

**ZAPYTANIE OFERTOWE NA:  
druk materiałów szkoleniowych – segregatorów (200 egz.) w ramach projektu 1.18  
„Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej”**

**Nr postępowania: 70/1.18/2011**

**1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego**

Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL

ul. Podwale 13

00-252 Warszawa

**2. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest druk materiałów szkoleniowych – segregatorów (200 egz.) według poniższej specyfikacji:

- Format A4
- Surowiec oklejka : kreda 150 g
- Surowiec wyklejka : kreda 150 g
- Kolorystyka oklejki 2+0 (Pantone plus czerń cmykowa)
- Kolorystyka wyklejki 2+0 (Pantone plus czerń cmykowa)
- Folia matowa na oklejce 1+0
- Folia matowa na wyklejce 1+0
- Lakier UV wybiórczo na oklejce 1+0
- Grzbiet ok. 65 mm
- Mechanizm dwuringowy

**Kody CPV według Wspólnego Słownika Zamówień:**

39294100-0 Artykuły informacyjne i promocyjne;

79800000-2 Usługi drukowania i powiązane;

79810000-5 Usługi drukowania.

Projekt „Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### **3. Termin wykonania zamówienia**

Od dnia zawarcia umowy do dnia 06.01.2012 r.

### **4. Warunki udziału w postępowaniu**

1. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:
  - a) Doświadczenie w wydrukowaniu co najmniej 5 materiałów szkoleniowych w liczbie co najmniej 100 sztuk każdy z tych materiałów (przykładowo: segregatory, notesy, teczki, broszury), w ciągu ostatnich 12 miesięcy. a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie,
2. Ocena spełniania przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”. Wykonawca, który nie spełni któregośkolwiek z warunków zostanie odrzucony w postępowaniu.

### **5. Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków**

Zamawiający w celu potwierdzenia warunków określonych w punkcie 4 wymaga przedłożenia następujących dokumentów:

Ad. 4.1.a) Wykaz co najmniej 5 wydrukowanych materiałów szkoleniowych w liczbie co najmniej 100 sztuk każdy z tych materiałów (przykładowo: segregatory, notesy, teczki, broszury), sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Zapytania Ofertowego.

Zamawiający zastrzega możliwość sprawdzenia powyższych informacji.

### **6. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia.**

Cena oferty zostanie podana przez Wykonawcę w PLN.

### **7. Opis sposobu przygotowania oferty.**

#### 1. Wymagania podstawowe

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
- 3) Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – który należy dołączyć do oferty) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
- 4) Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zapytania powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w formie zgodnej z niniejszym zapytaniem.
- 5) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## 2. Forma oferty

- 1) Oferta może być złożona w formie: elektronicznej (scany) lub pisemnej.
- 2) Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii.
- 3) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości.

## 3. Zawartość oferty

Kompletna oferta musi zawierać:

- 1) Wypełniony Formularz Oferty.
- 2) Dokument stwierdzający status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) - dotyczy osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.
- 3) Pełnomocnictwo – jeżeli upoważnienie do podpisania oferty nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
- 4) Dokument wymieniony w punkcie 5 niniejszego Zapytania Ofertowego (tj. wykaz co najmniej 5 wydrukowanych materiałów szkoleniowych (przykładowo: segregatory, notesy, teczki, broszury), w ciągu ostatnich 12 miesięcy).

## **8. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.**

Osobami(a) upoważnionymi(a) przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

- 1) Monika Ropiak - Specjalista ds. organizacji szkoleń i spotkań  
tel. +48 22 636 92 00 w. 15, e-mail: [monikar@cal.org.pl](mailto:monikar@cal.org.pl)

## **9. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty.**

Ofertę należy złożyć w formie zeskanowanego dokumentu drogą elektroniczną (skan) bądź pocztą tradycyjną na adres: **Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL, ul. Podwale 13 00-252 Warszawa** , e-mail: [monikar@cal.org.pl](mailto:monikar@cal.org.pl) w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	<b>15.12.2011</b>	do godz.	<b>.....12:00.....</b>
---------	-------------------	----------	------------------------

## 10. Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna liczba punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
Cena ( C )	60%	60 punktów
Doświadczenie [D] w drukowaniu materiałów szkoleniowych (przykładowo: segregatory, notesy, teczki, broszury)	40%	40 punktów

### **3. Zasady oceny kryterium "Cena" (C).**

W przypadku kryterium "Cena" oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbę punktów wynikającą z działania:

$$P_i(C) = \frac{C_{\min}}{C_i} \cdot \text{Max}(C)$$

gdzie:

P <sub>i</sub> (C)	liczba punktów jakie otrzyma oferta "i" za kryterium "Cena";
C <sub>min</sub>	najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert;
C <sub>i</sub>	cena oferty "i";
Max(C)	maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za kryterium "Cena", tj. 60 punktów.

