

Żyrardów, dnia 20.02.2017r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE NA:**  
**Zakup i sukcesywne dostawy artykułów biurowych**  
**i materiałów eksploatacyjnych**  
**dla potrzeb Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie**

W związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2016, poz. 1020) zwracam się z zapytaniem ofertowym o cenę w/w zapytania.

**1. Zamawiający:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Bohaterów Warszawy 4, 96-300 Żyrardów,  
tel./fax (46) 854 20 83 wew. 23 / (46) 855 21 06

e - mail: [pcpr.zyrardow@o2.pl](mailto:pcpr.zyrardow@o2.pl),

**2. Przedmiot zamówienia:**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa w okresie 2 lat od dnia podpisania umowy artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Żyrardowie.
- 2) Wykaz artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych wraz ze szczegółowym opisem określającym asortymentowo-cenowy opis zamówienia zawarty jest w Załączniku Nr 2 do niniejszego zapytania.
- 3) Dostawa w ilościach i asortymencie według potrzeb Zamawiającego. Rzeczywiste ilości zamówionych artykułów będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego.
- 4) Przewidywane zapotrzebowanie na artykuły biurowe oszacowano na podstawie danych z lat ubiegłych oraz najlepszej wiedzy zamawiającego co do potrzeb w okresie realizacji zamówienia. Zamawiający nie gwarantuje dostawcy, że złoży zamówienie (sumaryczne) w pełnym wymiarze. Ilość materiałów będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego i może ulec zmianie w trakcie obowiązywania umowy. Jest to uzależnione od zapotrzebowania, jakie będzie występować w toku realizacji zamówienia. Ostateczna ilość poszczególnych artykułów będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do częściowego zwiększania oraz zmniejszania ilości zamawianych artykułów biurowych



i materiałów eksploatacyjnych, przy zachowaniu cen jednostkowych asortymentów podanych w ofercie. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie z tytułu zmniejszenia dostaw.

- 5) Jeżeli w trakcie realizacji umowy wystąpi konieczność zakupu artykułów biurowych nieuwzględnionych w Załączniku Nr 2 a niezbędnych do funkcjonowania Zamawiającego, będą one zamówione u dostawcy w ramach zawartej umowy, ceny dodatkowych artykułów nie mogą być wyższe niż ceny hurtowe Dostawcy.
- 6) Dostawa artykułów będzie odbywać się sukcesywnie według potrzeb Zamawiającego zgłoszonych pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną na 2 dni wcześniej przed wymaganą dostawą, która odbywać się będzie w miarę potrzeb Zamawiającego.
- 7) Dowóz zamawianych artykułów do siedziby Zamawiającego odbędzie się na koszt Wykonawcy.
- 8) Zamawiający odmówi przyjęcia dostarczonych artykułów w przypadku ich złej jakości.
- 9) Zamawiający wymaga, aby oferowany przedmiot zamówienia był fabrycznie nowy, wolny od wszelkich wad i uszkodzeń, bez wcześniejszej eksploatacji i nie był przedmiotem praw osób trzecich.
- 10) Przedmiot zamówienia oferowany Zamawiającemu musi spełniać wszystkie normy stawiane takim towarom przez prawo polskie oraz posiadać odpowiednie pozwolenia dopuszczające do obrotu na terytorium Polski.

### **3. Termin realizacji zamówienia**

2 lata od dnia podpisania umowy.

### **4. Cena jest / ~~nie jest~~ jedynym kryterium oceny ofert**

Cena -100%

### **5. Sposób wyboru ofert:**

Najniższa ceny oferty zaproponowana przez Wykonawcę w zakresie przedmiotowego zamówienia.

### **6. Inne istotne warunki zamówienia:**

1. Ceny produktów w okresie trwania umowy nie mogą ulec zmianie w stosunku do wskazanych w ofercie cenowej. Ceny jednostkowe w ofercie powinny uwzględniać również koszty transportu i rozładunku do wskazanych pomieszczeń w siedzibie Zamawiającego, do której będzie realizowana jednostkowa dostawa.



2. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadne ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego i w każdym czasie unieważnić postępowanie, bez podawania przyczyny.
3. Rozliczenie należności za przedmiot umowy następować będzie fakturą wystawioną po faktycznie zrealizowanej dostawie zamówionego towaru.
4. Należność za wykonanie przedmiotu umowy będzie regulowana przelewem bankowym, na konto Wykonawcy podane na fakturze w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury VAT wystawionej Zamawiającemu.
5. Zapłata za zakup i dostawę artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych będzie dokonana przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury VAT wystawionej Zamawiającemu.
6. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie części zamówienia (zakresu), których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

#### **7. Sposób przygotowania oferty:**

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem.

Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. Do oferty musi być dołączony formularz oferty i formularz asortymentowo-cenowy.

#### **8. Miejsce i termin złożenia oferty**

Oryginał oferty należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego do dnia **28.02.2017r. do godz. 13:00**.

**Na adres:**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**

**ul. Bohaterów Warszawy 4**

**96-300 Żyrardów**

Liczy się data wpływu do siedziby Zamawiającego.

Osoba do kontaktu: **Pani Elżbieta Koźbiał tel. 46 854 20 83 wew.23**

e- mail: [pcpr.zyrardow@o2.pl](mailto:pcpr.zyrardow@o2.pl)

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona Wykonawcę, nie otwarta.



Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona Wykonawcę, nie otwarta.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

Załączniki:

1. Formularz oferty.
2. Formularz asortymentowo-cenowy.
3. Wzór umowy.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Żyrardowie

*[Podpis]*  
mgr ~~Włodzisław~~ **Stęcka**

.....  
(Data, podpis kierownika jednostki)