



Wrocław, dnia 15.07.2016 r.

Znak sprawy: WRO-WA.2720.140.2016

## Zapytanie ofertowe o wartości poniżej 30.000 euro

Urząd Statystyczny we Wrocławiu zaprasza do składania ofert na dostawę sprzętu informatycznego do zabezpieczenia technicznego badania *PZPI- 90002 Lokalne planowanie i zagospodarowanie* na potrzeby Urzędu Statystycznego we Wrocławiu.

### I. Informacje ogólne

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).
2. *Zapytanie ofertowe* zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
3. Adres strony internetowej, pod którym zamieszczono *Zapytanie ofertowe*:  
<http://wroclaw.stat.gov.pl/zamowienia-publiczne-us/zapytania-ofertowe>.
4. Ilekroć w ogłoszeniu i w innych dokumentach dotyczących niniejszego *Zapytania ofertowego* mowa jest w *Ofercie*, należy przez to rozumieć składany u Zamawiającego *Formularz ofertowy* – stanowiący *Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego*.
5. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
  - Tomasz Bukała, tel. 71 37 16 426
  - Irena Karolewska, tel.: 71 37 16 431;
  - Aleksandra Sierda, tel.: 71 37 16 387.
6. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek - piątek: 7<sup>15</sup> – 15<sup>15</sup>.

### II. Przedmiot zamówienia i opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa wysokiej jakości, fabrycznie nowych, wolnych od wad technicznych, kompletnych, zgodnych z wymaganymi atestami jakościowymi i normami w zakresie oznakowań wyrobów materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących (tonery), akumulatorów żelowych do UPS oraz drukarek monochromatycznych dla Urzędu Statystycznego we Wrocławiu.
2. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (Kod CPV):
  - 30125110-5 Tonery do drukarek laserowych; 30232110-8 Drukarki laserowe; 31400000-0 Akumulatory żelowe.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera *Formularz cenowy* – stanowiący *Załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego*.



### III. Wymagania stawiane Wykonawcy

1. Wszystkie oferowane materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących, akumulatory żelowe do UPS oraz drukarki monochromatyczne będą wysokiej jakości, fabrycznie nowe, wolne od wad technicznych, kompletne, będą posiadały zgodne z właściwymi przepisami atesty.
2. Wszystkie oferowane materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących muszą być:
  - 1) w oryginalnych fabrycznych opakowaniach stosowanych typowo dla danego produktu przez producenta, zaopatrzonych w etykietę identyfikacyjną dany produkt (w tym termin jego ważności) i jego pochodzenie, w celu zagwarantowania identyfikacji produktu w przypadku reklamacji;
  - 2) w 100 % fabrycznie nowe, nie regenerowane, nie poddane procesowi ponownego napełniania i wymiany jakichkolwiek elementów, nie zawierają żadnych elementów pochodzących z uprzednio użytych kartridży, o wydajności i parametrach nie gorszych od materiałów oferowanych przez producenta urządzenia do którego są przeznaczone;
  - 3) kompatybilne z systemem operacyjnym drukarek (system elektroniczny drukarek musi prawidłowo czytać informacje zapisane na dostarczonych materiałach w przypadku materiałów eksploatacyjnych wyposażonych w elementy elektroniczne – chipy);
3. Zamawiający dopuszcza oferowanie równoważnych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących pod warunkiem, że będą to materiały o parametrach techniczno-jakościowych nie gorszych niż właściwe dla określonej klasy materiałów oryginalnych.
4. *Przez produkt równoważny Zamawiający rozumie produkt kompatybilny ze sprzętem, do którego jest zamówiony, o parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych takich samych lub lepszych (pojemność tonera/wkładu atramentowego, wydajność i jakość wydruku) w stosunku do typu zamawianego produktu fabrycznie nowego pochodzącego od producenta urządzenia, do którego materiał jest przeznaczony.*
5. Produkt równoważny nie może być produktem regenerowanym, poddanym procesowi ponownego napełniania i wymiany jakichkolwiek elementów. Wykonawca może zaproponować taki produkt równoważny, który będzie spełniać wszystkie wymagane parametry, normy i standardy jakościowe, co produkt oryginalny. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu spowodowane używaniem zaoferowanych materiałów. W razie uszkodzenia sprzętu spowodowanego przez dostarczenie niewłaściwego wyrobu lub jego złej jakości, Zamawiający obciąży Wykonawcę kosztami naprawy urządzenia, a w przypadku konieczności zlecenia przez Zamawiającego ekspertyzy rzeczoznawcy – kosztami tej ekspertyzy.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu używaniem zaoferowanych materiałów równoważnych (zamienników). W przypadku awarii urządzenia spowodowanej niewłaściwym funkcjonowaniem materiałów eksploatacyjnych (zamienników), Wykonawca pokryje koszty transportu, naprawy uszkodzonego sprzętu, a w przypadku trwałego uszkodzenia ograniczającego lub uniemożliwiającego eksploatację, pokryje koszty zakupu nowego sprzętu (zapis dotyczy Wykonawcy, który w *Formularzu cenowym* zaproponował materiały eksploatacyjne równoważne – zamienniki). Za podstawę



