**AOK/220/05/JKU/2015 Radomsko, 12.05.2015r.**

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

1. **Nazwa i adres zamawiającego.**

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

1. **Tryb udzielenia zamówienia.**

Postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.) ze względu na wartość zamówienia oszacowana poniżej kwoty 30 000 Euro i jest prowadzona w oparciu o uregulowania wewnętrzne obowiązujące u Zamawiającego.

1. **Opis przedmiotu zamówienia**

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku w związku z planowanym zakupem drukarek laserowych monochromatycznych w ilości 7 sztuk **wraz z dodatkowym tonerem** każda, prosi o złożenie oferty cenowej brutto wg specyfikacji:

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZWA PARAMETRU** | **WYMAGANIA MINIMALNE** |
| Technologia druku | Laserowa |
| Rodzaj druku | Monochromatyczny |
| Rozdzielczość | 1200 x 1200 dpi |
| Format wydruku | A4 |
| Prędkość druku | 50 stron A4 na minutę |
| Czas wydruku pierwszej strony | Maksymalnie 9 sekund |
| Obciążalność miesięczna | 250 000 stron A4 w miesiącu. |
| Pamięć RAM zainstalowana | 256 MB  |
| Emulacje | PCL 6, PCL 5e, PostScript3 |
| Interfejsy | USB 2.0, Gigabit Ethernet 10/100/1000BaseT |
| Obsługiwane systemy operacyjne | Windows XP/Vista/7/8 |
| Podajniki papieru | 1 podajnik w formie zamkniętej kasety na minimum 500 arkuszy A4 80 g/m2,1 podajnik wielofunkcyjny na minimum 100 arkuszy A4 80 g/m2. |
| Odbiornik papieru | Na min. 500 arkuszy A4 80 g/m2 |
| Technologia | Rozdzielność bębna i tonera |
| Wydruk dwustronny | Automatyczny |
| Procesor | Min. 500 MHz |
| Materiały eksploatacyjne jako wyposażenie standardowe drukarki ( dostarczone w komplecie w ramach oferowanej ceny jednostkowej). | Drukarka powinna mieć w standardzie toner startowy na min. 10 000 wydruków zgodnie z normą ISO/IEC 19752. Dodatkowo powinna być w stanie obsługiwać standardowy toner na min. 25 000 wydruków zgodnie z normą ISO/IEC 19752.Urządzenia powinny być dostarczone z podlegającymi wymianie materiałami eksploatacyjnymi (za wyjątkiem tonera) umożliwiającymi wydruk nim., 500 000 stron A4. |
| Dodatkowe materiały eksploatacyjne  | Dodatkowy toner na min. 25 000 wydruków A4 zgodnie z normą ISO/IEC 19752, do każdej z zakupionych drukarek. |
| Materiały eksploatacyjne | Tonery i bębny muszą być nowe i nieużywane, pierwszej kategorii oraz wyprodukowane przez producenta oferowanych drukarek. |
| Gwarancja | 24 miesięcy  |
| Serwis | Zgodny ze standardem ISO 9001: 2008. |
| Oświadczenie | Oświadczenie producenta oferowanego sprzętu lub jego autoryzowanego przedstawiciela w Polsce, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych oferenta lub firmy serwisującej, przejmie na siebie wszelkie zobowiązania związane z serwisem. Konieczność nie zachodzi w przypadku autoryzowanego przedstawiciela producenta. |

1. **Termin realizacji zamówienia.**

Od dnia podpisania umowy do końca czerwca 2015r.

1. **Kryteria oceny ofert.**

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty będzie najniższa cena.

1. **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 19 maja 2015r., do godziny 10: 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 –odpowiedź na zapytanie ofertowe : Zakup drukarek monochromatycznych czarno – białych dla PUP w Radomsku w ilości 7 szt.”

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

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

e) Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 19 maja 2015r. 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.

1. **Sposób porozumiewania się z Wykonawcami.**

a) Wszelkich dodatkowych informacji dotyczących przedmiotowego zaproszenia udziela: ***Joanna Kukiełka – 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/>

1. **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.

1. **Informacje dodatkowe**

 a) Zamawiający w związku z prowadzoną procedurą nie dopuszcza możliwości składania

 ofert częściowych, zamówienie należy potraktować całościowo.

1. 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.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia prowadzonego postępowania bez podania przyczyn.