

# ZAPYTANIE OFERTOWE

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zapytania o cenę w rozumieniu Ustawy „prawo zamówień publicznych”.
2. Zleceniodawca nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zleceniodawca nie dopuszcza możliwości powierzenia przez Oferenta części zamówienia podwykonawcom.

## II. ZLECENIODAWCA

Gdański Ośrodek Kultury Fizycznej  
80 – 314 Gdańsk, Al. Grunwaldzka 244  
REGON: 220096828 ; NIP: 584 255 98 22

## III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia są artykuły biurowe o łącznej wartości zakupu do 13 000,00 zł, z realizacją od stycznia do grudnia 2015 r.
2. Największe znaczenie kosztowe dotyczy następujących artykułów:
  - a) Papier ksero A4 biały 80g ( do 2 000,00 zł)
  - b) Tonery do drukarek (do 8 000,00 zł)
    - Brother HL-4570 CDW
    - Brother 2030 - TN 2000
    - Epson WorkForce Pro WP-4015 DN
    - Epson BX 600 FW
    - OKI C3450
    - HP 1010 - HP12A
    - HP 1006 - HP35A
    - HP 1606 – HP78A
3. Pozostałe artykuły biurowe – ( do 3 000,00 zł)

### Termin składania ofert:

1. Ofertę należy przesłać mailem na adres: [a.wypasek@gokf.gda.pl](mailto:a.wypasek@gokf.gda.pl) do dnia 18.12.2014 r. do godz. 10.00
2. Oferty złożone po terminie określonym w ust.1 nie będą rozpatrywane.
3. Oferent może zmienić lub wycofać ofertę przed terminem do składania ofert,.

## IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Oferenci, którzy posiadają:

- a) uprawnienia do wykonywania określonej czynności lub działalności. Spełnienie ww. warunków oceniane będzie na podstawie aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty cenowej.
- c) wykaz wykonanych w ciągu ostatnich 2 lat przed datą wszczęcia postępowania usług branżowych w obszarze zapytania ofertowego jak również dokonania związane z faktyczną realizacją projektów, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie.

- d) dokumenty potwierdzające, że usługi wykonane zostały z należytą starannością (referencje, opinie).
- e) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- f) wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji, a także przewidywanego zakresu wykonywanych przez nich czynności do zapytania ofertowego.

## **V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY**

Ofertę należy sporządzić w jęz. polskim, w formie pisemnej podając ceny artykułów wymienionych w dz. III, pkt. 2, posługując się formularzem oferty, który jest załącznikiem do zapytania ofertowego.

## **VI. KRYTERIA OCENY OFERTY**

1. Cena (w cenie należy uwzględnić):
  - a) wartość artykułów biurowych netto
  - b) obowiązujący podatek od towarów i usług (VAT)
2. Poziom merytoryczny i formalny przygotowanej oferty – zgodność z zapytaniem ofertowym pkt. III. 2.
3. Mile widziane będą referencje wskazujące na profesjonalną obsługę firm oraz instytucji w zakresie dostarczania artykułów biurowych.

W przypadku, gdy cena najniższej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji i złożenie ofert dodatkowych. Negocjacje prowadzi się z Wykonawcami, którzy złożyli ważne oferty. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół o przeprowadzonych negocjacjach. Wykonawcy mogą złożyć oferty dodatkowe.

4. Cena może podlegać negocjacji przed zawarciem umowy.

## **VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Termin realizacji zamówienia: styczeń - grudzień 2015 r.

## **VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wszystkie podmioty, które, przesłały oferty w ustalonym terminie.
2. Jeżeli firma, której oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert. Wybór najkorzystniejszej oferty nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy.
3. Wybrany Oferent będzie zobowiązany do złożenia deklaracji poufności, której treść zamieszczona zostanie w umowie.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia procedury zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

## **IX. OSOBY DO KONTAKTÓW.**

1. Andrzej Wypasek – Wicedyrektor ds. Organizacyjnych  
e-mail: [a.wypasek@gokf.gda.pl](mailto:a.wypasek@gokf.gda.pl)  
tel. 058 346 03 03 ; 795 422 932