żądania przez Zamawiającego naprawy urządzenia uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta urządzenia drukującego. Naprawa urządzenia nastąpi w autoryzowanym serwisie producenta sprzętu.

7. Zamawiający informuje, że ilości materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących akumulatorów żelowych do UPS i drukarek monochromatycznych wskazanych w *Formularzu cenowym*, stanowiącym *Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego*, są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty i mogą ulec zmianie (zwiększeniu lub zmniejszeniu), a Wykonawca zobowiązany jest w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia zachować takie same ceny jednostkowe netto jak w przedłożonym *Formularzu cenowym*.
8. Wykonawca w ofercie zobowiązany jest ująć wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszt dostarczenia do siedziby Zamawiającego, oraz odbiór zużytych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących oraz akumulatorów żelowych w ramach zawartej umowy. Odbiór zużytych materiałów będzie następował po zgłoszeniu przez Zamawiającego, w uzgodnionym z Wykonawcą terminie.
9. Wykonawca udzieli **co najmniej 12 – miesięcznej gwarancji jakości** na dostarczone Tonery, akumulatory żelowe i drukarki – licząc od dnia dostawy.
10. Wykonawca odpowiada za wady dostarczonego towaru z tytułu rękojmi na zasadach określonych w art. 568 Kodeksu cywilnego.
11. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia reklamacji asortymentu stanowiącego przedmiot zamówienia posiadającego wady i wymiany ich na wolne od wad w terminie **7 dni** od dnia zgłoszenia reklamacji.
12. Zamawiający wymaga, aby wybrany Wykonawca zawarł umowę na realizację zamówienia na warunkach określonych we *wzorze umowy – Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego*.

#### **IV. Zasady realizacji przedmiotu zamówienia**

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot zamówienia własnym transportem, na własny koszt i na własne ryzyko, w stanie nowym i nienaruszonym, do wskazanego pomieszczenia w siedzibie Zamawiającego: Urząd Statystyczny we Wrocławiu, ul. Oławska 31, w godzinach 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>, w dniach pracy Zamawiającego.
2. Należność przysługującą Wykonawcy, Zamawiający zapłaci w ciągu 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku przez Wykonawcę, płatne przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę na fakturze/rachunku.

#### **V. Termin wykonania zamówienia**

Przedmiot zamówienia realizowany będzie w terminie maksymalnie do **10 dni roboczych od dnia podpisania umowy**.

#### **VI. Termin związania ofertą**

Wykonawca związany będzie ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu składania ofert.



