



**POMORSKI FUNDUSZ POŻYCZKOWY**  
Sp. z o.o.  
80-116 Gdańsk, ul. Szara 32-33  
NIP 583-287-84-83 REGON 193113361

Gdańsk, 03.03.2020 r.

.....  
(pieczęćka firmowa Zamawiającego)

## **ZAPYTANIE OFERTOWE Nr 3/2020**

Pomorski Fundusz Pożyczkowy Sp. z o.o., ul. Szara 32-33 z siedzibą w Gdańsku zaprasza do złożenia oferty na:

### **Sukcesywną dostawę artykułów biurowych do siedziby Zamawiającego w roku 2020.**

#### **1. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych do siedziby Zamawiającego zgodnie ze Specyfikacją (załącznik nr 1).

Określone w Zapytaniu ilości poszczególnych artykułów są jedynie wielkościami szacunkowymi, **maksymalnymi**, uzależnionymi od faktycznych bieżących potrzeb Zamawiającego i z tego tytułu wykonawcy nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia o zrealizowanie dostaw w ilościach i asortymencie określonych w Zapytaniu.

#### **2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:**

W terminie 7 dni roboczych od złożenia przez Zamawiającego bieżącego zamówienia, przy czym zamówienia będą przez Zamawiającego składane nie częściej niż **jeden raz na kwartał**.

#### **3. Minimalny okres ważności oferty: 30 dni.**

#### **4. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące wymogi:**

Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

#### **5. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:**

- a) cena - 100%

**6. Złożona oferta powinna zawierać:**

- a) nazwę i adres oferenta,
- b) datę sporządzenia oferty,
- c) cenę brutto, wartość netto i brutto dla poszczególnych artykułów oraz wartość łączną netto i brutto dla całego przedmiotu zamówienia,
- d) nazwę i producenta oferowanego artykułu,
- e) okres ważności oferty,
- f) składając ofertę Wykonawca musi załączyć:
  - wypełniony formularz ofertowy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania wraz z Formularzem asortymentowo-cenowym, stanowiącym załącznik nr 3),
  - pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik.

**7. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:**

Cena powinna zawierać:

- a) wszystkie koszty związane z sukcesywnymi dostawami artykułów dla całego przedmiotu zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT dla poszczególnych artykułów,
- c) cena podana przez Wykonawcę za dostawę artykułów będzie obowiązywać przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała zmianie w okresie jej trwania, za wyjątkiem obowiązujących u wykonawcy promocji.

**8. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną oraz spełniającą wszystkie wymagane kryteria i warunki.**

**9. Opis sposobu przygotowania oferty:**

- 1) cena łączna podana w złożonej ofercie ma być podana cyfrowo i słownie,
- 2) oferta powinna być podpisana przez osobę do tego upoważnioną,
- 3) oferta powinna być sporządzona w sposób czytelny, wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia.

**10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia dodatkowych negocjacji z oferentami, jak również prawo do rezygnacji z wyboru któregośkolwiek z oferentów oraz zaprzestania procedury na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

**11. Zamawiający przewiduje/nie przewiduje\* w ramach niniejszego zamówienia możliwości skorzystania z prawa opcji, z zamówienia dodatkowego, uzupełniającego\*.**

**12. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza\* składania ofert częściowych.**

**13. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w terminie 14 dni od daty dostarczenia poprawnie wystawionej faktury VAT za bieżące zamówienie wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym.**

Oferty należy składać w siedzibie Pomorskiego Funduszu Pożyczkowego Sp. z o.o. (adres jak wyżej) albo przesać na adres email: [zamowienia@pfp.gda.pl](mailto:zamowienia@pfp.gda.pl) bądź faksem na nr 58 307 51 25 w terminie do dnia 10.03.2020 r. do godz. 12.00.



Szczegółowych informacji w zakresie realizacji zamówienia udzieli:

Małgorzata Piórkowska

Specjalista ds. administracyjnych i zamówień

tel.(58) 302 20 05,

tel. kom.575 950 860

fax. 58 307 51 25

email: [mpiorkowska@pfp.gda.pl](mailto:mpiorkowska@pfp.gda.pl).

**PREZES ZARZĄDU**

**Aneta Grzebska**

.....  
(podpis Zamawiającego)

\_\_\_\_\_  
\* niepotrzebne skreślić