym określonym w wykazie asortymentu (spełniane minimum w oparciu o wskazane nazwy producentów).
4. Zaoferowane ceny jednostkowe obejmują wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia przez Wykonawcę, w szczególności dostawę do siedziby Zamawiającego.
5. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia zostały określone w załączonym wzorze umowy (załącznik nr 3), który nie będzie podlegał negocjacom.

## ROZDZIAŁ III

### **TERMIN REALIZACJI:**

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2013 r.

## ROZDZIAŁ IV

### **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT:**

1. Oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. 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.
3. Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. 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.
5. 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 upoważniającym do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy.

## ROZDZIAŁ V

### **SPOSÓB I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY:**

1. Oferta musi spełniać wszystkie wymagania określone w niniejszym Zapytaniu ofertowym.
2. Ofertę w zamkniętej kopercie należy złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, Al. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28.10.2013 r., do godz. 10.00.** osobiście, pocztą lub przesyłką kurierską, decyduje data faktycznego wpływu do PCPR.
3. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane do kierującego ofertę.

## ROZDZIAŁ VI

### **OCENA OFERT:**

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



| Nr | NAZWA KRYTERIUM                                  | WAGA<br>(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*