

POWIATOWY URZĄD PRACY W KWIDZYNIE

82 - 500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, tel. 55 267 27 00, fax 55 267 27 01
e-mail: sekretariat@pupkwidzyn.pl http://www.bip.pupkwidzyn.pl/

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ Dostawa sprzętu komputerowego z oprogramowaniem na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie

CPV - 30213300-8 – komputer biurowy
CPV – 48000000-8 - Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne

§ 1.

Informacje wprowadzające

- Niniejsze postępowanie zostało wszczęte poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, oraz zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego po adresem: <http://www.bip.pupkwidzyn.pl/>
- Dane Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie.
 - Adres siedziby: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn.
 - Tel.: (55) 267-27-00, fax: (55) 267-27-00.
 - E-mail do korespondencji w sprawie zamówienia: sekretariat@pupkwidzyn.pl
 - Adres strony internetowej: <http://www.bip.pupkwidzyn.pl/>
 - NIP 581-14-85-726.
- Użyte w zaproszeniu terminy mają następujące znaczenie:
 - „Zamawiający” – Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie,
 - „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszego zaproszenia do złożenia oferty cenowej,
 - „Zaproszenie” – niniejsze zaproszenie do złożenia oferty cenowej,
 - „Pzp” – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.,
 - „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie zamówienia, złoży ofertę, albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania zamówienia,
 - „PUP Kwidzyn” – Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 30, Kwidzyn,
 - „Sprzęt komputerowy” – komputery stacjonarne będące przedmiotem niniejszego zamówienia,
 - „Oprogramowanie” – systemy komputerowe, będące przedmiotem niniejszego zamówienia.

§ 2.

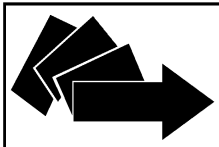
Tryb udzielenia zamówienia

Wartość zamówienia nie przekracza kwot od których uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w związku z tym postępowanie prowadzone jest w sposób uproszczony wykazujący gospodarny wybór oferentów. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro.

§ 3.

Opis przedmiotu zamówienia

- Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowego, nieużywanego, niefabrykowanego i nieregenerowanego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie.
- Szczegółowy opis zamawianego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem stanowi Załącznik nr 2 do zaproszenia do złożenia oferty cenowej.
- Miejsce dostawy: siedziba PUP Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn.



§ 4.

Termin wykonania zamówienia

Zamówienie musi zostać wykonane w terminie 30 dni od daty podpisania umowy pomiędzy Zamawiającym a wybranym Wykonawcą. Za wykonanie umowy rozumie się dostawę całości zamawianego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem do siedziby PUP Kwidzyn (odpowiednio do ilości i rodzaju).

§ 5.

Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

1. Zaoferują sprzęt zgodny z opisany przez Zamawiającego.
2. Wyrażą zgodę na termin związania ofertą wynoszącą 30 dni.
3. Wyrażą zgodę na termin zapłaty faktury przelewem w terminie 14 dni.

§ 6.

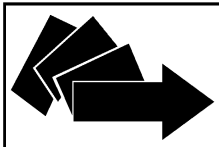
Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy do formularza oferty

1. Zamawiający prosi o załączenie do oferty odpowiedniego pełnomocnictwa, gdy podpisywał ją będzie pełnomocnik, co pozwoli uniknąć niejasności i przyczyni się do przyspieszenia postępowania o czas na ewentualne uzupełnianie. Pełnomocnictwo załączane do oferty powinno mieć formę oryginału lub poświadczonej notarialnie kopii.
2. Wykonawca, obowiązany jest wskazać Zamawiającemu, którą część zamówienia powierzy do wykonania podwykonawcom. Jeśli Wykonawca nie zamierza powierzać wykonania części zamówienia podwykonawcom, wpisuje on w deklaracji sporządzonej przez niego (wg załączonego do zaproszenia wzoru), iż nie powierzy wykonania części zamówienia podwykonawcom. Niewypełnienie lub nie złożenie z ofertą deklaracji będzie równoznaczne dla Zamawiającego z nieskorzystaniem z podwykonawców.
3. Wykonawca może polegać na potencjale i zasobach innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

§ 7.

Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Co do zasady osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:
 - a) Grzegorz Ochmiński – tel. 55 279 27 15 lub 55 267 27 00 wew. 715, fax: 55 267 27 01 (w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia) od poniedziałku do piątku, w godz. od 8.00 do 15.00.
 - b) Dariusz Jankowski – tel. 55 267 27 03 lub 55 267 27 00 wew. 703, fax: 55 267 27 01 (w sprawach proceduralnych), od poniedziałku do piątku, w godz. od 8.00 do 15.00,
2. Osoby wymienione w pkt 1 w przypadku nieobecności w pracy, mogą być zastępowane przez innych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy, zgodnie z wolą kierownictwa Zamawiającego.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną (poczta e-mail: sekretariat@pupkwidzyn.pl).



POWIATOWY URZĄD PRACY W KWIDZYNIE

82 - 500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, tel. 55 267 27 00, fax 55 267 27 01
e-mail: sekretariat@pupkwidzyn.pl http://www.bip.pupkwidzyn.pl/

4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną z prośbą – wnioskiem o wyjaśnienie treści zaproszenia. Zamawiający odpowie, jednak nie później niż na 1 dzień przed upływem terminu składania ofert, na zadane pytanie, przesyłając treść pytania i odpowiedzi wszystkim uczestnikom postępowania, którym przekazał zaproszenia, bez ujawniania źródła zapytania oraz umieści taką informację na własnej stronie internetowej (<http://www.bip.pupkwidzyn.pl/>), pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert (połowa terminu upływa w dniu 07.06.2014 r.). Zamawiający ma prawo do nieudzielenia lub udzielenia odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści zaproszenia lub też innych pytań, jeżeli wpłyną po tym terminie. Dni robocze Zamawiającego od poniedziałku do piątku.
5. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
6. Oferta wraz z załącznikami – musi zostać złożona w formie pisemnej.
7. Korespondencję w formie pisemnej związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres określony w § 1 pkt 2 niniejszego zaproszenia.
8. Zamawiający, za zgodą oferenta, poprawi oczywiste błędy i omyłki rachunkowe.
9. Zamawiający zastrzega możliwość żądania od oferentów wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, a Wykonawcy winni dostarczyć wyjaśnienia w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

§ 8.

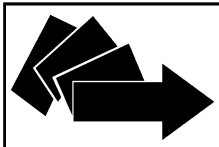
Termin związania ofertą

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 9.

Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta składana przez Wykonawcę powinna być sporządzona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zaproszenia.
2. Do oferty Wykonawca obowiązany jest dołączyć wszystkie dokumenty i oświadczenia wymagane postanowieniami § 6 niniejszego zaproszenia.
3. Formularz ofertowy oraz pozostałe załączniki zostaną wypełnione przez Wykonawcę bez dokonywania w nich zmian przez Wykonawcę. W przypadku, gdy jakkolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on „nie dotyczy”.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą. Oferta winna być sporządzona czytelnie, najlepiej pismem komputerowym lub inną czytelną i trwałą techniką, oraz powinna być podpisana przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wszelkie dokumenty sporządzane przez wykonawcę oraz oświadczenia stanowiące załączniki do oferty powinny być podpisane przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela.
5. Poprawki w treści oferty powinny być naniesione poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisane przez Wykonawcę (upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy).
6. Zaleca się, by wszystkie strony oferty były spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający dekompletacji zawartości oferty, oraz powinny być ponumerowane.
7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
8. Złożenie przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie ofert złożonych przez Wykonawcę.
9. W przypadku, gdy nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający będzie wzywał



POWIATOWY URZĄD PRACY W KWIDZYNIE

82 - 500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, tel. 55 267 27 00, fax 55 267 27 01
e-mail: sekretariat@pupkwidzyn.pl http://www.bip.pupkwidzyn.pl/

Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.