## VII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. **Oferta** musi zawierać:
  - 1) wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy**, zgodny ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego**;
  - 2) wypełniony i podpisany **Formularz cenowy**, zgodny ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego**. Wszystkie pozycje w **Formularzu cenowym** muszą być wypełnione. Niewypełnienie którejkolwiek z pozycji w **Formularzu cenowym** będzie skutkowało odrzuceniem oferty wykonawcy.
2. **Oferta** wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym i trwałym, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Każdy dokument składający się na **Ofertę** sporządzony w innym języku niż polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
3. **Ofertę** należy przygotować według wymagań określonych w **Zapytaniu ofertowym**. Wzór Załącznika nr 1 – **Formularz ofertowy** oraz wzór Załącznika nr 2 – **Formularz cenowy**, należy wypełnić według wskazówek określonych **Zapytaniu ofertowym**. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych wzorów załączników jakichkolwiek zmian.
4. W przypadku złożenia przez Wykonawcę wymaganych przez Zamawiającego załączników według własnego wzoru ich treść musi być tożsama z treścią zawartą we wzorach załączników do niniejszego **Zapytania ofertowego**.
5. Każdy Wykonawca może przedstawić tylko jedną **Ofertę** pod rygorem odrzucenia. Złożenie przez tego samego Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej alternatywę realizacji przedmiotu zamówienia spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
6. W celu porównywalności wszystkich **Ofert**, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania **Ofert**.
7. Treść złożonych **Ofert** musi być zgodna z treścią **Zapytania ofertowego**, pod rygorem ich odrzucenia.
8. **Oferta musi:**
  - 1) posiadać datę sporządzenia,
  - 2) być podpisana przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli osoba reprezentująca nie została wskazana we właściwym rejestrze,
  - 3) być opatrzona pieczęcią imienną Wykonawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy.
9. W przypadku przesłania oferty pocztą elektroniczną (e-mail), oferta powinna być zapisana w formacie PDF z widocznym podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, o której mowa w pkt 8 ppkt 2) niniejszego rozdziału.



10. Wykonawca nie może dokonać zmian **Oferty** po upływie terminu składania ofert.
11. Wykonawca jest zobowiązany do pozyskania wszelkich informacji, które są niezbędne do przygotowania **Oferty** i zawarcia umowy.
12. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyników postępowania.

#### **VIII. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami**

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiającego i Wykonawcy będą przekazywane pisemnie w formie papierowej lub elektronicznej (e-mail lub faks):
  - 1) na adres: Urząd Statystyczny we Wrocławiu, ul. Oławska 31, 50-950 Wrocław;
  - 2) drogą elektroniczną (e-mail): [SekretariatUSWRO@stat.gov.pl](mailto:SekretariatUSWRO@stat.gov.pl)
  - 3) faksem: 71 37 16 360.
2. W przypadku porozumiewania się drogą elektroniczną (e-mail) lub za pomocą faksu Zamawiający **żąda niezwłocznego elektronicznego potwierdzenia (e-mail) lub zwrotnego potwierdzenia faksem faktu otrzymania korespondencji**, bez dodatkowego wezwania.
3. Przed upływem terminu składania **Ofert** Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści *Zapytania ofertowego* w formie i trybie opisanym w pkt 1.
4. Zamawiający niezwłocznie udzieli Wykonawcy wyjaśnień w formie i trybie opisanym w pkt 1.
5. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami będzie udostępniona również na stronie internetowej Zamawiającego <http://wroclaw.stat.gov.pl/zamowienia-publiczne-us/zapytania-ofertowe/>.

#### **IX. Miejsce i termin składania ofert i wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Ofertę należy składać/przesłać w formie papierowej lub elektronicznej **w terminie do dnia 20.07.2016 r. do godz. 10<sup>00</sup>**:
  - 1) na adres Zamawiającego: Urząd Statystyczny we Wrocławiu, ul. Oławska 31, 50-950 Wrocław, pokój 310, III piętro (Sekretariat Urzędu);
  - 2) drogą elektroniczną (e-mail): [SekretariatUSWRO@stat.gov.pl](mailto:SekretariatUSWRO@stat.gov.pl);
  - 3) faksem: 71 37 16 360;
  - 4) godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do piątku od 7<sup>15</sup> – 15<sup>15</sup>.
2. W przypadku składania oferty listownie decyduje data i godzina wpływu przesyłki z ofertą do siedziby Urzędu Statystycznego we Wrocławiu, a nie data stempla pocztowego (nadania).
3. **Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**
4. Zamawiający zaleca aby Wykonawca oznaczył **Ofertę** (w formie papierowej lub elektronicznej) nazwą przedmiotu zamówienia w sposób następujący: „**Oferta w sprawie zapytania ofertowego z dnia 15.07.2016 r. znak sprawy WRO-WA.2720.140.2016**”.
5. Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony niezwłocznie po dokonaniu badania i oceny złożonych ofert na stronie internetowej Urzędu Statystycznego we Wrocławiu po adresem: <http://wroclaw.stat.gov.pl/zamowienia-publiczne-us/zapytania-ofertowe/> oraz



na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu.

