

Pułtusk, 30 lipca 2020 r.

WRP.042.4.2020

**Zamawiający:**

Powiat Pułtusk,  
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11,  
06-100 Pułtusk,  
tel. 23 306-71-01,  
email: sekretariat@powiatpultuski.pl  
WWW: powiatpultuski.pl

## Zapytanie ofertowe

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843, ze zm.), Powiat Pułtusk zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na realizację zamówienia na zakup laptopów z bezterminowym oprogramowaniem Microsoft Office 2019 Home & Student. Zakup ww. sprzętów realizowany jest w ramach projektu pn.: „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”, realizowanego przez Województwo Mazowieckie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 w ramach Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, PI 9iv: Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

### I. Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia jest zakup 37 sztuk laptopów z bezterminowym oprogramowaniem Microsoft Office 2019 Home & Student.**

**Zamawiający wymaga, aby treść złożonej oferty była zgodna z treścią opisu przedmiotu zamówienia.**

Zadanie: Zakup laptopów oraz bezterminowego oprogramowania Microsoft Office do Starostwa Powiatowego w Pułtusk:

- 37 szt. laptopów
- 37 szt. bezterminowego oprogramowania Microsoft Office 2019 Home & Student

KODY CPV:

Kod CPV 30213100-6 – komputery przenośne

Kod CPV 48000000-8 – pakiety oprogramowania i systemy informatyczne

Integralną część zapytania ofertowego stanowią załączniki:

- załącznik nr 1 - Formularz ofertowy
- załącznik nr 2 - Opis przedmiotu zamówienia
- załącznik nr 3 - Wzór umowy
- załącznik nr 4 - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Koszty transportu w ramach właściwego wykonania zamówienia Wykonawca ponosi we własnym zakresie.

**Miejsce dostawy:** Starostwo Powiatowe w Pułtusk, ul. M. Skłodowskiej-Curie, 06-100 Pułtusk;

**Termin dostawy:** do 25.08.2020r.

## II. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania ich oceny.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują potencjałem i doświadczeniem niezbędnym do realizacji zamówienia oraz spełniają łącznie poniższe warunki:

- posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Weryfikacja spełnienia warunku: podstawą do oceny będzie stanowił załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

## III. Kryteria oceny ofert, informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert, opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty.

**Zadanie: zakup laptopów oraz bezterminowego oprogramowania Microsoft Office do Starostwa Powiatowego w Pułtusk**

Przy ustalaniu liczby punktów Zamawiający będzie kierował się jednym kryteriami oceny ofert – kryterium ceny.

Kryterium ceny: waga 100 pkt

Określenie „cena” należy rozumieć jako całkowitą cenę oferty brutto (wraz z należnym podatkiem VAT) za wykonanie zamówienia na zakup 37 laptopów wraz z bezterminowym oprogramowaniem Microsoft Office do Starostwa Powiatowego w Pułtusk. Cena powinna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia. Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę zamówienia otrzyma 100 pkt za kryterium, natomiast pozostali – odpowiednio mniej punktów wg wzoru:

$$A = (A_m : A_c) \times 100$$

gdzie:

A – liczba punktów za kryterium Cena

A<sub>m</sub> – cena oferty najniższej

A<sub>c</sub> – cena oferty badanej

## IV. Termin i miejsce składania ofert.

Termin złożenia oferty: **do 07-08-2020 r. do godz. 10.00**

Miejsce złożenia oferty: **kancelaria Starostwa Powiatowego w Pułtusk.**

Decyduje data wpływu do kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

## V. Określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

Zamawiający nie przewiduje istotnych zmian warunków udzielenia zamówienia.

## VI. Informacja o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje.

Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.

## VII. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Ofertę należy złożyć na formularzach, których wzory stanowią załączniki do niniejszego zapytania ofertowego:
  - 1) załącznik nr 1 – Formularz oferty
  - 2) załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia
  - 3) załącznik nr 3 – Wzór umowy
  - 4) załącznik nr 4 – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
2. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii



dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

3. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu techniki pisarskiej pozostawiającej trwale ślady (maszyna do pisania, drukarka komputerowa, długopis itp.).
4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Cena musi być podana w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wszelkie opusty udzielone przez Wykonawcę muszą zostać wliczone w cenę.
6. Oferta powinna być zespolona tak, aby niemożliwe było jej przypadkowe zdekompletowanie.
7. Wszelkie poprawki lub zmiany (również te przy użyciu korektora) w ofercie, w tym w załącznikach, muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę upoważnioną do podpisania oferty.
8. **Każda strona oferty, na którą składają się przede wszystkim – Formularz ofertowy, Opis przedmiotu zamówienia, Wzór umowy oraz Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - musi być podpisana przez osobę upoważnioną do podpisania oferty. Zamawiający nie wymaga podpisywania czystych stron.**
9. W przypadku, gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo (w oryginale lub odpis poświadczony notarialnie), określające zakres pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, chyba że pełnomocnictwo wynika z innych załączonych do oferty dokumentów.
10. Wymaga się, aby każda załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu była poświadczona za zgodność z oryginałem (na każdej stronie zawierającej treść) przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy upoważnionego do podpisania oferty.
11. Koszt przygotowania i złożenia oferty obciąża jedynie Wykonawcę.
12. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętych opakowaniach (kopertach), uniemożliwiających przypadkowe otwarcie i zapoznanie się z jej treścią przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zamieści ofertę w zamkniętej kopercie opatrzonej:
  - nazwą przedmiotu zamówienia: **„Zakup laptopów oraz bezterminowego oprogramowania Microsoft Office do Starostwa Powiatowego w Pultusku”**
  - nazwą Zamawiającego wraz z adresem,
  - nazwą Wykonawcy wraz z adresem i numerem telefonu (może być pieczęć).
  - z dopiskiem: Nie otwierać przed 07-08-2020 r. do godz. 10.00lub za pomocą maila: [kancelaria@powiatpultuski.pl](mailto:kancelaria@powiatpultuski.pl) w formie skanu wydrukowanych, wypełnionych i podpisanych dokumentów wyróżnionych w punkcie 1 części VII Opis sposobu przygotowania ofert.
13. Oferta powinna być zapakowana tak, aby jej rozpakowanie w kancelarii nie spowodowało naruszenia oferty właściwej. Nie zastosowanie się do tego zalecenia może spowodować zapoznanie się z treścią oferty przed terminem składania ofert z winy leżącej po stronie Wykonawcy.





14. W załączniku do Formularza ofertowego (Wycenie przedmiotu zamówienia), należy podać:

**ceny jednostkowe brutto, całkowitą cenę oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.** W cenie brutto uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT/ podatku akcyzowego, zgodnej z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług/ podatku akcyzowego, należy do Wykonawcy.

**Ustaloną wartość brutto, netto oraz należny podatek VAT przenieść do formularza ofertowego.**

15. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w opisie przedmiotu zamówienia, obejmować wszystkie koszty, jakie ponosi Wykonawca z tytułu należytego oraz zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami wykonania przedmiotu zamówienia.

16. Jeżeli Wykonawca złoży ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, zobowiązany jest poinformować Zamawiającego, czy wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku – na tę okoliczność Wykonawca zobowiązany jest przedstawić stosowne oświadczenie. Brak oświadczenia będzie uznany, że oferta złożona przez Wykonawcę nie prowadzi do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.

17. **Oferty złożone po terminie, niekompletne, błędnie skonstruowane, nie spełniające wymagań określonych w niniejszym zapytaniu nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.**

#### VIII. Warunki płatności.

1. Należność za wykonane zamówienie rozliczona zostanie na podstawie faktury. Podstawą do wystawienia faktury jest protokół odbioru podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę.
2. Zapłata za wykonaną usługę nastąpi w formie przelewu na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy do 7 dni, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Zamawiającego otrzymanych w ramach projektu „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”. W przypadku braku środków, płatność realizowana będzie w ciągu 7 dni od daty ich wpływu na konto Zamawiającego, bez odsetek ustawowych za opóźnienie.

#### IX. Pozostałe informacje.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
2. Wykonawca jest związany z ofertą 30 dni od daty terminu składania ofert.
3. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta została wybrana do realizacji. O terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

Dyrektor  
Wydziału Rozwoju i Promocji

mgr Anna Makówka

STAROSTA

Jan Zającki