

ZAPYTANIE OFERTOWE
Nr OKE/Reg/ 02/2020

Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami.

1. Przedmiot zamówienia / nazwa:

serwis i naprawa urządzeń: drukarek, kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych, skanerów oraz dostawa tonerów, wkładów atramentowych do drukarek, kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych na potrzeby Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku do 31 grudnia 2020 roku zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 2

Podstawa – niniejsze postępowanie w sprawie zamówienia o szacunkowej wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych jest prowadzone zgodnie z wytycznymi Prawa Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego – zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.

Niniejsze zapytanie ofertowe jest skierowane do zainteresowanych zamówieniem wykonawców lub opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego (www.oke.gda.pl) i w BIP, stanowiąc jednocześnie zaproszenie do składania ofert przez wszystkich potencjalnych Wykonawców zainteresowanych niniejszym zapytaniem.

2. Przedmiotem zamówienia jest:

1. *serwis i naprawa urządzeń: drukarek, kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych, skanerów*
2. *dostawą tonerów, wkładów atramentowych do drukarek, kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych* obejmujący następujący zakres usług:
 - a. bieżące dostawy oryginalnych tonerów, oryginalnych wkładów atramentowych zapewniające prawidłową pracę urządzeń lub zamienników wskazanych przez producenta

Dostarczone przez Wykonawcę *materiały eksploatacyjne (tonery) muszą być oryginalne tj. fabrycznie nowe, nieużywane i nieregenerowane, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta drukarek lub urządzeń wielofunkcyjnych z oznaczonym logo, hologramem, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku.* Za „fabrycznie nowe” (nowo wytworzone w całości) i nieregenerowane nie uznaje się wyrobu eksploatowanego wcześniej czy przerabianego, w którym pojemnik został wyczyszczony i ponownie napełniony czy uzupełniony lub wyrobu wykonanego z zastosowaniem używanych elementów.

- b. Wykonywanie bieżącej obsługi - konserwacji urządzeń na wezwanie Zamawiającego wraz z wymianą na oryginalne materiały eksploatacyjne i części zgodnie z zaleceniami producenta urządzenia gwarantującą dobrą jakość tworzonych dokumentów oraz zapewniającą ciągłość pracy urządzeń.
- c. Naprawa urządzeń wraz z wymianą części zamiennych fabrycznie nowych, określonych w dokumentacji technicznej producenta urządzenia.

W ramach obsługi serwisowej wykonywane będą między innymi takie czynności jak:

- wymiana bębna,
- wymiana developera,
- wymiana elektrod,
- wymiana listwy czyszczącej,
- wymiana tonera i innych materiałów eksploatacyjnych,
- wymiana innych zużytych lub uszkodzonych w czasie eksploatacji części zamiennych,
- diagnostyka,
- czyszczenie optyki,
- inne czynności konserwacyjne zabezpieczające poprawną pracę kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych,

Dostarczone przez Wykonawcę części zamienne muszą być oryginalne, tj. pochodzić od producenta kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego lub skanera.

Wykonawca udzieli 12 miesięcznej lub określonej limitem producenta gwarancji na wymienione materiały eksploatacyjne, części zamienne i podzespoły urządzeń.

- d. Programowanie parametrów urządzeń zgodnie z dokumentacją techniczną producenta urządzenia.
- e. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyłączenia części sprzętu z zakresu prac serwisowych w zależności od zapotrzebowania lub w przypadku likwidacji sprzętu.

Usługa realizowana zostanie w 3 różnych zadaniach (I zadanie – urządzenia typu Ricoh , II zadanie – HP, OKI, Samsung, Kyocera, III zadanie-skanery CANON)

3. Warunki wykonywania serwisu:

- serwisowanie urządzeń w miejscu ich instalacji (siedziba Zamawiającego),
- zasadniczy czas konserwacji w dni robocze od 7:30 do 15:30,
- czas reakcji na zgłoszenie awarii do 24 godzin w dni robocze,
- czas usunięcia awarii 2 dni robocze,
- **w miesiącu czerwcu czas reakcji na zgłoszenie awarii wynosi 2 godziny ze względu na realizację ważnych zadań statutowych OKE, zaistniałe awarie muszą być usunięte natychmiast lub zagwarantowany sprzęt zastępczy (dotyczy zadania I i urządzeń AP 9100, SP 8400DN)**
- **dla zadania I Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do konserwacji urządzeń określonych w punkcie 3.1.2. w wyznaczonym przez OKE czasie. Jednocześnie Wykonawca musi podać dane wraz z numerem kontaktowym osoby zajmującej się urządzeniami przez cały czas trwania umowy.**
- w przypadku konieczności odbioru urządzenia od Zamawiającego do naprawy warsztatowej dostarczenie na czas naprawy urządzenia zastępczego o podobnych parametrach i funkcjonalności, a przekazanie sprzętu może nastąpić jedynie w oparciu o dokument przekazania,
- w przypadku, gdy Wykonawca stwierdzi konieczność uzyskania dłuższego, niż określony w pkt. 2, terminu na przywrócenie pełnej funkcjonalności kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego, Zamawiający może wydłużyć wymagany termin. Powiadomienie o konieczności wydłużenia terminu przywrócenie pełnej funkcjonalności kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego lub skanera (wraz z uzasadnieniem) musi zostać przedłożone Zamawiającemu w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych licząc od dnia zgłoszenia awarii przez Zamawiającego, pod rygorem stwierdzenia przez Zamawiającego zwłoki w przywróceniu pełnej funkcjonalności kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjnego i skanera i naliczenia kar umownych
- obsługa serwisowa będzie wykonywana m.in. w terminach wynikających z instrukcji eksploatacyjnych poszczególnych typów maszyn oraz w przypadku wezwania celem poprawy jakości druku lub awarii, nie rzadziej niż 2 -4 razy w roku przeprowadzona będzie konserwacja wszystkich urządzeń dla zadania I, nie rzadziej niż raz w roku dla zadania II i nie rzadziej niż dwa razy w roku dla zadania III.
- Wykonawca składający ofertę na serwisowanie urządzeń powinien posiadać uprawnienia Autoryzowanego Serwisu wystawione przez producenta lub przedstawiciela producenta na Polskę :
 - dla zadania I – dla urządzeń typu Ricoh
 - dla zadania III- dla urządzeń Cannon

3. Opis poszczególnych zadań.

3.1. Zadanie I - Konserwacja urządzeń Ricoh wraz z wymianą PM zgodnie z zaleceniami producenta i dostawą oryginalnych tonerów

3.1.1. Urządzenia gwarancyjne:

Model	data zakupu	Liczba urządzeń	planowana ilość kopii w 2020r	Przewidywana ilość konserwacji w trakcie umowy	Wykaz planowanych części do wymiany
1	2	3	4	5	6
Drukarki Ricoh SP 8400DN p.14 parter	10.2018	2	600.000	6	-----
Drukarka Ricoh IM 350F kancelaria OKE	06.2019	1	100.000	3	
Drukarka Ricoh IM 350F sekretariat OKE	10.2019	1	100.000	3	
Drukarka Ricoh SP 3710DN gabinet wicedyrektora	10.2019	1	2.000	2	
Drukarka Ricoh P 501 B/W p. 319, p. 206, p. 205	12.2019	3	5.000	2	
Urządzenie wielofunkcyjne MP C6503SP COLOUR MFP korytarz II piętro WZ	12.2019	1	70.000	4	

3.1.2. Urządzenia pogwarancyjne:

Model	data zakupu	planowana ilość kopii w 2020r	Przewidywana ilość konserwacji w trakcie umowy	Przewidywana ilość (rbg) napraw w trakcie umowy	Wykaz planowanych części do wymiany
1	2	4	5	6	7
Urządzenie wielofunkcyjne Rocoh MP7503 p. 317	08.2016	500.000	3	1	wymiana siatki czyszczącej
Drukarka Ricoh SP4510DN p.315	11.2015 r.	20.000	2	1	-----
Urządzenie wielofunkcyjne Rocoh MP5054 korytarz II piętro	11.2015 r.	50.000	2	1	wymiana siatki czyszczącej
AFICIO AF 220 z 2000r. n. parter.	12.2000r.	5.000	1	0
* AFICIO AF350 z 2000r, piwnica	2000r.	2.000	1	1
AFICIO AP 2700 z 2000r p. 209	12.2000r.	2.000	1	1	----
AFICIO AP 2610N z 2003r p. 219	2003r.	2.000	1	1	----
AFICIO AP 3800 C z 2007r p. 317	2007r.	2.000	1	1	----
*Drukarka Aficio SP8300DN III p. korytarz	09.2013 r.	40.000	3	2	-----

*AFICIO AF 2090 z 2005r. p. 317	12.2005r.	90.000	3	2	wymiana siatki czyszczącej
* AFICIO AP 900 z 2005r parter	12.2005r.	120.000	1	0	-----
*AFICIO AP 900 z 2005r. parter	12.2005r.	120.000	1	1	-----
Priport JP 4500 z 2005r p. 317	2005r.		1	0	---
*AFICIO MP 7000 z 2008r. II p. korytarz	09.2008r	100.000	3	2	wymiana siatki czyszczącej
AFICIO FX16 z 2005r p. 306	2005r.		1	0	---
MP 161 SPF z 2007r. w. zawod.	2007	10.000	2	1	---
*AFICIO AF 7001 z 2009r. p. 317	11.2009r.	500.000	3	3	PM300K (Zał.2)
*Drukarka Aficio SPC420DN z 2009r wice dyr.	2009r.	cz.10.00 0 kol. 13.000	3	2	-----
*Drukarka Aficio SP9100DN z 2010r. parter	10.2010r.	120.000	4	3	PM 300 (zał.1)
*Drukarka Aficio SP9100DN z 2010r. parter	10.2010r.	120.000	4	3	PM 300 (zał.1) wymiana siatki czyszczącej
*Drukarka Aficio SPC430DN W.Z. p. 206	10.2010r.	cz. 6.000 k. 8.000	3	1
*Drukarka Aficio SP8200D W.Z. II p. korytarz	11.2011r.	20.000	2	1
Drukarka Ricoh SP4300N p. 304	11.2014 r.	5.000	3	1
Drukarka Ricoh SP4310N p. 313	11.2014r.	5.000	2	1
Drukarka Ricoh SP4310N p. 318	11.2014r.	10.000	3	1
Drukarka Ricoh SP4310N p. 219	11.2014r.	5.000	2	1
*Urządzenie Ricoh SP311SFN p. 217	11.2014r.	10.000	2	2

Wykaz załączników:**Załącznik 1 – SP9100DN:**

Nazwa Części	Ilość	Nazwa PM
Charge Corona Grid	1	PM300k
Charge Corona Wire	1	
Charge Wire Cleaning Pad	1	
Cleaning Blade	1	
Cleaning Brush	1	
Ozone Filter (TOP)	1	
Development Filter	2	
Discharge Plate	1	
Hot Roller Stripper	5	
Pressure Roller	1	
Pressure Roller Bearing	2	
Cleaning WEB	1	
Pressure cleaning Roller Bearing	2	
Pressure cleaning Roller Bearing	1	
Developer typ 24	1	

Załącznik 2 – PM300K, – MP7001:

Nazwa części	Ilość	Nazwa PM
Siatka elektrody ładującej	1	PM300k
Drut elektrody ładującej	1	
Czyścik elektrody ładującej	1	
Listwa czyszcząca	1	
Szczotka czyszcząca	1	
Filtr ozonowy (TOP)	1	
Filtr dewelopera	2	
Filtr dewelopera (dla modelu-e)	2	
Płytki rozładowująca	1	
Środkowy termistor	1	
Wewnętrzny tylny termistor	1	
Deweloper typ24	1	

3.1.3. Oryginalne tonery Ricoh

Model drukarki/urządzenia	toner	
	rodzaj	ilość
SP 8400DN		8 szt.
IM 350F		4 szt.
SP 3710DN		1 szt.
P 501 B/W		3 szt.
MP C6503SP COLOUR MFP	czarny	3 szt.
	kolory	2 szt.
		2 szt.
		2 szt.
AFICIO AF 350		1 szt.
AFICIO AP 2610		1 szt.
AFICIO AP 2700		2 szt.
AFICIO AF 4510		1 szt.
Ricoh SP 4510DN		4 szt.
AFICIO AF 2075 MP 7503	MP 9002	15 szt.
Aficio SP 8200D	SP8200E	5 szt.
AFICIO AF 2090		4 szt.
AFICIO AP 3800C	czarny	2 szt.
	kolory	1 szt.
		1 szt.
		1 szt.
SP4510DN	Czarny + bęben	1 szt.
FX 16		1 szt.
MP161		1 szt.
AFICIO SPC 420DN	czarny	2 szt.
	Yellow	1 szt.
	Cyan	1 szt.
	Magenta	1 szt.
Drukarka SP 4310 N	typ 220	5 szt.
urządzenie SP 311SFN		4 szt.
Rocoh MP 5054		3 szt.

Dodatkowo zszywki typu L- 6 wkładów, zszywki typu K- 6 wkładów, typu S – 6 wkładów.

3.2. Zadanie II

Przeglądy konserwacje, naprawy i materiały eksploatacyjne do urządzeń typu : HP, OKI, Samsung, Kyocera

3.2.1 urządzenia pogwarancyjne

Model	Ilość urządzeń	Przewidywana ilość konserwacji w roku dla każdej drukarki	Łączna ilość konserwacji (2x3)	Przewidywana ilość (rbg) napraw w trakcie umowy	Wykaz planowanych części do wymiany
1	2	3	4	5	6
HP Desk Jet 930C	2	1	2	1	
HP Laser Jet M712 w p. 310	1	2	2	1	
HP Laser Jet 9000	1	1	1	1	
HP Desk Jet 9300	1	1	1	1	
HP Desk Jet 9800	2	1	2	1	
Samsung ML 2250	2	1	2	1	

3.2.2. urządzenia gwarancyjne

Model	Ilość urządzeń	Przewidywana ilość konserwacji w roku dla każdej drukarki	Łączna ilość konserwacji (2x3)	Przewidywana ilość (rbg) napraw w trakcie umowy	Wykaz planowanych części do wymiany
1	2	3	4	5	6
Drukarka laserowa HP LaserJet Pro M402 dn	1	2	2		
Drukarka laserowa HP ColorLaserJet Enterprise M750 A3	1	2	2		

3.2.3. urządzenia pogwarancyjne Kyocera

Model	data zakupu	stan licznika	planowana ilość kopii w 2020r	Przewidywana ilość konserwacji w trakcie umowy	Przewidywana ilość (rbg) napraw w trakcie umowy	Wykaz planowanych części do wymiany
1	2	3	4	5	6	7
Kyocera FS-9520 DM II piętro	09.2005r.	500.000	10.000	1	1	
Kyocera FS-9520 DM III piętro	09.2005r	700.000	1.000	1	0	

3.2.4. Materiały eksploatacyjne do drukarek HP, OKI, Samsung, Kyocera

urządzenie	tusze/tonery		
	rodzaj	pojemność	ilość
Hp 930C	Hp 45	42 ml	5 szt.
	Hp 78	19 ml	5 szt.
HP LJ 402	CF226A		1 szt.
Hp L 9000	C8543X		1 szt.
Hp deskjet 9300	Hp 338	21 ml	2 szt.
	Hp 344	14 ml	2 szt.
HP 700M712	CF214A		1 szt.
Samsung	ML 2250D5		1 szt.
Kyocera	TK-70		2 szt.
HP Enterprise M750	CE270A czarny		1 szt.
	CE271A niebieski		1 szt.
	CE272A żółty		1 szt.
	CE273A czerwony		1 szt.
	CE980A pojemnik na zużyty toner		1 szt.

3.3. Zadanie III- konserwacja skanerów

3.3.1 Urządzenia pogwarancyjne:

Model	data zakupu	ilość urządzeń	planowana ilość konserwacji na 1 maszynę	łączna ilość konserwacji 3x4	Przewidywana ilość (rbg) napraw w trakcie umowy	Liczba do wymiany kompletu rolek
1	2	3	4	5	6	7
CANON DR 9080C	XII.2005r.	3	2	6	2	1
CANON DR 9080C	IX.2008r.	2	2	4	1	1
CANON DR 9080C	X.2007r.	1	2	2	1	1
CANON DR 9050C	X.2010r.	2	2	4	1	1
CANON DR 9050C	XII.2011r	1	2	2	1	1
BOWE BELLOHOWELL Capiscan 8000 spectrum	2005	1	1	1	0	0
CANON DR 9050C	XII.2011r.	1	2	2	1	1
CANON DR X10C	XI 2017	1	2	2	1	1

Proszę podać ewentualne planowane wymiany części w urządzeniach.

3.2. Urządzenia gwarancyjne

Model	data zakupu	ilość urządzeń	planowana ilość konserwacji na 1 maszynę	łącznie ilość konserwacji 3x4	Przewidywana ilość (rbg) napraw w trakcie umowy	Liczba do wymiany kompletu rolek
1	2	3	4	5	6	7
CANON DR-G2140	XII 2018	2	2	4		1
CANON DR 6030C	XII 2018	1	2	2		1

4. Termin wykonania zamówienia

05.02.2020 r. do 31.12.2020 roku

5. Wymagania formalne wobec wykonawców

Wymaganym jest, aby Wykonawca wykazał, że:

1. Dysponuje potencjałem ludzkim umożliwiającym świadczenie usług
2. Wykonał w ostatnim roku kalendarzowym trzy dostawy w podobnym zakresie wraz z podaniem ich wartości i odbiorców oraz z dokumentami potwierdzającymi, że dostawy te zostały wykonane należycie
3. Wykonawca składający ofertę na serwisowanie urządzeń powinien posiadać uprawnienia Autoryzowanego Serwisu wystawione przez producenta lub przedstawiciela producenta na Polskę:
dla zadania I – dla urządzeń typu Ricoh
dla zadania III- dla urządzeń Cannon
3. Oświadczenie o zabezpieczeniu w **miesiącu czerwcu czasu reakcji na usunięcie awarii w ciągu max. 2 godzin lub zagwarantowany sprzęt zastępczy (dotyczy zadania I i urządzeń AP900, SP 8400DN) ze względu na realizację ważnych zadań statutowych OKE w Gdańsku,**
4. Dane wraz z numerem kontaktowym osoby zajmującej się urządzeniami przez cały czas trwania umowy.

Ciężar wykazania spełnienia ww. wymogów leży po stronie wykonawców.

6. Wytyczne dla wykonawców dot. przygotowania treści oferty

Oferta powinna zawierać poniższe informacje: cenę za wykonanie zamówienia (wypełniony Formularz ofertowy - załącznik nr 1) oraz następujące dokumenty:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art.24 ust.1 pkt.2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art.24 ust. 1 pkt. 2 ustawy.
2. Oświadczenie o dysponowaniu potencjałem ludzkim umożliwiającym świadczenie usług
3. Wykaz wykonanych w ostatnim roku kalendarzowym usług o zakresie takim samym lub podobnym do przedmiotu zamówienia, z dokumentami potwierdzającymi, że usługi te zostały wykonane należycie (co najmniej 3 usługi) załącznik nr 3.

4. Potwierdzenie autoryzowanego serwisu wystawione przez producenta lub przedstawiciela producenta na Polskę :

dla zadania I – dla urządzeń typu Ricoh

dla zadania III- dla urządzeń Cannon

5. Oświadczenie o zabezpieczeniu w miesiącu czerwcu czasu reakcji na usunięcie awarii w ciągu max. 2 godzin lub zagwarantowany sprzęt zastępczy (dotyczy zadania I i urządzeń AP 9100, SP 8400DN) ze względu na realizację ważnych zadań statutowych OKE,
6. Dane wraz z numerem kontaktowym osoby zajmującej się urządzeniami przez cały czas trwania umowy.
7. Dla zadania I – certyfikat uprawniający do naprawy urządzeń Ricoh.

Jeżeli podmiot/osoba ubiegająca się o zamówienie prowadzi działalność gospodarczą to wówczas niezbędne jest załączenie aktualnego wypisu (max 3 mies. od daty wystawienia) z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub Krajowego Rejestru Sądowego (KRS).

7. Zasady współpracy, które będą zawarte umowie

Zamówienie realizowane będzie na podstawie umowy pisemnej, opisującej wymogi zawarte w niniejszym zapytaniu ofertowym. W umowie zostanie zawarty zapis o karze umownej w razie nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia bezpośrednio przez osobę/y wymienioną/e w ofercie. Zmiany w tym zakresie wymagają pisemnej zgody Zamawiającego.

Istnieje możliwość udzielenia wyłonionemu Wykonawcy zamówień uzupełniających w wysokości do 20% wartości zamówienia podstawowego, o ile te zamówienia są zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.

8. Proces i kryteria wyboru Wykonawcy

Oferty będą najpierw poddane ocenie formalnej – ze względu na: kompletność oferty oraz potwierdzenie posiadania wiedzy i doświadczenia, dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobowym oraz zdolnością finansową do wykonania zamówienia. W tym zakresie Zamawiający rezerwuje sobie prawo do sprawdzenia podanych informacji.

Zamawiający dokona następnie porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty spełniającej wyżej opisane warunki formalne będzie cena.

Zamawiający dla potrzeb oceny oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, doliczy do przedstawionej w niej ceny wymagany podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Oferta, która przedstawia najniższą cenę zostanie uznana za najkorzystniejszą. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza.

9. Zastrzeżenia

- 1) Zamawiający uprawniony jest do zmiany lub odwołania zapytania ofertowego, a także do rezygnacji z prowadzenia postępowania bez wyłonienia wykonawcy i bez podania przyczyny.
- 2) Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- nie została złożona żadna oferta,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa maksymalną kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- Zamawiający stwierdzi zaistnienie istotnych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć, a których zaistnienie powoduje niemożność zawarcia prawidłowej umowy,
- wszystkie oferty zostały odrzucone.

10. Termin i miejsce złożenia oferty na realizację ww. zamówienia

Oferta powinna odpowiadać w pełni na zapytanie ofertowe, powinna określać Wykonawcę oraz wskazywać osobę do kontaktu – zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

Oferty prosimy przysyłać do **28 stycznia 2020 r. godz. 10:00 na adres Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku 80-874 Gdańsk ul. Na Stoku 49**

Oferta może być przesłana przesyłką kurierską lub złożona osobiście.

11. Termin związania z ofertą

Termin związania z ofertą - 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu oznaczonego na składanie ofert.

Oferta wybranego wykonawcy, która była przesłana faksem lub w formie elektronicznej, musi zostać załączona do umowy w oryginale.

12. Dane Zamawiającego do nadesłania ofert:

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku 80-874 Gdańsk ul. Na Stoku 49

Faks 58 320-55-91 email: komisja@oke.gda.pl

Dodatkowych informacji na temat zapytania ofertowego udziela: Zofia Kuraś tel.58 320-55-85
zkuras@oke.gda.pl

Załączniki :

zał. nr 1 – formularz ofertowy

zał. nr 2 – formularz cenowy

zał.nr 3 - wykaz zrealizowanych usług zbliżonych do niniejszego zamówienia w okresie ostatniego roku

Gdańsk, 17.01.2020 r.
Irena Łaguna
Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku