

Nr postępowania: **ZP/227/055/U/18**

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(SIWZ)**

**na**

**usługi konserwacji i napraw kserokopiarek  
oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych  
przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej**

Postępowanie prowadzone jest w procedurze właściwej dla zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp; wartość zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartości kwoty 221 000 euro

Zatwierdził:

mgr inż. Mariusz Miler

Zastępca Kanclerza ds. Infrastruktury  
Politechniki Gdańskiej

Gdańsk, listopad 2018 r.

## I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

### Politechnika Gdańska

ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk  
Telefon: (58) 347-17- 44; faks: (58) 347-14-15  
Adres strony internetowej: [www.pg.edu.pl](http://www.pg.edu.pl)  
NIP: 584-020-35-93

### Postępowanie prowadzi Dział Zamówień Publicznych

e-mail: [dzp@pg.edu.pl](mailto:dzp@pg.edu.pl); faks: (58) 347-29-13

## II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), zwanej dalej „ustawą Pzp”, wydanych na podstawie tej ustawy rozporządzeń wykonawczych oraz zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.
2. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 10 ust. 1 oraz art. 39 - 46 ustawy Pzp.
3. Postępowanie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w SIWZ prowadzone jest z zachowaniem formy pisemnej.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zastosowania procedury, o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp, zgodnie z którą, może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

## III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych, nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje wykonywanie konserwacji i napraw zapewniających prawidłowe funkcjonowanie sprzętu, wymianę zużytych lub uszkodzonych części, pomoc techniczną w zakresie obsługi sprzętu oraz wymianę materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sprzętu (z wyjątkiem papieru i tonerów).
3. Przedmiot zamówienia został podzielony na 11 części:  
część 1 BROTHER – 7 szt.,  
część 2 CANON – 39 szt.,  
część 3 DEVELOP, MINOLTA – 19 szt.,  
część 4 HEWELTT-PACKARD, EPSON – 20 szt.,  
część 5 LEXMARK – 37 szt.,  
część 6 MITA, KYOCERA, KYOCERA MITA, OLIVETTI – 135 szt.,  
część 7 NASHUATEC, RICOH, GESTETNER – 9 szt.,  
część 8 OKI – 11 szt.,  
część 9 PANASONIC, SHARP, TOSHIBA – 11 szt.,  
część 10 SAMSUNG, SELEX – 13 szt.,  
część 11 XEROX – 12 szt.  
Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na dowolną liczbę części zamówienia.
4. Informacje o typach (modelach), liczbie kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, roku produkcji i miejscu ich użytkowania zawiera załącznik nr 1 do SIWZ.
5. W wykazie (załączniku nr 1 do SIWZ) zostały uwzględnione również kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne objęte gwarancją, których gwarancja skończy się w trakcie realizacji niniejszego zamówienia. Po upływie okresu gwarancji Wykonawca jest zobowiązany objąć je serwisowaniem.
6. Opis przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
50313000-2 konserwacja i naprawa maszyn reprograficznych  
50313100-3 usługi w zakresie naprawy fotokopiarek  
50313200-4 usługi w zakresie konserwacji fotokopiarek
7. Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania konserwacji z częstotliwością zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie sprzętu w trakcie trwania umowy, z uwzględnieniem zaleceń producentów sprzętu dotyczących zakresu konserwacji podanych w dokumentacji technicznej.

8. Zamawiający przyjmuje, że konserwacja każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego zostanie przeprowadzona 3 razy w okresie 18 miesięcy (w okresie trwania umowy), w terminach uzgodnionych z uprawnionymi przedstawicielami Zamawiającego oraz na ich wezwanie.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia częstotliwości konserwacji (rzadziej niż 3 razy w okresie 18 miesięcy, w przypadku, gdy sprzęt jest rzadko używany) oraz zmniejszenia liczby kserokoperek i urządzeń wielofunkcyjnych podlegających konserwacji. Zamawiający może równocześnie zgłosić do konserwacji dodatkowe kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne.
10. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania konserwacji kserokoperek i urządzeń wielofunkcyjnych, najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od wezwania lub w terminie zaoferowanym w składanej ofercie, jeśli Wykonawca zaoferował krótszy termin wykonania konserwacji.
11. Konserwację należy wykonywać u Zamawiającego, w godzinach od 7:30 do 15:30, w dni robocze (przez dni robocze, Zamawiający rozumie dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy), w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne.
12. W zależności od modelu (typu) kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego, w ramach konserwacji należy wykonać co najmniej niżej wymienione czynności:
  - 1) demontaż i montaż obudów, sekcji i zespołów,
  - 2) sprawdzenie i czyszczenie obudów, sekcji i zespołów,
  - 3) wymianę materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniami producenta,
  - 4) kontrolę i ocenę stanu technicznego sprzętu,
  - 5) przeprowadzenie wszelkich regulacji,
  - 6) sprawdzenie działania sprzętu po konserwacji.
13. W trakcie wykonywania konserwacji Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania przeglądów, mających na celu wykrywanie i usuwanie na bieżąco wszelkich nieprawidłowości i uszkodzeń występujących w procesie użytkowania sprzętu oraz zapobieganie powstawaniu awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach należy informować Zamawiającego.
14. Naprawa obejmuje wymianę lub renowację uszkodzonego elementu, sekcji lub zespołu kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego.
15. Naprawy kserokoperek i urządzeń wielofunkcyjnych wykonywane będą u Zamawiającego, w godzinach od 7:30 do 15:30, w dni robocze, w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne. W szczególnych przypadkach naprawa może być wykonana, za zgodą Zamawiającego, u Wykonawcy (naprawa warsztatowa).
16. Procedura naprawy uszkodzonej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego:
  - 1) Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę faksem lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca niezwłocznie potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
  - 2) Najpóźniej w następnym dniu roboczym po powiadomieniu, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania oględzin uszkodzonego sprzętu, polegających na wykonaniu wszelkich niezbędnych czynności do wystawienia opinii technicznej zawierającej co najmniej niżej wymienione informacje:
    - kalkulację kosztów naprawy z wyszczególnieniem liczby roboczogodzin i wykazu części zamiennych, które należy wymienić oraz cen części zamiennych,
    - czas naprawy.
  - 3) Po dokonaniu oględzin uszkodzonego sprzętu, Wykonawca niezwłocznie przedstawia Zamawiającemu opinię techniczną w formie pisemnej na Karcie usługi - załączniku nr 9 do SIWZ.
  - 4) Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
  - 5) Naprawa sprzętu musi być wykonana najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia Wykonawcy o awarii lub w terminie zaoferowanym w składanej ofercie, jeśli Wykonawca zaoferował krótszy termin wykonania naprawy.
  - 6) Po wykonaniu naprawy Wykonawca sprawdzi działanie sprzętu, dokona niezbędnych regulacji i uporządkuje miejsce wykonywania usługi.
17. W przypadku, gdy czas naprawy przekroczy termin, o którym mowa w pkt 16 ppkt 5 niniejszego rozdziału (nin. rozdz.), Wykonawca na wniosek Zamawiającego, udostępni na swój koszt kserokopiarkę lub urządzenie wielofunkcyjne zastępcze o parametrach nie gorszych od naprawianego sprzętu.
18. Pozostałe warunki świadczenia usług:
  - 1) Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia książki serwisowej dla każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego (dokonywania wpisów o każdej wykonanej usłudze), a w przypadku braku książki serwisowej do jej założenia.
  - 2) Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego udokumentowania na Karcie usługi (załączniku nr 9 do SIWZ), każdej wykonanej usługi konserwacji i naprawy kserokopiarki lub urządzenia

- wielofunkcyjnego i potwierdzenia jej wykonania przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Jest to warunek konieczny do uznania usługi za wykonaną. W przypadku braku Karty usługi lub braku potwierdzenia wykonania usługi, wynagrodzenie nie będzie przysługiwało.
- 3) Wykaz osób uprawnionych przez Zamawiającego do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych zawierać będzie załącznik nr 3 do umowy, który Wykonawca otrzyma podczas podpisywania umowy.
  - 4) Wymiana niesprawnych lub zużytych materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru i tonerów, które nie wchodzi w zakres niniejszego przedmiotu zamówienia) oraz części zamiennych, może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienianego materiału lub części z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego.
  - 5) Wykonawca zobowiązany jest użyć do wykonywania konserwacji i napraw fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, w oryginalnych opakowaniach producenta, z wyjątkiem urządzeń, które nie są od dawna produkowane i nabycie fabrycznie nowych materiałów lub części jest znacznie utrudnione lub niemożliwe.
  - 6) W przypadku awarii urządzeń, do których nabycie na rynku materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych jest utrudnione, przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy w porozumieniu, mogą ustanowić odmienne warunki naprawy, a w sytuacji gdy nabycie na rynku materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych jest niemożliwe, na co Wykonawca przedstawi stosowne dowody, urządzenia te nie będą naprawiane.
  - 7) Wykonawca jest zobowiązany dostarczać wymieniane materiały eksploatacyjne i części zamienne po cenach rynkowych, korzystnych dla Zamawiającego. W przypadku braku akceptacji ceny przez przedstawicieli Zamawiającego, zastrzega on sobie prawo do dostarczenia własnych części i materiałów eksploatacyjnych.
  - 8) Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatne szkolenia i instruktaże doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
  - 9) Koszty oględzin uszkodzonego sprzętu, wszelkich opinii i ekspertyz stanu technicznego kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową Wykonawca powinien uwzględnić w cenie roboczo-godziny.
  - 10) W przypadku, kiedy Wykonawca równocześnie z konserwacją kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego dokonuje naprawy, w kosztach robocizny za naprawę nie uwzględnia czynności wchodzących w zakres konserwacji i ujętych w cenie konserwacji.
  - 11) Na wykonane naprawy Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji.
  - 12) W celu usprawnienia współpracy, Wykonawca na każdej kserokopiarce i urządzeniu wielofunkcyjnym umieści etykietę z informacją zawierającą: nazwę i adres Wykonawcy, numer telefonu, numer faksu, adres poczty elektronicznej oraz nr umowy i datę wygaśnięcia umowy.
19. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania w całości przedmiotu zamówienia oraz do zaprzestania świadczenia usług dla poszczególnych użytkowników, a Wykonawcy w takim przypadku nie będzie przysługiwać żadne roszczenie z tego tytułu.
  20. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za wykonane usługi konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie wykonanych konserwacji przez odpowiadające im ceny jednostkowe za jednorazową konserwację, zaoferowane w formularzu rzeczowo-cenowym Wykonawcy.
  21. Za wykonane usługi naprawy kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie przepracowanych roboczo-godzin przez stawkę roboczo-godziny zaoferowaną w formularzu rzeczowo-cenowym, powiększone o koszt wymienionych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.
  22. W przypadku zaistnienia konieczności zwiększenia zakresu zamówienia (wykonania większej ilości konserwacji i napraw), spowodowanej zwiększoną eksploatacją kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, zwiększoną ilością awarii lub zgłoszeniem do serwisowania dodatkowych kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, Zamawiający skorzysta z prawa opcji w wysokości do 50% zamówienia podstawowego. Prawo opcji ma zastosowanie do wszystkich części zamówienia.
  23. Zamówienia w ramach prawa opcji w poszczególnych częściach zamówienia będą realizowane po wykonaniu zamówienia podstawowego, na takich samych warunkach, jak zamówienie podstawowe, po cenach zaoferowanych przez Wykonawcę.
  24. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 83 ust. 1 ustawy Pzp.
  25. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.
  26. Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej na podstawie art. 99 ustawy Pzp.

27. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. W takim przypadku, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego za jego działania i zaniechania.
28. W przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy, Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w formularzu „Oferta” – Załączniku nr 2 do SIWZ, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy, oraz podania przez Wykonawcę nazw (firm) podwykonawców. Brak informacji oznaczać będzie, iż Wykonawca samodzielnie zrealizuje zamówienie.
29. Wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp: Zamawiający nie wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia czynności, dla których wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm).

#### **IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Termin wykonania zamówienia: od 2 stycznia 2019 r. do 30 czerwca 2020 r.

#### **V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 oraz ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp;
  - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:
    - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;  
Zamawiający nie określa szczegółowego warunku udziału w postępowaniu dotyczącego kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej.
    - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;  
Zamawiający nie określa szczegółowego warunku udziału w postępowaniu dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej.
    - c) zdolności technicznej lub zawodowej;  
Wykonawca spełni warunek udziału w postępowaniu dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej, jeżeli wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował co najmniej 2 osobami w każdej części zamówienia, na którą składa ofertę, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadającymi kwalifikacje zawodowe i doświadczenie niezbędne do wykonywania usług konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych marek z tych części.
2. Ocena spełnienia wyżej określonych warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie na podstawie informacji zawartych w złożonych przez Wykonawców w niniejszym postępowaniu dokumentach i oświadczeniach wymienionych w rozdz. VI SIWZ, zgodnie z formułą: spełnia/nie spełnia.
3. Wykonawcy, którzy nie wykażą braku podstaw do wykluczenia z postępowania o dzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 oraz ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp lub spełniania warunków udziału w postępowaniu, zostaną wykluczeni z udziału w niniejszym postępowaniu.
4. Zamawiający na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy Pzp wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 229, 1089 i 1132) złożyli odrębne oferty lub oferty częściowe, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wykonawcy w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, przekazują Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Przepisy art. 26 ust. 3 i 4 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
5. Zamawiający na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp, wykluczy z postępowania Wykonawcę, w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1508) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem

Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2171, 2260, 2261, z 2017 r. poz. 791).

6. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16-20 lub ust. 5 pkt 1 ustawy PZP, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu Wykonawcy.  
Przepisu, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie stosuje się, jeżeli wobec Wykonawcy będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
7. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie pkt 6 nin. rozdz.

## **VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA**

1. **Do oferty Wykonawca musi dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie Wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu**, sporządzone i wypełnione według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ. Informacje zawarte w oświadczeniu stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.  
Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniu, o którym mowa powyżej.  
W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
2. **Przed udzieleniem zamówienia, Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie, aktualnych na dzień złożenia dokumentów potwierdzających spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.** Wykaz oświadczeń i dokumentów, które na wezwanie Zamawiającego musi złożyć Wykonawca:
  - 1) wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, stanowiący załącznik nr 5 do SIWZ;
  - 2) pisemne zobowiązanie innego podmiotu do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia – w przypadku gdy Wykonawca, polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych tych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp - ewentualnie do wykorzystania wzór oświadczenia - stanowiący załącznik nr 6 do SIWZ;
  - 3) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 Pzp.  
Jeżeli Wykonawca polega na zdolnościach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, musi on złożyć odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, dotyczący tych podmiotów.
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 2 ppkt 3 nin. rozdz., składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokumenty, te powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 3 nin. rozdz., zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Dokument, ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
5. **W terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji**, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, **Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp**, sporządzonego i wypełnionego według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do SIWZ.

W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę w przedmiotowym postępowaniu wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenia składane są w oryginale.
7. Dokumenty inne niż oświadczenia, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
8. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
9. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.
10. Ilekroć w SIWZ, a także w załącznikach do SIWZ występuje wymóg podpisywania dokumentów lub oświadczeń lub też poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć, że oświadczenia i dokumenty te powinny być opatrzone podpisem (podpisami) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa.
11. Podpisy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętką z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
12. W przypadku poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem, na dokumentach tych muszą się znaleźć podpisy, według zasad, o których mowa w pkt 10 i 11 nin. rozdz. oraz klauzula „za zgodność z oryginałem”. W przypadku dokumentów wielostronicowych, należy poświadczyć za zgodność z oryginałem każdą stronę dokumentu, ewentualnie poświadczenie może znaleźć się na jednej ze stron wraz z informacją o liczbie poświadczanych stron.
13. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 10 nin. rozdz., w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza należy dołączyć do oferty.
14. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, innych niż oświadczenia, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
15. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
16. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
17. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp.
18. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

## **VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. W niniejszym postępowaniu 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.1113 z późn. zm.), 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1219).  
Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz zapytania przekazywane w formie pisemnej należy kierować na adres:  
**Politechnika Gdańska, Dział Zamówień Publicznych, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk;**  
przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej należy kierować na adres e-mail: **dzp@pg.edu.pl**  
natomiast przekazywane za pomocą faksu należy kierować na numer faksu:  
**(58) 347-29-13.**
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:  
Jan Kreft – Dział Zamówień Publicznych  
e-mail: dzp@pg.edu.pl;  
numer faksu: (58) 347-29-13.
4. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się z Wykonawcami za pośrednictwem telefonu.
5. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.
6. Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na numer postępowania: ZP/227/055/U/18.
7. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej SIWZ. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7 nin. rozdz. lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
9. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.
10. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczona na stronie internetowej, na której udostępniona jest SIWZ ([www.dzp.pg.edu.pl](http://www.dzp.pg.edu.pl)).
11. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania z Wykonawcami.
12. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę treści SIWZ Zamawiający udostępni na stronie internetowej ([www.dzp.pg.edu.pl](http://www.dzp.pg.edu.pl)).
13. Wszelkie zmiany treści SIWZ oraz wyjaśnienia udzielone na zapytania Wykonawców stają się integralną częścią SIWZ i są wiążące dla Wykonawców.
14. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści informację na stronie internetowej ([www.dzp.pg.edu.pl](http://www.dzp.pg.edu.pl)).
15. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu w częściach: 2, 3, 4, 5 i 6 jest wniesienie wadium. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. W pozostałych częściach zamówienia nie jest wymagane wniesienie wadium.  
Wysokość wadium w wyżej wymienionych częściach wynosi:  
część 2 CANON – 800 PLN,  
część 3 DEVELOP, MINOLTA – 350 PLN,  
część 4 HEWLETT-PACKARD, EPSON – 400 PLN,



