



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 2015 r. poz. 2164/

1. W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie zapraszam do składania ofert na zapytanie ofertowe dotyczące: **Dostawa artykułów spożywczych.**
2. **Opis przedmiotu zamówienia:** szczegółowo opisany w załączniku nr 1 do zapytania.
Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie do dnia 7 lutego 2017 r.
3. **Nomenklatura wg CPV:** 15800000-6 Różne produkty spożywcze w tym m.in. kawa, herbata, ciastka, wafle oraz inne słodczyce.
4. **Projekt umowy:** nie dotyczy.
5. **Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. **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, z zastrzeżeniem, iż Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego z zapytaniem dotyczącym istotnych warunków zamówienia drogą elektroniczną na adres: **przetargi@wup.pl**

Wykonawcy sporządzają oferty ściśle według wymagań określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, mieć formę pisemną, na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę. Dokumenty tworzące ofertę muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie do ich podpisania musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. Pełnomocnictwo składane do oferty winno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania

Wykonawcy. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową. Złożenie więcej niż jednej oferty lub alternatywa zawarte w treści oferty spowodują odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferty złożone po terminie składania nie będą rozpatrywane.

7. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami: Pani Agnieszka Pilch.
8. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia – brak.
9. **Kryteria oceny ofert:**

Kryterium - cena: waga - 100%

Oferta z najniższą zaoferowaną ceną za wykonanie całego przedmiotu zamówienia, otrzyma 100 pkt. Pozostałe oferty otrzymają punkty zgodnie z wyliczeniem wg wzoru:

Wartość punktowa = $100 \times (C_{min}/C_b)$

gdzie:

C_{min} - najniższa cena spośród złożonych ofert.

C_b - cena oferty badanej.

Ocena oferty odbywać się będzie na podstawie złożonej Ofert cenowej na Formularzu nr 1.

- a) Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym, należy przedstawić kwotę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
- b) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- c) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- d) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

10. Informacje o formalnościach:

- a) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
- b) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- c) Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę Formularz cenowo - ofertowy – wg. załączonego wzoru;
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony
- c) Pełnomocnictwo podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

Miejsce składania ofert:

Ofertę cenową należy przesłać drogą elektroniczną adres e-mail agnieszka_pilch@wup.pl **w terminie do dnia ..3.. lutego 2017 r.**

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Formularz cenowo – ofertowy.

ZATWIERDZIŁ:

DIREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy


..... 02. LUT. 2017

Data i podpis Kierownika Zamawiającego

17 200
2017