### **4. Zasady oceny kryterium "doświadczenie" (D).**

W przypadku tego kryterium oceniane będzie doświadczenie w drukowaniu materiałów szkoleniowych (przykładowo: segregatory, notesy, teczki, broszury) - wykazane liczbą wykonanych zamówień w ciągu ostatnich 12 miesięcy działalności Wykonawcy (jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie),

Oferta, która przedstawi największą liczbę wydrukowanych materiałów szkoleniowych (spełniających wymagania z pkt 4.1. Zapytania) otrzyma 40 punktów, oferta, która przedstawi mniejszą liczbę publikacji otrzyma proporcjonalnie mniej punktów. Liczba punktów wynikająca z działań matematycznych będzie zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku.

### **5. Ostateczna ocena punktowa oferty**

Wykonawca maksymalnie może zdobyć 100 pkt

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, nie podlegająca odrzuceniu, która po zsumowaniu punktów przyznanych w poszczególnych podkryteriach otrzyma największą liczbę punktów. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z ceną niższą.

## 11. Tryb oceny ofert

### 1. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert (jeżeli nie naruszy to konkurencji) i poprawiać oczywiste omyłki. Zamawiający może też żądać uzupełniania ofert o ile nie naruszy to konkurencyjności.

### 2. Sprawdzanie wiarygodności ofert

Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.

## 12. Odrzucenie Wykonawcy

Wykonawca zostanie odrzucony z niniejszego postępowania:

- 1) w przypadku nie spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 2) w przypadku niezgodności oferty z niniejszym zapytaniem;
- 3) w przypadku przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych.

## 13. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

W niniejszym postępowaniu oferty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub poprzez e-mail.

## 14. Unieważnienie postępowania

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

## 15. Finansowanie.

Zamówienie jest finansowane ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach projektu „Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej”

## 16. Wykaz załączników do niniejszego zapytania

Załącznikami do niniejszego zapytania są następujące wzory:

I.p.	Oznaczenie Załącznika	Nazwa Załącznika
1)	Załącznik nr 1	Wzór Formularza Oferty.
2)	Załącznik nr 2	Wzór Umowy.
3)	Załącznik nr 3	Wzór wykazu wydrukowanych materiałów szkoleniowych (przykładowo: segregatory, notesy, teczki, broszury).

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – wzór Formularza Oferty.

## OFERTA

### ZŁOŻONA W ZAPYTANIU OFERTOWYM NA

**druk materiałów szkoleniowych – segregatorów (200 egz.) w ramach projektu 1.18  
„Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej”**

**Nr postępowania: 70/1.18/2011**

#### 1. ZAMAWIAJĄCY:

**Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL**

**ul. Podwale 13  
00-052 Warszawa**

#### 2. WYKONAWCA:

**Niniejsza oferta zostaje złożona przez:**

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Nr telefonu</b>	
<b>Nr faksu</b>	
<b>Adres e-mail</b>	

#### 3. Ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:

- 1) zapoznałem się z treścią zapytania dla niniejszego zamówienia,
- 2) gwarantuję wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią zapytania;
- 3) Wynagrodzenie za:

Druk materiałów szkoleniowych: segregatorów (200 egz.) w ramach projektu 1.18 „Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej” wynosi brutto (z VAT)  
..... zł (słownie:.....)

Projekt „Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

skalkulowane według poniższej specyfikacji:

I.p.	Nazwa pozycji z cennika	Cena jednostkowa (brutto)	Ilość	Razem (brutto)
1)	Segregatory		200	
Suma				

- 1) Akceptuję bez zastrzeżeń wzór umowy stanowiący załącznik nr 2 do zapytania;
- 2) W przypadku udzielenia mi(nam) zamówienia zobowiązuję(emy) się do zawarcia pisemnej umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 3) Oświadczam(y), że zapoznałem(zapoznaliśmy) się w sposób wystarczający i konieczny ze szczegółowym zakresem zamówienia zawartymi w Zapytaniu Ofertowym oraz wszystkimi informacjami niezbędnymi do zrealizowania zamówienia. Nieznajomość powyższego stanu nie może być przyczyną dodatkowych roszczeń finansowych.
- 4) Załącznikami do niniejszej oferty są:
  - a) Wykaz wydrukowanych materiałów szkoleniowych (przykładowo: segregatory, notesy, teczki, broszury);
  - b) Dokument stwierdzający status prawny.

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

**(podpis)** **(data)**

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego – wzór Umowy

## **UMOWA**

**NR .....**

**zawarta w dniu .....2011 r.**

w Warszawie

pomiędzy :

Stowarzyszeniem Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL z siedzibą w Warszawie, ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa, NIP:525-21-82-397, REGON: 016374389, wpisanego do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000042840, zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez Bohdana Skrzypczaka - Prezesa

a

....., zwanym dalej „Wykonawcą”,  
reprezentowanym przez .....

