

ZAPYTANIE OFERTOWE

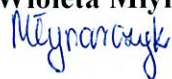
z dnia 12.11.2015 r.

**na dostawę materiałów biurowych
do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

SPORZĄDZIŁ:

Wioleta Młynarczyk

data: 12.11.2015 r.



ZATWIERDZIŁ:

Urszula Dąbrowska

data: 12.11.2015 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: w.mlynarczyk@pcpr.slupsk.pl

Zaprasza do składania ofert na dostawę materiałów biurowych

SPIS TREŚCI

Rozdział.	Nazwa rozdziału.
I	Informacje ogólne.
II	Przedmiot zapytania.
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 równowartości 30 000 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. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest: Wioleta Młynarczyk – tel. 59 841 43 11

ROZDZIAŁ II.

PRZEDMIOT ZAPYTANIA I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI REALIZACJI

ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem Zapytania ofertowego jest dostawa materiałów biurowych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
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 dostawy faktycznie zakupionych przez Zamawiającego w toku realizacji umowy.
4. Oferowane materiały muszą odpowiadać wymaganiom jakościowym określonym w wykazie asortymentu (spełniane minimum w oparciu o wskazane nazwy producentów).
5. Zaoferowane ceny jednostkowe obejmują wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia przez Wykonawcę, w szczególności dostawę do siedziby Zamawiającego.
6. 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 30.11.2015 r.

ROZDZIAŁ IV.

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

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 20.11.2015 r., do godz. 10.00**, osobiście, pocztą lub przesyłką kurierską z dopiskiem „Oferta na dostawę materiałów biurowych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku”.
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 (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: *mgr Urszula Dąbrowska*

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

FORMULARZ OFERTOWY

Zamawiający:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Al. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk

NIP: 839-257-17-75

tel.: 59 8414311, fax.: 59 8410196,

Wykonawca¹:

.....

NIP:

Osoba do kontaktu:.....

Tel:.....

E-mail:.....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia 12.11.2015 r. na dostawę materiałów biurowych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oferuję::

Wartość oferty brutto ogółem:

(słownie:.....)

Szczegółowa kalkulacja ceny zgodnie z wykazem asortymentu stanowiącym załącznik do niniejszego formularza ofertowego.

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2015 r.

1. Oświadczamy, że:

1. zadeklarowane ceny jednostkowe zawierają wszelkie koszty niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia zgodnie z warunkami zapytania (w tym m.in. koszty związane z dostawą zamówienia do siedziby Zamawiającego) oraz podatek VAT w ustawowej wysokości,
 2. zapoznałem się z treścią zapytania i nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz zdobyłem wszelkie informacje potrzebne do właściwego opracowania oferty oraz do należytego wykonania przedmiotu zamówienia,
 3. zobowiązuję się do realizacji niniejszego zamówienia z należytą starannością w pełnej zgodności z przepisami prawa w tym zakresie,
 4. w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
2. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są oświadczenia, dokumenty i załączniki w postaci:

(1)

(2)

(3)

¹ Pełna nazwa Wykonawcy i adres siedziby

mmuf

3. Oświadczam, iż zastrzegam / nie zastrzegam² w odniesieniu do informacji zawartych w ofercie, iż nie mogą być one udostępniane. Zastrzeżeniu podlegają następujące informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji:

.....
.....

.....
(podpis uprawnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy wraz z pieczętą imienną)

.....
(data)

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

WYKAZ ASORTYMENTU

Nazwa towaru wraz z wskazaniem normy, jakości poprzez określenie nazwy producenta	Ilość	Nazwa producenta	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto
Długopis niebieski	27 szt.			
Długopis Pilot Frixionball zmazywalny	4 szt.			
Druk PK polecenie księgowania A6 jednostronne	15 szt.			
Dziennik korespondencyjny (200 kartek)	1 szt.			
Koperta B5 samoklejąca z paskiem 176 x 250 (500 szt. w opak.)	3 op.			
Koperta C6 samoklejąca 114x162 mm (1000 szt.)	8 op.			
Papier ksero A4 białosc min. 136/80g 2500 arkuszy w opakowaniu	15 op.			
Skoroszyt 1/2 do segregatora kartonowy	1000 szt.			
Skoroszyt 1/1 do segregatora kartonowy	1000 szt.			
Teczka do podpisu A4 kartonowa 20 kartek	2 szt.			
Wkład do długopisu Jetstream uni 0,7 SX-217 - niebieski	10 szt.			
Wkłady do długopisów zmazywalnych PILOT Ball Frixion niebieski	50 szt.			
RAZEM				

Amul

.....
pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

Przystępując do niniejszego postępowania oświadczamy, że:

1. Posiadamy uprawnienia do występowania w obrocie prawnym;
2. Posiadamy uprawnienia do wykonania zamówienia;
3. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
(podpis uprawnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy wraz z pieczęcią imienną)

.....
(data)

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

Maur

UMOWA NR
dotycząca dostawy materiałów biurowych

zawarta dnia 2015 r. pomiędzy:

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Słupsku przy Al. Sienkiewicza 20, zwanym w dalszej treści umowy **“Zamawiającym”**, reprezentowanym przez Urszulę Dąbrowską – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz Martę Wilkowską – Główną księgową Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, a

2.

.....
.....
.....

§ 1

Podstawą zawarcia niniejszej umowy jest art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) - kwota nie przekracza wartości 30 000 euro, po przeprowadzonym uprzednio zapytaniu ofertowym.

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest dostawa materiałów biurowych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w ilości szacunkowej określonej w ofercie Wykonawcy, która stanowi integralną część niniejszej umowy.
2. Dostawa realizowana będzie do siedziby Zamawiającego (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, al. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk).
3. Ilości poszczególnych asortymentów składających się na przedmiot dostawy są ilościami szacunkowymi i jako takie nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń, co do ilości dostawy faktycznie zakupionej przez Zamawiającego w toku realizacji umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo ograniczenia przedmiotu umowy w zakresie ilościowym i asortymentowym, w przypadku, gdy z powodów ekonomicznych, bieżących potrzeb lub innych, nie będzie leżało w interesie Zamawiającego.
5. W związku z ograniczeniem przez Zamawiającego przedmiotu umowy, Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.

§ 3

1. Wartość szacunkowa umowy zgodnie z formularzem ofertowym Wykonawcy wynosi:
zł brutto (słownie:)
2. Rozliczenie za realizację przedmiotu umowy następować będzie fakturą w oparciu za faktycznie dostarczona dostawę, na podstawie cen jednostkowych brutto określonych w ofercie, stanowiącej załącznik do niniejszej umowy.
3. Ceny jednostkowe zawierają wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia przez Wykonawcę, w szczególności koszty dostawy do siedziby Zamawiającego.
4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wystawioną fakturę przez Wykonawcę.
5. Należność za wykonanie przedmiotu umowy będzie regulowana przelewem z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy podane na fakturze w ciągu 7 dni liczonych od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.
6. Zamawiający bez swojej pisemnej zgody nie dopuszcza możliwości przelewu wierzytelności Wykonawcy z tytułu realizacji umowy na osoby trzecie.
7. Wykonawca udziela gwarancji na dostarczone materiały na okres 12 miesięcy od daty dostawy.
8. W przypadku dostarczenia wadliwych materiałów, lub jeśli nie będą one odpowiadać wymogom jakościowym określonym w wykazie asortymentu (spełniane minimum w oparciu o wskazane nazwy producentów) Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia reklamacji i dostarczenia poprawnie działającego, lub spełniającego wymagane normy przedmiotu zamówienia w ciągu 48 godzin od daty zgłoszenia tego faktu przez Zamawiającego.

macep

9. W związku ze wskazaniem nazw producentów poszczególnych materiałów Zamawiający dopuszcza dostawę materiałów równoważnych, spełniających wskazane normy, jakości, jednakże na Wykonawcy leży obowiązek udokumentowania spełniania normy jakościowej oferowanego zamiennego (równoważnego) asortymentu.

§ 4

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% wartości brutto przedmiotu umowy.
2. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej określonej w ust. 1.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości przedmiotu dostawy za każdy dzień zwłoki w stosunku do wyznaczonego w zgłoszeniu terminu dostawy.
4. Wykonawca może naliczyć Zamawiającemu odsetki ustawowe za zwłokę w zapłacie faktury w terminie określonym w § 3 ust.6, za każdy dzień zwłoki.
5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości przedmiotu dostawy za każdy dzień zwłoki w stosunku do wyznaczonego w zgłoszeniu terminu pełnej realizacji reklamacji.

§ 5

1. Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
 - 1) Zamawiającemu przysługuje umowne prawo odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
 - 2) Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
2. W razie odstąpienia od umowy z okoliczności wynikających z ust. 1, Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy do czasu odstąpienia.
3. Bez ponoszenia żadnych konsekwencji strony mogą wypowiedzieć umowę w każdym czasie z zachowaniem 90 dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 6

Umowa została zawarta na czas określony, tj. od dnia..... do dnia 30.11.2015 r.

§ 7

1. W sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy przedstawicielem:

- 1) Zamawiającego jest: p
- 2) Wykonawcy jest: p.....

§ 8

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz treść oferty złożonej przez Wykonawcę.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Strony oświadczają, iż spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla Zamawiającego.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 11

Załącznikiem do umowy jest oferta Wykonawcy.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

maup