



Łódź, 7 grudnia 2017 r.

ZA.240.12.2017.GCH

### ZAPYTANIE OFERTOWE

#### na zakup i dostawę sprzętu komputerowego, biurowego i oprogramowania dla Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych - Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.)

#### I. Zamawiający:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi  
ul. Traugutta 25  
90-113 Łódź

#### II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa sprzętu komputerowego, biurowego i oprogramowania dla Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi.
2. Szczegółowe parametry przedmiotów zamówienia, przewidywane ilości oraz warunki realizacji przedmiotu zamówienia zawiera szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ), Formularz ofertowy oraz wzór umowy, które stanowią odpowiednio załączniki nr 1, 2, 3 do zapytania.
3. Miejsce dostawy zamówienia – siedziba Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi przy ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, piętro 12.
4. Zamawiający może zwiększyć ilość przedmiotu zamówienia przy zachowaniu oferowanych cen bez podania przyczyny.
5. Nazwa i kod według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
42962000-7 Urządzenia drukujące i graficzne  
31154000-0 Bezprzewodowe źródła energii.  
30231300-0 Monitory ekranowe  
48310000-4 Pakiety oprogramowania do tworzenia dokumentów  
30191400-8 Niszczarki

#### III. Termin wykonania zamówienia:

Do 27 grudnia 2017 r.

#### IV. Warunki udziału w zamówieniu:

Nie dotyczy.

#### V. Sposób przygotowania ofert:

1. Ofertę stanowi:
  - 1) wypełniony formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 2 do zapytania,
  - 2) pełnomocnictwo – jeżeli dotyczy,
2. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, a następnie zeskanowana i przesłana na adres mailowy wskazany w zapytaniu.

#### VI. Termin i sposób składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć drogą elektroniczną **do 13 grudnia 2017 r.** na adres e-mail: [zampubreg.lodz@rdos.gov.pl](mailto:zampubreg.lodz@rdos.gov.pl).
2. W temacie wiadomości należy wpisać: „**Oferta na zakup i dostawę sprzętu komputerowego, biurowego i oprogramowania**”.

3. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
4. Wybrany Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do dostarczenia swojej oferty do siedziby Zamawiającego w formie pisemnej.

#### **VII. Sposób obliczenia ceny:**

1. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy wpisać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że złożone oferty otrzymały tą samą liczbę punktów, Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną.

#### **VIII. Kryteria oceny ofert:**

1. Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga kryterium (%)
1.	Cena	80
2.	Termin dostawy	20

2. Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach kryterium oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.
3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów.
4. Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone w następujący sposób:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 80$$

5. Punkty za kryterium „Termin dostawy” zostaną obliczone w następujący sposób:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Termin dostawy najkrótszy}}{\text{Termin dostawy oferty badanej}} \times 20$$

Termin realizacji liczony powinien być w dniach roboczych od dnia zawarcia umowy. Przez dni robocze Zamawiający rozumie dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 8:00-15:00.

6. Liczby punktów, o których mowa w pkt 4-5, po zsumowaniu stanowią końcową ocenę oferty.
7. Każda z części zamówienia będzie podlegała odrębnej ocenie.
8. Zamawiający zastrzega, że może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w zapytaniu.

#### **IX. Postanowienia umowy:**

1. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa najpóźniej w następnym dniu roboczym od dnia wyboru wykonawcy.
2. Nie podpisanie umowy w następnym dniu roboczym od dnia wyboru wykonawcy spowoduje wybór kolejnego wykonawcy, który w postępowaniu uzyskał kolejną, najwyższą liczbę punktów w ocenie ofert.
3. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do zapytania.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

1. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z Wykonawcami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
2. Zamawiający w ofercie poprawi oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany oraz unieważnienia zapytania na każdym jego etapie. Zamawiający niezwłocznie zamieści powyższe informacje na stronie internetowej.
4. Zapytanie nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
5. Zamawiający zastrzega, że całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej i w przypadku zastrzeżenia jej przez oferenta jako tajemnicy przedsiębiorstwa lub tajemnicy przedsiębiorcy, jego oferta zostanie odrzucona.
6. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi posiada certyfikat Systemu Zarządzania Środowiskiem, zgodny z rozporządzeniem EMAS, w oparciu o Politykę Środowiskową zatwierdzoną przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Łodzi. W związku z tym zaleca się, aby Wykonawcy biorący udział w postępowaniu zapoznali się z treścią Polityki Środowiskowej dostępną na stronie: [http://lodz.rdos.gov.pl/files/artykuly/35791/Polityka\\_srodowiskowa\\_23\\_lipca\\_2015\\_r.jpg](http://lodz.rdos.gov.pl/files/artykuly/35791/Polityka_srodowiskowa_23_lipca_2015_r.jpg).

#### **XI. Osoby upoważnione do kontaktów:**

Grzegorz Chmielewski  
Zespół Organizacyjno-Administracyjny, Kadr i Zamówień Publicznych  
e-mail: [grzegorz.chmielewski.lodz@rdos.gov.pl](mailto:grzegorz.chmielewski.lodz@rdos.gov.pl)

#### **XII. Załączniki:**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ).
2. Formularz ofertowy.
3. Wzór umowy.
4. Wzór protokołu odbioru.

**Regionalny Dyrektor  
Ochrony Środowiska w Łodzi**

*Kazimierz Perek*