



POLITECHNIKA GDAŃSKA
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12
tel.: (058) 347-15-38, faks: (058) 347-29-13

Nr postępowania: **ZP /297/055/U/10**

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)

na

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

Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

.....
ZATWIERDZAM

Gdańsk, maj 2010 r.

I. ZAMAWIAJĄCY

Politechnika Gdańska

Adres: ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk
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 świadczenie usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych, nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej, wykazanych w **załączniku nr 1 do SIWZ**.
2. W wykazie (załączniku nr 1) zostały uwzględnione również kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne objęte gwarancją, która zakończy się w trakcie realizacji zamówienia. Po upływie okresu gwarancji Wykonawca obejmie je serwisowaniem.
3. 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).
4. 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
5. Konserwację należy wykonywać z częstotliwością, która zapewni prawidłowe funkcjonowanie sprzętu w trakcie trwania umowy, uwzględniając jednocześnie zalecenia producentów sprzętu dotyczące zakresu i częstotliwości konserwacji podane w dokumentacji technicznej.
6. Przyjmuje się, że przeciętnie konserwacja każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego zostanie przeprowadzona raz w kwartale, w terminie ustalonym z Zamawiającym.
7. Wykonawca jest zobowiązany do monitorowania pracy kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych i wykonania konserwacji w momencie, gdy jest to konieczne (w uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego).
8. Wykonawca zobowiązany jest również do wykonywania konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych na każde wezwanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego, najpóźniej w terminie 3 dni od wezwania.
9. W celu usprawnienia współpracy z tymi osobami Wykonawca na każdej kserokopiarce i urządzeniu wielofunkcyjnym nakleja karteczkę zawierającą następujące informacje: nazwa i adres Wykonawcy, numer telefonu, numer faksu, adres poczty elektronicznej oraz datę wygaśnięcia umowy.
10. W czasie wykonywania konserwacji kserokopiarek 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.
11. Konserwację należy wykonywać u Zamawiającego, w godzinach od 7:30 do 15:30, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne, zachowując przepisy bhp i ppoż.
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) wymiana materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniami producenta,
 - 4) kontrola i ocena stanu technicznego sprzętu,
 - 5) wykonanie wszelkich regulacji,
 - 6) sprawdzenie działania sprzętu po konserwacji,
 - 7) dokonanie wpisu w książce serwisowej,
 - 8) poinformowanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego o stanie technicznym sprzętu.
13. Wykonawca będzie zobowiązany do założenia (w przypadku braku) i prowadzenia książki serwisowej dla każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego.
14. Wymiana niesprawnych lub zużytych materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru i tonerów, które nie wchodzą w zakres niniejszego przedmiotu zamówienia), może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienianego materiału z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych, w oryginalnych opakowaniach producenta, wyprodukowanych nie wcześniej niż 12 miesięcy przed wymianą.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby kserokopieerek i urządzeń wielofunkcyjnych 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). Zamawiający może równocześnie zgłosić do konserwacji dodatkowe kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne. Powyższe zmiany nie spowodują zwiększenia wynagrodzenia.
16. Rozliczenia za wykonane usługi następować będą na podstawie liczby faktycznie wykonanych konserwacji i cen jednostkowych za jednorazową konserwację.
17. Każda konserwacja kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego musi być pisemnie udokumentowana i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.
18. Naprawy kserokopieerek i urządzeń wielofunkcyjnych wykonywane będą u Zamawiającego, w godzinach od 7:30 do 15:30, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne. W szczególnych przypadkach naprawa może być wykonana, za zgodą Zamawiającego, u Wykonawcy (naprawa warsztatowa).
19. Procedura naprawy uszkodzonej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego:
- 1) Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę faksem lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
 - 2) Najpóźniej w następnym dniu roboczym po powiadomieniu, Wykonawca jest zobowiązany 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 wykazu fabrycznie nowych części zamiennych, które należy wymienić oraz cen części zamiennych,
 - 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 wykonana w terminie 3 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy kserokopieerek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.
 - 6) Po dokonaniu naprawy Wykonawca dokona regulacji, sprawdzi działanie sprzętu i uporządkuje miejsce wykonywania usługi.
20. W przypadku, gdy czas naprawy przekroczy ustalony termin, Wykonawca na wniosek Zamawiającego, udostępni kserokopiarkę lub urządzenie wielofunkcyjne zastępcze o parametrach nie gorszych od sprzętu naprawianego.
21. Każda naprawa kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.

