

Znak sprawy: PCPR-CFK.2510.2.2018

Sanok, dn. 30.05.2018 r.

## ZAPYTANIE CENOWE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku zaprasza do złożenia oferty na zakup, dostawę i montaż mebli biurowych.

### I. Opis przedmiotu zamówienia:

#### 1. Specyfikacja:

Lp.	Nazwa	ilość	Szczegółowy opis produktu
1.	Szafa aktowa	1 szt.	<ul style="list-style-type: none"><li>- wymiary szer/wys./głęb – 240cm/240cm/50cm.</li><li>- z dwoma parami drzwi przesuwnych na prowadnicach metalowych wraz z dwoma zamkami patentowymi,</li><li>- korpus, fronty, półki wewnątrz, wieniec górny i dolny, wykonany z płyty laminowanej o grubości 28 mm w kolorze jasny dąb/buk (do uzgodnienia) wykończone obrzeżami o grubości min. 1 mm. w wybranym kolorze,</li><li>- ściana tylna wykonana z płyty HDF 3 mm w kolorze frontów wraz z wzmocnieniami w narożnikach,</li><li>- podstawa: stopki z możliwością regulacji od wewnątrz szafy: 0-20 mm</li><li>- elementy szafy połączone za pomocą złączy mimośrodowych,</li><li>- wewnątrz szafa podzielona na półki na segregatory o wymiarach szer/wys/głęb: 60cm/40cm/50 cm (24 przestrzenie),</li></ul> <p>Szafa objęta 24 - miesięczną gwarancją liczoną od dnia podpisania protokołu odbioru.</p>
2.	Biurko	1 szt.	<p>Biurko w kształcie litery L, prawe, o wymiarach:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. dłuższy bok: 180 cm wraz z kontenerem, lub 140 cm i 40 cm kontener,</li><li>2. krótszy bok 160 cm</li><li>3. wysokość 80 cm</li><li>4. głębokość 60 cm</li></ol> <p>Biurko jako całość, lub jako dwa biurka z dostawką (zaokrągloną)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kontener (jeśli osobno) o szerokości 40 cm z szufladą oraz szafką jednodrzwiową, zamykane na zamek patentowy,</li><li>- biurko wykonane z płyty laminowanej o grubości 18 mm, blat o grubości 25 mm, zabezpieczonej 2 mm</li></ul>

			<p>obrzeżem ABS w kolorze jasny dąb/buk (do uzgodnienia),</p> <p>- w konstrukcji biurka maskownica dolna kryjąca stopy,</p> <p>- na boku o długości 180 cm okrągła przepustka kablowa w kolorze blatu.</p> <p>Biurko objęta 24 - miesięczną gwarancją liczoną od dnia podpisania protokołu odbioru.</p>
3.	Krzesło biurowe obrotowe.	1 szt.	<p>Krzesło biurowe obrotowe z profilowanym siedziskiem i oparciem. Regulowana wysokości oraz kąt nachylenia oparcia. Stałe podłokietniki. Materiał: tkanina/ekoskóra. Kolor materiału oraz podstawy: czarny.</p> <p>Objęte 24 miesięczną gwarancją liczoną od dnia podpisania protokołu odbioru</p>

2. Zamawiający wymaga, aby dostarczone meble były nowe, znajdowały się w stanie nieuszkodzonym i były wolne od wad.

## II. Wymagane dokumenty

1. Formularz Ofertowy- Załącznik nr 1 niniejszego Zapytania cenowego podpisany przez osobę/osoby upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
2. Dokumenty rejestrowe Oferenta tj. wpis do ewidencji działalności gospodarczej, KRS itp.
3. Pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania Oferenta - jeśli dotyczy. Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

## III. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić na Formularzu Ofertowym – Załącznik Nr 1 niniejszego Zapytania cenowego, podpisanym przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.
3. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim,
4. Wszelkie poprawki na złożonych dokumentach winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki powinny być dokonane w sposób czytelny oraz opatrzone datą ich dokonania.
5. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

6. Zamawiający nie zwraca otrzymanych od Oferenta dokumentów.
7. **Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych, oferty nieuwzględniające wszystkich elementów przedmiotu zamówienia wskazanych w I pkt.1 „Specyfikacja” zostają odrzucone.**
8. Zamawiający wymaga aby ceny za poszczególne elementy przedmiotu zamówienia ujęte były osobno dla każdej pozycji.
9. Zaoferowana w ofercie cena brutto musi uwzględniać wszelkie koszty i opłaty związane z realizacją przedmiotu zamówienia (tj. koszt transportu, rozładunku, wniesienia, zmontowania, gwarancji itd.). Jeżeli Oferent oferuje rabaty lub upusty cenowe, powinien je od razu ująć w obliczeniach ceny tak, aby wyliczona cena była ceną całościową i ostateczną.

#### **IV. Kryteria wyboru oferty:**

1. Zamawiający dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty będzie kierował się następującymi kryteriami: **Cena – 100%**
2. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert niepodlegających odrzuceniu. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z **najniższą ceną łączną za wszystkie elementy** niniejszego Zapytania cenowego.

