

OGŁOSZENIE

w postępowaniu o szacunkowej wartości zamówienia wyrażonej w złotych nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 tys. euro

**Agencja Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. w Suwałkach zaprasza do składania ofert na realizację poniższego zamówienia publicznego:
na dostawę materiałów biurowych, papieru ksero oraz tonerów na potrzeby Agencji Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. w Suwałkach**

Rozdział 1. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest **Dostawa materiałów biurowych, papieru ksero oraz tonerów na potrzeby Agencji Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. w Suwałkach**

2. **Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień**

Kod CPV	Opis
30192113-6	Wkłady drukujące
30125110-5	Tonery do drukarek laserowych/ faksów
30192000-1	Wyroby biurowe
30190000-7	Różny sprzęt i artykuły biurowe
22800000-8	Rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury

3. **Założenia:**

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych w ramach podziału na zadania.
- 2) Wykonawca dostarczy fabrycznie nowe i nieużywane materiały biurowe, papier ksero oraz tonery w ilościach i rodzajach (zgodnych ze specyfikacją określoną poniżej) do siedziby **Agencji Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. w Suwałkach, ul. T. Noniewicza 42A, 16-400 Suwałki**.
- 3) Przedmiot zamówienia obejmuje koszty transportu do Zamawiającego, rozładunku i ubezpieczenia transportu.
- 4) Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia wskazano jakikolwiek znak towarowy, patent czy pochodzenie – należy przyjąć, że wskazane patenty, znaki towarowe, pochodzenie określają parametry techniczne, eksploatacyjne, użytkowe, co oznacza, że Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w tej części przedmiotu zamówienia o równoważnych parametrach technicznych, eksploatacyjnych i użytkowych. Jednocześnie przypominamy, że zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy PZP Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowany przez niego przedmiot zamówienia spełnia wymagania określone przez Zamawiającego.

4. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

Zakres zamówienia obejmuje 4 części (Zadania):

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Zadanie 1: Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Działu Funduszy Pożyczkowych i Poręczeniowego.

Zadanie 1 realizowane jest na potrzeby projektów współfinansowanych przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



LP.	Wyszczególnienie	j.m.	ilość
1.	długopis - niebieski wkład, automatyczny, z klipsem, z wymiennym wkładem, gumowana obudowa, metalowa końcówka, tusz na bazie oleju, średnica kulki: 0,7 mm, grubość linii pisania: 0,35 mm,	szt.	72
2.	długopis - czerwony wkład, automatyczny, z klipsem, z wymiennym wkładem, gumowana obudowa, metalowa końcówka, tusz na bazie oleju, średnica kulki: 0,7 mm, grubość linii pisania: 0,35 mm,	szt.	24
3.	długopis - czarny wkład, automatyczny, z klipsem, z wymiennym wkładem, gumowana obudowa, metalowa końcówka, tusz na bazie oleju, średnica kulki: 0,7 mm, grubość linii pisania: 0,35 mm,	szt.	24
4.	Korektor w piórze, szybkoschnący, skuwka z klipem, metalowa końcówka, grubość pisania 1 mm, pojemność 0,8 ml, ekologiczny, szybkoschnący środek korygujący nie gęstnieje i nie wysycha, dokładnie koryguje pismo ręczne i komputerowe, grubość linii korygowania ok. 1,2mm, pojemność 8ml	szt.	6
5.	koperty białe samoklejące wymiar: 110 x 220 (opakowanie 1000szt.)	opakowanie	1
6.	koperty białe z okienkiem, wymiar: 110 x 220	szt.	1000
7.	Koperta C4 SK 229x324	szt.	250
8.	Marker do opisywania płyt CD/DVD nieścieralny, dwustronny, szybkoschnący, światłoodporny. Kolor tuszu - CZARNY	szt.	5
9.	Papier ksero biały o parametrach: A4, 80+g/m ² , białość minimum: CIE 161, przeznaczony do wszystkich działań biurowych do wydruków czarno-białych, kolorowych, do kopiowania, do drukarek laserowych oraz kopiarek, wydruków jedno i dwustronnych. Wymagana optymalna sztywność zapewniająca niezawodne działanie urządzeń, umożliwiająca wydruk dwustronny bez zacinania papieru. Wyprodukowany przy zastosowaniu technologii ColorLok, która gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku, dzięki czemu nie rozmazuje się podczas drukowania dużej ilości stron, a czerń ma wyjątkowo intensywny odcień. 1 ryza = 500 arkuszy papieru przeznaczonego do druku	ryza	150
10.	Koszulki na dokumenty krystaliczne, odpowiednie do dokumentów w formacie A4, wykonane z folii o grubości min. 55 mikronów, otwierane z góry, ilość dziurek do wpięcia: 11; kolor transparentny (tj. przezroczysty, przejrzysty). Opakowanie = 100 sztuk.	opakowanie	20
11.	segregator biurowy A4, 50mm, wykonany z tektury pokrytej ekologiczną folią pp struktura płótna 100mic, karton 2,1mm, dźwignia z dociskaczem grzbiet 50 mm, wzmocniony otwór na palec, wymienna etykieta, listwa dolna	szt.	25
12.	segregator biurowy A4, 75mm, wykonany z tektury pokrytej ekologiczną folią pp struktura płótna 100mic, karton 2,1mm, dźwignia z dociskaczem grzbiet 75 mm, wzmocniony otwór na palec, wymienna etykieta, listwa dolna	szt.	25