22. Pozostałe warunki świadczenia usług:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany dostarczać wymieniane materiały eksploatacyjne i części zamienne po cenach rynkowych, korzystnych dla Zamawiającego. W przypadku braku akceptacji cen przez Zamawiającego, zastrzega on sobie prawo do dostarczenia własnych części i materiałów eksploatacyjnych.
- 2) Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatne szkolenia i instruktaże doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
- 3) Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową będą wykonywane 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 i urządzeń wielofunkcyjnych jednej marki (dla danej części zamówienia) i pozostanie niezmienna przez cały czas obowiązywania umowy.
- 6) 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.
- 7) Na wykonane naprawy Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji.
- 8) Wykaz osób uprawnionych przez Zamawiającego do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych **zawierać będzie załącznik nr 3 do umowy**, który Wykonawca otrzyma podczas podpisywania umowy.

23. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

24. Przedmiot zamówienia został podzielony na 20 części, poszczególne części zamówienia obejmują jedną markę kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.

- Część 1 **BROTHER**
- Część 2 **CANON**
- Część 3 **DEVELOP**
- Część 4 **GESTETNER**
- Część 5 **HEWLETT-PACKARD**
- Część 6 **LEXMARK**
- Część 7 **MINOLTA**
- Część 8 **MITA (KYOCERA MITA)**
- Część 9 **NASHUATEC**
- Część 10 **OCE**
- Część 11 **OKI**
- Część 12 **OLIVETTI**
- Część 13 **PANASONIC**
- Część 14 **RICOH**
- Część 15 **SAMSUNG**
- Część 16 **SELEX**
- Część 17 **SHARP**
- Część 18 **TOSHIBA**
- Część 19 **UTAX**
- Część 20 **XEROX**

25. Wykonawcy mogą złożyć tylko jedną ofertę na dowolną ilość części zamówienia.

26. Opis części zamówienia, informacje o typach (modelach), liczbie kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, roku produkcji i miejscu ich użytkowania zawiera **załącznik nr 1 do SIWZ**.

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

Do prowadzenia działalności w zakresie niniejszego przedmiotu zamówienia nie jest wymagane posiadanie specjalnych uprawnień.
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia:

Wykonawcy muszą udokumentować posiadanie wiedzy i doświadczenia poprzez wykazanie, że zrealizowali należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, usługi konserwacji i napraw danej marki kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych o łącznej wartości co najmniej równej dla poszczególnych części zamówienia:

część 1 BROTHER - 4200 PLN,	część 2 CANON - 76200 PLN,
część 3 DEVELOP - 3200 PLN,	część 4 GESTETNER - 5700 PLN,
część 5 HEWLETT-PACKARD - 62800 PLN,	część 6 LEXMARK - 1900 PLN,
część 7 MINOLTA - 17800 PLN,	część 8 MITA - 123000 PLN,
część 9 NASHUATEC - 14600 PLN,	część 10 OCE - 1100 PLN,
część 11 OKI - 6300 PLN,	część 12 OLIVETTI - 5700 PLN,
część 13 PANASONIC - 6700 PLN,	część 14 RICOH - 7500 PLN,
część 15 SAMSUNG - 4000 PLN,	część 16 SELEX - 1100 PLN,
część 17 SHARP - 8400 PLN,	część 18 TOSHIBA - 7500 PLN,
część 19 UTAX - 1800 PLN,	część 20 XEROX - 19900 PLN.
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Wykonawcy muszą wykazać, że dysponują co najmniej 2 osobami w każdej części zamówienia, na którą składają 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;
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
3. Ocena spełnienia wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie na podstawie informacji zawartych w złożonych przez Wykonawców w niniejszym postępowaniu dokumentów i oświadczeń, zgodnie z formułą: **spełnia / nie spełnia**. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu z postępowania.
4. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, którzy wykażą brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

5. Wykonawcy, którzy nie wykażą braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, zostaną wykluczeni z udziału w niniejszym postępowaniu.

VI. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH WYMAGANYCH OD WYKONAWCÓW

1. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych w rozdz. V niniejszej SIWZ, Wykonawcy muszą złożyć:

- 1) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 4 do SIWZ);
- 2) wykaz wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usług konserwacji i napraw kserokopiarek, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców (załącznik nr 7 do SIWZ). Do wykazu Wykonawca zobowiązany jest dołączyć dokumenty potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie.
- 3) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnego do wykonywania usług konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami (załącznik nr 8 do SIWZ).
- 4) pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeżeli w wykazie, o którym mowa w pkt 3, Wykonawca wskazał osoby, którymi będzie dysponował na podstawie art. 26 ust. 2b ustawy Pzp.

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, Wykonawcy muszą złożyć:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu - załącznik nr 5 do SIWZ;
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp;
3. Postanowienia dotyczące Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 2 ppkt 2 składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
4. W celu wskazania osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą muszą złożyć aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (jeżeli odrębne przepisy wymagają zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej); powyższy dokument musi być wystawiony, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
5. Postanowienia dotyczące Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcja, spółki cywilne):
 - 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (art. 23 ustawy Pzp);
 - 2) zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - 3) pełnomocnictwo musi być załączone do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego pełnomocnika oraz zakres jego

umocowania. Ponadto pełnomocnictwo musi być podpisane w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej Wykonawcy;

- 4) pełnomocnictwa musi mieć formę pisemną, musi zostać złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza;
- 5) przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje także pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów;
- 6) ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy;
- 7) dokumenty i oświadczenia wymienione w rozdziale VI pkt 1 ppkt 1 oraz pkt 2 ppkt 1 i 2 SIWZ winny być złożone przez każdego Wykonawcę (każdy z Wykonawców składa je w imieniu własnym), a pozostałe wspólnie (łącznie);

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

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje mogą być przekazywane przez strony w formie pisemnej, drogą elektroniczną oraz za pomocą faksu. W wypadku porozumiewania się drogą elektroniczną lub za pomocą faksu, każda ze stron, na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania e-maila lub faksu.
Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, inne informacje oraz zapytania kierowane do Zamawiającego przekazywane w formie pisemnej należy kierować na adres:
Politechnika Gdańska, Dział Zamówień Publicznych, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk-Wrzeszcz;
przekazywane drogą elektroniczną należy kierować na adres: dzp@pg.gda.pl;
natomiast przekazywane za pomocą faksu należy kierować na numer faksu:
(0-58) 347-29-13.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej SIWZ. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, 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.
4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 3 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
5. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.
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 (www.dzp.pg.gda.pl).
7. Zamawiający nie będzie udzielał ustnie lub telefonicznie informacji, wyjaśnień lub odpowiedzi na kierowane do niego zapytania związane z postępowaniem.
8. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców w celu wyjaśniania wątpliwości dotyczących treści SIWZ.
9. 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.
10. Wszelkie zmiany treści SIWZ oraz wyjaśnienia udzielone na zapytania Wykonawców stają się integralną częścią SIWZ i są wiążące dla Wykonawców.

11. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert.
12. Jeżeli wprowadzona zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, przedłużając jednocześnie termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, zgodnie z art. 12a ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
13. 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 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. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, napisana trwałą i czytelną techniką.
2. Oferta winna być przygotowana zgodnie z wymogami niniejszej SIWZ.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
4. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
5. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
6. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty oraz dokumentów i oświadczeń w formie elektronicznej.
9. Dokumenty winny być złożone w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
10. **Oferta winna zawierać wypełniony i podpisany formularz „Oferta” - załącznik nr 2 do SIWZ, wypełniony i podpisany formularz cenowy - załącznik nr 3 do SIWZ oraz niżej wymienione oświadczenia i dokumenty:**
 - 1) **pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie);**
 - 2) **pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą;**
 - 3) oświadczenia i dokumenty wymienione w rozdz. VI niniejszej SIWZ;
11. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku podpisania oferty lub innych dokumentów, bądź poświadczona 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.

12. 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.
13. Oferta oraz wszystkie oświadczenia i dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne, za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez Wykonawcę składającego ofertę.
14. 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.
15. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa muszą być oznaczone klauzulą: „NIE UDOSTĘPNIAC. 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.
16. Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu „Oferta”. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były złożone przez Wykonawcę w osobnym wewnętrznym opakowaniu (kopercie) lub zostały spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.
17. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
18. 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).
19. Złożone w ramach oferty materiały i dokumenty nie podlegają zwrotowi.
20. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem, złożeniem oferty i uczestnictwem w postępowaniu.
21. 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 upoważnionego przedstawiciela – pełnomocnika.
22. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w formularzu „Oferta”, jak i w innych dokumentach powołujących się na „Wykonawcę”, w miejscu np. nazwa i adres Wykonawcy, wpisują dane dotyczące wszystkich Wykonawców, a nie ich pełnomocnika.
23. Ofertę należy złożyć w dwóch (jedno w drugim) nieprzejrzystych, zamkniętych opakowaniach (kopertach), w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczających jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Zewnętrzne opakowanie winno być zaadresowane:

80-233 Gdańsk-Wrzeszcz

oraz opisane: „Oferta na usługi konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej – ZP /297/055/U/10. Nie otwierać do dnia 19.05. 2010 r. do godz. 10:30.”

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

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z niewłaściwego oznaczenia opakowań (kopert).

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy złożyć 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** w terminie do dnia **19.05.2010 r.** do godziny **10:00**.
2. 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.
3. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może zmienić ofertę lub ją wycofać. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Zmiana oferty powinna być przygotowana, opakowana oraz zaadresowana i oznaczona tak, jak oferta, dodatkowo opatrzona napisem „ZMIANA”. Podobnie w przypadku powiadomienia o wycofaniu oferty – opatrzone dodatkowo napisem „WYCOFANIE”.
5. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
6. Oferty zostaną otwarte w dniu **19.05.2010 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**.
7. Otwarcie ofert jest jawne.
8. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. W trakcie otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te zostaną przekazane niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich wnioski.

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. Cenę oferty należy podać w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Ceną oferty jest cena brutto obejmująca wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez Zamawiającego, odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w tym również zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym podatek VAT.
4. Ceną oferty jest cena podana na formularzu „Oferta”.
5. Dla wszystkich części zamówienia obowiązują te same zasady obliczenia ceny oferty.
6. 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).
7. Cenę za konserwację oblicza się następująco:

- 1) w kolumnie 4 formularza cenowego Wykonawca wpisuje oferowaną cenę jednostkową netto za jednorazową konserwację kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego danego typu,
 - 2) w kolumnie 5 wpisuje wartość netto konserwacji wszystkich kserokopiarek lub urządzeń wielofunkcyjnych danego typu obliczoną jako iloczyn liczby sztuk (kol. 3) i ceny jednostkowej netto za jednorazową konserwację (kol. 4),
 - 3) w kolumnie 6 wpisuje wartość netto **czterokrotnej** konserwacji wszystkich kserokopiarek lub urządzeń wielofunkcyjnych 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 lub urządzeń wielofunkcyjnych 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”.
8. 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”.
 9. Ceny netto i brutto winne być podana z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
 10. Podane ceny muszą uwzględniać cały przedmiot zamówienia i muszą być podane w złotych polskich.
 11. 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.
 12. Ceny podane przez Wykonawcę w ofercie obowiązują przez cały okres związania ofertą, nie będą zmieniane w trakcie realizacji zamówienia i nie będą podlegały waloryzacji.
 13. Wszelkie rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą prowadzone w PLN. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
 14. Wykonawca za wykonanie usługi konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie wykonanych konserwacji przez odpowiadającą im cenę jednostkową za jednorazową konserwację zadeklarowaną w formularzu cenowym.
 15. Za wykonanie usługi naprawy kserokopiarek lub urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie przepracowanych roboczogodzin przez odpowiadającą im stawkę roboczogodziny zadeklarowaną w formularzu „Oferta” przez Wykonawcę, powiększone o koszty wymienionych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.
 16. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie za wykonaną usługę przelewem w terminie 14 dni od otrzymania faktury. Szczegółowe zasady rozliczeń zawiera wzór umowy - **załącznik nr 6 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 i urządzeń wielofunkcyjnych w okresie 12 miesięcy („cena konserwacji”) – 70%.**
Punkty za „cenę konserwacji” będą obliczane wg następującego wzoru:
 $Pck = (Ckn : Ckb) \times 70 \text{ pkt}$

gdzie:

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

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

Ckb – „cena konserwacji” badanej oferty,

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

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

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

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

gdzie:

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

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

Crb – „cena roboczogodziny” badanej oferty,

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

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 wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

XIV. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także 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;
 - 4) terminie, po upływie którego może być zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w pkt 1 ppkt 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń).
3. 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.
4. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie zostało przesłane faksem lub drogą elektroniczną albo 10 dni jeżeli zawiadomienie zostało przesłane w inny sposób.

5. Zamawiający może zawrzeć umowę sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów określonych w pkt 4, jeżeli w niniejszym postępowaniu:
 - a) zostanie złożona tylko jedną ofertę lub
 - b) nie zostanie odrzucona żadna oferta oraz nie zostanie wykluczony żaden Wykonawca.
6. Zamawiający powiadomi Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza o terminie i miejscu podpisania 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.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
9. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.
10. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców na zasadach określonych w art. 93 ust. 3 ustawy Pzp.

XV. INFORMACJE DOTYCZĄCE UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Istotne dla stron postanowienia oraz warunki zostały określone we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 6 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. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

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

XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu niniejszego 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. W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.

XVIII. INFORMACJE O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

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

XIX. 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.

XX . 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.

XXI. INNE ISTOTNE INFORMACJE

1. Wykonawca winien zapoznać się z całością niniejszej SIWZ.
2. Wszystkie załączniki stanowią integralną część SIWZ.
3. Koszty związane z przygotowaniem, złożeniem oferty i udziałem w postępowaniu ponosi Wykonawca.
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.
5. Zamawiający odrzuci ofertę, w przypadkach określonych w art. 89 ust 1 ustawy Pzp.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.

INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ SPECYFIKACJI SĄ ZAŁĄCZNIKI:

- zał. nr 1 – Wykaz kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej
- zał. nr 2 – Oferta
- zał. nr 3 – Formularz cenowy
- zał. nr 4 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
- zał. nr 5 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu
- zał. nr 6 – Wzór umowy
- zał. nr 7 – Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług,
- zał. nr 8 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia