

nr postępowania
ZP- 56/055/U/08

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)
na

usługi konserwacji i bieżące naprawy kserokopiarek dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.



Zamawiającym w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, jest:

Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12
80-952 Gdańsk-Wrzeszcz
tel. (0-58) 347-17-44
fax.(0-58) 347-14-15

Specyfikację zatwierdzam:

.....

(data i podpis)

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest konserwacja i bieżące naprawy kserokopiarek, nieobjętych gwarancją, będących na wyposażeniu jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej, zgodnie z **załącznikiem nr 1 do SIWZ**.

(CPV – 50313100-3; 50313200-4).

2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania równoległe z konserwacją kserokopiarek przeglądów mających na celu wykrywanie i usuwanie na bieżąco wszelkich nieprawidłowości i uszkodzeń występujących w procesie użytkowania urządzeń oraz zapobieganie powstawaniu awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach należy zgłaszać Zamawiającemu.

3. Konserwacje należy wykonywać z taką częstotliwością, która zapewni sprawne funkcjonowanie urządzeń w trakcie trwania umowy, uwzględniając jednocześnie zalecenia producenta urządzenia dotyczące zakresu i częstotliwości konserwacji podane w dokumentacji technicznej oraz zachowując przepisy bhp i ppoż.

4. Przeciętnie konserwacja każdej kserokopiarki zostanie przeprowadzona raz w kwartale, w terminie ustalonym przez strony. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania konserwacji kserokopiarek na każde wezwanie uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego, najpóźniej w terminie 3 dni od powiadomienia.

5. Konserwacja kserokopiarek, w zależności od modelu urządzenia (typu), ma obejmować co najmniej następujące czynności:

- 1) demontaż obudów zewnętrznych i wewnętrznych,
- 2) demontaż sekcji grzejnej,
- 3) demontaż sekcji wywołującej,
- 4) demontaż sekcji głównego łądownika,
- 5) demontaż zespołu czyszczącego,
- 6) demontaż filarów,
- 7) demontaż sekcji przenoszenia i oddzielania,
- 8) czyszczenie wnętrza odkurzaczem (usunięcie pyłów papieru, tonera oraz kurzu),
- 9) czyszczenie zespołu czyszczącego bębna,
- 10) czyszczenie zespołu optyki,
- 11) czyszczenie kaset papieru,
- 12) czyszczenie filtrów,
- 13) czyszczenie drogi transportu papieru,
- 14) czyszczenie napędu głównego,
- 15) czyszczenie sekcji grzejnej,
- 16) czyszczenie sekcji pobierania papieru,
- 17) montaż poszczególnych zespołów, sekcji oraz obudów (dotyczy elementów wyszczególnionych w pkt 1-7),
- 18) sprawdzenie działania kserokopiarki po konserwacji,
- 19) regulacja jakości kopii,
- 20) regulacja ekspozycji,
- 21) regulacja dozowania tonera,
- 22) wymiana materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniami producenta.

6. Wymiana niesprawnych lub zużytych części eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru i tonerów, które nie wchodzą w zakres niniejszego przedmiotu zamówienia), może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienianej części z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części eksploatacyjnych.

7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby kserokopiarek podlegających konserwacji oraz zmniejszenia częstotliwości konserwacji (rzadziej niż raz w kwartale, w przypadku, gdy kserokopiarka jest rzadko używana i nie koliduje to z zaleceniami producenta), co skutkować będzie odpowiednim zmniejszeniem wysokości kwoty należnej za wykonane usługi.

8. Rozliczenie za wykonane usługi nastąpi na podstawie liczby faktycznie wykonanych konserwacji i cen jednostkowych za jednorazową konserwację.

9. Każda konserwacja kserokopiarki musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.

10. Procedura towarzysząca naprawie uszkodzonej kserokopiarki:

- 1) Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę faksem o awarii sprzętu.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany, najpóźniej w następnym dniu roboczym po powiadomieniu, do dokonania bezpłatnie oględzin uszkodzonego sprzętu, polegających na wykonaniu wszelkich niezbędnych czynności do wystawienia opinii technicznej zawierającej co najmniej niżej wymienione informacje:
 - kalkulację kosztów z wyszczególnieniem liczby roboczogodzin i wykazem fabrycznie nowych części zamiennych, które należy wymienić z określeniem ich ceny,
 - czas naprawy.
- 3) Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
- 4) Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
- 5) Naprawa sprzętu musi nastąpić w terminie 3 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy kserokopiarok wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.
- 6) Po dokonaniu naprawy Wykonawca dokona regulacji i sprawdzi działanie kserokopiarki.

11. Konserwacje i naprawy wykonywane będą u Zamawiającego. W szczególnych przypadkach naprawa może być wykonana, za zgodą Zamawiającego, u Wykonawcy (naprawa warsztatowa).

12. W przypadku, kiedy czas naprawy przekroczy ustalony termin, Wykonawca na życzenie Zamawiającego, udostępni kserokopiarę zastępczą.

13. Każda naprawa kserokopiarki musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.

14. Pozostałe warunki świadczenia usług:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany dostarczać wymieniane części eksploatacyjne i zamienne po cenach rynkowych, korzystnych dla Zamawiającego. W przypadku braku akceptacji cen części przez Zamawiającego, zastrzega on sobie prawo do dostarczenia własnych części.
- 2) Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego prowadzone będą bezpłatne szkolenia i instruktaże doszkalające w zakresie użytkowania urządzeń.
- 3) Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego kserokopiarok objętych umową będą wykonane bezpłatnie.
- 4) Stawka roboczogodziny (z tytułu naprawy sprzętu) musi uwzględniać koszt dojazdu serwisanta do Zamawiającego oraz transport uszkodzonego sprzętu w przypadku napraw warsztatowych.
- 5) Stawka ww. roboczogodziny musi mieć jednakową wartość dla wszystkich typów kserokopiarok jednej marki (dla danej części zamówienia) i pozostanie niezmienna przez cały czas związania umową.
- 6) W przypadku, kiedy Wykonawca równocześnie z konserwacją kserokopiarki dokonuje naprawy, w kosztach robocizny za naprawę nie uwzględnia czynności wchodzących w zakres konserwacji i ujętych w cenie konserwacji.
- 7) Na udzielone usługi Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji.
- 8) Wykaz osób uprawnionych do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopiarok **zawiera załącznik nr 6 do SIWZ.**

15. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

16. Przedmiot zamówienia został podzielony na 16 części, poszczególne części zamówienia obejmują tylko jedną markę kserokopiarok.

17. Wykonawcy mogą złożyć tylko jedną ofertę na dowolną ilość części zamówienia.
18. Opis poszczególnych części zamówienia oraz informacje o liczbie kserokopiarek roku produkcji i miejscu ich użytkowania zawiera **załącznik nr 1 do SIWZ**.

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: **12 miesięcy od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty umownej.**

III. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
Zamawiający wymaga aby Wykonawcy w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, zrealizowali należycie co najmniej 2 usługi odpowiadające swoim rodzajem (konserwacja i naprawa danej marki kserokopiarek) i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia w danej części;
ponadto Wykonawca musi wykazać, że dysponuje co najmniej 2 osobami dla każdej części zamówienia na którą składa ofertę, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadającymi kwalifikacje zawodowe do wykonywania usług konserwacji i napraw kserokopiarek z tych części;
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. ustawy Pzp.

2. Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „**spełnia-nie spełnia**”, w oparciu o informacje zawarte w wymaganych oświadczeniach i dokumentach. Z treści załączonych oświadczeń i dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnia.

IV. WYKAZ WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Dla potwierdzenia spełnienia warunków określonych w rozdz. III niniejszej SIWZ, Wykonawcy winni złożyć niżej wymienione oświadczenia i dokumenty:

- 1) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp (**załącznik nr 4 do SIWZ**). Oświadczenie musi być podpisane przez Wykonawcę.
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej. Powyższy dokument musi być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 3) wykaz zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, usług odpowiadających swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia (załącznik nr 7 do SIWZ). **Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.**
- 4) wykaz osób posiadających kwalifikacje do wykonywania usług konserwacji i napraw kserokopiarek, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, zawierający infor-

macje na temat ich kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonania zamówienia (**załącznik nr 8 do SIWZ**).

2. Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składają dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane. (Dz. U. Nr 87, poz. 605).

3. Zasady składania ofert wspólnych przez Wykonawców.

- 1) Zgodnie z art. 23 ustawy Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
 - 3) Pełnomocnictwo musi wskazywać pełnomocnika i określać zakres pełnomocnictwa. W dokumencie tym powinni być wymienieni wszyscy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez upoważnionych przedstawicieli tych Wykonawców.
 - 4) Spełnienie warunków wymaganych od Wykonawców w przypadku składania oferty wspólnej:
 - a) każdy z Wykonawców musi spełnić warunki, o których mowa w rozdz. IV w pkt 1 i 4
 - b) warunki, o których mowa w rozdz. IV w pkt 2 i 3, a także inne wymagania określone w SIWZ, Wykonawcy mogą spełniać łącznie (wspólnie).
 - 5) Oferta winna zawierać oświadczenia i dokumenty opisane w rozdz. IV w pkt 1 ppkt 1 i 2 SIWZ dla każdego Wykonawcy z osobna.
 - 6) Oferta winna być podpisana przez każdego z Wykonawców występujących wspólnie lub upoważnionego przedstawiciela – pełnomocnika.
4. W postępowaniu należy złożyć:
- 1) wypełniony formularz „Oferta”,
 - 2) wypełniony „Formularz cenowy”- tylko części, na które składana jest oferta,
 - 3) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp,
 - 4) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 5) wykaz wykonanych usług, wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie,
 - 6) wykaz osób posiadających kwalifikacje do wykonywania usług konserwacji i napraw kserokopiarek,
 - 7) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w przypadku składania oferty wspólnej,
 - 8) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.

V. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca **przekazują pisemnie lub faksem**.

Adres Zamawiającego: Politechnika Gdańska, Dział Zamówień Publicznych, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-952 Gdańsk-Wrzeszcz; nr faksu (0-58) 347-29-13.

2. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu.

3. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chy-

ba, że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.

5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazał SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej.

6. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego pytania.

7. Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości dotyczących treści SIWZ.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej.

7. Modyfikacja treści SIWZ nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania.

8. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

9. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści informację na stronie internetowej.

10. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:

Jan Kreft – Dział Zamówień Publicznych, tel.: (0-58) 347-15-38.

Dorota Dobrzyńska - Mizgier – Dział Zamówień Publicznych, tel.: (0-58) 347-24-00.

VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM;

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

VII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ;

Okres związania Wykonawców złożoną ofertą wynosi 30 dni i rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT;

1. Oferta powinna być sporządzona zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp oraz SIWZ.

2. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.

3. Dokumenty winny być złożone w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.

4. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

5. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

6. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty oraz dokumentów i oświadczeń w formie elektronicznej.

7. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku podpisania oferty lub innych dokumentów, bądź poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę nie wykazaną we właściwym rejestrze jako osoba uprawniona ze strony Wykonawcy lub nie wykazaną w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, do oferty winno być dołączone stosowne **pełnomocnictwo – oryginał lub kopia poświadczona przez notariusza**. Zaleca się, aby podpis osoby podpisującej

oferę i pozostałe dokumenty, lub poświadczającej za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, był opatrzony imienną pieczęcią.

Uwaga :

Wykonawcy z wymaganą reprezentacją łączną powinni przyjąć, że w każdym przypadku, gdy w specyfikacji jest mowa o osobie uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy, chodzi o osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

8. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł poprawki muszą być podpisane przez osobę podpisującą ofertę. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty oraz załączników również były podpisane przez osobę podpisującą ofertę.

9. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami były ze sobą połączone w sposób uniemożliwiający ich dekompletację (np. zszyte, spięte itp.) i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.

10. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

11. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa muszą być oznaczone klauzulą: „NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA. INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 UST. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz.U. z 1993r. Nr.47 poz. 211 z późn. zm.)” i załączone jako odrębna część nie złączona z ofertą w sposób trwały.

Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu „Oferta”.

12. Złożone w ramach oferty materiały i dokumenty nie podlegają zwrotowi.

13. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem, złożeniem oferty i uczestnictwem w postępowaniu.

IX. MIEJSCE ORAZ TERMINY SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT;

1. Ofertę należy złożyć w dwóch (jedna w drugiej) zamkniętych kopertach.

Na zewnętrznej kopercie winien być umieszczony napis:

**Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12
80-952 Gdańsk-Wrzeszcz**

**Oferta na konserwację i naprawy kserokopiarek dla PG
Nie otwierać do dnia 26 marca 2008 r. do godz. 10:30.**

2. Na kopercie wewnętrznej musi być nazwa i adres Wykonawcy.

3. Obie koperty powinny być szczelnie zamknięte w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty.

4. Oferta musi być złożona w Dziale Zamówień Publicznych Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-952 Gdańsk, Gmach Główny Skrzydło „B”, pokój 213 w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-15:00

Termin składania ofert upływa dnia 26 marca 2008 r., o godz. 10:00.

Jeżeli oferta wpłynie do Zamawiającego pocztą lub inną drogą (np. pocztą kurierską) o terminie złożenia decyduje termin dostarczenia oferty do Zamawiającego, a nie termin np. wysłania listem poleconym lub złożenia zlecenia dostarczenia oferty pocztą kurierską.

5. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

6. Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o zamiarze wprowadzenia zmian przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad jak składana oferta, z dopiskiem na kopercie „ZMIANA”.

7. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia wg takich samych zasad jak wprowadzenie zmian, z dopiskiem na kopercie „WYCOFANIE”.
8. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **26 marca 2008 r., o godz. 10:30** w Dziale Zamówień Publicznych Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-952 Gdańsk, **Gmach Główny Skrzydło „B”, pokój 213**. Otwarcie jest jawne.
9. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny ofert, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawarte w ofertach.
10. Wykonawca nieobecny przy otwarciu ofert może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Zamawiającego o przesłanie mu wyżej wymienionych informacji.

X. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY I ZASADY ROZLICZEŃ Z WYKONACĄ:

1. Cenę oferty dla poszczególnych części zamówienia należy obliczyć wypełniając odpowiednie części formularza cenowego (**załącznik nr 3 do SIWZ**).
Dla wszystkich części zamówienia obowiązują te same zasady obliczenia ceny oferty.
2. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny netto (bez podatku VAT) i brutto (z podatkiem VAT) za wykonanie konserwacji kserokopiarek za okres 12 miesięcy (konserwacja raz w kwartale) oraz ceny netto i brutto jednej roboczogodziny.
3. Cenę za konserwację oblicza się następująco:
 - 1) w kolumnie 4 Wykonawca wpisuje oferowaną cenę jednostkową netto za jednorazową konserwację kserokopiarki danego typu,
 - 2) w kolumnie 5 wpisuje wartość netto konserwacji wszystkich kserokopiarek danego typu obliczoną jako iloczyn liczby sztuk (kol. 3) i ceny jednostkowej netto za jednorazową konserwację kserokopiarki danego typu (kol. 4),
 - 3) w kolumnie 6 wpisuje wartość netto **czterokrotnej** konserwacji wszystkich kserokopiarek danego typu w okresie 12 miesięcy obliczonej przez pomnożenie wartości z kolumny 5 przez liczbę 4 (cztery),
 - 4) w kolumnie 7 wpisuje wartość podatku VAT obliczoną z zastosowaniem właściwej stawki podatku VAT od wartości z kolumny 6,
 - 5) w kolumnie 8 wpisuje wartość brutto konserwacji wszystkich kserokopiarek danego typu w okresie 12 miesięcy obliczoną jako sumę kolumn 6 i 7,
 - 6) Ceną oferty za konserwację w poszczególnych częściach zamówienia jest suma wartości brutto wszystkich pozycji tych części formularza cenowego, kwota z wiersza „Razem” w kolumnie 8 w formularzu cenowym. Kwotę tę należy przenieść do formularza „Oferta”.
4. Cenę brutto (stawkę brutto) roboczogodziny Wykonawca oblicza dodając do ceny netto (stawki netto), obliczoną z zastosowaniem właściwej stawki podatku VAT, wartość podatku VAT. Cenę brutto (stawkę brutto) roboczogodziny należy przenieść do formularza „Oferta”.
5. Cena netto i brutto winna być podana z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
6. Podane ceny muszą uwzględniać cały przedmiot zamówienia i muszą być podane w złotych polskich.
7. Ceny podane w ofercie obowiązują przez cały okres związania ofertą, nie będą podlegać negocjacjom i będą wiążące dla zawieranej umowy.
8. Cena musi być ostateczną, sumaryczną ceną obejmującą wszystkie koszty związane z prawidłową i terminową realizacją przedmiotu zamówienia (np. transport, opakowanie, ubezpieczenie, opłaty, podatki, dojazd itp.).
9. Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym będą prowadzone tylko w złotych polskich. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w innej walucie.
10. Wykonawca za wykonanie usługi konserwacji kserokopiarek otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie wykonanych konserwacji kserokopiarek przez odpo-

wiadającą im cenę jednostkową za jednorazową konserwację zadeklarowaną w formularzu cenowym.

11. Za wykonanie usługi naprawy kserokopiarek Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie przepracowanych roboczogodzin przez odpowiadającą im stawkę roboczogodziny zadeklarowaną w formularzu „Oferta” przez Wykonawcę, powiększone o koszt wymienionych części eksploatacyjnych i zamiennych.

12. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie za wykonaną usługę przelewem w ciągu 14 dni od otrzymania faktury. Szczegółowe zasady rozliczeń zawiera wzór umowy - **załącznik nr 5 do SIWZ**.

XI. KRYTERIA WYBORU OFERTY I SPOSÓB OCENY OFERT:

1. Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie kierował się następującym kryterium: **cena - 100%, z tym że:**

1) Cena za konserwację kserokopiarek w okresie 12 miesięcy („cena konserwacji”) – 70%.

Punkty za „cenę konserwacji” będą obliczane wg następującego wzoru:

$$\mathbf{Pck = (Ckn : Ckb) \times 70 \text{ pkt}}$$

gdzie:

Pck – uzyskane punkty przez badaną ofertę za „cenę konserwacji”,

Ckn – najniższa oferowana w ocenianych ofertach „cena konserwacji”,

Ckb – „cena konserwacji” badanej oferty,

70 - maksymalna liczba punktów do zdobycia w kryterium „cena konserwacji”.

2) Cena jednej roboczogodziny „cena roboczogodziny” – 30%

Punkty za „cenę roboczogodziny” będą obliczane wg następującego wzoru:

$$\mathbf{Pcr = (Crn : Crb) \times 30 \text{ pkt}}$$

gdzie:

Pcr - uzyskane punkty przez badaną ofertę za „cenę roboczogodziny”,

Crn - najniższa oferowana w ocenianych ofertach „cena roboczogodziny”,

Crb – „cena roboczogodziny” badanej oferty,

30 - maksymalna liczba punktów do zdobycia w kryterium „cena roboczogodziny”.

2. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska największą łączną liczbę punktów (**Pck + Pcr**), spełniająca wymagania SIWZ oraz wymogi ustawy Pzp.

3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, spełni warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, spełni inne warunki określone w SIWZ oraz którego oferta zostanie uznana jako najkorzystniejsza.

4. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

Istotne dla stron postanowienia oraz warunki, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego są określone we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 5.

Należy zapoznać się z treścią umowy oraz w przypadku, gdy Wykonawca nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do jej postanowień i warunków, zaakceptować jej treść na formularzu „Oferta” .

XIV. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ:

Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI tej rozdziale 1 i 2 tej ustawy.

XV. INFORMACJE O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH:

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy Pzp.

XVI. OPIS SPOSOBU PRZEDSTAWIENIA OFERT WARIANTOWYCH ORAZ MINIMALNE WARUNKI, JAKIM MUSZĄ ODPOWIADAĆ OFERTY WARIANTOWE:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 83 ust.1 ustawy Pzp.

XVII . INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ I AUKCJI ELEKTRONICZNEJ:

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej na podstawie art. 99 ustawy Pzp, jak również nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

XIII. INNE ISTOTNE INFORMACJE:

1. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający nie wyraża zgody na powierzenie wykonania zamówienia podwykonawcom.
3. Zamawiający odrzuci ofertę, w przypadkach określonych w art.89 ust 1 ustawy Pzp.
4. Zamawiający unieważni postępowanie jeśli będą zachodziły okoliczności określone w art. 93 ust. 1, 4, 5, 6 i 7 ustawy Pzp.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.

INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ SPECYFIKACJI SĄ ZAŁĄCZNIKI:

- zał. nr 1 – Wykaz kserokopiarek będących na wyposażeniu Politechniki Gdańskiej.
- zał. nr 2 – Oferta
- zał. nr 3 – Formularz cenowy
- zał. nr 4 – Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp
- zał. nr 5 – Wzór umowy
- zał. nr 6 – Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej oraz osób uprawnionych do zgłaszania i odbioru napraw i konserwacji kserokopiarek
- zał. nr 7 – Wykaz wykonanych usług,
- zał. nr 8 – Wykaz osób posiadających kwalifikacje do wykonywania usług konserwacji i na praw kserokopiarek.