



ZAMAWIAJĄCY :

POWIATOWY URZĄD PRACY W KOZIENICACH

tel. (048) 614-66-91, 614-66-99

fax (048) 614-66-91

www.pupkozienice.pl

E-mail: wako@praca.gov.pl

ul. Zdziczów 1

26-900 Kozienice

Kozienice, 11.03.2024r.

Nr sprawy: **OA.26.1.4.2024**

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Zdziczów 1, 26-900 Kozienice

tel. (48) 614-66-99, (48) 614-67-16

tel./fax 48/614-66-91

ZAPYTANIE OFERTOWE

**Zakup fabrycznie nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania
dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach**

Tryb postępowania:

Postępowanie o wartości szacunkowej mniejszej niż 130.000 zł

I. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach zaprasza do złożenia oferty na:

„Zakup fabrycznie nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach”

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest **„Zakup fabrycznie nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach”**

Lp.	Nazwa sprzętu, oprogramowania	ilość sztuk
1.	Serwer DELL PowerEdge T350 z procesorem Intel Xeon E-2378G, pamięć 128 GB DDR4 3200 MHz UDIMM ECC, sprzętowy kontroler RAID PERC H755, 5 dysków 1,2 TB SAS 12 Gb/s 10k obr/min 2,5" w ramce 3,5" Hot Plug (połączone w RAID 6), Napęd DVD-R, Podwójny zasilacz (2 x 700W Hot Plug), klawiatura Dell, mysz Dell, 5 lat gwarancji ProSupport z naprawą w miejscu eksploatacji (uszkodzone dyski twarde pozostają u zamawiającego),	1
2.	Komputer DELL Optiplex AIO PLUS 7410 23.8 FHD, - procesor: minimum: Intel Core i5 13500 - pamięć RAM: minimum: 16 GB RAM DDR5 - dysk twardy SSD M.2 PCI Express minimum: 512 GB karta graficzna Intel HD Graphics 770, Windows 11 Pro PL, mysz przewodowa Dell, klawiatura przewodowa Dell, min. 3 lata gwarancji producenta z naprawą u klienta w miejscu eksploatacji, (uszkodzone dyski twarde pozostają u zamawiającego), kabel sieciowy RJ-45 kat. 6 – 3m, listwa filtrująco-zasilająca 3m.	12
3.	Skaner Brother ADS-4300N z kablem usb długość 3m.	4
4.	Drukarka monochromatyczna HP LaserJet Enterprise M612dn (7PS86A)	1
5.	HP ScanJet Pro N4600 fnw1 (20G07A)	1
6.	Zasilacz awaryjny UPS APC Smart-UPS 1500 (SMC1500IC)	1
7.	Dysk zewnętrzny USB Seagate Dysk One Touch 4TB 2,5 STKC4000400 Black	2
8.	Licencja Microsoft Office LTSC Standard 2021 (DG7GMGF0D7FZ:0002)	2

Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty na sprzęt o niższych parametrach niż minimum opisane w tabeli wyżej, jednak dopuszcza możliwość zakupu sprzętu o wyższych parametrach.

III. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Miejsce realizacji: **Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach ul. Zdziczów 1, 26-900 Kozienice**
2. Termin realizacji zamówienia: **40 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy**

IV. OSOBY UPOWAŻNIONE DO UDZIELANIA INFORMACJI.

Zamawiający wyznacza do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami następujące osoby:

Krzysztof Kulig, Natalia Kolasa
tel. 614-66-91 wew.49, pokój 11
e-mail: wako@praca.gov.pl

V. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia, na którą złoży ofertę zawierającą wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, na załączonym do zapytania ofertowego formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego .
2. Walutą ceny oferowanej jest złoty polski.
3. Płatność nastąpi przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury za zrealizowany przedmiot zamówienia.
4. Nie przewiduje się możliwości wzrostu ceny przedstawionej w ofercie. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę w złożonej ofercie zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.

VI. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. W pierwszej kolejności Zamawiający dokona oceny ofert pod względem formalnym.
2. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do wyjaśnienia treści złożonej oferty, jednak wyjaśnienia nie mogą prowadzić do negocjacji lub zmiany treści oferty.
3. Zamawiający wezwie Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów wskazanych w rozdziale VIII zapytania ofertowego w sytuacji ich niezłożenia wraz z ofertą w wyznaczonym terminie lub złożenia dokumentów, które nie potwierdzają udziału w postępowaniu.
4. Wyjaśnienia i uzupełnienia mogą być przekazane w faksem lub drogą elektroniczną,
5. Zamawiający wykluczy Wykonawcę, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w rozdziale VII zapytania ofertowego.
6. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
7. Zamawiający uzna ofertę za odrzuconą, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści niniejszego zapytania ofertowego,
 - b) oferta została złożona, z przekroczeniem terminu wskazanego w niniejszym zapytaniu ofertowym,
 - c) jej forma nie odpowiada wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym,
 - d) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny.
 - e) oferta zawiera rażąco niską cenę.
 - f) wartość oferty przekroczy kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia będącego przedmiotem postępowania.
8. Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia przeciw Zamawiającemu.
9. Spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o poniższe kryteria:
 - a) Kryterium Nr 1 – Cena brutto (waga 60%)
 - b) Kryterium Nr 2 – dodatkowy okres gwarancji na komputery

(waga 30%)

- c) Kryterium Nr 3 – dodatkowy okres gwarancji na drukarkę
(waga 10%)

Ad. 1) Kryterium 1 – Ogólna średnia jednostkowa ceny brutto oferty

Maksymalna ilość punktów do otrzymania przez Wykonawcę w ramach tego kryterium wynosi 60 pkt.

Punkty przyznane wykonawcy za to kryterium będą wynikały z wyliczenia na podstawie poniższego wzoru:

$$PC = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

PC – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za cenę

C_n – najniższa cena spośród ofert nie podlegających odrzuceniu

C_{ob} – cena oferty badanej

100 pkt – wskaźnik stały

60% -procentowe znaczenie kryterium ceny

Ad. 2) Kryterium 2– dodatkowy okres gwarancji na komputery. Maksymalna ilość punktów do otrzymania przez Wykonawcę w ramach tego kryterium wynosi 30 pkt.

Minimalny okres gwarancji wynosi 36 miesięcy.

Dodatkowy okres gwarancji	Liczba punktów
6 miesięcy	5 pkt
12 miesięcy	10 pkt
18 miesięcy	20 pkt
24 miesiące	30 pkt

Ad. 2) Kryterium 3– dodatkowy okres gwarancji na drukarkę. Maksymalna ilość punktów do otrzymania przez Wykonawcę w ramach tego kryterium wynosi 10 pkt.

Minimalny okres gwarancji wynosi 36 miesięcy.

Dodatkowy okres gwarancji	Liczba punktów
6 miesięcy	3 pkt
12 miesięcy	5 pkt
18 miesięcy	8 pkt
24 miesiące	10 pkt

10. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która otrzyma największą liczbę punktów stanowiących sumę punktów uzyskanych w poszczególnych w/w kryteriach. Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej w przedmiocie zamówienia działalności, co do której ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wyrządzili szkody, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, lub też wyrządzona szkoda została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania;
5. nie zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.

Sposób dokonywania oceny ww. warunków będzie odbywał się wg zasady „spełnia/nie spełnia” na podstawie załączonych do oferty oświadczeń i dokumentów, których wykaz został określony w **rozdz. VIII Zapytania ofertowego**, składanych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

VIII. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE POWINNI ZŁOŻYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia wymogi określone w rozdziale VII niniejszego zapytania ofertowego- **załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego**
3. Oświadczenie dotyczące gwarancji na komputery - **załącznik nr 3 do Zapytania Ofertowego**
4. Oświadczenie dotyczące gwarancji na drukarkę- **załącznik nr 4 do Zapytania Ofertowego**
5. Oświadczenie dotyczące legalności przedmiotu zamówienia- **załącznik nr 5 do Zapytania Ofertowego**

IX. WZÓR UMOWY stanowi załącznik nr 6 do zapytania ofertowego.

Prosimy nie załączać wzoru umowy do składanej przez Państwo oferty.

X. WARUNKI GWARANCJI

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji:
 - a. 60 miesięcy producenta Dell ProSupport z zachowaniem uszkodzonych dysków twardej w przypadku ich awarii na serwer wyszczególniony w § 1 w pozycji nr 1 tabeli.

- b. Minimum 36 miesięcy na komputery wyszczególnione w § 1 w pozycji nr 2 tabeli, w tym 36 miesięcy gwarancji producenta z zachowaniem uszkodzonych dysków twardech w przypadku ich awarii.
- c. Minimum 24 miesięcy na drukarkę wyszczególnioną w § 1 w pozycji nr 4 tabeli, w tym 24 miesięcy gwarancji producenta.
- d. 24 miesięcy na skaner wyszczególniony w § 1 w pozycji nr 3 i 5 tabeli.
- e. 24 miesiące na dysk zewnętrzny wyszczególniony w § 1 w pozycji nr 7 tabeli.

