

Znak sprawy: .....

.....  
(pieczęć)

### **Zapytanie ofertowe**

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)

#### **I. Zamawiający:**

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

72-300 GRYFICE, UL. DWORCOWA 22

tel. **91 384 66 26** faks **91 384 66 26**

e-mail: **pcpr@gryfice.pl**

www **pcpr.gryfice.ibip.pl**

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

**„Sprzedaż i dostawa sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach”.**

#### **II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Specyfika głównych wymagań:

- przedmiotem zamówienia jest sprzedaż i dostawa:

\* jednostka centralna + klawiatura + mysz – 2 zestawy

\* laptop - 1 sztuka

\* urządzenie wielofunkcyjne format A4 - 2 sztuki

\* urządzenie wielofunkcyjne format A3 - 1 sztuka

\* program biurowe - 3 sztuki

\* UPS – 10 sztuk

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający minimalne wymagane parametry znajduje się w **załącznik nr 3**,

- zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych,

2. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów **CPV- 30.12.11.00-4 , 30.23.21.10-8, 30.21.31.00-6, 30.21.33.00-8, 30.21.30.00-5, 30.21.34.00-9, 30.23.72.80-5, 48.77.10.00-3, 48.76.10.00-0**

3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
  - Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę **formularz cenowo - ofertowy (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)**
  - **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.
  - **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

### **IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

### **V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani **Joanna Malińska** - Dyrektor PCPR w Gryficach.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: **od poniedziałku do piątku od godz. 07.30 do 15.30.**

### **VI. Termin wykonania zamówienia.**

Od daty obowiązywania umowy do dnia **28.12.2016 r.**

### **VII. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich wagi procentowe:**

O wyborze oferty najkorzystniejszej stanowić będą przedstawione niżej kryteria i przypisane im maksymalne ilości punktów:

- 1) cena /C/ – waga 100

Punkty zostaną obliczone w następujący sposób:

- 1a) Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone wg następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100 = \text{ilość punktów}$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.

### **VIII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.**

1. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

#### **IX. Miejsce i termin składania ofert:**

1. Oferta musi być przygotowana zgodnie z treścią wzoru formularza oferty stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**  
**ul. Dworcowa 22**  
**72-300 Gryfice**  
**w sekretariacie (parter pokój nr 2)**

**w terminie do dnia 15.12.2016 r. do godz. 15.30**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**SPRZĘT KOMPUTEROWY**” NIE OTWIERAĆ  
PRZED 15.12.2016 r. do godz.15.30

#### **X. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieści na stronie internetowej BIP informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i zawiadomi telefonicznie firmę, której oferta została wybrana.
2. Zamawiający zawrze umowę (**załącznik nr 2** do zapytania ofertowego) z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **XI. Załączniki:**

1. Formularz cenowo – ofertowy.
2. Projekt umowy.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Gryfice, dnia 08.12.2016 r.

**ZATWIERDZIŁ:**  
**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Gryficach  
**Joanna Malińska**