

Zielona Góra, 2016-09-12

DA.V.2601.28.2016

Ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego dla postępowania w oparciu o przepisy wynikające z Zarządzenia nr 15/2016 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych nieprzekraczających równowartości 30.000 euro w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

Rodzaj zamówienia: usługa

**Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
w Zielonej Górze**

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ NA ZADANIE PN.:

*„Serwis urządzeń drukujących na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego
w Zielonej Górze”*

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Naprawa i konserwacja urządzeń drukujących znajdujących się na wyposażeniu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia: do 31.12.2016

3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:

(cena – 100 %).

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniona i podpisana oferta wg załączonego wzoru,
- 2) wypełniony i podpisany formularz cenowy wg załączonego wzoru – załącznik nr 3,
- 3) zaparafowany projekt umowy wraz załącznikami nr 1 i 2,
- 4) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek,
- 5) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach / stwierdzające stan zaległości,
- 6) referencje od co najmniej 2 klientów potwierdzające wykonanie usług naprawy lub serwisu urządzeń drukujących na kwotę min. 30 000 zł brutto w okresie 01.2012-08.2016,
- 7) oświadczenie o posiadaniu ważnego certyfikatu serwisowego przynajmniej jednego z producentów sprzętu wyszczególnionego w Załączniku nr 1 do projektu umowy (wskazać którego),

- 8) oświadczenie o posiadaniu przez min. 3 serwisantów co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w zakresie serwisu sprzętu drukującego.

Uwaga: Wszelkie oferty posiadające braki formalne zostaną odrzucone.

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- 1) wartość ~~dostawy*/usługi*/roboty-budowlanej*~~ określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług (VAT),
- 3) Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę, ~~dostawę, robotę budowlaną*~~ jest obowiązująca przez okres ważności umowy* i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

6. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną oraz spełniającą wymagane warunki Zamawiającego.

7. Wykluczenie oferty przez Zamawiającego

Zamawiający wykluczy ofertę Wykonawcy powiązanego osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.

8. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie.
- 2) Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego tj. Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, 65 – 057 Zielona Góra – Departament Administracyjno-Gospodarczy, oferta na zadanie pn.: „Serwis urządzeń drukujących *na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze*”.
- 3) Cena podana w złożonej ofercie ma być podana cyfrowo i słownie. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.

9. Miejsce i termin złożenia oferty :

- 1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 16.09.2016, do godz. 13:00 w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Marszałkowskim w Zielonej Górze, przy ul. Podgórnnej 7 – Kancelaria Ogólna (pokój nr 59 - parter).
- 2) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie Wykonawcy zwrócona bez otwierania.

10. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 16.09.2016 r., o godz. 13:30 w siedzibie Zamawiającego tj. w Urzędzie Marszałkowskim w Zielonej Górze, przy ul. Podgórnej 7 - Departament Administracyjno-Gospodarczy, Wydział Techniczny, pokój nr 003 (dolny parter).

11. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

Paweł Lipczyński, Departament Administracyjno-Gospodarczy, telefon: 68 45 65 337
(imię i nazwisko, nazwa departamentu, nr tel.)

12. Informacje dotyczące zawierania umowy.

Umowa musi uwzględniać wszystkie aspekty złożonej propozycji cenowej.*

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Turczyniak
Dyrektor Departamentu
Administracyjno-Gospodarczego

13 WRZ. 2016

.....
(data i podpis Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić / wpisywać jeżeli dotyczy

Paweł Lipczyński