część 5 LEXMARK – 750 PLN

część 6 MITA, KYOCERA, KYOCERA MITA, OLIVETTI – 2800 PLN,

2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych, lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 110 z późn. zm.).
3. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: Bank Millennium 64 1160 2202 0000 0001 8607 3782 z adnotacją:  
**„Wadium – usługi konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej – ZP/227/055/U/18.”**
4. Wniesienie wadium w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego będzie skuteczne z chwilą uznania tego rachunku bankowego kwotą wadium (jeżeli wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego nastąpi przed upływem terminu składania ofert).
5. Wadium w jednej z form określonych w pkt 2 ppkt 2 - 5 nin. rozdz. należy wnieść poprzez zdeponowanie za pokwitowaniem oryginału dokumentu w Kwesturze Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, Gmach Główny, Skrzydło „B”, w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. 09:00 do 13:00 lub przesłanie na adres: Kwestura Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk.
6. Wniesienie wadium w jednej z form określonych w pkt 2 ppkt 2- 5 nin. rozdz. będzie skuteczne, gdy Zamawiający otrzyma oryginał stosownego dokumentu przed upływem terminu składania ofert.
7. Gwarancje lub poręczenia, o których mowa w pkt 2 ppkt 2 - 5 nin. rozdz., muszą być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i zawierać następujące elementy:
  - 1) nazwę oraz wskazanie siedziby: dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji/poręczenia (Zamawiającego), oraz gwaranta/poręczyciela (banku, instytucji ubezpieczeniowej lub podmiotu poręczającego),
  - 2) określenie wiarygodności, która ma być zabezpieczona gwarancją lub poręczeniem (dokładne określenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy),
  - 3) kwotę zobowiązania,
  - 4) termin ważności.
8. Z treści gwarancji i poręczeń, o których mowa w pkt 2 ppkt 2 - 5 nin. rozdz., musi wynikać bezwarunkowe, bez pośrednictwa banku lub innej instytucji, nieodwołalne i na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, zobowiązanie gwaranta do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty określonej w gwarancji:
  - 1) jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - a) odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
    - b) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
  - 2) jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy Pzp, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złoży oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy Pzp, pełnomocnictw lub nie wyrazi zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, co spowoduje brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
9. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca złożył wraz z ofertą potwierdzenie wniesienia wadium (kserokopię gwarancji lub poręczenia albo przelew lub jego kserokopię).
10. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona.
11. Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w art. 46 ust. 4a ustawy Pzp.
12. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwróci wadium

niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

13. Na pisemny wniosek, Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić wadium Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert. Wniosek o zwrot wadium musi być podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
14. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
15. Wadium musi obejmować cały okres związania ofertą.
16. W ofercie należy wpisać nr konta, na który Zamawiający będzie mógł zwrócić wadium wniesione w pieniądzu.
17. Zgodnie z art. 46 ust. 4a ustawy Pzp, Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy Pzp, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złoży oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy Pzp, pełnomocnictw lub nie wyrazi zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, co spowoduje brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
18. Zgodnie z art. 46 ust. 5 ustawy Pzp, Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
  - 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

#### **IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w pkt 2 nin. rozdz., nie powoduje utraty wadium.
4. Zamawiający odrzuci ofertę na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7a ustawy Pzp, jeżeli Wykonawca nie wyrazi zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
5. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
6. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert, bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

#### **X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

1. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty w postaci elektronicznej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w języku polskim. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty, oświadczeń oraz innych dokumentów w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.
4. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości, uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Wzór formularza „Oferta” stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.
7. Oferta winna być przygotowana zgodnie z wymogami SIWZ. 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.
8. Ofertę sporządza się w sposób staranny, czytelny i trwały. Stwierdzone przez Wykonawcę w ofercie błędy i omyłki w zapisach - przed jej złożeniem - poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i zamieszczenie daty dokonania poprawki.

9. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli z treści dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby. Podpis powinien być sporządzony w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny - z podaniem imienia i nazwiska).
10. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (reprezentująca Wykonawcę lub Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza musi zostać załączone do oferty.
11. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane, a każda strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść podpisana lub parafowana przez Wykonawcę. Na formularzu „Oferta” winna być umieszczona informacja o ilości stron.
12. Ofertę należy złożyć w dwóch (jedno w drugim) nieprzejrzyistych, zamkniętych opakowaniach (kopertach), w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczających jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Zewnętrzne opakowanie winno być zaadresowane:

**Politechnika Gdańska**  
**ul. G. Narutowicza 11/12**  
**80-233 Gdańsk**

oraz opisane: **„Oferta na usługi konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej – ZP/227/055/U/18. Nie otwierać do dnia 20.11.2018 r. do godz. 12:00”**

Wewnętrzne opakowanie winno być opatrzone dokładnym adresem Wykonawcy, w celu umożliwienia zwrócenia oferty bez jej otwierania, w przypadku złożenia oferty po terminie.

13. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z niewłaściwego oznaczenia opakowań (kopert) np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia.
14. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
15. W przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę wycofuje. Oświadczenie o wycofaniu oferty, Wykonawca umieszcza w zamkniętym opakowaniu (kopercie), które musi zawierać oznaczenie: **„Oświadczenie o wycofaniu oferty złożonej w przetargu nieograniczonym na usługi konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej – ZP/227/055/U/18. Nie otwierać przed upływem terminu otwarcia ofert.”** Oświadczenie o wycofaniu oferty musi zawierać co najmniej nazwę i adres Wykonawcy, treść oświadczenia Wykonawcy o wycofaniu oferty oraz podpis osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.
16. W przypadku zmiany oferty Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę zmienia, określając zakres tych zmian. Oświadczenie o zmianie oferty Wykonawca umieszcza w zamkniętym opakowaniu (kopercie), które musi zawierać oznaczenie: **„Oświadczenie o zmianie oferty złożonej w przetargu nieograniczonym na usługi konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej – ZP/227/055/U/18. Nie otwierać przed upływem terminu otwarcia ofert.”** Oświadczenie o zmianie oferty musi zawierać nazwę i adres Wykonawcy, treść oświadczenia Wykonawcy o zmianie oferty oraz podpis osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.
17. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 8, w zw. z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp, oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 419), jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
18. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawca winien oznaczyć klauzulą: **„NIE UDOSTĘPNIĄĆ. INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 UST. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 419)”**. Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien również złożyć na formularzu „Oferta”. W przeciwnym razie cała oferta może zostać ujawniona. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnym wewnętrznym opakowaniu (kopercie) oznaczonym: „tajemnica przedsiębiorstwa” lub trwale ze

sobą połączone (spięte, zszyte), oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i dokumenty składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.

19. Wykonawca nie może zastrzec nazwy (firmy) oraz jego adresu, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w jego ofercie.
20. W przypadku, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Pzp lub odrębnych przepisów, Zamawiający bez zgody Wykonawcy odtajni te informacje (zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z dnia 20.10.2005 r. sygn. III CZP 74/05).
21. **Oferta musi zawierać:**
  - 1) formularz „Oferta” - sporządzony i wypełniony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ;
  - 2) formularz rzeczowo – cenowy - sporządzony i wypełniony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do SIWZ;
  - 3) oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, sporządzone i wypełnione według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ;
  - 4) oświadczenie, o którym mowa w pkt 21 ppkt 3 nin. rozdz., składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie – w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców;
  - 5) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców występujących wspólnie), w przypadku, gdy ofertę składa pełnomocnik;
  - 6) potwierdzenie wniesienia wadium - kserokopię gwarancji lub poręczenia albo przelew lub jego kserokopię (zaleca się).
22. Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia.
  - 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
  - 2) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunek udziału w postępowaniu określony w pkt 1 ppkt 1 rozdz. V SIWZ musi spełniać każdy Wykonawca z osobna.
  - 3) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
  - 4) Pełnomocnictwo musi być udzielone w formie pisemnej, wskazywać w szczególności:
    - a) postępowanie o zamówienie publiczne, którego dotyczy,
    - b) Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia,
    - c) ustanowionego pełnomocnika,
    - d) zakres jego umocowania.
  - 5) Pełnomocnictwo może być udzielone w szczególności:
    - a) łącznie przez wszystkich Wykonawców (jeden dokument),
    - b) oddzielnie przez każdego z nich (tyle dokumentów ilu Wykonawców).
  - 6) Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione w aktualnym odpisie z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
  - 7) Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza) należy dołączyć do oferty.
  - 8) Oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców. Winna być podpisana przez każdego z Wykonawców występujących wspólnie lub pełnomocnika.
  - 9) Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem. W ofercie powinien być podany adres do korespondencji i kontakt z pełnomocnikiem.
  - 10) Wypełniając formularz „Oferty”, jak również inne dokumenty, w miejscach odwołujących się do Wykonawcy, np. „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
  - 11) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia solidarnie odpowiadają za podpisanie i wykonanie umowy.
  - 12) Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

## **XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Miejsce i termin składania ofert:
  - a) miejsce składania ofert: **Politechnika Gdańska, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, Dział Zamówień Publicznych, Gmach B, pokój 214,**
  - b) termin składania ofert: do dnia **20.11.2018 r. do godz. 11:30.**
2. Miejsce i termin otwarcia ofert:
  - a) miejsce otwarcia ofert: **Politechnika Gdańska, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, Gmach B, pokój 210,**
  - b) termin otwarcia ofert: w dniu **20.11.2018 r.** o godz. **12:00.**
3. Oferta złożona w terminie składania ofert będzie podlegać rejestracji przez Zamawiającego. Koperta lub inne opakowanie, w którym będzie złożona oferta zostanie opatrzona numerem według kolejności składania ofert. Wykonawca, który osobiście złoży ofertę lub za pośrednictwem posłańca, otrzyma potwierdzenie złożenia oferty wraz z informacją o terminie jej złożenia.
4. Oferty należy składać w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-15:00.
5. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
6. Zgodnie z art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej ([www.dzp.pg.edu.pl](http://www.dzp.pg.edu.pl)) informacje dotyczące:
  - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - b) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
  - c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
7. Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która zostanie złożona po terminie.

## **XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Ceną oferty jest cena podana na formularzu „Oferta”.
2. Cenę oferty dla poszczególnych części zamówienia należy obliczyć wypełniając odpowiednie części formularza rzeczowo-cenowego (załącznika nr 3 do SIWZ).
3. Cenę oferty należy określić cyfrowo i słownie, w złotych polskich (PLN), w wartości brutto - z podatkiem od towarów i usług (VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena oferty składa się z ceny za konserwację oraz ceny za naprawy, obejmuje zamówienie podstawowe łącznie z zamówieniem objętym prawem opcji.
5. Cena oferty musi obejmować wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami określonymi przez Zamawiającego w SIWZ, odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia, w szczególności koszty robocizny, ubezpieczenia społecznego, drobnych materiałów eksploatacyjnych, dojazdu serwisanta do Zamawiającego, oględzin uszkodzonego sprzętu, opinii, ekspertyz itp., jak również zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym podatek VAT.
6. Cena oferty poszczególnych części zamówienia nie zawiera kosztów wymienianych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych, dlatego kwota wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, o której mowa w § 7 ust. 1 wzoru umowy (załącznika nr 8 do SIWZ), zostanie powiększona o szacunkowy koszt materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.
7. Szacunkowy koszt materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych w poszczególnych częściach zamówienia wynosi:
  - część 1 BROTHER – 3150 PLN,
  - część 2 CANON – 17550 PLN,
  - część 3 DEVELOP, MINOLTA – 8550 PLN,
  - część 4 HEWELTT-PACKARD, EPSON – 9000 PLN,
  - część 5 LEXMARK – 16650 PLN,
  - część 6 MITA, KYOCERA, KYOCERA MITA, OLIVETTI – 60750 PLN,
  - część 7 NASHUATEC, RICOH, GESTETNER – 4050 PLN,
  - część 8 OKI – 4950 PLN,
  - część 9 PANASONIC, SHARP, TOSHIBA – 4950 PLN,
  - część 10 SAMSUNG, SELEX – 5850 PLN,
  - część 11 XEROX – 5400 PLN.
8. Dla wszystkich części zamówienia obowiązują te same zasady obliczenia ceny oferty.
9. Cenę za konserwację oblicza się w tabeli I. formularza rzeczowo-cenowego:

- 1) w kolumnie 4 Wykonawca wpisuje oferowaną cenę jednostkową brutto za jednorazową konserwację kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego danego typu,
  - 2) w kolumnie 5 wpisuje wartość brutto konserwacji wszystkich kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych danego typu, obliczoną jako iloczyn liczby sztuk (kol. 3) i ceny jednostkowej brutto za jednorazową konserwację (kol. 4),
  - 3) w kolumnie 6 wpisuje wartość brutto **trzykrotnej** konserwacji wszystkich kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych danego typu w okresie 18 miesięcy, obliczonej przez pomnożenie wartości z kolumny 5 przez liczbę 3 (trzy),
  - 4) ceną za konserwację w poszczególnych częściach zamówienia jest suma wartości brutto wszystkich pozycji tych części, kwota z wiersza „Razem” w kolumnie 6 formularza rzeczowo-cenowego; kwotę tę należy przenieść do pozycji A. tabeli III.
10. Cenę za naprawy oblicza się w tabeli II. formularza rzeczowo-cenowego, mnożąc szacunkową liczbę roboczogodzin na naprawy (kol. 1) przez oferowaną stawkę roboczogodziny brutto (kol. 2). Wartość iloczynu należy wpisać w kol. 3. Kwotę tę należy przenieść do pozycji B. tabeli III.
  11. Sumę wartości z pozycji A. i B. w tabeli III, należy wpisać do pozycji C. Wartość z pozycji C. jest wartością zamówienia podstawowego.
  12. W pozycji D. tabeli III należy wpisać wartość opcji (50% wartości z pozycji C). Następnie należy zsumować wartości z pozycji C. i D. a sumę wpisać do wiersza „Razem”. Kwota ta jest ceną oferty i należy ją przenieść do formularza „Oferta” (załącznik nr 2 do SIWZ).
  13. Szacunkowa liczba roboczogodzin na naprawy zostały określona na podstawie analizy realizacji zamówień na naprawy w latach ubiegłych, przyjęto, że średnio czas naprawy jednej kserokopiarki i jednego urządzenia wielofunkcyjnego w okresie 18 miesięcy wyniesie 3 roboczogodziny.
  14. Cena oferty musi być ceną realną, wiarygodną, za którą możliwe jest należyte wykonanie zamówienia.
  15. Wykonawca nie może oferować ceny rażąco niskiej w stosunku do przedmiotu zamówienia, pod rygorem odrzucenia oferty. Cena oferty, po zastosowaniu ewentualnych upustów, nie może być niższa niż koszty własne Wykonawcy, wynikające z kalkulacji.
  16. Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe, wydadzą się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i będą budzić wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny, zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy Pzp.
  17. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który niełoży wyjaśnień, o których mowa w pkt 16 nin. rozdz. lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta Wykonawcy zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
  18. Zgodnie z art. 91 ust. 3a ustawy Pzp, jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. **Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.** Powyższą informację Wykonawca powinien zawrzeć na formularzu „Oferta”.
  19. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
  20. Przez oczywistą omyłkę pisarską w szczególności należy rozumieć widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu (ów) lub jego części.
  21. Przez oczywistą omyłkę rachunkową Zamawiający rozumie każdy wadliwy wynik działania matematycznego (rachunkowego) przy założeniu, że składniki działania są prawidłowe.
  22. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

### **XIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

1. Za najkorzystniejszą ofertę w poszczególnych częściach zamówienia zostanie uznana oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny i pozostałych kryteriów.

2. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z zasadami określonymi w art. 91 ustawy Pzp, na podstawie niżej określonych kryteriów oceny ofert:

- 1) cena ( $P_c$ ) – 60%
- 2) termin wykonania konserwacji ( $P_k$ ) – 20%
- 3) termin wykonania naprawy ( $P_n$ ) – 20%

Przyjmuje się, że 1% = 1 punkt.

1) Ocena ofert w kryterium „cena” ( $P_c$ ) zostanie dokonana w następujący sposób:

- a) Oferta z najniższą ceną, spełniająca wymagania SIWZ oraz ustawy Pzp, otrzyma maksymalną liczbę punktów w kryterium „cena” (60 pkt).
- b) ocena punktowa pozostałych ofert zostanie dokonana wg wzoru:

$$P_c = \frac{C_n}{C_b} \cdot 60$$

gdzie:

$P_c$  – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium „cena”

$C_n$  – najniższa cena oferty spośród złożonych ofert podlegających ocenie

$C_b$  – cena badanej oferty

60 – waga kryterium „cena”

2) Ocena ofert w kryterium „termin wykonania konserwacji” ( $P_k$ ) zostanie dokonana w następujący sposób:

- a) Zamawiający określił w SIWZ maksymalny termin wykonania konserwacji na 5 dni roboczych od wezwania. Wykonawca w składanej ofercie może zaoferować krótszy termin wykonania konserwacji, jednak nie krótszy niż 2 dni robocze od wezwania.
- b) Jeżeli Wykonawca zaoferuje termin wykonania konserwacji dłuższy niż 5 dni roboczych od wezwania, jego oferta zostanie odrzucona jako niezgodna z SIWZ.
- c) Za zaoferowanie maksymalnego terminu wykonania konserwacji, ofercie nie zostaną przyznane punkty. Za zaoferowanie najkrótszego terminu wykonania konserwacji ofercie zostanie przyznanych 20 punktów.
- d) Ocena punktowa pozostałych ofert zostanie dokonana wg wzoru:

$$P_k = \frac{T_n}{T_b} \cdot 20$$

gdzie:

$P_k$  – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium „termin wykonania konserwacji”

$T_n$  – najkrótszy termin wykonania konserwacji w złożonych ofertach podlegających ocenie

$T_b$  – termin wykonania konserwacji w badanej ofercie

20 – waga kryterium „termin wykonania konserwacji”

e) Jeżeli Wykonawca nie zadeklaruje w składanej ofercie (nie wpisze w pkt 4 formularza „Oferta” - Załącznika nr 2 do SIWZ) terminu wykonania konserwacji, Zamawiający uzna, że Wykonawca wykona konserwację w maksymalnym terminie tj. 5 dni roboczych od wezwania i nie przyzna ofercie punktów.

f) Jeżeli Wykonawca zadeklaruje w składanej ofercie krótszy niż 2 dni robocze termin wykonania konserwacji, Zamawiający wpisze ten termin do umowy, a w celu oceny oferty uzna, że Wykonawca zaoferował termin 2 dniowy.

3) Ocena ofert w kryterium „termin wykonania naprawy” ( $P_n$ ) zostanie dokonana w następujący sposób:

- a) Zamawiający określił w SIWZ maksymalny termin wykonania naprawy na 5 dni roboczych od dnia powiadomienia Wykonawcy o awarii. Wykonawca w składanej ofercie może zaoferować krótszy termin wykonania naprawy, jednak nie krótszy niż 2 dni robocze od dnia powiadomienia Wykonawcy o awarii.

- b) Jeżeli Wykonawca zaoferuje termin wykonania naprawy dłuższy niż 5 dni roboczych od dnia powiadomienia, jego oferta zostanie odrzucona jako niezgodna z SIWZ.
- c) Za zaoferowanie maksymalnego terminu wykonania naprawy, ofercie nie zostaną przyznane punkty. Za zaoferowanie najkrótszego terminu wykonania naprawy ofercie zostanie przyznanych 20 punktów.
- d) Ocena punktowa pozostałych ofert zostanie dokonana wg wzoru:

$$P_n = \frac{T_n}{T_b} \cdot 20$$

gdzie:

$P_n$  – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium „termin wykonania naprawy”

$T_n$  – najkrótszy termin wykonania naprawy w złożonych ofertach podlegających ocenie

$T_b$  – termin wykonania naprawy w badanej ofercie

20 – waga kryterium „termin wykonania naprawy”

- e) Jeżeli Wykonawca nie zadeklaruje w składanej ofercie (nie wpisze w pkt 5 formularza „Oferta” - Załącznika nr 2 do SIWZ) terminu wykonania naprawy, Zamawiający uzna, że Wykonawca wykona naprawę w maksymalnym terminie tj. 5 dni roboczych od dnia powiadomienia Wykonawcy o awarii i nie przyzna ofercie punktów.
  - f) Jeżeli Wykonawca zadeklaruje w składanej ofercie krótszy niż 2 dni robocze termin wykonania naprawy, Zamawiający wpisze ten termin do umowy, a w celu oceny oferty uzna, że Wykonawca zaoferował termin 2 dniowy.
3. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta spełniająca wymagania SIWZ oraz ustawy Pzp, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów ( $P_c + P_k + P_n$ ).
  4. Liczba punktów obliczona zostanie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
  5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
  6. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

#### **XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:
  - 1) 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,
  - 2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
  - 3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5 ustawy Pzp, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
  - 4) unieważnieniu postępowania – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. W przypadkach, o których mowa w art. 24 ust. 8 ustawy Pzp, informacja, o której mowa w pkt. 1 ppkt 2 nin. rozdz., zawierać będzie również wyjaśnienie powodów, dla których dowody przedstawione przez Wykonawcę, Zamawiający uznał za niewystarczające.
3. Zamawiający udostępni informacje, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 nin. rozdz., na stronie internetowej ([www.dzp.pg.edu.pl](http://www.dzp.pg.edu.pl)).
4. Zamawiający może nie ujawniać informacji, o których mowa w pkt 1 nin. rozdz., jeżeli ich ujawnienie byłoby sprzeczne z ważnym interesem publicznym.
5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza w wyniku oceny dokonanej zgodnie z zasadami określonymi w rozdz. XIII SIWZ.



6. Zamawiający powiadomi Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza o terminie i miejscu podpisania umowy. Przed podpisaniem umowy Wykonawca, zobowiązany będzie do wskazania osób do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym w sprawach związanych z realizacją umowy.
7. W przypadku, gdy jako najkorzystniejsza oferta, wybrana zostanie oferta złożona przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przed podpisaniem umowy, Wykonawcy zobowiązani są przedłożyć umowę regulującą ich współpracę przy realizacji niniejszego zamówienia (np. umowę konsorcjum), która powinna zawierać:
  - a) określenie członków konsorcjum,
  - b) wskazanie celu ustanowienia konsorcjum,
  - c) określenie udziału stron umowy w realizacji przedmiotu zamówienia,
  - d) szczegółowy podział prac, który jasno określi punkty styku między konsorcjantami podczas realizacji przedmiotu zamówienia,
  - e) wynagrodzenie każdej ze stron oraz warunki płatności,
  - f) określenie lidera konsorcjum, jego praw i obowiązków,
  - g) postanowienia dotyczące wygaśnięcia umowy konsorcjum, określenie czasu obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz okres trwania rękojmi.
8. W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, Zamawiający określi termin i miejsce złożenia w/w dokumentów oraz poinformuje o formalnościach związanych z podpisaniem umowy. Niedostarczenie tych dokumentów, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie spowoduje, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
9. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy zawarciu umowy powinny posiadać dokumenty potwierdzające ich umocowanie do reprezentowania Wykonawcy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
10. Dwukrotne nieusprawiedliwione niestawienie się przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie do podpisania umowy zostanie uznane za uchylanie się od zawarcia umowy, co upoważnia Zamawiającego do przeprowadzenia procedury zgodnie z art. 94 ust. 3 ustawy Pzp.
11. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, 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 których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

#### **XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

#### **XVI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, WZÓR UMOWY**

1. Załącznik Nr 8 do SIWZ stanowi wzór umowy, jaka będzie zawarta z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
2. Wykonawca winien zapoznać się z treścią wzoru umowy oraz w przypadku, gdy nie wnosi żadnych zastrzeżeń dotyczących postanowień i warunków, określonych we wzorze, zaakceptować jego treść na formularzu „Oferta”.
3. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy:
  - 1) zmiany postanowień zawartej umowy są dopuszczalne, tylko na warunkach określonych w art. 144 ustawy Pzp,
  - 2) zakres zmian postanowień zawartej umowy został określony w § 10 wzoru umowy.
4. Zmiana umowy może być dokonana tylko za zgodą obu stron. Wszystkie zmiany umowy dokonywane są w formie pisemnej i muszą być podpisane przez upoważnionych przedstawicieli obu stron.

#### **XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu przedmiotowego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy Pzp.

2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.
3. W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - 1) określenia warunków udziału w postępowaniu;
  - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) odrzucenia oferty odwołującego;
  - 4) opisu przedmiotu zamówienia;
  - 5) wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
5. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
6. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu.
7. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale w zakresie wniesienia odwołania i skargi mają zastosowanie przepisy art. 179 - 198g ustawy Pzp.

#### **XVIII. INNE ISTOTNE INFORMACJE**

1. Wszystkie załączniki stanowią integralną część SIWZ.
2. Koszty związane z przygotowaniem, złożeniem oferty i udziałem w postępowaniu ponosi Wykonawca.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.

#### **XIX. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Gdańska, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Politechnice Gdańskiej jest Pan mgr inż. Paweł Baniel, kontakt: [iod@pg.edu.pl](mailto:iod@pg.edu.pl), tel. +48 48 348 66 29<sup>\*</sup>;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *na usługi konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej - ZP/227/055/U/18*, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), dalej „ustawa Pzp”;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

\*\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

## XX. ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ

Załącznik nr 1 do SIWZ – Wykaz kserokopii i urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej

Załącznik nr 2 do SIWZ – Formularz „Oferta”

Załącznik nr 3 do SIWZ – Formularz rzeczowo-cenowy

Załącznik nr 4 do SIWZ – Oświadczenie Wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu

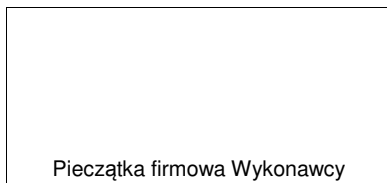
Załącznik nr 5 do SIWZ – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia

Załącznik nr 6 do SIWZ – Zobowiązanie innych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia

Załącznik nr 7 do SIWZ – Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej

Załącznik nr 8 do SIWZ – Wzór umowy

Załącznik nr 9 do SIWZ – Karta usługi



Nr postępowania: ZP/227/055/U/18

## OFERTA

Zamawiający:  
**Politechnika Gdańska**  
**ul. G. Narutowicza 11/12**  
**80-233 Gdańsk**

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **na usługi konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej**, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego przez **Politechnikę Gdańską, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk**,

ja (my) niżej podpisany (podpisani):

imię ..... nazwisko .....

imię ..... nazwisko .....

działający w imieniu i na rzecz:

Pełna nazwa Wykonawcy:	
Adres Wykonawcy:	
Regon nr:	NIP nr:
Nr telefonu:	Nr faksu:
e-mail do kontaktu:	
Nazwa banku:	Nr rachunku bankowego:

1. **Oferuję (oferujemy)** realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ):

**CZĘŚĆ** ..... **Kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne** marki .....

za cenę brutto: ..... PLN,

słownie: .....,

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym integralną część oferty;

**CZĘŚĆ** ..... **Kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne** marki .....

za cenę brutto: ..... PLN,

słownie: .....,

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym integralną część oferty;

**CZĘŚĆ .....** Kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne marki .....

za cenę brutto: ..... PLN,

słownie: .....

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym integralną część oferty;

**CZĘŚĆ .....** Kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne marki .....

za cenę brutto: ..... PLN,

słownie: .....

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym integralną część oferty;

**CZĘŚĆ .....** Kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne marki .....

za cenę brutto: ..... PLN,

słownie: .....

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym integralną część oferty.

2. **Oświadczam (oświadczamy)**, że zamówienie wykonam (wykonamy) w terminie od 2 stycznia 2019 r. do 30 czerwca 2020 r.
3. **Oświadczam (oświadczamy)**, że udzielam (udzielamy) 12 miesięcy gwarancji na wykonane naprawy.
4. **Oświadczam (oświadczamy)**, że oferowany termin wykonania konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wynosi ..... dni roboczych od wezwania.  
*(Wykonawca oferuje termin wykonania konserwacji w przedziale od 2 do 5 dni roboczych)*
5. **Oświadczam (oświadczamy)**, że oferowany termin wykonania naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wynosi ..... dni roboczych od dnia powiadomienia Wykonawcy o awarii.  
*(Wykonawca oferuje termin wykonania naprawy w przedziale od 2 do 5 dni roboczych)*
6. **Oświadczam (oświadczamy)**, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym koszty robocizny, ubezpieczenia społecznego, drobnych materiałów eksploatacyjnych, dojazdu serwisanta do Zamawiającego, oględzin uszkodzonego sprzętu, opinii, ekspertyz itp., jak również zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym podatek VAT.
7. **Oświadczam (oświadczamy)**, że zapoznałem (zapoznaliśmy) się ze SIWZ, nie wnoszę (nie wnosimy) do jej treści zastrzeżeń i uznaję (uznajemy) się za związanego (związanymi) określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
8. **Oświadczam (oświadczamy)**, że zapoznałem (zapoznaliśmy) się z postanowieniami wzoru umowy, który stanowi załącznik nr 8 do SIWZ. Nie wnoszę (wnosimy) do jego treści zastrzeżeń. Zobowiązuję (zobowiązujemy) się, w przypadku wyboru mojej (naszej) oferty do zawarcia umowy na określonych w nim warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. **Oświadczam (oświadczamy)**, że uważam (uważamy) się za związanego (związanymi) niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ, czyli przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
10. **Oświadczam (oświadczamy)**, że zamówienie zrealizuję (zrealizujemy) przy udziale podwykonawców, którzy będą realizować wymienione części (zakres) zamówienia:
  - a) .....
  - b) .....

*(wskazać części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podać nazwy podwykonawców)*
11. **Oświadczam (oświadczamy)**, że akceptuję (akceptujemy) warunki płatności określone we wzorze umowy.
12. **Oświadczam (oświadczamy)**, że wadium o wartości: ..... zł, na części: .....  
*(wadium wnosi się wyłącznie w częściach: 2, 3, 4, 5 i 6)* w dniu ..... w formie .....  
*(wpisać w jakiej)*
13. **Oświadczam (oświadczamy)**, że tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione, stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr ..... . Do oferty załączam (załączamy) ..... , w których wykazuję (wykazujemy), że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

14. **Oświadczam (oświadczamy)**, że reprezentowany przeze mnie (nas) Wykonawca .....  
małym/średnim przedsiębiorcą. (wpisać „jest” lub „nie jest”)
15. **Oświadczam (oświadczamy)**, że wypełniłem (wypełniliśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem (pozyskaliśmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.<sup>2)</sup>
16. Ofertę niniejszą składam (składamy) na ..... ponumerowanych stronach.
17. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

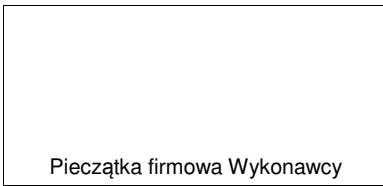
\* niepotrzebne skreślić

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy)

<sup>1)</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

<sup>2)</sup> W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).



Nr postępowania: ZP/227/055/U/18

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

### DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **na usługi konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej**, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego przez Politechnikę Gdańską, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk,

oświadczam (oświadczamy), że:

- 1) reprezentowany przeze mnie (nas) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.
- 2) reprezentowany przeze mnie (nas) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęćka osoby uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy)

**Oświadczam (oświadczamy), że w stosunku do reprezentowanego przeze mnie (nas) Wykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam (oświadczamy), że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem (podjęliśmy) następujące środki naprawcze:**

.....  
.....

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęćka osoby uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy)

Uwaga:

Wypełnić i złożyć jedynie w przypadku, gdy zaistnieją wskazane okoliczności.

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ**

**WYKONAWCA:**

Oświadczam (oświadczamy), że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: .....

.....  
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG),

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **na usługi konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej**, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego przez **Politechnikę Gdańską, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk**,

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

Oświadczam (oświadczamy), że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w pkt 1 ppkt 2 rozdziału V SIWZ.

(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu)

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy)

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:**

Oświadczam (oświadczamy), że w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w .....

(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu)

polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów: .....



..... ,  
(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu),

**w następującym zakresie:**.....

(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu)

....., dn. ....

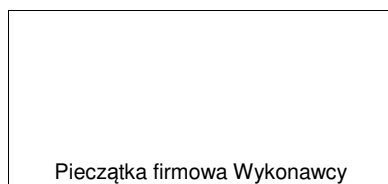
.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy)

## **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI**

**Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.**

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy)



Nr postępowania: ZP/227/055/U/18

## WYKAZ osób skierowanych do realizacji zamówienia

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **na usługi konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej**, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego przez Politechnikę Gdańską, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk,

**oświadczam (oświadczamy), że:**

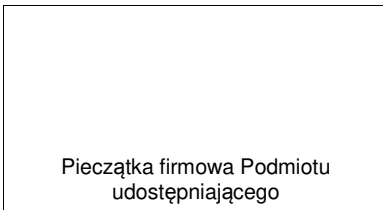
**do realizacji zamówienia skierowane zostaną niżej wymienione osoby:**

L.p.	Imię i nazwisko	Marka, na którą wymieniona osoba posiada kwalifikacje i doświadczenie	Zakres wykonywanych czynności	Informacja o podstawie do dysponowania osobą
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

*Należy podać imię i nazwisko, co najmniej 2 osób w każdej części zamówienia, na którą Wykonawca składa ofertę, które zostaną skierowane do realizacji zamówienia, posiadających kwalifikacje zawodowe i doświadczenie niezbędne do wykonywania usług konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych marek z tych części.*

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczętka osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)



Nr postępowania: ZP/227/055/U/18

**ZOBOWIĄZANIE**  
**innego podmiotu do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na**  
**potrzeby realizacji zamówienia**

**My niżej podpisani:** .....

działający w imieniu i na rzecz .....

.....

(nazwa i adres Podmiotu udostępniającego)

nr telefonu ..... nr faksu .....

**zobowiązujemy się oddać do dyspozycji Wykonawcy:**

.....

(nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy)

który bierze udział w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego przez:

**Politechnikę Gdańską, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk**

na:

**usługi konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez**  
**jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej,**

swoje zasoby:

.....

.....

.....

(wymienić rodzaj zasobów i opisać je)

wymagane zgodnie z warunkami udziału w postępowaniu, na potrzeby wykonywania zamówienia, jeżeli oferta ww. Wykonawcy zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu jako najkorzystniejsza.

Gwarantujemy, że w każdy sposób, który okaże się potrzebny do prawidłowej realizacji niniejszego zamówienia będziemy służyć swoim potencjałem ww. Wykonawcy. Jesteśmy przekonani, że pozwoli to na należyte wykonanie zamówienia.

Oświadczamy, że odpowiadamy solidarnie z ww. Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, z wyjątkiem sytuacji, kiedy nie ponosimy winy za niedostępność zasobów.

Oświadczamy, że w niniejszym postępowaniu nie będziemy/będziemy\* brać udziału/udział\* jako:

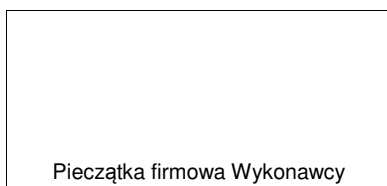
.....

(podać np.: podwykonawca, doradca, konsultant)

\* - niepotrzebne skreślić

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczętka osoby uprawnionej  
do reprezentowania Podmiotu udostępniającego)



Nr postępowania: ZP/227/055/U/18

## OŚWIADCZENIE

### o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **na usługi konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej**, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego przez **Politechnikę Gdańską, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk**,

**oświadczam (oświadczamy), że reprezentowany przeze mnie (nas) Wykonawca:**

1) **należy do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Prawo zamówień publicznych, z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu:\***

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

2) **nie należy do grupy kapitałowej z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu.\***

3) **nie należy do żadnej grupy kapitałowej.\***

\* - niepotrzebne skreślić

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczętka osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

**UMOWA**  
(WZÓR UMOWY)

Nr postępowania: ZP/227/055/U/18

Zawarta w dniu ..... w Gdańsku pomiędzy:

**Politechniką Gdańską**, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk,  
reprezentowaną na podstawie pełnomocnictwa Rektora przez:

..... ,

zwaną dalej „Zamawiającym”,

a .....

(w przypadku spółek prawa handlowego)

.....  
zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym w ....., Wydział ..... Gospodarczy Krajowego  
Rejestru Sądowego pod numerem KRS ...../posiadającą REGON: .....

i NIP: .....,

reprezentowaną przez:

..... ,

albo (w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do CEiIDG)

Imię i nazwisko ....., działającym pod firmą .....,

z siedzibą w ..... przy ulicy ....., wpisanym do Centralnej

Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

NIP ....., REGON .....

zwanym dalej „Wykonawcą”,

w wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

**§ 1**  
**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych marki ....., nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej.
2. Przedmiot umowy obejmuje wykonywanie konserwacji oraz napraw zapewniających prawidłowe funkcjonowanie ww. sprzętu, wymianę zużytych lub uszkodzonych części, pomoc techniczną w zakresie obsługi sprzętu oraz wymianę materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sprzętu (z wyjątkiem papieru i tonerów).
3. Informacje o typach (modelach), liczbie kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, roku produkcji i miejscu ich użytkowania zawiera **załącznik nr 1 do Umowy**, stanowiący integralną część niniejszej Umowy (nin. Umowy).
4. Zamawiający może ograniczyć wielkość przedmiotu umowy, bez konieczności zmiany warunków umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania w całości przedmiotu umowy oraz do zaprzestania świadczenia usług dla poszczególnych użytkowników, a Wykonawcy w takim przypadku nie będzie przysługiwać żadne roszczenie z tego tytułu.
5. W przypadku zaistnienia konieczności zwiększenia zakresu zamówienia (wykonania większej liczby konserwacji i napraw), spowodowanej zwiększoną eksploatacją kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, zwiększoną ilością awarii lub zgłoszeniem do serwisowania dodatkowych kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, Zamawiający skorzysta z prawa opcji w wysokości do 50% zamówienia podstawowego. Prawo opcji ma zastosowanie do wszystkich części zamówienia.
6. Zamówienia w ramach prawa opcji w poszczególnych częściach zamówienia będą realizowane po wykonaniu zamówienia podstawowego, tj. po zrealizowaniu zakresu konserwacji i napraw w danej części zamówienia określonego w formularzu rzeczowo-cenowym - **załączniku nr 2 Umowy** i wykorzystaniu całej kwoty wynagrodzenia umownego przeznaczonej na realizację zamówienia podstawowego, określonego w § 7 ust. 1 pkt 1 nin. Umowy, na takich samych warunkach, jak

zamówienie podstawowe, po cenach zaoferowanych przez Wykonawcę w złożonej ofercie z dnia.....

7. Wykonawca oświadcza, że wykona przedmiot umowy zgodnie z wymaganiami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz złożoną ofertą.

## § 2

### WARUNKI REALIZACJI KONSERWACJI

1. Konserwacja będzie wykonywana z częstotliwością zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie sprzętu w trakcie trwania umowy, z uwzględnieniem zaleceń producentów sprzętu dotyczących zakresu konserwacji podanych w dokumentacji technicznej.
2. Przeciętnie konserwacja każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego zostanie przeprowadzona 3 razy w okresie 18 miesięcy, w terminach uzgodnionych z uprawnionymi przedstawicielami Zamawiającego oraz na wezwanie uprawnionych przedstawicieli.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania konserwacji kserokopii i urządzeń wielofunkcyjnych, najpóźniej w terminie ... dni roboczych od wezwania.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia częstotliwości konserwacji (rzadziej niż 3 razy w okresie 18 miesięcy, w przypadku, gdy sprzęt jest rzadko używany) oraz zmniejszenia liczby kserokopii i urządzeń wielofunkcyjnych podlegających konserwacji. Zamawiający może równocześnie zgłosić do konserwacji dodatkowe kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne.
5. Konserwacja będzie wykonywana u Zamawiającego, w godzinach od 7:30 do 15:30, w dni robocze (przez dni robocze, strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy), w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne.
6. W zależności od modelu (typu) kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego, w ramach konserwacji należy wykonać co najmniej niżej wymienione czynności:
  - 1) demontaż i montaż obudów, sekcji i zespołów,
  - 2) sprawdzenie i czyszczenie obudów, sekcji i zespołów,
  - 3) wymianę materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniami producenta,
  - 4) kontrolę i ocenę stanu technicznego sprzętu,
  - 5) przeprowadzenie wszelkich regulacji,
  - 6) sprawdzenie działania sprzętu po konserwacji.
7. W trakcie wykonywania konserwacji kserokopii i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania przeglądów, mających na celu wykrywanie i usuwanie na bieżąco wszelkich nieprawidłowości i uszkodzeń występujących w procesie użytkowania tego sprzętu oraz zapobieganie powstawaniu awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach należy informować Zamawiającego.

## § 3

### WARUNKI REALIZACJI NAPRAW

1. Naprawa obejmuje wymianę lub renowację uszkodzonego elementu, sekcji lub zespołu kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego.
2. Naprawy kserokopii i urządzeń wielofunkcyjnych wykonywane będą u Zamawiającego, w godzinach od 7:30 do 15:30, w dni robocze, w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne. W szczególnych przypadkach naprawa może być wykonana, za zgodą Zamawiającego, u Wykonawcy (naprawa warsztatowa).
3. Procedura naprawy uszkodzonej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego:
  - 1) Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę faksem lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca niezwłocznie potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
  - 2) Najpóźniej w następnym dniu roboczym po powiadomieniu, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania oględzin uszkodzonego sprzętu, polegających na wykonaniu wszelkich niezbędnych czynności do przygotowania opinii technicznej zawierającej co najmniej niżej wymienione informacje:
    - kalkulację kosztów naprawy z wyszczególnieniem liczby roboczogodzin i wykazu części zamiennych, które należy wymienić oraz cen części zamiennych,
    - czas naprawy.
  - 3) Po dokonaniu oględzin uszkodzonego sprzętu, Wykonawca niezwłocznie przedstawia Zamawiającemu do zatwierdzenia opinię techniczną w formie pisemnej na Karcie usługi - **załączniku nr 4 Umowy**.

- 4) Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
  - 5) Naprawa sprzętu musi być wykonana najpóźniej w terminie ..... dni roboczych od dnia powiadomienia Wykonawcy o awarii.
  - 6) Po wykonaniu naprawy Wykonawca sprawdzi działanie sprzętu, dokona niezbędnych regulacji i uporządkuje miejsce wykonywania usługi.
4. W przypadku, gdy czas naprawy przekroczy termin ustalony w ust. 3 pkt 5 nin. paragrafu lub § 6 ust. 3 nin. Umowy, Wykonawca na wniosek Zamawiającego, udostępni na swój koszt kserokopiarkę lub urządzenie wielofunkcyjne zastępcze o parametrach nie gorszych od naprawianego sprzętu.

#### § 4

#### POZOSTAŁE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia książki serwisowej dla każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego (dokonywania wpisów o każdej wykonanej usłudze), a w przypadku braku książki serwisowej do jej założenia.
2. Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego udokumentowania na Karcie usługi (**załączniku nr 4 Umowy**), każdej wykonanej usługi konserwacji i naprawy kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego i potwierdzenia jej wykonania przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Jest to warunek konieczny do uznania usługi za wykonaną. W przypadku braku karty usługi lub braku potwierdzenia wykonania usługi, wynagrodzenie nie będzie przysługiwało.
3. Wymiana niesprawnych lub zużytych materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru i tonerów, które nie wchodzą w zakres niniejszego przedmiotu zamówienia) oraz części zamiennych, może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienianego materiału lub części z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązany jest użyć do wykonywania konserwacji i napraw fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, w oryginalnych opakowaniach producenta, z wyjątkiem urządzeń, które nie są od dawna produkowane i nabycie fabrycznie nowych materiałów lub części jest znacznie utrudnione lub niemożliwe.
5. W przypadku awarii urządzeń, do których nabycie na rynku materiałów eksploatacyjnych lub części zamiennych jest utrudnione, przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy w porozumieniu, mogą ustanowić odmienne warunki naprawy, a w sytuacji gdy nabycie na rynku materiałów eksploatacyjnych lub części zamiennych jest niemożliwe, na co Wykonawca przedstawi stosowne dowody, urządzenia te nie będą naprawiane.
6. Wykonawca jest zobowiązany dostarczać wymieniane materiały eksploatacyjne i części zamienne po cenach rynkowych, korzystnych dla Zamawiającego. W przypadku braku akceptacji ceny przez przedstawiciela Zamawiającego, zastrzega on sobie prawo do dostarczenia własnych części i materiałów eksploatacyjnych.
7. Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatne szkolenia i instruktaże doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania kserokopiarok i urządzeń wielofunkcyjnych.
8. W przypadku, kiedy Wykonawca równocześnie z konserwacją kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego dokonuje naprawy, w kosztach robocizny za naprawę nie uwzględnia czynności wchodzących w zakres konserwacji i ujętych w cenie konserwacji.
9. Wykaz osób uprawnionych przez Zamawiającego do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopiarok oraz urządzeń wielofunkcyjnych zawiera **załącznik nr 3 do Umowy**.
10. Do kontaktów w sprawach związanych z wykonywaniem niniejszej umowy Wykonawca wyznacza....., e-mail: ....., tel. ....
11. O każdej zmianie wyznaczonych osób Zamawiający i Wykonawca niezwłocznie powiadomią się wzajemnie drogą pisemną lub e-mailową. Szkody powstałe w wyniku niedopełnienia tego obowiązku obciążają stronę zobowiązaną.
12. Dane osobowe osób wskazanych w nin. Umowie udostępniane są przez strony sobie wzajemnie, w celu realizacji nin. Umowy na podstawie art. 6 ust 1 lit. b), c) i f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Strony stają się administratorem danych osobowych wzajemnie sobie udostępnionych.
13. W celu usprawnienia współpracy, Wykonawca na każdej kserokopiarce i urządzeniu wielofunkcyjnym umieści etykietę z informacją zawierającą: nazwę i adres Wykonawcy, numer telefonu, numer faksu, adres poczty elektronicznej oraz nr umowy i datę wygaśnięcia umowy. W przypadku zmiany danych zawartych na etykietach, Wykonawca niezwłocznie uaktualni ich treść.

14. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy dostępu do kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne prowadzenie prac będących przedmiotem umowy.

## § 5 TERMIN REALIZACJI

Niniejszą umowę strony zawierają na czas określony: **od 2 stycznia 2019 r. do 30 czerwca 2020 r.**

## § 6 WARUNKI GWARANCJI I RĘKOJMI

1. Na wykonane naprawy Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji.
2. Okres gwarancji liczony jest od daty potwierdzenia wykonania naprawy na Karcie usługi przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
3. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do wymiany uszkodzonych lub niesprawnych elementów objętych gwarancją w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych, licząc od następnego dnia po powiadomieniu Wykonawcy o awarii.
4. Zamawiającemu przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji.
5. Odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu rękojmi nie podlega żadnym ograniczeniom lub wyłączeniom.

## § 7 WYNAGRODZENIE

1. Wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych łącznie z zamówieniem w ramach prawa opcji wynosi:  
brutto ..... zł,  
(słownie: ..... zł);  
w tym:
  - 1) wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych **w ramach zamówienia podstawowego** wynosi:  
brutto ..... zł,  
(słownie: ..... zł),
  - 2) wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych **w ramach 50% prawa opcji** wynosi:  
brutto ..... zł,  
(słownie: ..... zł),
2. Ceny jednostkowe za jednorazową konserwację kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych uwzględniają wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem tej usługi, w tym koszty drobnych materiałów eksploatacyjnych, koszty przeglądów, dojazdu serwisanta do Zamawiającego.
3. Stawka roboczogodziny z tytułu naprawy sprzętu uwzględnia wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem tej usługi, w tym koszty robocizny, ubezpieczenia społecznego, drobnych materiałów eksploatacyjnych, oględzin uszkodzonego sprzętu, opinii, ekspertyz itp., dojazdu serwisanta do Zamawiającego, udostępnienia sprzętu zastępczego.
4. Stawka roboczogodziny z tytułu naprawy sprzętu jest jednakowa dla wszystkich typów kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
5. Wykonawca za wykonanie usługi konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie wykonanych konserwacji przez odpowiadające im ceny jednostkowe za jednorazową konserwację zaoferowane w formularzu rzeczowo-cenowym, stanowiącym **załącznik nr 2 do Umowy**.
6. Za wykonanie usługi naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie przepracowanych roboczogodzin przez stawkę roboczogodziny zaoferowaną w formularzu rzeczowo-cenowym, powiększone o koszt wymienionych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.
7. Kwota wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, o której mowa w ust. 1 nin. paragrafu, została powiększona o szacunkowy koszt materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych, który został ustalony na podstawie analizy realizacji zamówień na naprawy w latach ubiegłych.



8. Wynagrodzenie umowne, o którym mowa w ust. 1 nin. paragrafu, jest zgodne ze złożoną ofertą i uwzględnia wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi określonymi przez Zamawiającego w SIWZ, odnoszącymi się do przedmiotu umowy, w tym również zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym podatek VAT.

## **§ 8 FINANSOWANIE**

1. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy podane na fakturze.
2. Podstawą do zapłaty będzie faktura, wystawiona przez Wykonawcę po odbiorze usługi przez przedstawiciela Zamawiającego. Do faktury Wykonawca dołącza Kartę usługi (załącznik nr 4 do Umowy). W przypadku braku Karty usługi lub braku potwierdzenia wykonania usługi, wynagrodzenie nie będzie przysługiwało.
3. Zapłata za wykonane usługi zostanie dokonana przelewem w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności wynikających z nin. Umowy na osoby trzecie bez zgody Zamawiającego.

## **§ 9 KARY UMOWNE**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) za opóźnienie w wykonaniu usługi konserwacji kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego w wysokości 50 zł, za każdy dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminu, określonego w § 2 ust. 3 nin. Umowy
  - b) za opóźnienie w wykonaniu naprawy kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego w wysokości 50 zł, za każdy dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminu, określonego w § 3 ust. 3 pkt 5 nin. Umowy
  - c) za opóźnienie w wykonaniu naprawy gwarancyjnej w wysokości 50 zł, za każdy dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminu, określonego w § 6 ust. 3 nin. Umowy.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie ewentualnych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
3. Zamawiający będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej, jeżeli kara umowna nie pokryje w całości poniesionej szkody, jak również, gdy szkoda powstanie z innego tytułu, na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
4. Dochodzenie kar umownych za opóźnienie nie wyklucza dochodzenia kar umownych za odstąpienie od Umowy.
5. Z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy Pzp, w przypadku odstąpienia od Umowy przez jedną ze stron, strona, po której leżą przyczyny odstąpienia, zapłaci drugiej stronie karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1 nin. Umowy, niezrealizowanej części Umowy.

## **§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy na warunkach określonych w art. 145 ustawy Pzp.
2. W przypadku, gdy Wykonawca rażąco naruszy postanowienia niniejszej Umowy lub pomimo trzykrotnych uwag zgłoszonych na piśmie przez Zamawiającego, Umowa nadal nie będzie wykonywana przez Wykonawcę z należytą starannością i rzetelnością, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy, ze skutkiem na przyszłość, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w trybie natychmiastowym, obciążając Wykonawcę ewentualnymi kosztami usługi zastępczej w czasie niezbędnym do wyboru nowego wykonawcy usług. Ponadto Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną, o której mowa w § 9 ust. 5 nin. Umowy.

3. W okolicznościach wymienionych w ust. 1 i 2 nin. paragrafu, Wykonawcy nie przysługują roszczenia z tytułu rzeczowego zakresu Umowy pozostałego do realizacji. Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu już zrealizowanego zakresu rzeczowego Umowy.
4. Zmiany postanowień umowy są dopuszczalne, tylko na warunkach określonych w art. 144 ust. 1 ustawy Pzp. Zamawiający zastrzega możliwość dokonania następujących zmian w Umowie:
  - 1) zmiany terminu realizacji - termin realizacji przedmiotu umowy ustalony w Umowie może ulec zmianie w przypadku, gdy w terminie wskazanym w § 5 nin. Umowy nie zostanie wykorzystana wartość umowy brutto łącznie z zamówieniem objętym prawem opcji, określona w § 7 ust. 1 nin. Umowy (wynagrodzenie brutto); w takim przypadku strony mogą przedłużyć termin realizacji Umowy, jednak nie więcej niż o 6 miesięcy;
  - 2) zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zmiany:
    - a) stawki podatku od towarów i usług (VAT) – wysokość wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 nin. Umowy może ulec zmianie w przypadku obniżenia lub podwyższenia stawki podatku VAT na skutek zmiany obowiązujących przepisów;
    - b) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
    - c) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia tylko w przypadku, jeżeli zmiany o których mowa w ust. 4 pkt 2 ppkt a, b, c nin. paragrafu, będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez Wykonawcę.  
Obowiązek wykazania wpływu zmian, o których mowa w ust. 4 pkt 2 ppkt a, b, c nin. paragrafu, na wysokości wynagrodzenia, należy do Wykonawcy. W tym celu Wykonawca powinien złożyć do Zamawiającego pisemny wniosek o zmianę wysokości wynagrodzenia. Wniosek powinien zawierać dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy po zmianie ww. przepisów oraz obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji Umowy, które Wykonawca poniesie w związku ze zmianami, o których mowa w ust. 4 pkt 2 ppkt a, b, c nin. paragrafu. Do wniosku należy dołączyć dokumenty, z których będzie wynikać, w jakim zakresie zmiany te mają wpływ na koszty wykonania Umowy, w szczególności zestawienia kosztów przed i po zmianie przepisów.  
Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy z przyczyn o których mowa w ust. 4 pkt 2 ppkt a, b, c nin. paragrafu, może obejmować wyłącznie zakres przedmiotu Umowy pozostający do realizacji po dniu wejścia w życie przepisów zmieniających odpowiednio stawkę podatku od towarów i usług, wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokość minimalnej stawki godzinowej lub zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.
  - 3) zmiany osób reprezentujących strony w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności (tj. choroba, wypadki losowe, nieprzewidziane zmiany organizacyjne);
  - 4) zmiany danych teleadresowych zapisanych w Umowie.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień Umowy wymagają zgody obu stron oraz zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości cesji wierzytelności, ani przeniesienia praw i obowiązków wynikających z nin. Umowy na osoby trzecie, bez jego pisemnej zgody.
7. Strony dopuszczają możliwość wcześniejszego rozwiązania Umowy w każdym czasie na mocy porozumienia stron z 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia.
8. SIWZ, oferta Wykonawcy i wszelkie aneksy oraz załączniki sporządzone do Umowy stanowią jej integralną część.
9. W sprawach spornych strony mogą zwrócić się do sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego, spory rozstrzygane będą według prawa polskiego.
10. W zakresie nieuregulowanym nin. Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

#### ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY:

1. Wykaz kserokopii i urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej
2. Formularz cenowy

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej oraz osób uprawnionych do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych
4. Karta usługi

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....  
(podpis i pieczęć upoważnionego  
przedstawiciela Zamawiającego)

.....  
(podpis i pieczęć upoważnionego  
przedstawiciela Wykonawcy)