



POLITECHNIKA GDAŃSKA
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
80-952 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12
tel.: (058) 347-15-38, faks: (058) 347-29-13

Nr postępowania: **ZP /327/055/U/09**

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)

na

usługi konserwacji i napraw kserokopiarek
użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej.

Wartość zamówienia - nie przekraczająca kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

.....
ZATWIERDZAM

Gdańsk, kwiecień 2009 r.

I. ZAMAWIAJĄCY

Politechnika Gdańska

Adres: ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk -Wrzeszcz

Telefon: (0-58) 347-17- 44; faks: (0-58) 347-14-15;

www.pg.gda.pl

II. TRYB POSTĘPOWANIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest konserwacja i naprawy kserokopiarek, nieobjętych gwarancją, będących na wyposażeniu jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej, wyszczególnionych w **załączniku nr 1 do SIWZ**.
(CPV – 50.31.31.00-3; 50.31.32.00-4).
2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania równoległe z konserwacją kserokopiarek przeglądów mających na celu wykrywanie i usuwanie na bieżąco wszelkich nieprawidłowości i uszkodzeń występujących w procesie użytkowania urządzeń oraz zapobieganie powstawaniu awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach należy informować Zamawiającego.
3. Konserwację należy wykonywać z taką częstotliwością, która zapewni sprawne funkcjonowanie urządzeń w trakcie trwania umowy, uwzględniając jednocześnie zalecenia producentów urządzeń dotyczące zakresu i częstotliwości konserwacji podane w dokumentacji technicznej oraz zachowując przepisy bhp i ppoż.
4. Przeciętnie konserwacja każdej kserokopiarki zostanie przeprowadzona raz w kwartale, w terminie ustalonym przez strony. Wykonawca zobowiązany jest do przystąpienia do wykonywania konserwacji kserokopiarek na każde wezwanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego, najpóźniej w terminie 3 dni od wezwania.
5. W zależności od modelu (typu) kserokopiarki, w ramach konserwacji należy wykonać co najmniej niżej wymienione czynności:
 - 1) demontaż obudów zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 2) demontaż sekcji grzejnej,
 - 3) demontaż sekcji wywołującej,
 - 4) demontaż sekcji głównego ładownika,
 - 5) demontaż zespołu czyszczącego,
 - 6) demontaż filarów,
 - 7) demontaż sekcji przenoszenia i oddzielania,
 - 8) czyszczenie wnętrza odkurzaczem (usunięcie pyłów papieru, tonera oraz kurzu),
 - 9) czyszczenie zespołu czyszczącego bębna,
 - 10) czyszczenie zespołu optyki,
 - 11) czyszczenie kaset papieru,
 - 12) czyszczenie filtrów,
 - 13) czyszczenie drogi transportu papieru,
 - 14) czyszczenie napędu głównego,
 - 15) czyszczenie sekcji grzejnej,
 - 16) czyszczenie sekcji pobierania papieru,
 - 17) montaż poszczególnych zespołów, sekcji oraz obudów (dotyczy elementów wyszczególnionych w pkt 1-7),
 - 18) sprawdzenie działania kserokopiarki po konserwacji,
 - 19) regulacja jakości kopii,
 - 20) regulacja ekspozycji,
 - 21) regulacja dozowania tonera,

