



Prokuratura Okręgowa w Koninie
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 1, 62-510 Konin
tel. 0 63 243 75 10 w. 220

PO VII WB 262.71.2017

Ogłoszenie o zamówieniu

na zadanie: świadczenie kompleksowych usług serwisowych urządzeń biurowych dla potrzeb Prokuratury Okręgowej w Koninie i podległych jej jednostek

I. Zamawiający.

Prokuratura Okręgowa w Koninie
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 1, 62 - 510 Konin
Telefon: (63) 243-75-10
Fax: (63) 243-76-11
Godziny pracy: 7:30 do 15:30

II. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U.2015 r. poz. 2164 ze zm.) – wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30.000 euro.

III. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowych usług serwisowych urządzeń biurowych dla Prokuratury Okręgowej w Koninie i następujących jednostek rejonowych:
 - Prokuratura Rejonowa w Koninie, ul. Zakładowa 7, 62-510 Konin,
 - Prokuratura Rejonowa w Kole, ul. Sienkiewicza 21/23, 62 - 600 Koło,
 - Prokuratura Rejonowa w Słupcy, ul. Poznańska 14, 62 - 400 Słupca,
 - Prokuratura Rejonowa w Turku, ul. Legionów Polskich 10, 62 - 700 Turek.
2. Pod pojęciem kompleksowej usługi serwisowej urządzeń biurowych rozumie się wykonywanie czynności w zakresie konserwacji lub napraw bieżących kserokopiarek, drukarek, faksów, urządzeń wielofunkcyjnych, skanerów i niszczarek.
3. Szczegółowy wykaz urządzeń biurowych wraz z miejscem użytkowania stanowi załącznik nr 2 (formularz cenowy).
4. Podstawą rozpoczęcia wykonania usługi serwisowej jest dyspozycja uprawnionych pracowników administracyjnych Wydziału Budżetowo-Administracyjnego w Prokuraturze Okręgowej w Koninie (dalej „upoważnienie pracownicy administracyjni”), złożona w formie telefonicznej lub za pośrednictwem faxu, albo poczty elektronicznej.
5. Usługi serwisowe (konserwacje lub naprawy) urządzeń biurowych wykonywane będą w dni robocze w godzinach urzędowania prokuratur (tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30) w miejscu użytkowania urządzenia. Zamawiający dopuszcza możliwość wykonywania usług serwisowych w warsztacie Wykonawcy po wcześniejszym uzgodnieniu przez strony i ujęciu tej okoliczności w zleceniu usługi wydanym przez upoważnionego pracownika administracyjnego. Wykonywanie usługi we własnym warsztacie Wykonawcy nie wpływa na ustalone umową warunki i terminy. Koszty dojazdu, załadunku, przewozu, rozładunku i opakowania ponosi Wykonawca.

