

Znak sprawy: PUP G-CE.OA.072.9.2020.ŻS

## Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych

/t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843/

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](http://gryfice.praca.gov.pl)

**Zaprasza do złożenia oferty cenowej na:**

- sprzedaż i dostawę supportów do posiadanego przed Urząd środowiska teleinformatycznego.

II. **Opis przedmiotu zamówienia**

1. Specyfikacja głównych wymagań:

Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach składa zamówienie na sprzedaż i dostawę:

- serwisu pogwarancyjnego tzw. care pack HPE 1Y PW NBD c3000 Enclosure FC SVC w miejscu instalacji z reakcją w następnym dniu roboczym na okres 1 roku dla półki HP BL C3000, (Product ID: 437504-B22, numer seryjny: CZC8462D58)
- rocznego support: 6x Basic Support Coverage VMware vSphere 5 Enterprise for 1 processor (max 6 cores per processor), 1x Basic Support Coverage VMware vCenter Server 5 Foundation for vSphere up to 3 hosts (contract number: 40221666)

- serwisu pogwarancyjnego tzw. HPE 1Y PW NBD BL490 Gen8 FC SVC w miejscu instalacji z reakcją w następnym dniu roboczym na okres 1 roku dla serwera HP BL460c Gen8 E5-v2 10/20Gb CTO B (Numer seryjny: CZJ44904QN, numer produktu 735151-B21)
- serwisu pogwarancyjnego tzw. HPE 1Y PW NBD BL490 Gen8 FC SVC w miejscu instalacji z reakcją w następnym dniu roboczym na okres 1 roku dla serwera HP BL460c Gen8 E5-v2 10/20Gb CTO B - (Numer seryjny: CZJ44904QP, numer produktu 735151-B21)

**Wszystkie powyższe serwisy muszą pochodzić bezpośrednio od producenta, co zostanie zweryfikowane na stronie producenta.**

2. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV – 72611000-6
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.**

Jeden dzień roboczy od daty podpisania umowy.

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

O wyborze oferty najkorzystniejszej stanowić 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:

- przesłać drogą elektroniczną na adres email: [administrator@pupgryfice.pl](mailto:administrator@pupgryfice.pl) do dnia 30.11.2020 r. do godziny 10:00 na załączonym formularzu cenowo-ofertowy (załącznik nr 1)

## **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. Formularz cenowo-ofertowy

**ZATWIERDZIŁ:**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Gryficach  
.....  
*Renata Szpolińska*  
(podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej  
postępowanie)