

Nr postępowania: **ZP/486/055/U/13**

**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, grudzień 2013 r.

## **I. ZAMAWIAJĄCY**

### **Politechnika Gdańska**

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

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

www.pg.gda.pl

## **II. TRYB POSTĘPOWANIA**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), 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 o wartość zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
3. Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – art. 10 ust. 1 oraz art. 39 - 46 ustawy 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 do SIWZ) 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. 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.
6. Przeciętnie konserwacja każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego zostanie przeprowadzona 3 razy w okresie 18 miesięcy, w terminach uzgodnionych uprawnionymi przedstawicielami Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych na każde wezwanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego, najpóźniej w terminie 3 dni od wezwania.
8. 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 datę wygaśnięcia umowy.
9. 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.

10. 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.
11. 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,
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby kserokopiatek i urządzeń wielofunkcyjnych podlegających konserwacji oraz zmniejszenia częstotliwości konserwacji (rzadziej niż 3 razy w okresie 18 miesięcy, w przypadku, gdy kserokopiarka jest rzadko używana). Zamawiający może równocześnie zgłosić do konserwacji dodatkowe kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne.
13. Każda konserwacja kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego musi być pisemnie udokumentowana (wpis do książki serwisowej).
14. Naprawa obejmuje wymianę lub renowację uszkodzonego elementu, sekcji lub zespołu kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego. Naprawiony sprzęt powinien być przetestowany.
15. Naprawy kserokopiatek 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).
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 bezpłatnie 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) Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej na Karcie usługi - załączniku nr 10 do SIWZ,
  - 4) Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
  - 5) Naprawa sprzętu musi być wykonana najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia Wykonawcy o awarii. Do naprawy kserokopiatek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, z wyjątkiem urządzeń, które nie są od dawna produkowane i nabycie fabrycznie nowych części lub materiałów jest niemożliwe.
  - 6) Po dokonaniu naprawy Wykonawca dokona regulacji, sprawdzi działanie sprzętu i uporządkuje miejsce wykonywania usługi.
17. Każda naprawa kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego musi być udokumentowana pisemnie (wpis do książki serwisowej).

18. W przypadku, gdy czas naprawy przekroczy termin ustalony w pkt 16 ppkt 5, Wykonawca na wniosek Zamawiającego, udostępni na swój koszt kserokopiarkę lub urządzenie wielofunkcyjne zastępcze o parametrach nie gorszych od sprzętu naprawianego.
19. Pozostałe warunki świadczenia usług:
- 1) Wykonawca jest zobowiązany do założenia (w przypadku braku) i prowadzenia książki serwisowej dla każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego (dokonywania wpisów o każdej wykonanej usłudze).
  - 2) Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego udokumentowania na karcie usługi (załącznik nr 10 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 kserokopieerek 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 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.
  - 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 części jest niemożliwe.
  - 6) 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.
  - 7) Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatne szkolenia i instruktaże doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania kserokopieerek i urządzeń wielofunkcyjnych.
  - 8) Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego kserokopieerek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową będą wykonywane bezpłatnie.
  - 9) 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.
  - 10) Na wykonane naprawy Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji.
20. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za wykonane usługi konserwacji kserokopieerek i urządzeń wielofunkcyjnych wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie wykonanych konserwacji przez odpowiadające im ceny jednostkowe za jednorazową konserwację zaoferowane w formularzu cenowym Wykonawcy.
21. Za wykonane usługi napraw kserokopieerek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie przepracowanych roboczogodzin przez stawkę roboczogodziny zaoferowaną w formularzu cenowym, powiększone o koszt wymienionych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.
22. Wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy konserwacji i napraw kserokopieerek i urządzeń wielofunkcyjnych, o którym mowa w § 6 ust. 1 wzoru umowy (załącznik nr 9 do SIWZ)

zostanie powiększona o szacowany koszt materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.

23. Szacowany koszt materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych wynosi: 106890,00 zł brutto, w tym na poszczególne części przypada:

część 1 BROTHER – 2700,00 PLN,	część 2 CANON – 21900,00 PLN,
część 3 DEVELOP – 900,00 PLN,	część 4 GESTETNER – 480,00 PLN,
część 5 HEWLETT-PACKARD – 14850,00 PLN,	część 6 LEXMARK – 5460,00 PLN,
część 7 MINOLTA – 6120,00 PLN,	część 8 MITA – 29400,00 PLN,
część 9 NASHUATEC – 2940,00 PLN,	część 10 OCE – 480,00 PLN,
część 11 OKI – 3120,00 PLN,	część 12 OLIVETTI – 480,00 PLN,
część 13 PANASONIC – 4500,00 PLN,	część 14 RICOH – 1680,00 PLN,
część 15 SAMSUNG – 1350,00 PLN,	część 16 SELEX – 450,00 PLN,
część 17 SHARP – 3240,00 PLN,	część 18 TOSHIBA – 2100,00 PLN,
część 19 UTAX – 450,00 PLN,	część 20 XEROX – 4290,00 PLN.

24. Liczba roboczogodzin na naprawy oraz koszt materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych zostały oszacowane na podstawie analizy realizacji zamówień na usługi będące przedmiotem niniejszego postępowania w latach ubiegłych.

25. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

26. 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**

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

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

29. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

30. Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.

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

32. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie części zamówienia (zakresu), której wykonanie powierzy podwykonawcom. Brak informacji oznaczać będzie, iż Wykonawca samodzielnie zrealizuje zamówienie.
33. 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 obejmuje wszystkie części zamówienia.
34. Zamówienia w ramach prawa opcji w poszczególnych częściach zamówienia będą realizowane po wykonaniu zamówienia podstawowego, tj. zrealizowaniu zakresu konserwacji i napraw dla danej części określonego w formularzu cenowym - załączniku nr 3 do SIWZ.
35. Zamówienia w ramach prawa opcji będą realizowane na takich samych warunkach, jak zamówienie podstawowe, w cenach zamówienia podstawowego.

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

Termin wykonania zamówienia: **18 miesięcy od dnia podpisania umowy.**

#### **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:  
Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał usługi konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych marek objętych poszczególnymi częściami zamówienia, o łącznej wartości co najmniej równej dla poszczególnych części:
 

część 1 BROTHER – 8 100 PLN,	część 2 CANON – 65 700 PLN,
część 3 DEVELOP – 2 700 PLN,	część 4 GESTETNER – 1 400 PLN,
część 5 HEWLETT-PACKARD – 44 500 PLN,	część 6 LEXMARK – 16 400 PLN,
część 7 MINOLTA – 18 400 PLN,	część 8 MITA – 88 200 PLN,
część 9 NASHUATEC – 8 800 PLN,	część 10 OCE – 1 400 PLN,
część 11 OKI – 9 400 PLN,	część 12 OLIVETTI – 1 400 PLN,
część 13 PANASONIC – 13 500 PLN,	część 14 RICOH – 5 000 PLN,
część 15 SAMSUNG – 4 000 PLN,	część 16 SELEX – 1 300 PLN,
część 17 SHARP – 9 700 PLN,	część 18 TOSHIBA – 6 300 PLN,
część 19 UTAX – 1 300 PLN,	część 20 XEROX – 12 900 PLN.
  - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:  
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku dotyczącego dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym. Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego oświadczenia – stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ.  
Zamawiający uzna warunek dotyczący dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje 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;

- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej:  
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej i finansowej. Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego oświadczenia – stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu lub osobach zdolnych do wykonania zamówienia 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. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnienie warunku dotyczącego posiadania wiedzy i doświadczenia polega na doświadczeniu innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, wymaga się wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 1 ppkt 2, przez te podmioty. Składane przez Wykonawcę kopie dokumentów dotyczące każdego z tych podmiotów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
3. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnienie warunku dotyczącego posiadania wiedzy i doświadczenia lub dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, polega na zasobach innych podmiotów, a nie udowodni, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi na czas realizacji części zamówienia, Zamawiający wykluczy Wykonawcę z postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o przesłankę zawartą w art. 24 ust. 2 pkt. 4 ustawy Pzp.
4. Ocena spełnienia wyżej określonych warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie na podstawie informacji zawartych w złożonych przez Wykonawców w niniejszym postępowaniu dokumentach i oświadczeniach opisanych w rozdz. VI pkt 1 SIWZ, zgodnie z formułą: **spełnia/nie spełnia**. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu z postępowania.
5. 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 oraz ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp.
6. Ocena spełnienia powyższego warunku zostanie dokonana zgodnie z formułą: **spełnia/nie spełnia**, na podstawie złożonych przez Wykonawców oświadczeń i dokumentów opisanych w rozdz. VI pkt 2 i 3 SIWZ.
7. Wykonawcy, którzy nie wykażą braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, zostaną wykluczeni z udziału w niniejszym postępowaniu.

## **VI. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH WYMAGANYCH OD WYKONAWCÓW**

1. W celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych w rozdz. V pkt 1 SIWZ, Wykonawcy muszą złożyć:
  - 1) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 4 do SIWZ);
  - 2) wykaz wykonanych lub wykonywanych głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane (załącznik nr 6 do SIWZ); do

wykazu Wykonawca zobowiązany jest załączyć dowody potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie lub są wykonywane należycie;

- 3) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (załącznik nr 7 do SIWZ);
  - 4) pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, jeżeli Wykonawca będzie dysponował nimi na podstawie art. 26 ust. 2b ustawy Pzp - ewentualnie do wykorzystania wzór oświadczenia - załącznik nr 11 do SIWZ.
- 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 lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, Wykonawcy muszą złożyć:** informację o przynależności Wykonawcy do grupy kapitałowej (załącznik nr 8 do SIWZ) - listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.) albo informację o tym, że nie należą do grupy kapitałowej.
4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.02.2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r. Poz. 231). Zgodnie z nim, zamiast dokumentów, o których mowa w punkcie 2 ppkt 2, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  5. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 4, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  6. Postanowienia dotyczące Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
    - 1) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum) zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu, albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
    - 2) 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.
- 3) Pełnomocnictwo musi być podpisane w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione w aktualnym odpisie z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
  - 4) Pełnomocnictwo musi być załączone do oferty, musi zostać złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
  - 5) Zasady spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
    - a) każdy z Wykonawców oddzielnie musi wykazać brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia;
    - b) dokumenty wymienione w rozdz. VI w pkt 2 i 3 SIWZ, które muszą zostać złożone w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, każdy Wykonawca składa oddzielnie;
    - c) każdy z warunków określonych w rozdz. V w pkt 1 ppkt 1-4 SIWZ winien spełniać co najmniej jeden z Wykonawców, albo wszyscy Wykonawcy wspólnie;
    - d) dokumenty wymienione w rozdz. VI w pkt 1 ppkt 2-4 SIWZ, które należy złożyć w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, składa co najmniej jeden z Wykonawców, albo wszyscy Wykonawcy;
    - e) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, każdy Wykonawca składa oddzielnie lub Wykonawcy składają jedno wspólnie.
  - 6) Dokumenty wspólne dla wszystkich Wykonawców, powinny być podpisane przez pełnomocnika lub wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
  - 7) Kopie dokumentów dotyczących poszczególnych Wykonawców muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez tych Wykonawców.
  - 8) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.

## **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 przypadku 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](mailto:dzp@pg.gda.pl);  
natomiast przekazywane za pomocą faksu należy kierować na numer faksu:  
(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, jednak nie później niż na 2 dni przed upły-

wem 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 ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczona na stronie internetowej, na której udostępniona jest SIWZ ([www.dzp.pg.gda.pl](http://www.dzp.pg.gda.pl)).
7. Zamawiający nie będzie udzielał informacji, wyjaśnień lub odpowiedzi na kierowane do niego ustnie lub telefonicznie 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 treści SIWZ Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści ją na stronie internetowej, na której udostępniona jest SIWZ.
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 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, na której udostępniona jest SIWZ.
12. Jeżeli wprowadzona zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, zgodnie z art. 12a ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
13. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:  
Jan Kreft – Dział Zamówień Publicznych, tel.: (58) 348-62-16, w godz. 8:00-15:00.

## **VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

1. Zamawiający wymaga wniesienia wadium wyłącznie w częściach 2, 5 i 8. W pozostałych częściach zamówienia nie jest wymagane wniesienie wadium. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.  
Wysokość wadium w wyżej wymienionych częściach wynosi:
  - Część 2 – 1 000,00 zł
  - Część 5 – 700,00 zł
  - Część 8 – 1 400,00 zł
2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) w 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
3. Wadium w pieniądzu należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego:

Bank Millennium

64 1160 2202 0000 0001 8607 3782

z dopiskiem: „Wadium - świadczenie usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych – ZP/486/055/U/13.”

4. Wniesienie wadium w pieniądzu za pomocą przelewu bankowego Zamawiający będzie uważał za skuteczne tylko wówczas, gdy bank prowadzący rachunek Zamawiającego potwierdzi, że otrzymał taki przelew przed upływem terminu składania ofert.
5. Wadium w jednej z form określonych w pkt 2 ppkt 2 - 5 należy wnieść poprzez zdeponowanie za pokwitowaniem oryginału dokumentu w Kwesturze Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, Gmach Główny, Skrzydło „B”, I piętro, w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. 09:00 do 13:00 lub przesłanie pocztą na adres: Kwestura Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk.
6. Wadium wniesione w jednej z form określonych w pkt 2 ppkt 2- 5 Zamawiający będzie uważał za skuteczne tylko wówczas, gdy Zamawiający otrzyma stosowny dokument przed upływem terminu składania ofert.
7. Dokument wadialny (poręczenie lub gwarancja) musi być sporządzony 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 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy,
  - 3) kwotę,
  - 4) termin ważności,
  - 5) mieć formę oświadczenia bezwarunkowego płatnego na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, bez pośrednictwa banku lub innej tego typu instytucji,
  - 6) być nieodwołalny,
  - 7) obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę, określone w art. 46 ust. 4a, 5 ustawy Pzp,
  - 8) a także obejmować cały okres związania ofertą, określony w SIWZ.
8. Zaleca się, aby Wykonawca złożył wraz z ofertą potwierdzenie wniesienia wadium (kserokopię gwarancji lub poręczenia albo przelew lub jego kserokopię).
9. Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty 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.
10. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
11. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić wadium, na pisemny wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert. Wniosek o zwrot wadium musi być podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
12. 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.
13. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, traci wadium wraz z odsetkami na rzecz Zamawiającego, gdy:
  - 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.
14. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na

wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

#### **IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

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, nie powoduje utraty wadium.
4. 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.
5. 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. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczących poszczególnych Wykonawców muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez tych Wykonawców.
11. Kopie dokumentów dotyczących podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
12. **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;**
  - 4) **potwierdzenie wniesienia wadium (zaleca się).**
11. 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 centralnej ewidencji i informacji o 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 SIWZ jest mowa o osobie uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy, chodzi o osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.**

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Oferta oraz wszystkie oświadczenia i dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne, za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez Wykonawcę składającego ofertę.
16. 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.
17. Zgodnie z tymi przepisami za tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
18. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa muszą być oznaczone klauzulą: „NIE UDOSTĘPNIĄĆ. INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 UST. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.)”.
19. 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.

20. 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.
21. 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).
22. Złożone w ramach oferty materiały, oświadczenia i dokumenty nie podlegają zwrotowi.
23. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem, złożeniem oferty i uczestnictwem w postępowaniu.
24. 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-Wrzeszcz**

oraz opisane: „**Oferta na usługi konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej – ZP /486/055/U/13. Nie otwierać do dnia 20.12.2013 r. do godz. 12:30**”

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 **20.12.2013 r. do godziny 12:00.**
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 **20.12.2013 r., o godz. 12:30 w siedzibie Zamawiającego Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, Gmach Główny, pokój nr 272 (Salka Kolegialna).**
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 za-

wartych w ofercie. Informacje te zostaną przekazane niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich wnioszek.

## **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. Cena oferty jest ceną za zamówienie podstawowe, nie obejmuje zamówienia objętego prawem opcji.
3. Cenę oferty należy podać w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Ceną oferty jest cena brutto obejmująca wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi określonymi przez Zamawiającego w SIWZ, odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia, w szczególności koszty robocizny, ubezpieczenia społecznego, drobnych materiałów eksploatacyjnych, dojazdu serwisanta do Zamawiającego, itp., jak również zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym podatek VAT.
5. Cena oferty musi być ceną realną, wiarygodną, za którą możliwe jest należyte wykonanie zamówienia.
6. Ceną oferty jest cena podana na formularzu „Oferta”.
7. Dla wszystkich części zamówienia obowiązują te same zasady obliczenia ceny oferty.
8. Cena oferty składa się z ceny za konserwację i ceny za naprawy.
9. Cenę za konserwację oblicza się w tabeli I. formularza cenowego:
  - 1) w kolumnie 4 Wykonawca wpisuje oferowaną cenę jednostkową brutto za jednorazową konserwację kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego danego typu,
  - 2) w kolumnie 5 wpisuje wartość brutto konserwacji wszystkich kserokopiatek lub 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 kserokopiatek lub 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 cenowego; kwotę tę należy przenieść do pierwszej pozycji tabeli III.
9. Cenę za naprawy oblicza się w tabeli II. formularza 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 drugiej pozycji tabeli III.
10. Suma obu pozycji w tabeli III jest ceną oferty. Kwoty te należy przenieść do formularza „Oferta” (załącznik nr 2 do SIWZ).
11. 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.
12. Ceny podane przez Wykonawcę w ofercie obowiązują przez cały okres związania ofertą.
13. Wszelkie rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą prowadzone w PLN. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

## **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 w każdej części zamówienia będzie kierował się następującym kryterium: **cena - 100%, z tym że:**
- 1) Cena za konserwację kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych w okresie 18 miesięcy („cena konserwacji”) – 50%.**  
 Punkty za „cenę konserwacji” będą obliczane wg następującego wzoru:  
 **$P_{ck} = (C_{kn} : C_{kb}) \times 50 \text{ pkt}$**   
 gdzie:  
 P<sub>ck</sub> – uzyskane punkty przez badaną ofertę za „cenę konserwacji”,  
 C<sub>kn</sub> – najniższa oferowana w ocenianych ofertach „cena konserwacji”,  
 C<sub>kb</sub> – „cena konserwacji” badanej oferty,  
 50 - maksymalna liczba punktów do zdobycia w kryterium „cena konserwacji”.
- 2) Cena za naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych „cena napraw” – 50%**  
 Punkty za „cenę napraw” będą obliczane wg następującego wzoru:  
 **$P_{cn} = (C_{nn} : C_{nb}) \times 50 \text{ pkt}$**   
 gdzie:  
 P<sub>cn</sub> - uzyskane punkty przez badaną ofertę za „cenę roboczogodziny”,  
 C<sub>nn</sub> - najniższa oferowana w ocenianych ofertach „cena roboczogodziny”,  
 C<sub>nb</sub> – „cena roboczogodziny” badanej oferty,  
 50 - 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 w każdej części zamówienia zostanie uznana oferta, która uzyska największą łączną liczbę punktów (**P<sub>ck</sub> + P<sub>cr</sub>**), 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. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

#### **XIV. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty w każdej części zamówienia 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 w każdej części zamówienia 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 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 9 do SIWZ.
2. Należy zapoznać się z treścią wzoru umowy oraz w przypadku, gdy Wykonawca nie wnosi żadnych zastrzeżeń dotyczących postanowień i warunków, określonych we wzorze umowy, zaakceptować ich treść na formularzu „Oferta” .
3. 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) przedłużenia terminu realizacji umowy w przypadku niewykorzystania przez Zamawiającego zakresu rzeczowego lub kwotowego umowy, łącznie z opcją;
  - 2) zmiany cen w trakcie obowiązywania umowy w przypadku zmiany obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów dotyczących wysokości stawek podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie obejmującym przedmiot umowy;
  - 3) zmiany osób reprezentujących strony w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności (tj. choroba, wypadki losowe, nieprzewidziane zmiany organizacyjne);
  - 4) zmiany danych teleadresowych zapisanych w umowie;

## **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. 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 kserokopii i urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej
- zał. nr 2 – Formularz „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 – Wykaz wykonanych lub wykonywanych głównych usług
- zał. nr 7 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
- zał. nr 8 – Informacja o przynależności Wykonawcy do grupy kapitałowej
- zał. nr 9 – Wzór umowy
- zał. nr 10 – Karta usługi
- zał. nr 11 – Pisemne zobowiązanie innych podmiotów