- 22) wymiana materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniami producenta.
6. Wymiana niesprawnych lub zużytych części eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru i tonerów, które nie wchodzi w zakres niniejszego przedmiotu zamówienia), może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienianej części z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części eksploatacyjnych.
 7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby kserokopiarek podlegających konserwacji oraz zmniejszenia częstotliwości konserwacji (rzadziej niż raz w kwartale, w przypadku, gdy kserokopiarka jest rzadko używana i nie koliduje to z zaleceniami producenta), co skutkować będzie odpowiednim zmniejszeniem wysokości kwoty należnej za wykonane usługi.
 8. Rozliczenia za wykonane usługi następować będą na podstawie liczby faktycznie wykonanych konserwacji i cen jednostkowych za jednorazową konserwację.
 9. Każda konserwacja kserokopiarki musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.
 10. Procedura naprawy uszkodzonej kserokopiarki:
 - 1) Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę faksem o awarii sprzętu.
 - 2) Wykonawca jest zobowiązany, najpóźniej w następnym dniu roboczym po powiadomieniu, do dokonania bezpłatnie oględzin uszkodzonego sprzętu, polegających na wykonaniu wszelkich niezbędnych czynności do wystawienia opinii technicznej zawierającej co najmniej niżej wymienione informacje:
 - kalkulację kosztów z wyszczególnieniem liczby roboczogodzin i wykazem fabrycznie nowych części zamiennych, które należy wymienić oraz podać ich ceny,
 - czas naprawy.
 - 3) Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
 - 4) Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
 - 5) Naprawa sprzętu musi być dokonana w terminie 3 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy kserokopiarek wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.
 - 6) Po dokonaniu naprawy Wykonawca dokona regulacji i sprawdzi działanie kserokopiarki.
 11. Konserwacje i naprawy wykonywane będą u Zamawiającego. W szczególnych przypadkach naprawa może być wykonana, za zgodą Zamawiającego, u Wykonawcy (naprawa warsztatowa).
 12. W przypadku, kiedy czas naprawy przekroczy ustalony termin, Wykonawca na wniosek Zamawiającego, udostępni kserokopiarkę zastępczą.
 13. Każda naprawa kserokopiarki musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.
 14. Pozostałe warunki świadczenia usług:
 - 1) Wykonawca jest zobowiązany dostarczać wymieniane części eksploatacyjne i zamienne po cenach rynkowych, korzystnych dla Zamawiającego. W przypadku braku akceptacji cen części przez Zamawiającego, zastrzega on sobie prawo do dostarczenia własnych części.
 - 2) Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatne szkolenia i instruktaże doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania urządzeń.
 - 3) Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego kserokopiarek objętych umową będą wykonane bezpłatnie.
 - 4) Stawka roboczogodziny z tytułu naprawy sprzętu musi uwzględniać również koszt dojazdu serwisanta do Zamawiającego oraz transport uszkodzonego sprzętu w przypadku napraw warsztatowych.

- 5) Stawka roboczogodziny z tytułu naprawy sprzętu musi mieć jednakową wartość dla wszystkich typów kserokopiarek jednej marki (dla danej części zamówienia) i pozostać niezmienna przez cały czas obowiązywania umowy.
 - 6) W przypadku, kiedy Wykonawca równocześnie z konserwacją kserokopiarki dokonuje naprawy, w kosztach robocizny za naprawę nie uwzględnia czynności wchodzących w zakres konserwacji i ujętych w cenie konserwacji.
 - 7) Na udzielone usługi Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji.
 - 8) Wykaz osób uprawnionych przez Zamawiającego do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopiarek **zawierać będzie załącznik nr 3 do umowy**, który Wykonawca otrzyma podczas podpisywania umowy.
15. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
16. Przedmiot zamówienia został podzielony na 16 części, poszczególne części zamówienia obejmują tylko jedną markę kserokopiarek.
17. Wykonawcy mogą złożyć tylko jedną ofertę na dowolną ilość części zamówienia.
18. Opis części zamówienia, informacje o typach (modelach), liczbie kserokopiarek, roku produkcji i miejscu ich użytkowania zawiera **załącznik nr 1 do SIWZ**.
19. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

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

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
Zamawiający wymaga aby Wykonawcy w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, zrealizowali należycie usługi odpowiadające swoim rodzajem (konserwacja i naprawa danej marki kserokopiarek) o łącznej wartości co najmniej równej dla danej części zamówienia:
część 1 - 63 700 PLN, część 2 - 3 200 PLN, część 3 - 6 300 PLN,
część 4 - 17 800 PLN, część 5 - 147 200 PLN, część 6 - 12 600 PLN,
część 7 - 1 100 PLN, część 8 - 2 100 PLN, część 9 - 9 400 PLN,
część 10 - 10 500 PLN, część 11 - 2 100 PLN, część 12 - 1 100 PLN,
część 13 - 8 100 PLN, część 14 - 8 400 PLN, część 15 - 1 700 PLN,
część 16 - 20 900 PLN.
Ponadto Wykonawca musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował co najmniej 2 osobami dla 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 z tych części;
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. ustawy Pzp.

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

VI. WYKAZ WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Dla potwierdzenia spełnienia warunków określonych w rozdz. V niniejszej SIWZ, Wykonawcy winni złożyć niżej wymienione oświadczenia i dokumenty:
 - 1) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp (**załącznik nr 4 do SIWZ**). Oświadczenie musi być podpisane przez Wykonawcę.
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej. Powyższy dokument musi być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 3) wykaz wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, usług odpowiadających swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia (**załącznik nr 6 do SIWZ**). **Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.**
 - 4) wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonywania usług konserwacji i napraw kserokopiarek (**załącznik nr 7 do SIWZ**).
 - 5) pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeżeli w wykazie, o którym mowa w pkt 4, Wykonawca wskazał osoby, którymi będzie dysponował.
2. Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składają dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane. (Dz. U. Nr 87, poz. 605 z późn. zm.).
3. **Zasady składania ofert wspólnych przez Wykonawców.**
 - 1) Zgodnie z art. 23 ustawy Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
 - 3) Pełnomocnictwo musi wskazywać pełnomocnika i określać zakres pełnomocnictwa. W dokumencie tym powinni być wymienieni wszyscy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez upoważnionych przedstawicieli tych Wykonawców.
 - 4) Spełnianie warunków wymaganych od Wykonawców w przypadku składania oferty wspólnej:
 - a) każdy z Wykonawców musi spełnić warunki, o których mowa w rozdz. V w pkt 1 ppkt 1 i 4 SIWZ,
 - b) warunki, o których mowa w rozdz. V w pkt 1 ppkt 2 i 3 SIWZ, a także inne wymagania określone w SIWZ, Wykonawcy mogą spełniać łącznie (wspólnie).
 - 5) Oferta winna zawierać oświadczenia i dokumenty opisane w rozdz. VI w pkt 1 ppkt 1 i 2 SIWZ dla każdego Wykonawcy z osobna.
 - 6) Oferta winna być podpisana przez każdego z Wykonawców występujących wspólnie lub upoważnionego przedstawiciela – pełnomocnika.

4. W postępowaniu należy złożyć:

- 1) wypełniony formularz „Oferta”,
- 2) wypełniony „Formularz cenowy”- tylko części, na które składana jest oferta,
- 3) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp,
- 4) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) wykaz wykonanych lub wykonywanych usług, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie,
- 6) wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,
- 7) pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeżeli jest wymagane,
- 8) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w przypadku składania oferty wspólnej,
- 9) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.

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

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

Adres Zamawiającego: Politechnika Gdańska, Dział Zamówień Publicznych, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk-Wrzeszcz; nr faksu (0-58) 347-29-13.

2. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu.
3. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.
4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania oraz zamieszczona na stronie internetowej, na której udostępniona jest specyfikacja.
7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść niniejszej SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści ją na stronie internetowej, na której udostępniona jest specyfikacja.
8. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:
Jan Kreft – Dział Zamówień Publicznych, tel.: (0-58) 348-62-16, w godz. 8:00-15:00.
Dorota Dobrzyńska - Mizgier – Dział Zamówień Publicznych, tel.: (0-58) 347-15-38, w godz. 8:00-15:00.

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

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. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert, bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Oferta powinna być sporządzona zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp oraz SIWZ.
2. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
3. Dokumenty winny być złożone w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty oraz dokumentów i oświadczeń w formie elektronicznej.
7. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku podpisania oferty lub innych dokumentów, bądź poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę nie wykazaną we właściwym rejestrze jako osoba uprawniona ze strony Wykonawcy lub nie wykazaną w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, do oferty winno być dołączone stosowne **pełnomocnictwo – oryginał lub kopia poświadczona przez notariusza**. Zaleca się, aby podpis osoby podpisującej ofertę i pozostałe dokumenty, lub poświadczającej za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, był opatrzony imienną pieczęcią.

Uwaga :

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

8. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł poprawki muszą być podpisane przez osobę podpisującą ofertę. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty oraz załączników również były podpisane przez osobę podpisującą ofertę.
9. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami były ze sobą połączone w sposób uniemożliwiający ich dekompletację (np. zszyte, spięte itp.) i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
10. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
11. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa muszą być oznaczone klauzulą: „NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA. INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 UST. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz.U. z 1993r. Nr.47 poz. 211 z późn. zm.)” i załączone jako odrębna część nie złączona z ofertą w sposób trwały.

Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu „Oferta”.

12. Złożone w ramach oferty materiały i dokumenty nie podlegają zwrotowi.
13. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem, złożeniem oferty i uczestnictwem w postępowaniu.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMINY SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w dwóch (jedna w drugiej) zamkniętych kopertach.
Na zewnętrznej kopercie winien być umieszczony napis:

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

Oferta na usługi konserwacji i napraw kserokopiarek PG.

Nie otwierać do dnia 05.05. 2009 r. do godz. 10:30.

2. Na kopercie wewnętrznej musi być nazwa i adres Wykonawcy.
3. Obie koperty powinny być szczelnie zamknięte w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty.
4. Oferta musi być złożona w Dziale Zamówień Publicznych Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, Gmach Główny Skrzydło „B”, w pokoju 213 w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-15:00
5. **Termin składania ofert upływa dnia 05.05. 2009 r., o godz. 10:00.**
Jeżeli oferta wpłynie do Zamawiającego pocztą lub inną drogą (np. pocztą kurierską) o terminie złożenia decyduje termin dostarczenia oferty do Zamawiającego, a nie termin np. wysłania listem poleconym lub złożenia zlecenia dostarczenia oferty pocztą kurierską.
6. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
7. Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad jak składana oferta, z dopiskiem na kopercie „ZMIANA”.
8. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać wcześniej złożoną ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia wg takich samych zasad jak wprowadzenie zmian, z dopiskiem na kopercie „WYCOFANIE”.
9. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **05.05. 2009 r., o godz. 10:30** w Dziale Zamówień Publicznych Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, **Gmach Główny Skrzydło „B”, w pokoju 213**. Otwarcie jest jawne.
10. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny ofert, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
11. Wykonawca nieobecny przy otwarciu ofert może zwrócić się z wnioskiem do Zamawiającego o przesłanie mu wyżej wymienionych informacji.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cenę oferty dla poszczególnych części zamówienia należy obliczyć wypełniając odpowiednie części formularza cenowego (**załącznik nr 3 do SIWZ**).
2. Dla wszystkich części zamówienia obowiązują te same zasady obliczenia ceny oferty.
3. Wykonawca jest zobowiązany do podania w ofercie ceny brutto (z podatkiem VAT) za wykonanie konserwacji kserokopiarek w okresie 12 miesięcy (konserwacja raz w kwartale) oraz ceny brutto jednej roboczogodziny (stawki roboczogodziny).
4. Cenę za konserwację oblicza się następująco:
 - 1) w kolumnie 4 formularza cenowego Wykonawca wpisuje oferowaną cenę jednostkową netto za jednorazową konserwację kserokopiarki danego typu,
 - 2) w kolumnie 5 wpisuje wartość netto konserwacji wszystkich kserokopiarek danego typu obliczoną jako iloczyn liczby sztuk (kol. 3) i ceny jednostkowej netto za jednorazową konserwację kserokopiarki danego typu (kol. 4),
 - 3) w kolumnie 6 wpisuje wartość netto **czterokrotnej** konserwacji wszystkich kserokopiarek danego typu w okresie 12 miesięcy obliczonej przez pomnożenie wartości z kolumny 5 przez liczbę 4 (cztery),
 - 4) w kolumnie 7 wpisuje wartość podatku VAT obliczoną z zastosowaniem właściwej stawki podatku VAT od wartości z kolumny 6,
 - 5) w kolumnie 8 wpisuje wartość brutto konserwacji wszystkich kserokopiarek danego typu w okresie 12 miesięcy obliczoną jako sumę wartości z kolumn 6 i 7,

- 6) Ceną oferty za konserwację w poszczególnych częściach zamówienia jest suma wartości brutto wszystkich pozycji tych części formularza cenowego, kwota z wiersza „Razem” w kolumnie 8 w formularzu cenowym. Kwotę tę należy przenieść do formularza „Oferta”.
5. Cenę brutto (stawkę brutto) roboczogodziny Wykonawca oblicza dodając do ceny netto (stawki netto), obliczoną z zastosowaniem właściwej stawki podatku VAT, wartość podatku VAT. Cenę brutto (stawkę brutto) roboczogodziny należy przenieść do formularza „Oferta”.
6. Ceny netto i brutto winne być podana z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
7. Podane ceny muszą uwzględniać cały przedmiot zamówienia i muszą być podane w złotych polskich.
8. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej SIWZ, powinien w cenie oferty ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego, pełnego i terminowego wykonania przedmiotu zamówienia.
9. Ceny podane przez Wykonawcę w ofercie obowiązują przez cały okres związania ofertą, nie będą zmieniane w trakcie realizacji zamówienia i nie będą podlegały waloryzacji.
10. Wszelkie rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą prowadzone w PLN. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
11. Wykonawca za wykonanie usługi konserwacji kserokopiarek otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie wykonanych konserwacji kserokopiarek przez odpowiadającą im cenę jednostkową za jednorazową konserwację zadeklarowaną w formularzu cenowym.
12. Za wykonanie usługi naprawy kserokopiarek Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie przepracowanych roboczogodzin przez odpowiadającą im stawkę roboczogodziny zadeklarowaną w formularzu „Oferta” przez Wykonawcę, powiększone o koszt wymienionych części eksploatacyjnych i zamiennych.
13. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie za wykonaną usługę przelewem w ciągu 14 dni od otrzymania faktury. Szczegółowe zasady rozliczeń zawiera wzór umowy - **załącznik nr 5 do SIWZ**.

XIII. KRYTERIA WYBORU OFERTY I SPOSÓB OCENY OFERT

1. Oceny ofert dokonywać będą członkowie komisji przetargowej.
2. Ocenie podlegają wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu.
3. Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie kierował się następującym kryterium: **cena - 100%, z tym że:**
 - 1) **Cena za konserwację kserokopiarek w okresie 12 miesięcy („cena konserwacji”) – 70%.**
Punkty za „cenę konserwacji” będą obliczane wg następującego wzoru:
 $P_{ck} = (C_{kn} : C_{kb}) \times 70 \text{ pkt}$
gdzie:
P_{ck} – uzyskane punkty przez badaną ofertę za „cenę konserwacji”,
C_{kn} – najniższa oferowana w ocenianych ofertach „cena konserwacji”,
C_{kb} – „cena konserwacji” badanej oferty,
70 - maksymalna liczba punktów do zdobycia w kryterium „cena konserwacji”.
 - 2) **Cena jednej roboczogodziny, „cena roboczogodziny” – 30%**
Punkty za „cenę roboczogodziny” będą obliczane wg następującego wzoru:
 $P_{cr} = (C_{rn} : C_{rb}) \times 30 \text{ pkt}$
gdzie:
P_{cr} - uzyskane punkty przez badaną ofertę za „cenę roboczogodziny”,
C_{rn} - najniższa oferowana w ocenianych ofertach „cena roboczogodziny”,
C_{rb} – „cena roboczogodziny” badanej oferty,
30 - maksymalna liczba punktów do zdobycia w kryterium „cena roboczogodziny”.
4. Ilość punktów obliczona będzie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska największą łączną liczbę punktów (**Pck + Pcr**), spełniająca wymagania SIWZ oraz wymogi ustawy Pzp.
6. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
7. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert ;
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w pkt 8 ppkt 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń).

XIV. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który nie podlega wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta nie została odrzucona z postępowania oraz została wybrana jako najkorzystniejsza w wyniku oceny zgodnie z zasadami określonymi w rozdz. XIII SIWZ.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 1a ustawy Pzp.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, o terminie i miejscu podpisania umowy, zostanie powiadomiony odrębnym pismem. Zamawiający nie przewiduje dodatkowych formalności związanych z zawarciem umowy.

XV. INFORMACJE DOTYCZĄCE UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Istotne dla stron postanowienia oraz warunki, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego są określone we wzorze umowy stanowiącym **załącznik nr 5 do SIWZ**.
2. Należy zapoznać się z treścią umowy oraz w przypadku, gdy Wykonawca nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do jej postanowień i warunków, zaakceptować jej treść na formularzu „Oferta” .

XVI. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważni postępowanie jedynie w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców na zasadach określonych w art. 93 ust. 3 ustawy Pzp.

XVII. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI tej ustawy.
2. W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:
 - 1) opisu sposobu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty.

XIX. INFORMACJE O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

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

XX. OPIS SPOSOBU PRZEDSTAWIENIA OFERT WARIANTOWYCH ORAZ MINIMALNE WARUNKI, JAKIM MUSZĄ ODPOWIADAĆ OFERTY WARIANTOWE
Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 83 ust.1 ustawy Pzp.

XXI. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ I AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

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

XXII. INNE ISTOTNE INFORMACJE

1. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.
2. Zamawiający odrzuci ofertę, w przypadkach określonych w art. 89 ust 1 ustawy Pzp.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.

INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ SPECYFIKACJI SĄ ZAŁĄCZNIKI:

- zał. nr 1 – Wykaz kserokopiarek będących na wyposażeniu Politechniki Gdańskiej
- zał. nr 2 – Oferta
- zał. nr 3 – Formularz cenowy
- zał. nr 4 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp
- zał. nr 5 – Wzór umowy
- zał. nr 6 – Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług,
- zał. nr 7 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia