

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapytanie ofertowe w ramach rozeznania rynku zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/2022 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 3 października 2022 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł obowiązującego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

### ZAMAWIAJĄCY:

**Nabywca:** Powiat Szczycieński  
ul. Sienkiewicza 1  
12-100 Szczytno  
NIP 745-181-16-78

**Odbiorca:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,  
ul. Konopnickiej 70,  
12-100 Szczytno  
NIP:745-160-13-72  
<http://bip.pcprszczytno.pl>

### W RAMACH ZAPYTANIA OFERTOWEGO ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT NA:

Sprzedży wraz z dostawą materiałów biurowych, papierniczych, tonerów do drukarek na potrzeby PCPR w Szczytnie.

*(nazwa przedmiotu zamówienia)*

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest **sprzedaż wraz dostawą materiałów biurowych, papierniczych oraz tonerów do drukarek** dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczytnie.
- 2) Materiały muszą być fabrycznie nowe, nieużywane, nieuszkodzone i winny posiadać najwyższą wydajność.
- 3) Materiały będą dostarczane do siedziby Zamawiającego zgodnie z zamówieniami cząstkowymi (składanymi telefonicznie lub w formie pisemnej przez Zamawiającego) wg cen jednostkowych brutto określonych w ofercie Wykonawcy w terminie do 3-ech dni roboczych od przyjęcia zamówienia.
- 4) Należność za dostarczone materiały nastąpi przelewem w ciągu 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury.
- 5) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 6) Załącznik nr 1 zawiera orientacyjne zestawienie podstawowych materiałów biurowych i tonerów do drukarek. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości zamawianych artykułów biurowych, papierniczych i tonerów do drukarek. Rzeczywiste ilości wynikać będą z zamówień cząstkowych składanych przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość zamówienia materiałów nieujętych w załączniku nr 1. Przy zakupie materiałów nieujętych w załączniku nr 1, Zamawiający wymaga od Wykonawcy zastosowania upustu w wysokości nie mniejszej niż 5 % ceny obowiązującej w dniu zakupu.

- 7) Zestawienie zawarte w załączniku nr 1 służy do przygotowania oferty przez Wykonawcę, skalkulowania ceny ofertowej, porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) Na Wykonawcy będą spoczywały czynności związane z odbiorem zużytych tonerów do drukarek (tj. pustych pojemników) oraz poddaniem ich recyklingowi lub utylizacji zgodnie obowiązującymi przepisami.
- 9) Odbiór zużytych pojemników, o których mowa w pkt.8 będzie następował w ciągu 5 dni po przekazaniu zgłoszenia przez Zamawiającego. Z tego tytułu Zamawiający nie będzie ponosił żadnych dodatkowych kosztów.

**OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY:**

- 1) Podane ceny jednostkowe na określone materiały biurowe, papiernicze i tonery do drukarek nie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy, z wyjątkiem prawa do skorzystania z cen promocyjnych , jeśli takie będą miały miejsce.
- 2) Cena oferty musi uwzględniać wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego wykonania przedmiotu zamówienia, w tym również inne koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia (tj. koszty transportu, w tym opakowania i ewentualnie ubezpieczenia).
- 3) Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania Wykonawcy, musi być wyrażona w PLN, do dwóch miejsc po przecinku.
- 4) Cenę oferty należy obliczyć przy wykorzystaniu załączonego zestawienia stanowiącego załącznik nr 1 do zaproszenia.

**KRYTERIA OCENY OFERT:**

Do kalkulacji kosztów oferty należy przyjąć następujące założenia:

cena brutto – 100%.

Zastosowane wzory do obliczenia oferty:

- a. Kryterium cena

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Najniższa cena przedstawiona w ofertach}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100$$

Wybrana zostanie oferta z najwyższą liczbą punktów.

*(wyszczególnić kryteria oceny)*

**TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:** Realizacja przedmiotu zamówienia nastąpi po podpisaniu umowy i będzie realizowane do 31.12.2023 roku

*(data rozpoczęcia i data zakończenia)*

**FORMA SKŁADANIA OFERT:** pisemnie, według załączonego formularza ofertowego, w języku polskim. Oferta powinna być czytelna, podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy. Oferta musi zawierać wymagane w zaproszeniu dokumenty. W przypadku braku jakiegokolwiek dokumentu lub sporządzenia oferty niezgodnie z wymaganiami, oferta Wykonawcy nie będzie brana pod uwagę przy wyborze oferty.

Dokumenty w formie kserokopii powinny być poświadczone na każdej zapisanej stronie „ za zgodność z oryginałem” i opatrzone imienną pieczętą i podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania firmy na zewnątrz.

**Miejsce składania ofert:** ofertę można złożyć:

- ❖ W formie pisemnej osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Konopnickiej 70, 12-100 Szczytno
- ❖ Oferta powinna zostać złożona/ przesłana w zamkniętej kopercie zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności. Koperta powinna zostać opisana „Sprzedaż wraz z dostawą materiałów biurowych, tonerów do drukarek na potrzeby PCPR w Szczytnie. Nie otwierać przed 14.03.2023 r. godz. 12:00”
- ❖ Otwarcie ofert zostanie dokonane w dniu 14.03.2023 r. o godz. 12:30, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony na stronie internetowej: <http://bip.pcprszczytno.pl>

**Termin składania ofert:**

- ❖ Ofertę należy złożyć do dnia 14.03.2023 r. do godz.12:00. Termin uważa się za zachowany, jeżeli oferta przed jego upływem wpłynie do Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- ❖ Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są na stronie <http://bip.pcprszczytno.pl>

**. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty:**

1. Wypełniony i podpisany **Załącznik nr 1** - zestawienie materiałów biurowych, papierniczych oraz tonerów do drukarek.
2. Wypełniony i podpisany oraz opieczetowany pieczęcią imienną przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy formularz oferty stanowiący **Załącznik nr 2**.
3. Aktualny dokument określający status prawny Wykonawcy tzn. odpis z właściwego rejestru, jeżeli przepisy wymagają wpisu do rejestru; - stanowiący **załącznik nr 3**.

**Ogólne warunki umowy, albo wzór umowy.**

1. Załącznikiem do zapytania ofertowego jest sporządzony przez Zamawiającego projekt umowy.
2. Zamawiający wymaga, aby wybrany Wykonawca zawarł z nim umowę na warunkach określonych w projekcie umowy.

Osoba do kontaktu : Joanna Kobylińska tel. 89 624 97 10, 89 623 18 44.

*(imię i nazwisko, numer tel., e-mail)*

ZAMAWIAJĄCY:  
DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE  
*Marla Ziółka*

.....  
*(podpis kierownika jednostki)*

Załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – Zestawienie materiałów biurowych, papierniczych i tonerów do drukarek.
2. **Załącznik nr 2** – Formularz oferty.
3. **Załącznik nr 3** - Aktualny dokument określający status prawny Wykonawcy.
4. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych;