Zapytanie ofertowe

dot: serwisu kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych będących na stanie Kuratorium Oświaty w Katowicach i jego Delegatur.

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Śląski Kurator Oświaty
Kuratorium Oświaty w Katowicach
ul. Powstańców 41a
40-024 Katowice
NIP 954 22 46 601
Tel 32 606 30 33
e-mail zamowienia@kuratorium.katowice.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Zapytanie ofertowe poniżej kwoty określonej art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021, poz. 2129 ze zm.)

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik Nr 1a
2. Miejsce wykonania usługi – Kuratorium Oświaty w Katowicach i jego Delegatury w godzinach pracy Urzędu (od godz. 7.30 do godz. 15.30) – zgodnie z załącznikiem Nr 1a.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość przyjazdu i oceny stanu technicznego sprzętu po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu (tel. 32 606 30 20).
4. Materiały eksploatacyjne do kserokopiarek muszą być fabrycznie nowe tzn. bez śladów używania i uszkodzenia, pełnowartościowe, nieregenerowane. Muszą być odpowiedniej jakości i zapewnić kompatybilność pracy ze sprzętem Zamawiającego.
5. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu i urządzeń spowodowane używaniem zaoferowanych materiałów.
6. Ewentualne naprawy wynikłe z zastosowania dostarczonych materiałów eksploatacyjnych pokryje Wykonawca na podstawie ekspertyzy serwisu sprzętu stwierdzającego, że naprawa wynikła wskutek zastosowania materiałów eksploatacyjnych.
7. Podstawą do wystąpienia z roszczeniami w stosunku do Wykonawcy będzie ekspertyza stwierdzenia szkody sporządzona przez serwis urządzeń oraz wystawiona faktura. Koszty sporządzenia ekspertyzy oraz naprawy ponosi Wykonawca.
8. Cena jednej kserokopii pozostaje niezmienna do końca trwania umowy.
9. Wykonawca przystąpi do usuwania zgłoszonej przez Zamawiającego usterki w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia.
10. Wykonawca dokonując wymiany materiałów eksploatacyjnych odbiera materiały zużyte.
11. Zamawiający będzie przekazywał do dnia 28 każdego miesiąca stany liczników poszczególnych kserokopiarek. W dniu podpisania umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy aktualny stan liczników kserokopiarek.
12. Płatność za wykonaną usługę nastąpi w formie przelewu do 30 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury.
13. Kuratorium Oświaty wymaga, aby przynajmniej jedna z czynności związanych z realizacją zadania / np. naprawa, konserwacja, wymiana materiałów eksploatacyjnych/ była wykonywana przez osobę/ osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020r. poz. 1320) w okresie realizacji przedmiotu umowy.
14. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia

na podstawie umowy o prace osoby/osób wykonujących czynności związanych z realizacją zadania.

15. W trakcie realizacji zadania na wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym terminie Wykonawca przedłoży oświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osoby/osób wykonujących czynność, których dotyczy wezwanie Zamawiającego Oświadczenie winno zawierać w szczególności : dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonuje osoba/osoby zatrudnione na podstawie umowy, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy.

IV. Termin wykonania zamówienia od dnia podpisania umowy do dnia 31.XII.2022 r. lub do wyczerpania kwoty brutto zawartej umowy

V. Warunki udziału w postepowaniu

……nie dotyczy ……

VI. Kryteria oceny ofert

Cena brutto - 100 %

Sposób dokonywania oceny według kryterium „cena”

Najniższa cena brutto ze wszystkich ważnych ofert
---------- x 100 = ilość punktów
Cena brutto badanej ofert

Oferta która uzyska największą ilość punktów, zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą.

VII. Termin związania ofertą 30 dni od terminu składania ofert

VIII. Sposób przygotowania oferty, miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę należy sporządzić zgodnie ze wzorem formularza ofertowego -załącznik Nr 1
2. Do formularza ofertowego załączony jest załącznik 1a, który Wykonawca jest zobligowany wypełnić i przekazać wraz z formularzem.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Oferta oraz oświadczenia Wykonawcy – jeżeli nie są sporządzone na formularzach stanowiących załączniki do niniejszego Zapytania ofertowego, winny odpowiadać swoją treścią, treści opisanej w załącznikach. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich pól wymaganych w dokumentach stanowiących załączniki do Zapytania ofertowego.
5. W załączniku Nr 1a wartość zamówienia netto-brutto należy liczyć mnożąc kolumnę „ cena netto-brutto jednej kopii przez roczną ilość kopii”. Jednostkową cenę netto i brutto i wartość zamówienia netto/brutto należy podać zaokrąglając do trzech miejsc po przecinku.
6. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia. W cenie jednej kserokopii należy uwzględnić: koszty naprawy, konserwacji , wymiany toneru , dojazdu, części i materiałów eksploatacyjnych.
7. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania zgodnie z aktualnym wpisem do właściwego rejestru lub ewidencji.
8. Oferta winna być sporządzona w języku polskim oraz opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłana za pomocą środków komunikacji elektronicznej (na adres e-mail podany w pkt 10) bądź sporządzona i podpisana przekazana w formie skanu również za pomocą środków komunikacji elektronicznej (na adres e-mail podany w pkt 10).

9. Wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca
10. Ofertę należy przesłać w wersji elektronicznej **do dnia 10.03.2022 r.** na adres e- mail zamowienia@kuratorium.katowice.pl

IX. Dodatkowe informacje

1. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej / e-mail zamówienia @kuratorium.katowice.pl/
2. Zamawiający nie będzie rozpatrywał ofert złożonych po upływnie terminu do składania ofert.
3. W przypadku gdy treść oferty lub złożonych dokumentów/oświadczeń będzie niepełna lub będzie budzić wątpliwości zamawiającego, zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów/oświadczeń, udzielenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
4. Zamawiający może odrzucić ofertę jeżeli jest niezgodna z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
5. Zamawiający może na każdym etapie unieważnić postępowanie bez podania przyczyny i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.
6. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postepowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał najwyższą liczbę punktów.
7. Informacja o :
   a) złożonych ofertach;
   b) wyborze najkorzystniejszej oferty;
   c) odrzuceniu ofert;
   d) unieważnieniu postępowania

   zostanie przekazana Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz umieszczona na stronie na której ukazało się zapytanie ofertowe.

Załączniki:

Formularz oferty załącznik Nr 1
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik Nr 1a
Wzór umowy – załącznik Nr 2
Klauzula informacyjna – załącznik Nr 3