

.....  
(pieczęć)

### **Zapytanie ofertowe**

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych  
(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986)

#### **I. Zamawiający:**

POWIAT GRYFICKI

Plac Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE**

**72-300 GRYFICE, UL. DWORCOWA 22**

tel./fax: **91 384 66 26 lub 91 385 68 08**

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

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

**Adres do korespondencji:**

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

72-300 GRYFICE, UL. DWORCOWA 22

**Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:**

**„Zakup i dostawa materiałów biurowych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach”.**

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

1. Specyfika głównych wymagań:

- a) Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych wraz z rozładunkiem do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach przez okres **od dnia zawarcia umowy do 31.12.2019 r.**
- b) **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załącznik nr 3.**
- c) **Dostawa obejmuje fabrycznie nowe materiały biurowe, tylko firmowe, w pierwszym gatunku, w oryginalnych opakowaniach, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.**  
Pod pojęciem „fabrycznie nowe” Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów lub pełnowartościowych komponentów bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta. Muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych logo producenta, nazwę (typ, symbol), opis zawartości, termin przydatności do użycia,
- d) Wymagania Zamawiającego dotyczące sposobu realizacji przedmiotu zamówienia:  
*- Materiały, artykuły, wyroby, stanowiące przedmiot zamówienia będą dostarczane partiami, stosownie do potrzeb Zamawiającego na podstawie pisemnych, faksem i telefonicznych zamówień;*

#### **MIEJSCE DOSTAWY:**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
72-300 Gryfice, ul. Dworcowa 22  
Parter - pokój nr 2**

- Wykonawca dostarczy materiały, artykuły, wyroby swoim transportem, wraz z rozładunkiem, w ciągu 3 dni roboczych do siedziby Zamawiającego, licząc od dnia złożenia zamówienia, w godz. **7:30-15:30 poniedziałek- piątek**
  - Wykonawca na dostarczone materiały, artykuły, wyroby udzieli gwarancji na okres 12 miesięcy, licząc od daty dostarczenia ich do siedziby Zamawiającego.
  - W przypadku dostarczenia produktu o nieodpowiedniej jakości Wykonawca zobowiązany będzie do jego wymiany na produkt o odpowiedniej jakości, w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia otrzymania od Zamawiającego reklamacji.
  - Zamawiający zastrzega sobie, że ilości materiałów, artykułów, wyrobów wskazane w formularzu cenowym są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu cenowym. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wielkości podanych w formularzu cenowym, z zastrzeżeniem, że łączna wartość zakupów nie przekroczy całkowitej wartości oferty wybranego Wykonawcy.
  - Cena oferty nie będzie waloryzowana i będzie niezmienna w okresie trwania umowy.
2. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów **CPV - 30.19.00.00-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe**
  3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
  4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **III. Warunki udziału w postępowaniu oraz 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.
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 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 dnia obowiązywania umowy do dnia 31.12.2019 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.
5. Cenę oferty należy obliczyć na „Formularzu cenowym oferty”, którego druk stanowi **załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego**, przy zachowaniu następujących założeń:

- „Formularz cenowy” musi zawierać **wszystkie bez wyjątku** (w tym ceny jednostkowe) wypełnione przez oferenta pozycje,
- oferent obliczy wartość poszczególnych pozycji poprzez przemnożenie ceny jednostkowej dla danej pozycji przez ilość jednostek,
- oferent zsumuje wartość poszczególnych pozycji. Suma ta stanowić będzie cenę oferty.

Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT). Tak wyliczoną cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu cenowym oferty”, stanowiącym **załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego**.

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

Oferta musi być przygotowana zgodnie z treścią wzoru formularza oferty stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.

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 04.02.2019 r. do godz. 11.00**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**MATERIAŁY BIUROWE - NIE OTWIERAĆ PRZED 04.02.2019 r. do godz. 11.00**”

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

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania – poprzez zamieszczenie na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń PCPR informacji o wyborze

- najkorzystniejszej oferty oraz zawiadomi telefonicznie wykonawcę, którego oferta została wybrana.
2. Zamawiający zawrze umowę (wzór umowy stanowi **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.

*Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania w przypadku braku ofert lub ofert przekraczających możliwości finansowe Zamawiającego.*

Gryfice, dnia 24.01.2019 r.

**ZATWIERDZIŁ:**

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

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

**zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:**

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach z siedzibą w 72-300 Gryfice ul. Dworcowa 22
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w PCPR Gryfice możliwy jest pod numerem tel. nr 608059292 lub adresem email: ido@it-serwis.com.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania ofertowego oraz w przypadku wyboru oferty na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, lub Art. 9 ust. 2 lit. a, b, - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania, nazwy i adresu firmy będą opublikowane po zakończeniu procesu postępowania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Gryficach.
- 5) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres przewidziany wg Rzecznego Wykazu Akt.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 8) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy
- 9) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 10) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.