### **§ 1**

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego w trybie zasady konkurencyjności.

### **§ 2**

1. Na podstawie niniejszej umowy Zamawiający zleca Wykonawcy: druk materiałów szkoleniowych: segregatorów (200 egz.) w ramach projektu „Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie UDA-POKL.01.02.00-00-004/09-00 zawartej w dniu 9 marca 2010 (Działanie 1.2) (zwanego dalej „zleceniem”).
2. Przedmiot zlecenia ma być wykonany zgodnie z wymaganiami zawartymi w Zapytaniu Ofertowym (i ewentualnymi wyjaśnieniami i zmianami do Zapytania) oraz zgodnie z ofertą złożoną przez Wykonawcę. Kopia Zapytania Ofertowego oraz jego wyjaśnień i zmian stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, natomiast kopia Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Zapytania Ofertowego a Ofertą Wykonawcy, przeważa treść Zapytania Ofertowego.
4. Strony dopuszczają możliwość zmniejszenia lub zwiększenia liczby materiałów szkoleniowych.
5. Zlecenie zostanie wykonane do dnia 31.12.2011 r. W tym terminie Wykonawca dostarczy i wniesienie do wskazanego przez Zamawiającego pokoju w siedzibie Zamawiającego przedmiot zlecenia. Wykonanie zlecenia zostanie potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez obie strony.

Projekt „Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



6. Wykonawca zobowiązuje się w trakcie wykonywania niniejszej umowy uwzględniać sugestie i życzenia Zamawiającego dotyczące sposobu jej wykonania. W szczególności przed wydrukowaniem Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu elektroniczną wersję druku – celem jego ostatecznego zatwierdzenia.
7. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem umowy.
8. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie możliwości osobowe i techniczne konieczne do realizacji przedmiotowej umowy.

### § 3

1. Za zrealizowanie całego zamówienia (z zastrzeżeniem § 2 ust. 4), Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy ogólną kwotę brutto: ..... zł (słownie: .....).
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, realizacji zlecenia.
3. W przypadku zmniejszenia/zwiększenia liczby publikowanych materiałów Wykonawcy przysługuje odpowiednio zmniejszenie/zwiększenie wynagrodzenia (zgodnie z cennikiem z oferty).

### § 4

1. Zapłata za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy następuje na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę po zrealizowaniu przedmiotu umowy. Zrealizowanie jest potwierdzone podpisaniem przez strony protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszej umowy.
2. Zapłata nastąpi przelewem na numer rachunku podanego przez Wykonawcę, na podstawie wystawionej faktury w terminie 14 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.
3. Za dzień zapłaty uważa się dzień złożenia polecenia przelewu przez Zamawiającego.

### § 5

1. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcą w ..... sprawach dotyczących realizacji przedmiotu umowy jest ....., tel. ...., fax ....., e-mail:..... . Osoba wskazana w poprzednim zdaniu jest upoważniona do podpisywania protokołu odbioru lub wykonywania czynności, o których mowa powyżej w § 2 ust. 6 niniejszej umowy.
2. Ze strony Wykonawcy osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących realizacji przedmiotu umowy jest ....., tel. ...., fax ....., e-mail:..... .

### § 6

1. W przypadku opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 niniejszej umowy za każdy dzień opóźnienia.
2. Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie na zasadach ogólnych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody w przypadku gdy szkoda z tytułu opóźnienia wskazanego w poprzednim ustępie przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. W przypadku opóźnienia w płatności Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe.

### § 7

Zamawiający jest upoważniony do pisemnego rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku:

- 1) niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych przez Wykonawcę;
- 2) rozwiązania umowy o dofinansowanie/współpracy, na podstawie której jest finansowana niniejsza umowa;
- 3) nie przekazania przez Jednostkę Pośredniczącą/Lidera środków na realizację niniejszej umowy.

### § 8

1. Wszelkie ewentualne spory między stronami, wynikające z niniejszej umowy, powinny być rozwiązane bez zbędnej zwłoki, drogą negocjacji między Stronami.
2. W przypadku niepowodzenia negocjacji, spory będzie rozstrzygał sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

### § 9

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

.....

.....

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – wzór wykazu wydrukowanych materiałów szkoleniowych

Nr postępowania: 70/1.18/2011

WYKAZ  
wydrukowanych materiałów szkoleniowych

L.p.	Rodzaj materiałów szkoleniowych (przykładowo: segregator, notes, teczka, broszura)	Ilość sztuk	Nazwa, adres zleceniodawcy	Data drukowania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Niniejszym wyrażam zgodę na sprawdzenie przez Zamawiającego podanych powyżej danych

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

**(podpis)**

**(data)**