

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
ul. Saperów 24  
☎ 552376700 ☎ 552376799  
82-300 ELBLĄG  
NIP 578-26-08-266 REGON 170782982

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

Elbląg, 3 czerwca 2015 r.

.....  
pieczęćka zamawiającego

znak sprawy: OA.261.3.39.2015.JW

## **OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**

### **o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro**

zgodnie z Zarządzeniem nr 12/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro”

#### **I. ZAMAWIAJĄCY:**

Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Saperów 24  
82-300 Elbląg  
NIP: 578-26-08-266, REGON: 170782982  
Telefon : 55 23-76-700, fax 55 23-76-799  
Adres strony internetowej : [www.bip.elblag.up.gov.pl](http://www.bip.elblag.up.gov.pl)

#### **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

#### **Dostawa 3 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych**

CPV: Przedmiot główny: 30.23.21.10-8 drukarki laserowe

## 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Parametry minimalne urządzeń wielofunkcyjnych – 3 szt.

Profesjonalne urządzenie wielofunkcyjne – sieciowe  
Kopiarka, drukarka i skaner kolorowy, FAX  
Maksymalny format oryginału: A3/Ledger Mono Laser,  
Rozdzielczość: 600 x 600 dpi (druk/skan/kopia)  
Prędkość kopiowania min 20 str A4/min,  
Prędkość skanowania: 20 str./min. (300 dpi, A4, cz/b), 20 str. /min. (300 dpi,A4 kolor)  
Podajnik dokumentów (dwustronny)  
Automatyczny druk dwustronny (dupleks)  
Sieciowy skaner kolorowy  
Drukarka sieciowa oraz USB 2.0  
FAX  
Pamięć min 256 MB RAM  
podajnik boczny  
Kasety na papier o pojemności 500 ark. +  
podajnik boczny  
Toner startowy min – 9 000 kopi  
Instalacja w siedzibie zamawiającego  
Szkolenie z zakresu obsługi  
Gwarancja min 12 miesięcy

### III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 22.07.2015 r.

### IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie.  
Koperta powinna być zabezpieczona w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści. W lewym górnym rogu koperty winna znajdować się pieczęć nagłówkowa wykonawcy.

Ofertę należy zaadresować i opisać według wzoru :

**Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg  
pok. 102 ( sekretariat )**

**Nr sprawy : OA.261.3.39.2015.JW**

**„Dostawa 3 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych”**

## V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

**Termin składania ofert upływa w dniu 22 czerwca 2015 r. o godz. 09.00.** Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego – Powiatowy Urząd Pracy ul. Saperów 24 82 – 300 Elbląg , Dział Organizacyjno – Administracyjny - sekretariat – pokój nr 102.

Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana.

## VI. OCENA OFERT

Cena podana przez Wykonawcę będzie obowiązywać przez okres ważności umowy.

Oferty ważne Wykonawców nie podlegające odrzuceniu będą oceniane według następujących kryteriów i wag :

Cena oferty – 100 %

Najniższa cena ważnej oferty uzyska 100 pkt. , które zostaną pomnożone przez wagę kryterium tj. 100 %. Punkty dla ofert z kolejnymi cenami będą ustalane wg wzoru : cena najniższa : cena oferty ocenianej x 100 x 100%.

Przez cenę należy rozumieć w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (tekst jednolity: | Dz. U. z 2013 r., Nr 385).

## VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Zamawiający wybierze ofertę, która przedstawi ofertę z najniższą ceną.

## VIII. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA :

**Wraz z ofertą (formularzem ofertowym ) Wykonawca zobowiązany jest do złożenia:**

- Zaparafowanego projektu umowy (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- Formularza cenowego (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- specyfikację urządzenia

Sprzedawca: **POWIATOWY**

.....**Jerzy Włodarczyk**.....  
(podpis i pieczęćka imienna pracownika merytorycznego)

**KIEROWNIK DZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO**

.....**Marta Rogacka**.....  
(podpis i pieczęćka imienna kierownika komórki organizacyjnej)

**SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM**  
.....**Jolanta Dombrowska-Budziak**.....  
adwokat

**Z UPIECZĄTKIĄ I PODPISEM KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO**  
**ZATWIERDZAM MIASTA**  
.....**mgr Iwona Radej**.....  
DYREKTOR  
(pieczęćka imienna i podpis kierownika Zamawiającego)