2. Zamawiający przed odbiorem przedmiotu zamówienia dokona weryfikacji poprzez kontakt telefoniczny z producentem lub sprawdzenie na jego stronie internetowej czy:

- dostarczony serwer posiada 60 miesięczny okres gwarancji producenta Dell ProSupport z zachowaniem uszkodzonych dysków twardech w przypadku awarii oraz
- dostarczone komputery posiadają 36 miesięcy gwarancji producenta z zachowaniem uszkodzonych dysków twardech w przypadku awarii.

XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.

1. Oferta musi obejmować całość zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty częściowej.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
4. **Oferta składana przez Wykonawcę winna zawierać:**
 - 1) „Formularz ofertowy” stanowiący załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego,
 - 2) pełnomocnictwo do podpisania oferty, jeżeli nie wynika ono z załączonych dokumentów (z KRS lub z Zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
 - 3) oświadczenia i dokumenty, w formie oryginału lub kserokopii wymienione w **rozd. VIII** Zapytania ofertowego.
5. „Formularz ofertowy” oraz „Oświadczenia” winny być sporządzone przez Wykonawcę ściśle według postanowień Zapytania ofertowego i winny być podpisane przez upoważnioną(ne) osobę(by) w miejscach wskazanych we wzorach (pieczętka imienna oraz podpis lub pieczętka firmowa lub inne oznaczenie firmy i czytelny podpis, lub podpis elektroniczny – imię i nazwisko).
6. Dokumenty, których złożenia Zamawiający wymaga na załącznikach do Zapytania ofertowego, winny być złożone na tych załącznikach. Wykonawca może sporządzić własny dokument, ale pod warunkiem, że umieści w nim wszystkie informacje ściśle wg wzoru Zamawiającego.

7. Pełnomocnictwo winno być w formie oryginału podpisanego przez osobę(y) upoważniającą(e) (pieczętka imienna oraz podpis lub pieczętka firmowa i czytelny podpis-imię i nazwisko). Kserokopię pełnomocnictwa dopuszcza się tylko w przypadku poświadczenia notarialnego.
8. W przypadku oferty składanej mailowo, podpisywanej tradycyjnie kserokopie muszą być datowane i poświadczone wpisem „za zgodność z oryginałem” oraz podpisane przez osobę(by) podpisującą(ce) ofertę (pieczętka imienna oraz podpis lub pieczętka firmowa i czytelny podpis – imieniem i nazwiskiem).
9. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany muszą być parafowane i datowane przez osoby wymienione we właściwym rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
10. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane, a oferta była zabezpieczona przed dekompletacją.
11. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
12. Ofertę należy składać pocztą elektroniczną na adres wako@praca.gov.pl. W przypadku składania oferty drogą elektroniczną wymagany jest skan wypełnionej i podpisanej oferty. W temacie należy wpisać: **„Zakup fabrycznie nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Powiatowego Urzędu Pracy w Koźlenicach” Nr sprawy OA.26.1.4.2024, Nie otwierać przed dniem 18.03.2024, do godz. 8⁰⁰**
13. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu do składania ofert. W tym celu powiadomi Zamawiającego na piśmie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu do składania ofert, oraz złoży zamienną ofertę oznaczoną dodatkowo jako „zmiana”.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
16. Wszelkie oświadczenia, informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

XII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY.

Ofertę należy składać pocztą elektroniczną na adres wako@praca.gov.pl, do dnia 18.03.2024 r., do godziny 8⁰⁰

XIII. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta otrzyma największą liczbę punktów stanowiących sumę punktów otrzymanych w oparciu o poszczególne kryteria oceny ofert podanych w niniejszym zapytaniu ofertowym.
2. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawców, którzy złożyli swoje oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty.

4. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, którego oferta była najkorzystniejsza, podając miejsce i termin zawarcia umowy zgodnej załączonym projektem umowy (załącznik nr 6 do zapytania ofertowego).
5. Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została za najkorzystniejszą, odmówił podpisania umowy lub gdy podpisanie umowy z takim Wykonawcą stało się niemożliwe z innych nieprzewidywalnych przyczyn.
6. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaka Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr inż. Jan Mazur

.....
Dyrektor Powiatowego Urzędu
Pracy w Kozienicach

ZAŁĄCZNIKI:

1. Załącznik nr 1- Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2- Oświadczenie dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu
3. Załącznik nr 3- Oświadczenie, dotyczące gwarancji na komputery, oraz zestaw komputerowy
4. Załącznik nr 4- Oświadczenie, dotyczące gwarancji na drukarki
5. Załącznik nr 5- Oświadczenie dotyczące legalności przedmiotu zamówienia
6. Załącznik nr 6- Wzór umowy