6. W przypadku awarii kserokopiarek, faksów i urządzeń wielofunkcyjnych, której usunięcie będzie wymagało naprawy urządzenia poza siedzibą Zamawiającego, Wykonawca, jeśli Zamawiający uzna to za celowe (potrzebne), zobowiązuje się dostarczyć na czas naprawy urządzenie zamiennie o niegorszych parametrach.
7. Usługi serwisowe wykonywane będą z należytą starannością i z zastosowaniem oryginalnych części i podzespołów (w przypadku braku części oryginalnych, użycie części zamiennych może nastąpić wyłącznie po uzgodnieniu z Zamawiającym). Jakość stosowanych części zamiennych i podzespołów musi być zgodna z normami obowiązującymi w tym zakresie, w szczególności znakiem bezpieczeństwa. Zamawiający wymaga, aby dostarczone przez Wykonawcę części i podzespoły były zgodne z zaleceniami producenta urządzenia, fabrycznie nowe i wolne od wad.
8. Po wykonaniu każdej usługi Wykonawca zobowiązany jest do:
 - dostarczenia protokołu z jej wykonania (zawierającego datę, wyszczególnienie wykonanych czynności i wymienionych części), opatrzonego pieczęcią i podpisem osoby serwisującej,
 - dokonania wpisu w karcie serwisowej danego urządzenia.
9. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia kart serwisowych, które powinny zawierać co najmniej typ i nr fabryczny urządzenia biurowego, stan licznika, datę i rodzaj wykonanej usługi z wyszczególnieniem wymienianych części oraz czytelny podpis osoby serwisującej. W razie potrzeby Wykonawca umożliwi Zleceniodawcy wgląd do prowadzonych kart.
10. Do odbioru wykonanych przez Wykonawcę usług uprawniony jest Kierownik Sekretariatu lub Informatyk w Prokuraturach Rejonowych i upoważnienie pracownicy administracyjni Prokuratury Okręgowej w Koninie. W przypadku ich nieobecności w pracy inne osoby uprawnione.
11. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy terminowo, zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy technicznej, z należytą starannością, zasadami profesjonalizmu zawodowego oraz zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa oraz zaleceniami producenta urządzeń.
12. Wykonawca w ramach świadczonych usług zobowiązany jest zapewnić wykwalifikowany, doświadczony i odpowiednio przeszkolony personel.
13. Wykonawca, w ramach realizacji umowy, zobowiązany będzie do utylizacji (na własny koszt) zużytych materiałów eksploatacyjnych.
14. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia pisemnej ekspertyzy stanu technicznego urządzenia celem wycofania sprzętu z eksploatacji, w każdym z następujących przypadków:
 - koszt naprawy przewyższa wartość urządzenia,
 - urządzenie jest niezdatne do dalszej eksploatacji z uwagi na nadmierne zużycie,
 - występuje niemożliwość dokonania naprawy niezależnego od Wykonawcy np. brak możliwości pozyskania części zamiennych lub podzespołów, zaniechanie produkcji itp.
15. Koszty opinii i ekspertyz dotyczących stanu technicznego urządzeń biurowych wykonane będą bez dodatkowego wynagrodzenia.
16. Potrzebę wykonania konserwacji Zamawiający zgłaszać będzie z taką częstotliwością, która zapewni sprawne funkcjonowanie urządzeń w trakcie trwania umowy, uwzględniając jednocześnie zalecenia producenta urządzenia dotyczące zakresu i częstotliwości konserwacji podane w dokumentacji technicznej.
17. Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania równoległe z konserwacją przeglądów sprzętu mających na celu wykrywanie i usuwanie na bieżąco wszelkich nieprawidłowości i uszkodzeń występujących w procesie użytkowania oraz zapobieganiu powstaniu awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach zobowiązany jest zawiadamiać Zamawiającego.
18. Zakres wykonywanych czynności konserwacyjnych w zależności od modelu urządzenia (typu), ma obejmować co najmniej następujące czynności:

- demontaż obudowy zewnętrznej i wewnętrznej,
 - demontaż sekcji grzejnej; sekcji wywołującej; sekcji głównego ładownika; sekcji przenoszenia i oddzielania,
 - ocenę stany technicznego,
 - sprawdzanie urządzenia pod kątem uszkodzeń mechanicznych,
 - czyszczenie zewnętrzne obudowy i czyszczenie wnętrza odkurzaczem (usunięcie pyłów papieru, tonera oraz kurzu),
 - sprawdzenie i czyszczenie sekcji pobierania papieru,
 - sprawdzenie i czyszczenie drogi przejścia papieru,
 - sprawdzenie i czyszczenie układu napędowego,
 - sprawdzenie i czyszczenie zespołu utrwalania,
 - czyszczenie i smarowanie układu transportu skanera,
 - czyszczenie zespołu optyki,
 - regulacja obrazu i kalibrację,
 - kontrolę stanu: uszczelnień, kół zębatach, napędu, sprzęgieł,
 - sprawdzenie i czyszczenie elementów gumowych, metalowych i plastikowych: (wałki, rolki, paski, łożyska i kółka zębata, karetki),
 - czyszczenie i regeneracja elektrod,
 - czyszczenie: kaset papieru, filtrów, lamp, lasera, separatora, sekcji tonera,
 - smarowanie osi prowadnic,
 - regulację dozowania tonera,
 - sprawdzenie i regulację jakości kopii,
 - sprawdzenie i oczyszczanie mechanizmu tnącego,
 - smarowanie mechanizmu tnącego,
 - sprawdzenie poprawnego działania urządzenia po konserwacji.
19. Koszty niezbędnych materiałów eksploatacyjnych do przeprowadzenia konserwacji maszyn biurowych (oleje, smary itd.) pokrywa Wykonawca w ramach kosztów skalkulowanych w ofercie. Do wykonania usługi Wykonawca będzie używał narzędzi własnych.
 20. Termin przeprowadzenia konserwacji nie może przekroczyć **3 dni roboczych** od czasu zgłoszenia.
 21. Naprawa rozumiana jest jako zespół czynności obejmujących diagnostykę, wycenę kosztów naprawy, usunięcie usterki wraz z wymianą uszkodzonych części lub podzespołów (jeżeli istnieje taka konieczność). Oddany po naprawie sprzęt powinien być przetestowany oraz mieć skalibrowane parametry pracy (wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi).
 22. Podstawą rozpoczęcia wykonania naprawy będzie dyspozycja upoważnionych pracowników administracyjnych w Prokuraturze Okręgowej w Koninie, złożona w formie telefonicznej, faxu, lub poczty elektronicznej, po której Wykonawca przystąpi do diagnostyki urządzenia i sporządzenia wyceny kosztów naprawy w terminie maksymalnie **do 48 godzin** od czasu zgłoszenia (Wykonawca określi dokładny czas w formularzu ofertowym).
 23. Upoważniony pracownik administracyjny po dokonaniu oceny zasadności naprawy oraz akceptacji wyceny kosztów usługi, każdorazowo dokona zlecenia naprawy telefonicznie, e-mailem bądź faksem.
 24. Wykonawca wykona naprawę sprzętu w terminie **do 3 dni roboczych** od dnia otrzymania zlecenia z zatwierdzonymi kosztami od upoważnionego pracownika administracyjnego. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwe wykonanie naprawy w terminie 3 dni, Wykonawca zobowiązany będzie powiadomić o tym Zamawiającego, a termin naprawy może ulec przedłużeniu do 7 dni. Tylko w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności w przypadku

- konieczności pozyskania części zamiennych z zagranicy strony na uzasadniony wniosek Wykonawcy mogą określić inny, odpowiedni termin naprawy.
25. Wykonawca ponosić będzie koszty zakupu części lub podzespołów koniecznych do wykonania naprawy jedynie w przypadku urządzeń nieobjętych gwarancją producenta.
 26. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na wykonane naprawy oraz na wymienione w wyniku naprawy części i podzespoły na okres 12 miesięcy od daty podpisania protokołu potwierdzającego wykonanie usługi. W ramach gwarancji Wykonawca nieodpłatnie usunie wadę lub dokona wymiany części zapewniając sprawność urządzenia. Warunki gwarancji znajdują się w § 5 projektu umowy (Załącznik nr 5).
 27. Wykonawca odpowiedzialny będzie za utratę lub uszkodzenie urządzeń powstałych z jego winy w czasie wykonywania konserwacji lub napraw oraz za dostarczone i wymienione części i podzespoły niezbędne do sprawnego działania urządzenia, w sposób zapewniający ciągłość jego działania.
 28. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia Wykonawcy:
 - a) zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym w przypadku zlecenia naprawy lub konserwacji maszyn biurowych nie ujętych w załączniku nr 2 (formularzu cenowym); Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia Zamawiającemu do akceptacji kosztów naprawy czy konserwacji,
 - b) zamówień uzupełniających, polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, przy zachowaniu cen jednostkowych (przedstawionych w formularzu cenowym w załączniku nr 2).Zamówienia dodatkowe i uzupełniające udzielane będą w trakcie wykonywania umowy, tj. do momentu jej obowiązywania i wprowadzane będą poprzez aneks do umowy.
Realizacja zamówień dodatkowych i uzupełniających nie może zwiększyć maksymalnej wartości umowy.

IV. Termin realizacji zamówienia:

Umowa obowiązywać będzie od dnia 07.07.2017 r. do dnia 06.07.2019 r.

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu,
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu.
2. Warunki udziału w postępowaniu dotyczą:
 - a. posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej o ile wynika to z odrębnych przepisów,
Wykonawca potwierdza spełnienie warunku poprzez złożenie oświadczenia.
 - b. znajdowania się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
Wykonawca potwierdza spełnienie warunku poprzez złożenie oświadczenia.
 - c. posiadania wiedzy i doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia oraz dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami do wykonania zamówienia,
- warunek ten zostanie spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał lub nadal wykonuje należycie co najmniej jedną usługę odpowiadającą swoim rodzajem i wartością usłudze będącej

przedmiotem zamówienia z podaniem jej wartości, przedmiotu, daty wykonania i podmiotu, na rzecz którego usługa została wykonana. Za spełnienie powyższego warunku Zamawiający uzna usługę:

- polegającą na wykonywaniu czynności w zakresie konserwacji lub napraw bieżących kserokopiarek, drukarek, faksów, urządzeń wielofunkcyjnych, skanerów i niszczarek,
- o wartości nie mniejszej niż 20 000,00 zł brutto.

Spełnienie warunku porównywalności, wymaga bezwzględnego spełnienia wymienionych wyżej przesłanek, a także załączenia dowodu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana lub jest wykonywana należycie, przy czym dowodem, o którym mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane lub są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku nadal wykonywanych usług referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Wykaz wykonanych usług stanowi **załącznik nr 3 do Ogłoszenia**;

3. Przesłanki wykluczenia Wykonawców:

- Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615).

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:

1. Wykonawca jest zobowiązany dołączyć do oferty aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie** w zakresie wskazanym w załączniku nr 4 do Ogłoszenia.

2. Oprócz oświadczenia Wykonawca składa:

1) wypełniony **formularz ofertowy** sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Ogłoszenia,

2) **formularz cenowy** stanowiący przedmiot zamówienia – wzór załącznik nr 2 do Ogłoszenia,

3) **wykaz wykonanych usług** na potwierdzenie warunku, o którym mowa w części V pkt 2c – wzór załącznik nr 3 do Ogłoszenia,

- wykaz usług wykonanych lub wykonywanych, w okresie ostatnich 3 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, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane

lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane lub są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert - według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Ogłoszenia (zaleca się oryginał),

4) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu,

5) dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, a jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik - także pełnomocnictwo, określające zakres umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy,

6) w przypadku, gdy ofertę składają Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia wymagane jest załączenie dokumentu pełnomocnictwa określającego zakres umocowania pełnomocnika ustanowionego do reprezentowania ich w postępowaniu.

VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. W niniejszym postępowaniu oferty oraz dokumenty i oświadczenia, o których mowa w sekcji VI należy składać wyłącznie w formie pisemnej natomiast wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać:

a) PISEMNIE: na adres - Prokuratura Okręgowa w Koninie, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 1,62 – 510 Konin,

b) FAKSEM: na numer – 632437611

c) DROGĄ ELEKTRONICZNĄ: na adres email-ba@pokonin.internetdsl.pl

2. Oświadczenia, wnioski, zaświadczenia oraz informacje przekazywane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną zostaną na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdzone.

3. Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

Anna Wrzesińska inspektor tel. 63 243 75 10 wew. 220, fax 63243 76 11, email - ba@pokonin.internetdsl.pl

4. Jeżeli Wykonawca dopuszcza sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną, jest zobowiązany podać informację dotyczącą numeru faxu oraz adresu email w wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu w formularzu ofertowym.

5. Zamawiający przyjmuje wszelkie pisma od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, to znaczy od 7.30 do 15.30.

VIII. Wyjaśnienia w toku badania i oceny ofert:

1. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy, lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