Postępowanie nr 1/2019/ZO

13.	płyta CD-R 700 MB	szt.	50
14.	Koszulka na płyty CD-R wpinana do segregatora	szt.	50
15.	Zszywki biurowe, wytrzymałe, wykonane ze stali nierdzewnej, rozmiar 10 mm Opakowanie = 1000 szt. zszywek.	opakowanie	50
16.	Ołówek HB trwały, z gumką, elastyczny – odporny na złamania grafit, miękko piszący,	szt.	12
17.	Zakreślacz fluorescencyjny do znaczenia tekstu na praktycznie każdym rodzaju papieru zakończony końcówką ściętą grubość linii: 1-5 mm gumowane boki - żółty	szt.	12
18.	Blok biurowy A 4 kratka, 100k	szt.	10
19.	kostka biurowa nieklejona neon 90x90mm zapas	szt.	8
20.	klej biurowy, waga kleju min. 35 g w sztyfcie, nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny, do klejenia papieru, tektury i fotografii,	szt.	5
21.	Ścierki do monitora (nawilżane) – 100 szt. w opakowaniu	op.	7

Liczba dostaw: 3**Zadanie 2: Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Agencji Rozwoju Regionalnego.**

LP.	Wyszczególnienie	j.m.	ilość
1.	Papier ksero biały o parametrach: A4, 80+g/m2, białość minimum: CIE 161, przeznaczony do wszystkich działań biurowych do wydruków czarno-białych, kolorowych, do kopiowania, do drukarek laserowych oraz kopiarek, wydruków jedno i dwustronnych. Wymagana optymalna sztywność zapewniająca niezawodne działanie urządzeń, umożliwiająca wydruk dwustronny bez zacinania papieru. Wyprodukowany przy zastosowaniu technologii ColorLok, która gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku, dzięki czemu nie rozmazuje się podczas drukowania dużej ilości stron, a czerń ma wyjątkowo intensywny odcień. 1 ryza = 500 arkuszy papieru przeznaczonego do druku	ryza	200
2.	Koszulki na dokumenty krystaliczne, odpowiednie do dokumentów w formacie A4 , wykonane z folii o grubości min. 40 mikronów, otwierane z góry, ilość dziurek do wpięcia: 11; kolor transparentny (tj. przezroczysty, przejrzysty). Opakowanie = 100 sztuk.	opakowanie	5
3.	Długopis - automatyczny, z wymiennym wkładem, gumowy uchwyt gwarantujący komfort pisania, tusz olejowy, wodoodporny, bez zawartości kwasu – nietoksyczny, grubość linii pisania: 0,25 mm – 0,33 mm. Kolor tuszu: niebieski.	szt.	42
4.	Długopis - automatyczny, z wymiennym wkładem, gumowy uchwyt gwarantujący komfort pisania, tusz olejowy, wodoodporny, bez zawartości kwasu – nietoksyczny, grubość linii pisania: 0,25 mm – 0,33 mm. Kolor tuszu: czerwony.	szt.	6
5.	Długopis żelowy, z wodoodpornym tuszem, z gumowanym uchwytem antypoślizgowym, z klipsem, grubość linii pisania: 0,25 mm – 0,35 mm, Kolor tuszu: niebieski.	szt.	8
6.	Marker do opisywania płyt CD/DVD nieścieralny, szybko schnący, dwustronny, światłoodporny, kolor tuszu – CZARNY	szt.	12

Postępowanie nr 1/2019/ZO

7.	Korektor w piórze, szybkoschnący, grubość linii piania 1mm o pojemności co najmniej 8ml.	szt.	9
8.	Rozszywasz metalowy z blokadą oraz plastikowym uchwytem do wszystkich rozmiarów zszywek.	szt.	5
9.	Zszywki biurowe, wytrzymałe, wykonane ze stali nierdzewnej, rozmiar 24/6 mm Opakowanie = 1000 szt. zszywek.	opakowanie	15
10.	Zszywki biurowe, wytrzymałe, wykonane ze stali nierdzewnej, rozmiar 10 mm Opakowanie = 1000 szt. zszywek.	szt.	10
11.	Karteczki samoprzylepne, (bloczek samoprzylepny - kostka), kostka: mix kolorów pastelowych, wymiary 76x76mm. kostka = 400 kartek.	szt.	16
12.	Przekładki podłużne do segregatora, kartonowe, formatu 1/3 A4, różne kolory, z co najmniej dwiema dziurkami po krótszym boku umożliwiającymi ich wpięcie do segregatora, wystające poza segregowane dokumenty. Opakowanie = 100 sztuk	opakowanie	4
13.	Klej biurowy w sztyfcie do klejenia papieru, nietoksyczny, niebrudzący, szybkoschnący, o pojemności co najmniej 8 g.	opakowanie	3
14.	Gumka do ścierania grafitu z papieru oraz z matowej folii kreślarskiej, nie niszcząca ścieranej powierzchni	opakowanie	9
15.	Zakreślacz fluorescencyjny do znaczenia tekstu na praktycznie każdym rodzaju papieru zakończony końcówką ściętą grubość linii: 1-5 mm, gumowane boki, KOLOR: żółty – 10 szt. ; zielony – 4 szt. ; różowy – 4 szt.	szt.	18
16.	Zszywacz biurowy wyposażony w metalowy magazynek na jeden rodzaj zszywek 24/6, głębokość wsuwania kartki : 65 mm, system ładowania zszywek od góry, zszywa do 50 kartek (papier 80 gsm).	szt.	3
17.	Dziurkacz metalowy uniwersalny, na dwie dziurki, dziurkuje, co najmniej 30 kartek, z łatwym do opróżniania pojemnikiem na ścinki, z ogranicznikiem formatu oraz z przyciskiem blokady rączki. Gumowana powierzchnia	szt.	3
18.	Koperty białe samoprzylepne A4 Opakowane = 250 szt.	opakowanie	1
19.	Koperty białe samoprzylepne C6 114x162 mm Opakowane = 1000 szt.	opakowanie	1
20.	Koperty białe samoprzylepne CS 162x229 mm Opakowanie = 500 szt.	opakowanie	1
21.	Koperty białe D14 (170x245) bąbelkowe Opakowane = 100 szt.	opakowanie	1
22.	Koperty białe F16 (210x330) bąbelkowe Opakowanie = 50 szt.	opakowanie	2
23.	Teczka kartonowa kolorowa z gumką, format A4 , gramatura 300 g,	szt.	20
24.	Papier A4 biały samoprzylepny do drukarek, matowy, bez nacięć, mocny klej. Do wszystkich urządzeń drukujących. Opakowanie = 100 arkuszy.	opakowanie	2
25.	Nożyczki biurowe (wykonane ze stali nierdzewnej, wygodny uchwyt pokryty miękkim tworzywem)	szt.	2

Postępowanie nr 1/2019/ZO

26.	Tusz 25ml do stempli gumowych KOLOR: czerwony	szt.	5
27.	Segregator biurowy A4, szerokość grzbietu 75mm, wyposażony w mechanizm dźwigowy z dociskaczem. Wymienna, dwustronna etykieta do opisu na grzbiecie. Wykonany z tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylenową (z grupy poliolefin) o strukturze płótna (100 µm). Wzmocniony otwór na palec na grzbiecie ułatwiający ściąganie z półki. Dwa otwory na przedniej okładce. Metalowe okucia na dolnych rogach wydłużają żywotność segregatora. KOLOR: bordowy 15 sztuk, żółty 5 sztuk	szt.	20
28.	Taśma klejąca biurowa 24 mm x 10 m, samoprzylepna jednostronna, przezroczysta, o dużej sile przylegania do papieru, wykonana z polipropylenu o grubości 40 mikronów i pokryta emulsyjnym klejem akrylowym na bazie wody; bezwonna, nie zawierająca rozpuszczalników organicznych.	szt.	12
29.	Klipsy archiwizacyjne, plastikowe, dwuczęściowe, do archiwizowania dokumentów wypiętych z segregatora, Opakowanie= 50 szt.	opakowanie	3
30.	Karton archiwizacyjny 100x260x350, gramatura 390 g/m ²	szt.	150
31.	Skoroszyt oczkowy wykonany z litej białej tektury. Skoroszyt do przechowywania dokumentów w formacie A4. Skoroszyt wyposażony w metalowe oczka, które umożliwiają wpięcie do segregatora. Wewnątrz skoroszytu umieszczony metalowy wąż z plastikowym dociskiem uniemożliwiającym wypadnięcie dokumentów.	Szt.	50
32.	Temperówka metalowa z pojemnikiem, do ostrzenia ołówków. Obsadzona w plastikowym przezroczystym i rozkręcanym pojemniku.	szt.	3
33.	Ołówek HB trwały, z gumką, elastyczny – odporny na złamania grafit, miękko piszący	szt.	3
34.	Pinezki beczułki, różne kolory. Opakowanie = 50 szt.	opakowanie	1
35.	Koszulki na dokumenty krystaliczne, odpowiednie do dokumentów w formacie A4 , wykonane z folii o grubości min. 55 mikronów, otwierane z góry, ilość dziurek do wpięcia: 11; kolor transparentny (tj. przezroczysty, przejrzysty). Opakowanie = 100 sztuk	opakowanie	1
36.	Kostka biurowa nieklejona kolorowa 83x83x75mm – zapas (opakowanie – 750 karteczek)	opakowanie	1

Liczba dostaw: 1

Zadanie 3: Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Centrum Edukacyjno Szkoleniowego.

LP.	Wyszczególnienie	j.m.	ilość
1.	Papier ksero biały o parametrach: A4, 80+g/m ² , białość minimum: CIE 161, przeznaczony do wszystkich działań biurowych do wydruków czarno-białych, kolorowych, do kopiowania, do drukarek laserowych oraz kopiarek, wydruków jedno i dwustronnych. Wymagana optymalna sztywność zapewniająca niezawodne działanie urządzeń, umożliwiająca wydruk dwustronny bez zacinania papieru. Wyprodukowany przy zastosowaniu technologii ColorLok, która gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku, dzięki czemu nie rozmazuje się podczas drukowania dużej ilości stron, a czerń ma wyjątkowo intensywny odcień. 1 ryza = 500 arkuszy papieru przeznaczonego do druku	ryza	200

Postępowanie nr 1/2019/ZO

2.	Długopis - automatyczny, z klipsem, z wymiennym wkładem, tusz na bazie oleju, grubość linii pisania: 0,25 mm – 0,33 mm, Kolor tuszu: niebieski.	szt.	100
3.	Marker do opisywania płyt CD/DVD nieścieralny, szybko schnący, światłoodporny, kolor tuszu - CZARNY	szt.	5
4.	Skoroszyt A4 wpinany do segregatora, wykonany z folii PP, z przezroczystą przednią okładką, tylna okładka kolorowa, z białym papierowym paskiem do opisywania zawartości. Opakowanie = 25 sztuk.	opakowanie	70
5.	Zszywki biurowe, wytrzymałe, wykonane ze stali nierdzewnej, rozmiar 24/6 mm Opakowanie = 1000 szt. zszywek.	opakowanie	5
6.	Karteczki samoprzylepne (notes samoprzylepny) 76x76 mm, różnokolorowe, kolory pastelowe. W opakowaniu 5 kolorowych bloczków; łącznie 450 karteczek. Rozmiar bloczka to 76x76mm. Opakowanie = 450 karteczek.	opakowanie	20
7.	Przekładki podłużne do segregatora, kartonowe, formatu 1/3 A4, różne kolory, z co najmniej dwiema dziurkami po krótszym boku umożliwiającymi ich wpięcie do segregatora, wystające poza segregowane dokumenty. Opakowanie= 100 sztuk.	opakowanie	5
8.	Pinezki beczułki, różne kolory. Opakowanie = 50 szt.	opakowanie	2
9.	Klej biurowy w sztyfcie do klejenia papieru, nietoksyczny, niebrudzący, szybko schnący, o pojemności co najmniej 8 g.	szt.	5
10.	Gumka do ścierania grafitu z papieru	szt.	5
11.	Zszywki biurowe, wytrzymałe, wykonane ze stali nierdzewnej, rozmiar 10 mm . Opakowanie = 1000 szt. zszywek.	opakowanie	3
12.	Teczka kartonowa, kolorowa z gumką, format A4 , gramatura 300 g,	szt.	100
13.	Długopis żelowy, z wodoodpornym tuszem, z gumowanym uchwytem antypoślizgowym, z klipsem, grubość linii pisania: 0,25 mm – 0,35 mm, Kolor tuszu: niebieski 100 szt., czerwony 50 szt.	szt.	150
14.	Klips archiwizacyjny (opakowanie 50 szt.)	op.	2
15.	Karton archiwizacyjny 100x260x350, gramatura 390g/m ²	szt.	100
16.	Papier A4 biały samoprzylepny do drukarek, matowy, bez nacięć, mocny klej. Do wszystkich urządzeń drukujących, opakowanie - 100 arkuszy	opakowanie	3
17.	Korektor w piórze, szybko schnący, grubość linii piania 1mm o pojemności co najmniej 8ml	szt.	7
18.	Papier biały A4 280g,	ryza	10
19.	Nożyczki biurowe (wykonane ze stali nierdzewnej, wygodny uchwyt pokryty miękkim tworzywem)	szt.	5
20.	Papier flipchart , opakowanie = 20 kartek	opakowanie	12
21.	Papier biały format A3, białość CIE 153. gramatura 80 g/m ² , przeznaczony do czarno-białych i kolorowych drukarek laserowych oraz kopiarek, wydruków jedno i dwustronnych.	opakowanie	2
22.	Flamastry do białej tablicy z gąbką, zestaw = 4 kolory + gąbka	zestaw	10
23.	Segregator biurowy A4, szerokość grzbietu 75 mm, wyposażony w mechanizm dźwigowy z dociskaczem. Wymienna, dwustronna etykieta do opisu na grzbiecie. Wykonany z tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylenową (z grupy poliolefin) o strukturze płótna (100 µm).	szt.	50

Postępowanie nr 1/2019/ZO

	Wzmocniony otwór na palec na grzbiecie ułatwiający ściąganie z półki. Dwa otwory na przedniej okładce. Metalowe okucia na dolnych rogach wydłużają żywotność segregatora. (różne kolory)		
24.	Segregator biurowy A4, szerokość grzbietu 50 mm, wyposażony w mechanizm dźwigowy z dociskaczem. Wymienna, dwustronna etykieta do opisu na grzbiecie. Wykonany z tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylenową (z grupy poliolefin) o strukturze płótna (100 µm). Wzmocniony otwór na palec na grzbiecie ułatwiający ściąganie z półki. Dwa otwory na przedniej okładce. Metalowe okucia na dolnych rogach wydłużają żywotność segregatora (różne kolory)	szt.	50
25.	Tacka biurowa A4, czarna, wykonana z plastiku	szt.	4
26.	Podkład na biurko z kalendarzem przeznaczony do zapisywania notatek (47cm x 33cm, min. 30 kartek)	szt.	5
27.	Dziurkacz metalowy -16 kartek	szt.	1
28.	Blok notatnikowy A5 - kratka	szt.	50
29.	Zszywacz biurowy 10 kartek	Szt.	1

Liczba dostaw: 1

Zadanie 4: Dostawa tonerów na potrzeby ARR „ARES” S.A. w Suwałkach.

LP.	Wyszczególnienie	j.m.	Ilość
1.	<u>Toner do drukarki Konica Minolta Bizhub 283 TN-217</u> /na potrzeby Działu Funduszy Pożyczkowych i Funduszu Poręczeniowego/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	3
2.	<u>Toner do drukarki HP LaserJet P1005</u> /na potrzeby Działu Funduszy Pożyczkowych i Funduszu Poręczeniowego/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	1
3.	<u>Toner do drukarki HP LaserJet M2727MFS</u> / na potrzeby Działu Funduszy Pożyczkowych i Funduszu Poręczeniowego / Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	1
4.	<u>Toner do drukarki Konica Minolta Bizhub 227</u> /na potrzeby Działu Funduszy Pożyczkowych i Funduszu Poręczeniowego/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	4
5.	<u>Toner do drukarki HP LaserJet P1005</u> /na potrzeby Centrum Edukacyjno Szkoleniowego/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	2
6.	<u>Toner do drukarki HP LaserJet 3055</u> /na potrzeby Centrum Edukacyjno Szkoleniowego/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	3

Postępowanie nr 1/2019/ZO

7.	<u>Toner do drukarki HP LaserJet P1102</u> /na potrzeby Centrum Edukacyjno Szkoleniowego/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	3
8.	<u>Toner do drukarki XEROX WORKSETER 5230</u> /na potrzeby Centrum Edukacyjno Szkoleniowego/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	3
9.	<u>Toner do drukarki laserowej XEROX WORKCENTRE 5230</u> /na potrzeby Biura Obsługi Zarządu/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	2
10.	<u>Toner Do drukarki LaserJet Pro MFP M125nw</u> /na potrzeby Sekretariatu/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	4
11.	<u>Drukarka HPLaserJet P1005</u> /na potrzeby Sekretariatu/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	3
12.	<u>Toner do drukarki Konica MinoltaBizhub 283 TN-217</u> /na potrzeby Sekretariatu/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	4
13.	<u>HP Color Laser Jet CP2025n kolor czerwony</u> /na potrzeby Sekretariatu/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia	sztuka	4
14.	<u>HP Color Laser Jet CP2025n kolor niebieski</u> /na potrzeby Sekretariatu/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	4
15.	<u>HP Color Laser Jet CP2025n kolor żółty</u> /na potrzeby Sekretariatu/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia	sztuka	4
16.	<u>HP Color Laser Jet CP2025n kolor Czarny</u> /na potrzeby Sekretariatu/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	sztuka	4
17.	Toner do faxu Panasonic KX-MB2025 /na potrzeby Sekretariatu/ Okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące od dnia odbioru toneru przez Zamawiającego, toner równoważny opisanemu musi być kompatybilny z ww. drukarką i spełniać wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia *	Sztuka	4

Liczba dostaw: 1

*** Wymagania dotyczące TONERÓW:**

Postępowanie nr 1/2019/ZO

1. Zamawiający wymaga dostawy materiałów eksploatacyjnych fabrycznie nowych, oryginalnych wyprodukowanych przez producenta sprzętu lub materiałów eksploatacyjnych równoważnych.
 2. Przez materiał eksploatacyjny równoważny Zamawiający rozumie produkt:
 - a. fabrycznie nowy, nie regenerowany, pochodzący z bieżącej produkcji, wytworzony seryjnie w cyklu produkcyjnym, zgodnym z normą ISO 9001 lub normami równoważnymi, nie powodujący utraty gwarancji,
 - b. opakowany hermetycznie, nie noszący śladów użytkowania,
 - c. którego wydajność, zgodnie z normą ISO/IEC 19752 dla kaset z tonerem do drukarek monochromatycznych, ISO/IEC 19798 dla kaset z tonerem do kolorowych drukarek laserowych, oraz ISO/IEC 24711 dla wkładów drukujących, jest co najmniej taka jak materiału oryginalnego zalecanego przez producentów sprzętu,
 - d. który zapewnia jakość wydruku co najmniej taką, jak materiał oryginalny, zalecany przez producenta sprzętu,
 - e. który nie ogranicza pełnej współpracy z programem sprzętu, monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem,
 - f. który w żadnym stopniu nie narusza praw patentowych ani innej własności intelektualnej,
 - g. w którym wszystkie części są nowe, w szczególności bęben światłoczuły, listwa podająca, listwa zbierająca, wałek magnetyczny,
 - h. w którym zastosowano toner / tusz dopasowany do pracy z danym urządzeniem.
 3. Wszystkie oferowane materiały winny być opatrzone znakiem firmowym producenta, etykietą zawierającą numer katalogowy, kod kreskowy, listę modeli sprzętu, do których jest przeznaczony oraz termin ważności.
 4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zaoferowania materiałów eksploatacyjnych napełnianych powtórnie lub skopiowanych w sposób naruszający prawo polskie lub UE.
 5. **Wszystkie materiały eksploatacyjne muszą posiadać:**
 - a. dla poszczególnych tonerów **dokumenty / testy wydajnościowe**, z których w sposób nie budzący wątpliwości winno wynikać, że oferowany materiał posiada takie same lub lepsze parametry techniczne, wydajnościowe i jakościowe zgodnie z normami: ISO/IEC 19752 – dla tonerów monochromatycznych ISO/IEC 24711 – dla wkładów atramentowych, ISO/IEC 19798 – dla tonerów kolorowych
 - b. **certyfikaty / dokumenty** potwierdzające, że proces produkcji zaproponowanego asortymentu przebiega zgodnie z normami ISO 9001: 2008.
- Powyższe dokumenty Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć wraz z dostawą materiałów do siedziby Zamawiającego.**
6. Jeżeli w trakcie trwania umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych produktów odbiega na niekorzyść od parametrów produktu oryginalnego (pochodzącego od producenta urządzenia, do którego materiał jest przeznaczony) lub jeżeli produkt nie sygnalizuje we właściwy sposób stanu zużycia tuszu lub tonera, może zażądać od Wykonawcy zamiany materiału oferowanego na materiał nowy.
 7. W przypadku trzeciej reklamacji danego typu materiału eksploatacyjnego Zamawiający może żądać dostaw materiałów oryginalnych.

Oferta równoważna:

Wszystkie wskazane materiały należy rozumieć jako określenie wymaganych parametrów technicznych lub standardów jakościowych. Zamawiający dopuszcza dostawę materiałów eksploatacyjnych równoważnych do drukarek co do jakości i zastosowanych rozwiązań technicznych i technologicznych opisywanych w niniejszej specyfikacji.

Jeżeli Wykonawca składający ofertę zaoferuje rozwiązania równoważne, to na Wykonawcy spoczywa obowiązek (ciężar dowodu) wykazania równoważności poprzez złożenie w ofercie odpowiednich dokumentów potwierdzających tą równoważność.

Rozdział 2. Tryb udzielenia zamówienia publicznego.

Zamówienie publiczne o szacunkowej wartości zamówienia wyrażonej w złotych nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 tys. euro, udziela się zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1986 z późn. zm.).

Rozdział 3. Termin wykonania zamówienia.

Wymagany przez Zamawiającego maksymalny termin realizacji przedmiotu zamówienia (termin dostawy): **14 dni** od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego.

Postępowanie nr 1/2019/ZO

Zamawiający w kryteriach oceny ofert będzie oceniał skrócenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia (terminu dostawy).

Rozdział 4. Wymagania wobec oferentów. Warunki udziału w postępowaniu. Podstawy wykluczenia.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu,
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu:
 - 1) Warunek dotyczący kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień.
 - 2) Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający nie ustanawia szczegółowego warunku w tym zakresie.
 - 3) Warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający nie ustanawia szczegółowego warunku w tym zakresie.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie **art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 Ustawy PZP**:
 - 12) wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu, lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
 - 13) wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) o którym mowa w art. 165a, art. 181–188, art. 189a, art. 218–221, art. 228–230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270–309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263 i 1669),
 - b) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
 - c) skarbowe,
 - d) o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
 - 14) wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 13;
 - 15) wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 16) wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, zwane dalej „kryteriami selekcji”, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
 - 17) wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 18) wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 19) wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
 - 20) wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;

Postępowanie nr 1/2019/ZO

- 21) wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary ((Dz. U. z 2018 r. poz. 703 i 1277);
 - 22) wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 23) wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2018 r. poz. 798, 650, 1637 i 1669), złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia. Zamawiający uzna, że warunek jest spełniony, gdy Wykonawca oświadczy, że nie ma podstaw do wykluczenia go z postępowania i stan ten będzie wynikał z dołączonych dokumentów w przypadku wezwania do ich przedstawienia.

Rozdział 5. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć do Zamawiającego:
 - a. Odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia.
 - b. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej.
2. **Pozostałe wymagane dokumenty:**
 - 1) Oferta;
 - 2) Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie w zakresie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu: **załącznik nr 2**. Informacje zawarte w oświadczeniu stanowią wstępne potwierdzenie, że wykonawca: nie podlega wykluczeniu.
 - 3) Pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy w niniejszym postępowaniu oraz do podpisania umowy (o ile nie wynika to z dokumentów rejestracyjnych). Pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę do reprezentowania Wykonawcy, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty oraz podpisania oferty musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli pełnomocnictwo takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub informacji z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej), to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza, kopię pełnomocnictwa wystawionego na reprezentanta Wykonawcy przez osoby do tego upoważnione.
3. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

Rozdział 6. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. W niniejszym postępowaniu:
 - 1) komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
 - 2) jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ustawy PZP, składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje - po otwarciu ofert - będą mogły być przekazywane za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Zaleca się aby Wykonawca w ofercie podał numer faksu lub adres e-mail.

Postępowanie nr 1/2019/ZO

W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, iż pismo przesłane przez Zamawiającego na numer faksu lub adres e-mail podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma.

4. Do porozumiewania się z Wykonawcami Zamawiający upoważnia:

- w zakresie procedury upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

Renata Marcówka, tel./fax (87)5666106, email: renata.marcowka@ares.suwalki.pl

Elżbieta Manalis, tel./fax (87)5666106, e-mail: e.manalis@ares.suwalki.pl

ARR „ARES” S.A. w Suwałkach ul. Noniewicza 42A 16-400 Suwałki

Godziny urzędowania: 7:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku.

Rozdział 7. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Opakowanie i adresowanie oferty.

Ofertę wraz z załącznikami do niej należy złożyć w nieprzezroczystym opakowaniu zamkniętym w sposób zabezpieczający nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

Opakowanie wraz z ofertą ma posiadać następujące oznaczenia:

Nadawca: Pełna nazwa i dokładny adres Wykonawcy (ulica, numer lokalu, miejscowość, numer kodu pocztowego) – (dopuszcza się czytelny odcisk pieczęci).

Adresat:

**Agencja Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. Noniewicza 42A**

OFERTA NA dostawę materiałów biurowych, papieru ksero oraz tonerów na potrzeby Agencji Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. w Suwałkach

Z dopiskiem: NIE OTWIERAĆ PRZED 05.02.2019 godz. 10:00

2. Informacje pozostałe:

- 1) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu,
- 2) Ofertę należy złożyć na druku „Formularz ofertowy” – **załącznik nr 1**, bez nanoszenia jakichkolwiek zmian w treści druku,
- 3) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę (przygotowaną według wymagań określonych w niniejszym OGŁOSZENIU). Złożenie przez jednego wykonawcę więcej niż jednej oferty w postępowaniu lub na tą samą część lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne spowoduje jej odrzucenie,
- 4) Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści niniejsze OGŁOSZENIA.
- 5) Oferta musi być sporządzona:
 - a) w formie pisemnej,
 - b) w języku polskim, każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę,
 - c) na maszynie, komputerze lub czytelnie inną trwałą techniką w sposób zapewniający jej czytelność.

3. **Złożona oferta powinna zawierać:**

- 1) Wypełniony i podpisany przez osobę (osoby) upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy **Formularz ofertowy** na **załączniku nr 1**;
- 2) Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu – **Załącznik nr 2**;
- 3) Zaparafowany wzór umowy – **Załącznik nr 3**
- 4) Pełnomocnictwo:
 - a) Jeżeli podpisy w ofercie nie wynikają między innymi z odpisu lub wyciągu z właściwego rejestru albo centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wymagane jest załączenie dokumentu (pełnomocnictwa) uprawniającego do składania podpisów w imieniu Wykonawcy w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.
 - b) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia należy załączyć Pełnomocnictwo Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.
 - c) W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba posiadająca Pełnomocnictwo musi ono zawierać zakres pełnomocnienia.

Rozdział 8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w Agencji Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. w Suwałkach, ul. Noniewicza 42A, 16-400 Suwałki, w Sekretariacie, w terminie **do dnia 05.02.2019 r. do godziny 09:00.**
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie zamawiającego, w budynku Agencji Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. w Suwałkach, przy ulicy Noniewicza 42A, 16-400 Suwałki, **w dniu 05.02.2019 r. do godziny 10:00.**
4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
5. Otwarcie ofert jest jawne.
6. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert. Osoby zainteresowane udziałem w jawnym otwarciu ofert proszone są o przybycie 5 minut przed wyznaczonym czasem (niezbędne jest posiadanie odpowiedniego pełnomocnictwa do reprezentowania Wykonawcy).

Rozdział 9. Opis sposobu obliczania ceny.

1. Cenę za przedmiot zamówienia należy przedstawić w **Formularzu ofertowym** stanowiącym załącznik do niniejszego **Ogłoszenia**. W formularzu ofertowym należy podać cenę ofertową w PLN wraz z właściwym podatkiem VAT (23%) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, cena ogółem brutto powinna wynikać z ceny ogółem netto powiększonej o należny podatek. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązku Wykonawcy.
2. Podana w ofercie cena ofertowa brutto będzie uwzględniała wszystkie wymagania niniejszego **Ogłoszenia** oraz będzie obejmowała wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z należyłą realizacją przedmiotu zamówienia. Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez zamawiającego przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.
3. W przypadku, gdy Wykonawca poda cenę oferty oraz należność brutto z dokładnością większą niż do drugiego miejsca po przecinku lub dokonał ich nieprawidłowego zaokrąglenia, to ten sposób wyliczenia ceny zostanie uznany za oczywistą omyłkę rachunkową. Zamawiający dokona przeliczenia podanych w ofercie cen do dwóch miejsc po przecinku. Cenę za przedmiot zamówienia należy przedstawić w **Formularzu ofertowym** stanowiącym załącznik do niniejszego **Ogłoszenia**. W formularzu ofertowym należy podać cenę ofertową w PLN wraz z właściwym podatkiem VAT (23%) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, cena ogółem brutto powinna wynikać z ceny ogółem netto powiększonej o należny podatek. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązku Wykonawcy.
4. Podana w ofercie cena ofertowa brutto będzie uwzględniała wszystkie wymagania niniejszego **Ogłoszenia** oraz będzie obejmowała wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z należyłą realizacją przedmiotu zamówienia. Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez zamawiającego przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.

Rozdział 10. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

Kryteria oceny i ich waga:

- a) Oferowana cena, tj. całkowita cena brutto za całość zamówienia – waga 90%, tj. 90 pkt.
Sposób obliczania wartości punktowej kryterium ceny:

$$KC = (C_{min} : C_n) \times 90 \text{ pkt.}$$

Gdzie:

C_{min} – najniższa cena ogółem brutto spośród ofert

C_n – cena ogółem brutto ocenianej oferty

90 pkt. – maksymalna liczba punktów w kryterium oceny ofert CENA

- b) Termin realizacji przedmiotu zamówienia (termin dostawy) – waga 10%, tj. 10 pkt.

Wymagany przez Zamawiającego maksymalny termin realizacji przedmiotu zamówienia (termin dostawy): **14 dni** od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego.

Zamawiający w kryteriach oceny ofert będzie oceniał skrócenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia (terminu dostawy).

<i>Termin realizacji przedmiotu zamówienia (termin dostawy) – KD</i>	<i>Punktacja</i>
14 dni od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego	0 pkt.
7 dni od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego	5 pkt.
5 dni od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego	10 pkt.

Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu ofertowym termin realizacji przedmiotu zamówienia (termin dostawy). W przypadku podania wartości pośrednich między granicznymi okresami (wskazanymi w tabeli powyżej), Zamawiający w celu oceny oferty będzie podane wartości pośrednie zaokrąglał w górę do wyższego okresu. Brak wskazania terminu realizacji przedmiotu zamówienia (terminu dostawy) w formularzu ofertowym przez Wykonawcę oznaczać będzie, że Wykonawca zaoferuje wartość maksymalną, tj. 14 dni od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego.

- Przyjmuje się, że 1% = 1pkt., w ten sposób zostanie naliczona liczba punktów ww. kryteriach.
- Ocenę końcową Oferty stanowi suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria wymienione wyżej:

$$K = KC + KD$$

Gdzie:

KC – kryterium cena

KD – kryterium dostawa

- Zamawiający udzieli zamówienia, Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w *Ogłoszeniu* i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryterium oceny i wyboru ofert.
- W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień treści złożonych przez nich ofert.

Rozdział 11. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym OGŁOSZENIU i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryteria oceny ofert.
- Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o:
 - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
 - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty,
 - unieważnieniu postępowania – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
- O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę odrębnym pismem lub telefonicznie.
- Przed podpisaniem umowy wybrany Wykonawca przekaze Zamawiającemu informacje niezbędne do wpisania do treści umowy, np. imiona i nazwiska uprawnionych osób, które będą reprezentować Wykonawcę przy podpisaniu umowy, koordynacji, itp.

Rozdział 12. Wzór umowy.

Projekt umowy stanowiący załącznik nr 3 jest integralną częścią niniejszej dokumentacji i zapisy w niej zawarte traktuje się jako warunki udzielenia zamówienia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy.

Postępowanie nr 1/2019/ZO

Załącznik nr 2 – Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu.

Załącznik nr 3 – Umowa (wzór).

Suwałki, dnia 24.01.2019 r.

Zamawiający:

**Agencja Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. w Suwałkach
reprezentowana przez:**