#### **V. Miejsce i termin złożenia oferty:**

1. Ofertę należy złożyć do dnia **11.06.2018 r. do godz. 12:30** w siedzibie Zamawiającego – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku ul. Szopena 5, 38-500 Sanok, osobiście lub pocztą pod w/w adres. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem: „Oferta na zakup, dostawę i montaż mebli biurowych”.
2. Za datę wpływu uznaje się datę wpływu do Centrum. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VI. Termin realizacji zamówienia:**

Do dnia 30.06.2018 r.

#### **VII. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:**

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie opublikowana niezwłocznie po dokonaniu wyboru na stronie internetowej Zamawiającego [www.sanok.naszepcpr.pl](http://www.sanok.naszepcpr.pl) oraz na

### **VIII. Zmiana lub wycofanie oferty**

1. Oferent może zmienić lub wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający zostanie powiadomiony o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu, przed upływem terminu do składania ofert. Po upływie terminu składania ofert, Oferent nie może wprowadzić w niej zmian.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian powinno zostać złożone w sposób i w formie przewidzianej w niniejszym Zapytaniu cenowym dla złożenia oferty, z dopiskiem „ZMIANA OFERTY”.
3. Wycofanie oferty następuje poprzez złożenie oświadczenia podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta z dopiskiem „WYCOFANIE OFERTY”.

### **IX. Odrzucenie oferty**

Z postępowania zostanie odrzucona oferta:

1. Jeżeli Oferent nie złożył lub mimo wezwania nie uzupełnił w wymaganym terminie dokumentów.
2. Jeżeli oferta nie jest zgodna z treścią niniejszego Zapytania cenowego lub gdy Oferent nie ujmie w Formularzu ofertowym wszystkich elementów wskazanych w I pkt.1 „Specyfikacja” zgodnie z III pkt.7.
3. Oferta została złożona po terminie.

### **X. Unieważnienie postępowania**

Zamawiający unieważni postępowanie gdy:

- 1 Nie została złożona żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
- 2 Postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
- 3 Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
- 4 Cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny.**

## **XI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Oferentami**

- 1 W postępowaniu Zamawiający i Oferenci porozumiewają się w formie pisemnej oraz za pomocą poczty elektronicznej. W przypadku porozumiewania się za pomocą poczty elektronicznej każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji.
- 2 Złożenie oferty dopuszczalne jest wyłącznie w formie pisemnej.
- 3 Oferenci mogą zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania cenowego na zasadach określonych w pkt 1.
- 4 Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień na zapytanie Oferenta. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający umieści na swojej stronie internetowej [www.sanok.naszepecpr.pl](http://www.sanok.naszepecpr.pl) oraz na [www.sanok.naszepecpr.pl/bip](http://www.sanok.naszepecpr.pl/bip) w zakładce zamówienia publiczne.
- 5 Zamawiający może zwrócić się do Oferenta o wyjaśnienie treści oferty lub dokumentów wymaganych od Oferenta.
- 6 Ze strony Zamawiającego osobą uprawnioną do kontaktowania się z Oferentami i udzielania wyjaśnień jest Dyrektor PCPR w Sanoku Pan Grzegorz Kozak tel: 501-696-333 oraz Specjalista ds. finansowo-księgowych Pani Kinga Kadubiec tel: (13) 46 43 593.

## **XII. Pozostałe informacje**

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania cenowego, przed upływem terminu na składanie ofert. Informacja o wprowadzeniu zmiany lub uzupełnieniu treści Zapytania cenowego zostanie opublikowana na stronie [www.sanok.naszepecpr.pl](http://www.sanok.naszepecpr.pl) oraz na [www.sanok.naszepecpr.pl/bip](http://www.sanok.naszepecpr.pl/bip) w zakładce zamówienia publiczne.
2. Jeżeli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania cenowego będą wymagały zmiany treści ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas potrzebny na dokonanie zmian w ofercie.

3. Zakup objęty niniejszym Zapytaniem cenowym współfinansowany jest z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach programu „Stabilne Zatrudnienie – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE  
*Grzegorz Kozak*

## FORMULARZ OFERTOWY

### 1. Dane Wykonawcy:

Nazwa:.....

Adres siedziby / zamieszkania .....

NIP / PESEL .....

REGON (jeśli dotyczy):.....

2. W odpowiedzi na Zapytanie cenowe nr PCPR-CFK.2510.2.2018- na zakup, dostawę i montaż mebli biurowych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku składam/y ofertę zgodnie z Zapytaniem cenowym:

Oferuję/emy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w Zapytaniu cenowym:

Lp.	Nazwa	ilość	Cena netto	Vat	Cena brutto
1.	Szafa aktowa	1 szt.			
2.	Biurko	1 szt.			
3.	Krzesło biurowe obrotowe: model/typ:.....	1 szt.			
<b>ŁĄCZNIE:</b>					

3. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z Zapytaniem cenowym i nie wnoszę/wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.

4. Oświadczam/y, że spełniam/y warunki określone przez Zamawiającego.

5. Oświadczam/y, że oferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia .
6. Zobowiązuję/emy się do wykonania zamówienia w terminie wymaganym przez Zamawiającego.
7. Zobowiązuję/emy się w przypadku udzielenia mi/nam zamówienia do zawarcia pisemnej umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego

....., dnia.....

.....  
(podpis osoby/osób upoważnionej/ych)