

## **ISTOTNE WARUNKI UDZIELENIA ZAMÓWIENIA (IWUZ)**

W postępowaniu prowadzonym w oparciu o art.4 pkt.8 Prawa zamówień publicznych (Dz. U. 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz wewnętrzne uregulowania organizacyjne

na:

### **DZIERŻAWA KSEROKOPIARKI I ZAKUP FABRYCZNIE NOWEJ KSEROKOPIARKI WRAZ Z TONERAMI DLA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU.** (nazwa zadania)

#### **1. Nazwa oraz adres zamawiającego**

Zamawiający – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. M. Reja 2A, 47-224 Kędzierzyn-Koźle.

Odbiorca – MOPS Kędzierzyn-Koźle.

Godziny pracy zamawiającego: poniedziałek – piątek 7:00 – 15:00, tel./fax. 77 483-59-49.

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

#### **Dzierżawa kserokopiarki i zakup fabrycznie nowej kserokopiarki wraz z tonerami dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.**

#### **2. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w formularzu cenowo-ofertowym, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszych IWUZ. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości tonerów do kserokopiarki w ramach posiadanych środków oraz łącznej wartości zamówienia oraz w zależności od własnych potrzeb.
2. Niniejsze postępowanie zostało podzielone na 2 części od A do B zgodnie z opisem zawartym w formularzu cenowo-ofertowym. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną z części lub na obie części.
3. Zamawiający dokonując oceny złożonych ofert będzie brał pod uwagę najkorzystniejszą ofertę dla każdej z wymienionych części osobno. Z każdym wybranym Wykonawcą zostanie zawarta osobna umowa.
4. Warunki udzielenia zamówienia zawiera Projekt umowy (załącznik nr 2 do IWUZ). Zamawiający wymaga, aby umowa z wybranym Wykonawcą była zawarta na warunkach ustalonych w projekcie umowy.
5. Termin wykonania zamówienia:
  - a) w przypadku usług dzierżawy – **od dnia podpisania umowy** (Zamawiający przewiduje, że zawarcie stosownej umowy nastąpi w dniu 10.03.2016 r.) **do dnia 31.12.2016 roku**
  - b) w przypadku dostawy nowej kserokopiarki z tonerami – **do 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.**
6. Wykonawca zapewnia dostawę kserokopiarek (w ramach zakupu nowego sprzętu oraz usługi dzierżawy) do siedziby Zamawiającego przy ul. Reja 2A wraz z dowozem i rozładunkiem urządzeń wyszczególnionych w ofercie (nowe urządzenie na I piętro, dzierżawione urządzenie na parter budynku) w miejscu wskazanym przez Zamawiającego oraz podłączeniem urządzeń, bez dodatkowych kosztów.
7. Zamawiający nie ponosi kosztów związanych z serwisem dzierżawionej kserokopiarki i wymianą części.
8. Zamawiający nie ponosi kosztów związanych z zakupem materiałów eksploatacyjnych do dzierżawionej kserokopiarki.
9. Wykonawca zapewni sprawne działanie sprzętu przez cały okres dzierżawy oraz usunięcie ewentualnych usterek w ciągu 72 godzin od zgłoszenia.
10. W przypadku awarii dzierżawionej kserokopiarki przedłużającej się ponad 7 dni roboczych lub wymagającej naprawy w siedzibie serwisu, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić urządzenie zastępcze na czas naprawy o porównywalnych parametrach. Nie obciążając przy tym żadnymi kosztami Zamawiającego.
11. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
12. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **3. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

1. Zamawiający wymaga, by każda oferta zawierała wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz **cenowo-ofertowy** – wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszej IWUZ oraz **projekt umowy** – załącznik nr 2 – **Wykonawca obowiązany jest wypełnić pola adresowe i dane firmy oraz wskazać osobę do kontaktu wraz z podaniem nr telefonu kontaktowego, adresu e-mail i nr faksu (jeżeli posiada).**
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

#### **4. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy mogą

przekazywać pisemnie lub za pomocą faksu oraz drogą elektroniczną (adres e-mail wskazany w pkt 6.1).

#### 5. Osoby po stronie zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie Istotnych Warunków Udzielenia Zamówienia.
2. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w sprawach proceduralnych i merytorycznych jest Pani Agata Brewka, tel./fax. 77/483-78-79 wew. 149.

#### 6. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę cenową w formie pisemnej oraz adnotacją:  
**„Oferta na usługi dzierżawy / dostawę\* (wpisać właściwe części na które Wykonawca składa ofertę) kserokopiarek dla MOPS w K-Koźlu”**  
należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:  
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. M. Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle  
Sekretariat – pokój nr 2 (I piętro)  
**w terminie do dnia 09.03.2016 roku do godziny 12:00.**  
Zamawiający dopuszcza składanie ofert faksem pod nr 77/483-59-49 lub 77/483-78-79 wew. 149 oraz w formie elektronicznej – skan podpisanych dokumentów na adres: [zp@mops-kkozle.pl](mailto:zp@mops-kkozle.pl).
2. Zamawiający dokona rozpatrzenia ofert niezwłocznie po upływie terminu w pkt. 6.1.
3. Oferty złożone po wskazanym w pkt 6.1 terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

#### 7. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Na formularzu cenowo-ofertowym (załącznik nr 1 do IWUZ) należy przedstawić cenę brutto przedmiotu zamówienia oraz stawkę podatku VAT %. Należy zwrócić uwagę na poszczególne parametry urządzeń.
2. Zamawiający nie dopuszcza żadnych zmian podanych przez Wykonawców cen jednostkowych brutto za dany asortyment w okresie obowiązywania umowy.
3. Wartość cenową należy wpisać w polskich złotych z precyzją do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
4. Cena zawierać ma wszystkie wskazane w formularzu i IWUZ koszty przedmiotu zamówienia.

#### 8. Kryteria oceny ofert

Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami: CENA – 100 %.

#### 9. Informacja o rozliczeniach między zamawiającym i wykonawcą

Rozliczenie następować będzie każdorazowo po wykonaniu części przedmiotu zamówienia na poszczególnych fakturach VAT, które należy dostarczać każdorazowo przy dostawie/usłudze dla każdego działu Ośrodka.

#### 10. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. O wyborze oferty cenowej Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Zamawiający przekazuje projekt umowy (załącznik nr 2 do nin. IWUZ), określający warunki wykonania zamówienia. Zamawiający będzie żądał, aby umowy zostały zawarte i zrealizowane na warunkach określonych w tym projekcie.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują wykonawcom środki ochrony prawnej, określone odpowiednio w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych bez zastosowania obowiązujących w innych wypadkach, przepisów ustawy Prawa zamówień publicznych.

#### 11. Załączniki do IWUZ

1. Formularz cenowo-ofertowy
2. Projekt umowy.

Kędzierzyn-Koźle, dnia 04.03.2016 r.

**ZATWIERDZAM**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

  
.....  
(podpis Dyrektora Ośrodka)