



Kanclerz

Gdańsk 11.05.2023 r.

ZZ/8/055/D/23

OGŁOSZENIE O UDZIELANYM ZAMÓWIENIU

Nazwa i adres Zamawiającego:

Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 GDAŃSK
NIP 584-020-35-93
REGON 000001620

Zamówienie prowadzi:

Centrum Zamówień Publicznych
fax : +48 58 347-24-00
e-mail: dzp@pg.edu.pl

Politechnika Gdańska, działając na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm), informuje o zamiarze udzielenia zamówienia na dostawę kserokopiarek wraz z instalacją, uruchomieniem, przeszkoleniem pracowników Zamawiającego w zakresie ich obsługi oraz naprawami i przeglądami w okresie trwania gwarancji dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w załączniku nr 2 do ogłoszenia.
2. Termin realizacji zamówienia: maksymalnie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
3. Miejsce dostaw i osób do kontaktu :

- a) Centrum HR - Biuro Rektora - Gmach Głównych PG II piętro
mgr Joanna Sobolewska-Chejmanowska
tel.: 348 65 74 e-mail: joachejm@pg.edu.pl - urządzenie z kolumny nr 4 formularza rzeczowo-cenowego
- b) Wydział Architektury Politechniki Gdańskiej
mgr Zofia Bołtakis zobol@pg.edu.pl
Numer telefonu: (58) 347 22 02
Gmach Główny pokój 314
Dziekanat Wydziału Architektury

urządzenie z kolumny nr 3 formularza rzeczowo-cenowego

4. Opis sposobu obliczania ceny:

a) Cenę oferty należy obliczyć na podstawie „formularza rzeczowo-cenowego” stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.

POLITECHNIKA GDAŃSKA	tel. +48 58 347 17 44
	fax +48 58 347 14 15
ul. G. Narutowicza 11/12	e-mail: biuro.kanclerza@pg.edu.pl
80-233 Gdańsk	www.pg.edu.pl



Kanclerz

b) Ceną oferty jest cena podana na druku „formularz ofertowy” stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu. Cena oferty obejmuje całość przedmiotu zamówienia, cenę oferty należy określić w wartości brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w PLN.

5. Kryteria oceny ofert::

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

1) Cena oferty - 70 pkt

Ocena punktowa ofert dla kryterium „cena brutto” będzie liczona według wzoru:

$$P_c = 70 \times C_{\min}/C_n$$

gdzie:

P_c – liczba punktów przyznanych badanej ofercie według kryterium „cena brutto”;

C_{\min} – CENA OFERTOWA BRUTTO – najniższa wśród oferowanych;

C_n – CENA OFERTOWA BRUTTO badanej oferty;

2) Wydłużony okres gwarancji - waga 15 pkt

Zamawiający wymaga 12 miesięcznego minimalnego okresu gwarancji za który przyzna 0 punktów. Zamawiający przyzna dodatkowe punkty za zaoferowanie;

- a) 24 miesięcznego okresu gwarancji – 5 pkt
- b) 36 miesięcznego okresu gwarancji – 10 pkt
- c) 48 miesięcznego okresu gwarancji – 15 pkt

3) Termin dostawy – 15 pkt

Zamawiający wymaga aby maksymalny termin dostawy wyniósł 15 dni kalendarzowych. Za maksymalny termin 15 dni przyznane zostanie 0 punktów. Zamawiający przyzna punkty jedynie za krótszy termin dostawy.

Punkty w kryterium „termin dostawy” będą przyznawane według wzoru:

Liczba punktów P (td) = Najkrótszy termin dostawy spośród złożonych ofert

x 15

Termin dostawy w badanej ofercie

6. Ofertę należy złożyć do dnia **17.05.2023 r.** do godziny **12:00**.
Zapytania można składać na adres e-mail: dzp@pg.edu.pl do dnia 15.05.2023 r. do godz. 12.00



Kanclerz

7. Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu wraz z formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
8. W kolumnie 3 i 4 formularza rzeczowo-cenowego, w wierszu 27 – załącznik nr 2 należy wpisać oznaczenie proponowanego urządzenia poprzez podanie jego typu/modelu i producenta.

W wierszu 26 w kolumnie 3 i 4 należy wpisać liczbę, pojemność i rodzaj bębnow w przypadku zaoferowania bębnow dodatkowych dla urzędzeń, które nie posiadają w standardzie bębnow odpowiednio na 600 000 kopii i 100 000 kopii.
9. Ofertę należy przesłać na adres e-mail: dzp@pg.edu.pl. Oferty złożone w formie elektronicznej winny być sporządzone w formie skanu oryginału i muszą zawierać podpis osoby uprawnionej do złożenia oferty.
10. Wykonawca winien zawiadomić telefonicznie upoważnionego pracownika Zamawiającego, na co najmniej 48 godzin wcześniej o planowanej dostawie urzędzeń.

Zamawiający zastrzega, że niniejsze ogłoszenie stanowi zaproszenie do składania ofert a otrzymanie w wyniku niniejszego zaproszenia, oferty Wykonawcy nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Politechniką Gdańską bądź zawarciem jakiegokolwiek umowy a nadto nie łączy się z koniecznością zawarcia przez Zamawiającego umowy.

Załączniki:

1. Formularz Oferty – załącznik nr 1
2. Formularz cenowy – załącznik nr 2
3. Wzór umowy – załącznik nr 3

Mgr inż. Mariusz Miler –Kanclerz PG