

AOK/220/24/JKU/2017

Radomsko, 23.10.2017r

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Nazwa i adres zamawiającego.

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko

2. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o obowiązujący „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku” o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164).

3. Opis przedmiotu zamówienia

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku w związku z planowanym zakupem tonerów do urządzeń drukujących i drobnego sprzętu komputerowego prosi o złożenie oferty cenowej brutto wg załącznika nr 1.

4. Termin realizacji zamówienia.

Od dnia podpisania umowy do **30 listopada 2017r.**

5. Kryteria oceny ofert.

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty będzie najniższa cena.

6. Miejsce , termin i sposób składania ofert.

a) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Biurze Podawczym **Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2 , 97-500 Radomsko, bądź przesłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko, w terminie do dnia 31 października 2017r., do godziny 12:00.** Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

b) Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie. Na kopercie powinna widnieć nazwa i adres Zamawiającego oraz oznaczenie: „Postępowanie o udzielenie

zamówienia publicznego –odpowieź na zapytanie ofertowe : Zakup tonerów i akcesoriów komputerowych”.

c) Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy oraz opatrzyć ją pieczęcią Wykonawcy.

d) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

e) Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 31 października 2017r. o godz. 13.00.

f) Formularz oferty oraz dokumenty złożone przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

Sposób przygotowania oferty.

- 1) Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną.
- 2) Do oferty należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, w celu ustalenia uprawnień do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych jednostki .
- 3) Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień/pełnomocnictw osób składających ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub z przedstawionych dokumentów rejestrowych.
Oznacza to, że w przypadku składania oferty przez pełnomocnika, oferta winna być podpisana przez ustanowionego pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Stosowne pełnomocnictwo/upoważnienie wymaga podpisu prawnie upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy i należy je załączyć do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.

Wymagania dotyczące realizacji zamówienia

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełnią warunki dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia. Wykonawca musi wykazać, iż wykonał minimum 2 dostawy odpowiadające swoim rodzajem dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Wartość każdej ze zrealizowanych dostaw nie może być niższa niż 30000,00zł.

7. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami.

a) Wszelkich dodatkowych informacji dotyczących przedmiotowego zaproszenia udziela: *Joanna Kukielka – Starszy inspektor ds. administrowania siecią*

komputerową, tel. 44 683 73 56 wew. 74, fax. 44 683 73 59,
e-mail : lora@praca.gov.pl

b) W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje i wyjaśnienia przekazywane będą drogą elektroniczną.

c) Wykonawca, który uzna za niezbędne uzyskanie wyjaśnień dotyczących treści niniejszego zapytania ofertowego, powinien wystąpić z zapytaniem do Zamawiającego w sposób wskazany w pkt. b).

d) Wszelkie wyjaśnienia dotyczące zaproszenia zostaną udzielone niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawnienia źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną udzielone niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawniania źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną przesłane do Wykonawców drogą elektroniczną oraz zostaną zamieszczone na stronie internetowej <http://bip.pup-radomsko.pl/>

7. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze ofert w celu zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia.

- a) O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- b) Zamawiający z wybranym Wykonawcą zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.

8. Informacje dodatkowe

- a) Zamawiający w związku z prowadzoną procedurą nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych, zamówienie należy potraktować całościowo.
- b) W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu uzupełnienia przesłanych dokumentów lub doprecyzowania przesłanych dokumentów.
- c) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia prowadzonego postępowania bez podania przyczyn.

Z poważaniem

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Radomsku
inż. Łukasz Więcek

St. INSPEKTOR
ds. Administracji Siecią Komputerową
Joanna Kukielka