6. Pisemna informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie rozesłana pocztą elektroniczną (e-mail) do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę.

## X. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca określi cenę oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia w **Formularzu ofertowym** stanowiącym **Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego** w zapisie liczbowym i słownym.
2. Wykonawca w przedstawionej **Ofercie** winien zaoferować kompletną i jednoznaczną cenę, uwzględniając wszystkie przewidziane koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w szczególności: zysk Wykonawcy, wszelkie upusty, podatki (naliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień składania oferty), a także pozostałe koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia na warunkach, w formie i w zakresie określonym w niniejszym **Zapytaniu ofertowym**, bez których realizacja przedmiotu zamówienia nie byłaby możliwa.
3. Ceny jednostkowe netto podane przez Wykonawcę w **Formularzu cenowym** nie będą podlegały zmianie przez okres realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Ceny jednostkowe netto w załączonym **Formularzu cenowym** należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Ceny jednostkowe winny być określone z zaokrągleniami zgodnie z zasadami matematycznymi.
5. Cenę **Oferty** z uwzględnieniem należnego podatku VAT należy obliczyć jako wartość zamówienia brutto. Cena musi być podana w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. Cena winna być określona z zaokrągleniami zgodnie z zasadami matematycznymi.
6. Ustalenie prawidłowej stawki VAT należy do obowiązku Wykonawcy.
7. Rozliczenia w związku z realizowaniem zamówienia będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
8. Zamawiający nie dopuszcza podania ceny ofertowej w walutach obcych.

## XI. Kryteria oceny i wybór najkorzystniejszej oferty

1. Jedynym kryterium oceny oferty będzie **cena oferty**, która stanowi **100 % wagi**.
2. Ocena **Ofert** będzie dokonana w oparciu o w/w kryterium: cena – 100%.
3. Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
4. Maksymalna liczba punktów wynosi 100.
5. **Oferta** z najniższą ceną otrzymuje 100 pkt.
6. Każda **Oferta** otrzyma ilość punktów obliczoną według następującego wzoru:

$$P = \frac{\text{cena brutto najniższa}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

gdzie: *P* – ilość punktów badanej oferty



7. Jeżeli wybór **Oferty** najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te **Oferty** do złożenia ofert dodatkowych.
8. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż w złożonych wcześniej ofertach.
9. Jeżeli Wykonawca, którego **Oferta** została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

## **XII. Udzielnie zamówienia**

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym *Zapytaniu ofertowym* i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryterium oceny **Ofert**.

## **XIII. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany będzie podpisać umowę, na warunkach określonych we *Wzorze umowy* stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszego *Zapytania ofertowego*, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Wykonawca, po otrzymaniu zawiadomienia o wyborze jego **Oferty**, niezwłocznie dostarczy Zamawiającemu pisemną informację o osobach uprawnionych do zawarcia umowy.
3. Jeżeli osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu i zawarcia umowy nie została wskazana we właściwym rejestrze, do **Oferty** musi być dołączone **upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy** w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo/i zawarcia umowy. Upoważnienie należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

## **XIV. Informacja dodatkowa**

W przypadku złożenia mniej niż dwóch ofert na realizację zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy z Wykonawcą, który złożył jedną ważną ofertę, lub ponowienie zapytania ofertowego.

### **Załączniki:**

**Załącznik nr 1** – Formularz ofertowy

**Załącznik nr 2** – Formularz cenowy

**Załącznik nr 3** – Wzór umowy

Sporządził:

*Sierda*

(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdził:

ZASTĘPCA DYREKTORA  
URZĘDU STATYSTYCZNEGO  
we Wrocławiu

*Woj*

(podpis i pieczęć Dyrektora Urzędu)