10. W przypadku, gdy Wykonawca dołączy jako załącznik do oferty kopię jakiegoś dokumentu, kopia ta powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez tego Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty:

11. Zaleca się umieszczenie oferty w jednym zapieczętowanym opakowaniu lub w inny trwały sposób zabezpieczonym opakowaniu wewnętrznym oraz w jednym nieprzejrzystym, szczelnym, trwale zamkniętym i nienaruszonym opakowaniu zewnętrznym.
12. Na opakowaniu zewnętrznym powinny znajdować się następujące oznaczenia:
 - **Nazwa i adres Zamawiającego:**
Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn,
 - **Nazwa i adres Wykonawcy,**
 - Napis: **„Oferta na dostawę sprzętu komputerowego z oprogramowaniem na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie. Nie otwierać przed godz. 12:15 dnia 11.06.2014 r.”.**
13. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być dokonane i oznaczone jak w § 10 pkt. 11 oraz podpisane „zmiana/wycofanie oferty złożonej na dostawę sprzętu komputerowego z oprogramowaniem na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie”. Oferta zmieniająca powinna mieć dodatkowo dopisek „Nie otwierać przed godz. **12:15 dnia 11.06.2014 r.**” Złożenie oferty zmieniającej będzie równoznaczne z wycofaniem poprzednio złożonej oferty. W takim wypadku procedurze otwarcia ofert podlegać będzie wyłącznie oferta zmieniająca. Oferta poprzednio złożona zostanie Wykonawcy zwrócona.
14. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

§ 10.

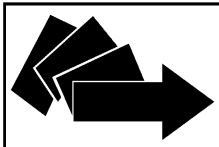
Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Termin składania ofert upływa dnia **11.06.2014 r. o godz. 12:00**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej nadania przesyłką pocztową czy kurierską.
2. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, pok. nr 13 (sekretariat), I piętro.
3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **11.06.2014 r. o godz. 12:15**, pok. nr 24, II piętro.
4. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich wniosek.

§ 11.

Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena oferty uwzględniająca wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
2. Cena zawierała będzie obowiązujący w dniu złożenia oferty podatek VAT.
3. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, o których mowa w zaproszeniu, w tym w szczególności koszt dostawy (transportu) i wniesienia sprzętu do określonych pomieszczeń w budynku (siedzibie) Powiatowego Urzędów Pracy w Kwidzynie, podatki i inne ewentualne daniny publiczne, opłaty celne, koszt gwarancji, wynagrodzenie z tytułu udzielenia licencji na oprogramowanie oraz wszelkie inne koszty związane z dostawą



POWIATOWY URZĄD PRACY W KWIDZYNIE

82 - 500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, tel. 55 267 27 00, fax 55 267 27 01
e-mail: sekretariat@pupkwidzyn.pl http://www.bip.pupkwidzyn.pl/

sprzętu komputerowego z oprogramowaniem na warunkach określonych w niniejszym zaproszeniu.

4. Do oceny ofert brana będzie cena brutto w złotych, przedstawiona w formularzu ofertowym.
5. Jeżeli Wykonawca napisze w formularzu ofertowym rozbieżnie cenę brutto słownie i liczbowo, Zamawiający przyjmie, iż prawidłową jest cena napisana słownie.

§ 12.

Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający, dokonując wyboru spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, będzie kierował się niżej podanym kryterium i jego wagą:

Nazwa kryterium – waga – **Cena 100%**

Kryterium cenowe wyliczane będzie wg następującego wzoru:

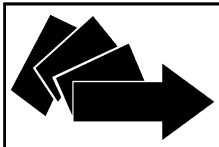
$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena najniższa spośród ważnych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \times \mathbf{100\%}$$

Oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Oferta, która uzyskana najwyższą liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą.

§ 13.

Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Po dokonaniu oceny ofert i wyłonieniu oferty najkorzystniejszej z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszym zaproszeniu, Zamawiający wezwie Wykonawcę do podpisania umów w sprawie przedmiotowego zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia dokumentów gwarancyjnych, które muszą być w formie karty gwarancyjnej (może to być jedna zbiorcza karta gwarancyjna) dla każdego komputera, podpisane przez przedstawiciela Oferenta lub przez przedstawiciela producenta komputera, datowaną na dzień podpisania protokołu odbioru.
3. Dokumentu odnoszącego się do możliwości wykupienia dodatkowej gwarancji o zakresie nie mniejszym niż pierwotna gwarancja na okres minimum 24 miesiące dla każdego komputera osobno po wygaśnięciu pierwotnej gwarancji. Oferowana opcja musi zostać potwierdzona pisemnym dokumentem sygnowanym przez producenta komputera, zawierającym w szczególności cenę takiej usługi. Cena dodatkowej jednostkowej gwarancji na dzień złożenia oferty przez Oferenta nie może przekraczać 10% jednostkowej wartości komputera oferowanego przez Oferenta. Zamawiający nie będzie miał obowiązku skorzystania z tej opcji ani w czasie trwania pierwotnego okresu gwarancji, ani po jego upływie.
4. Warunki świadczenia serwisu gwarancyjnego muszą być potwierdzone pisemnie przez Oferenta w przypadku, jeśli Oferent jest producentem lub autoryzowanym partnerem serwisowym producenta komputera.
5. Warunki świadczenia serwisu gwarancyjnego muszą być potwierdzone pisemnie przez Oferenta i poświadczane na piśmie przez firmę świadczącą serwis gwarancyjny w przypadku, jeśli Oferent nie jest producentem lub autoryzowanym partnerem serwisowym producenta komputera.



§ 14.

Odrzucenie oferty

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

1. Jej treść nie odpowiada treści zaproszenia, z zastrzeżeniem, że Zamawiający poprawi omyłki polegające na niezgodności oferty z zaproszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając jednocześnie o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Wykonawca w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie nie zgodził się na poprawienie omyłki w ofercie.
3. Wykonawca w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie nie dostarczy uzupełnienia, wyjaśnień itp. do złożonej oferty.

§ 15.

Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
2. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający uzna, że może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
4. postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.

§ 16.

Informacja w sprawie składania ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

§ 17.

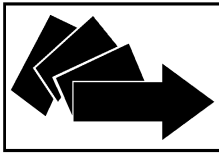
Informacja w sprawie składania ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

§ 18.

Postanowienia końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian w zaproszeniu przed upływem terminu składania ofert. Dokonaną zmianę zaproszenia Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zaproszenie, a jeżeli zaproszenie jest udostępnione na stronie internetowej, zamieści tą zmianę także na tej stronie.
2. Jeżeli w wyniku zmiany treści zaproszenia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano zaproszenie, oraz zamieści informacje na stronie internetowej, jeżeli zaproszenie jest udostępnione na tej stronie.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności, powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
4. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcy zostanie zamieszczona także na stronie internetowej Zamawiającego i tablicy ogłoszeń w jego siedzibie.
5. Podpisanie umowy z Wykonawcą może nastąpić w każdym momencie po wyborze najkorzystniejszej oferty, mając na uwadze 30 dniowy okres związania ofertą.
6. Na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy można przedłużyć okres związania ofertą, z zastrzeżeniem, że zgodę taką muszą wyrazić obie strony.



POWIATOWY URZĄD PRACY W KWIDZYNIE

82 - 500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, tel. 55 267 27 00, fax 55 267 27 01
e-mail: sekretariat@pupkwidzyn.pl <http://www.bip.pupkwidzyn.pl/>

7. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2014 poz. 121) wraz z przepisami wykonawczymi.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1,
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 2,
3. Wzór umowy – załącznik nr 3.

Kwidzyn, dnia 03 czerwca 2014 r.

(na oryginale)
Jerzy Bartnicki
Dyrektor PUP Kwidzyn

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)