

Znak sprawy: PUP G-CE.OA.072.04.2022.ŻS

## Zapytanie ofertowe

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1)  
ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2021 r., poz. 2019 z późn. zm.)

- I. **Zamawiający:** Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach  
Adres do korespondencji: ul . Koszarowa 4, 72-300 Gryfice  
Tel. 0913843506  
Faks: 0913864506  
e-mail: [administrator@pupgryfice.pl](mailto:administrator@pupgryfice.pl)  
www: gryfice.praca.gov.pl

### Zaprasza do złożenia oferty cenowej na:

- sprzedaż i dostawę dziesięciu w pełni wyposażonych zestawów komputerowych typu notebook/laptop wraz z oprogramowaniem Windows oraz pakietem MS Office

## II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfikacja głównych wymagań:  
Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach składa zamówienie na sprzedaż i dostawę:
  - siedmiu w pełni wyposażonych zestawów komputerowych typu All-in-one wraz z oprogramowaniem Windows oraz pakietem MS Office o zgodnych ze specyfikacją znajdującą się w załączniku nr 1
2. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV – 30213000-5
3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę **formularz cenowo - ofertowy** (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)
  - 2 ) **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

### **IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

### **V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pan Wiktor Winturski
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: 07:30 – 15:30

### **VI. Termin wykonania zamówienia.**

7 dni od daty zawarcia umowy lub złożenia zamówienia.

### **VII. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich wagi procentowe:**

O wyborze oferty najkorzystniejszej stanowiąc będą przedstawione niżej kryteria i przypisane im maksymalne ilości procent:

- 1) Cena – waga 100%

Punkty zostaną obliczone w następujący sposób:

$$C = \frac{\text{Cena najniższa (spośród otrzymanych ofert)}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times 100\%$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną ilość punktów za wyżej podane kryterium.

### **VIII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.**

1. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

### **IX. Miejsce i termin składania ofert:**

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego (pokój 16) : Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach ul. Koszarowa 4; 72-300 Gryfice w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Sprzedaż i dostawa zestawów komputerowych typu notebook/laptop” NIE OTWIERAĆ PRZED **16.11.2022 r.**

**w terminie do dnia 16.11.2022 r. do godz. 15:00**

### **X. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **XI. Załączniki:**

1. Specyfikacja techniczna komputerów – załącznik nr 1
2. Formularz cenowo - ofertowy – załącznik nr 2

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Gnieźnie  
(podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej  
postępowanie) *moleńska*