

Ogłoszenie o zamówieniu publicznym

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków.
tel. (012) 616-54-27, fax (012) 616-54-28, e-mail: do@mops.krakow.pl

informuje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **dostawę sprzętu komputerowego, niszczarek oraz wielofunkcyjnego urządzenia biurowego wraz z jego konserwacją.**

I. Tryb zamówienia: przetarg nieograniczony

II. Rodzaj zamówienia: dostawa

III. Adres strony internetowej, na której jest zamieszczona specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.mops.krakow.pl, zakładka „Zamówienia publiczne”

IV. Określenie przedmiotu zamówienia:

CPV: 30120000-6, 50313200-4, 30230000-0

1. Przedmiotem zamówienia jest:

1) **I część zamówienia:** dostawa sprzętu komputerowego opisanego w załączniku nr 1 do specyfikacji,

2) **II część zamówienia:** dostawa 14 niszczarek do dokumentów o niższej wymienionych parametrach:

a) Poziom bezpieczeństwa S2,

b) Szerokość pasków: maksymalnie do 3,9 mm,

c) Maksymalna ilość kartek niszczona jednocześnie (format A4, gramatura 70g/m2): minimum 18 szt.,

d) Niszczenie zszywek i małych spinaczy, kart kredytowych,

e) Pojemnik o pojemności minimum 35 litrów,

f) Przycisk ręcznego startu dla folii i niewymiarywych dokumentów.

3) **III część zamówienia:** dostawa wielofunkcyjnego urządzenia biurowego wraz z jego konserwacją, zgodnie z poniższymi wytycznymi:

a) Fabrycznie nowe wielofunkcyjne urządzenie cyfrowe przeznaczone do pracy w nowoczesnych środowiskach biurowych. Urządzenie ma posiadać funkcje kopiarki, drukarki oraz skanera. Specyfikacja techniczna urządzenia:

– prędkość: kopiowanie min 16 str./min., drukowanie min 16 str./min.

– czas otrzymania pierwszej strony: do 8 s

– rozdzielczość: skanowanie /drukowanie min. 600 x 600 dpi

– pamięć min. 48 MB z możliwością rozbudowania o 256 MB

– zoom: 25-400 %

– koptowanie ciągłe: 1-999 kopii

– rozmiar dokumentów: co najmniej w zakresie od A5 do A3

– kaseta na papier co najmniej 250 kartek

– podajnik boczny na co najmniej 100 arkuszy

– dupleks

– ARDF - automatyczny odwracający podajnik dokumentów

– gramatura papieru: co najmniej w przedziale: 60-200 g/m2

– czas nagrzewania: do 50 s

– przystosowane do pracy przy zasilaniu z polskiej sieci energetycznej

– drukowanie- interfejs IEEE 1284 oraz: USB 1,1, USB 2,0

– obsługiwane systemy operacyjne: Windows 95, 98, Me, 2000, NT 4.0, XP

– jednostronne skanowanie, wielokrotne drukowanie, automatyczny dobór papieru, tryb, oszczędzania tonera i energii,

– funkcja przesuwania offsetowego

– instrukcja w języku polskim

- skaner kolorowy z protokołem Twain
- stolik pod urządzenie
- możliwość rozbudowy o druk sieciowy oraz skaner sieciowy z minimalną pamięcią 320MB
- b) konserwacja i wymiana części eksploatacyjnych zakupionego urządzenia w okresie od 01.01.2008 r. do końca okresu gwarancyjnego (tj. co najmniej do dnia 31.12.2009 r.) w następującym zakresie:
 - wymiana tonera*
 - wymiana bębna*
 - wymiana developera*
 - wykonywanie konserwacji
 - wymiana listwy czyszczącej*
 - wymiana listwy olejowej utrwalacza*
 - wymiana wałka górnego*
 - wymiana wałka dolnego*
 - wymiana odrywacza papieru*
 - wymiana tulejki wałka grzejmego*
 - wymiana rolki pobierającej*
 - wymiana rolki pobierającej podajnika bocznego*

* w przypadku, gdy dane części podlegające wymianie ze względu na zużycie eksploatacyjne nie występują w oferowanym urządzeniu należy podać inne spełniające ich funkcję.

W przypadku, gdy w oferowanym urządzeniu w okresie gwarancyjnym istnieje konieczność wymiany jakichkolwiek innych elementów eksploatacyjnych, niż wyżej wymienione, należy je uwzględnić w kalkulacji kosztów usług serwisowych. W przypadku nie wyszczególnienia tych elementów Zamawiający przyjmuje, że w razie awarii będą one wymieniane bezpłatnie w ramach udzielonej gwarancji, chyba że urządzenia wykonają więcej kopii, niż przewiduje Zamawiający i elementy te ulegną zużyciu.

2. Warunki dodatkowe:

- 1) Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia własnym transportem, na własny koszt, w sposób zapewniający jego całość i nienaruszalność, w terminie ustalonym umową do magazynu centralnego MOPS w Krakowie, ul. Józefińska 14.
- 2) Do dostarczonego przedmiotu zamówienia Wykonawca dołączy instrukcje w języku polskim.
- 3) Serwis gwarancyjny musi być wykonywany w lokalach, w których będzie zlokalizowany dostarczony sprzęt, na koszt Wykonawcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach naprawy gwarancyjne mogą odbywać się w serwisie Wykonawcy, jedynie za zgodą Zamawiającego.
- 4) Czas naprawy gwarancyjnej należy podać w pełnych godzinach zegarowych. Podany czas naprawy musi być realny – nie może być dłuższy niż 24 godziny i nie krótszy niż 2 godziny od momentu zgłoszenia awarii. W razie niemożności dotrzymania terminu naprawy Wykonawca zobowiązuje się do podstawienia niezwłocznie na czas naprawy sprzęt o analogicznych lub lepszych parametrach technicznych. (dotyczy I części zamówienia)
- 5) Gwarancje udzielone przez Wykonawcę na oferowane towary należy podać w miesiącach
 - a) minimum 24 miesiące od daty dostawy – notebook
 - b) 60 miesięcy od daty dostawy – switch,
 - c) minimum 24 miesiące od daty dostawy – niszczarki oraz wielofunkcyjne urządzenie biurowe.
 - d) 60 miesięcy od daty dostawy – noże tnące niszczarek

Okres gwarancji musi być realny i nie może przekraczać 60 miesięcy.
- 6) Dokument gwarancyjny musi zawierać: datę sprzedaży, zestawienie sprzętu z numerami fabrycznymi oraz warunki gwarancji. Dokument musi być podpisany przez



osobę upoważnioną. Dokumenty gwarancyjne będą przechowywane przez Wykonawcę. Podstawą do realizacji usług gwarancyjnych jest zgłoszenie awarii przez Zamawiającego, w tym również telefonicznie

7) Wykonawca każdorazowo na wystawionej fakturze podaje stan licznika kopii urzędzenia będącego przedmiotem usługi serwisowej (dotyczy III części zamówienia).

8) Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo do uzyskania pisemnego potwierdzenia wykonania usługi serwisowej od przedstawiciela jednostki organizacyjnej MOPS, w której ta usługa została wykonana, potwierdzenie to ma być dołączone do faktury (dotyczy III części zamówienia).

9) Urządzenie ma być dostarczone z materiałami eksploatacyjnymi o pełnej wydajności i być gotowe do pracy z przeznaczeniem do jakiej zostały zakupione, bez konieczności dokupowania przez Zamawiającego dodatkowych części i elementów (dotyczy III części zamówienia).

10) W przypadku gdy Wykonawca będzie świadczył usługi serwisowe przy użyciu części eksploatacyjnych o krótszej żywotności, niż założono przy szacowaniu ilości usług serwisowych, zobowiązany jest on do zwiększenia ilości przewidywanych do wymiany części eksploatacyjnych (dotyczy III części zamówienia).

11) Zlecenia usług serwisowych będą dokonywane telefonicznie przez Zamawiającego. Czas realizacji usług: do 24 godz. od chwili zgłoszenia przez Zamawiającego. Przedłużenie terminu realizacji usługi jest możliwe wyłącznie jeżeli taka konieczność nie będzie zależna od Wykonawcy (dotyczy III części zamówienia).

12) Usługi serwisowe będą świadczone przy zapewnieniu przez Wykonawcę własnej siły roboczej i własnych środków technicznych (dotyczy III zamówienia).

V. Czy Zamawiający dopuszcza złożenie oferty częściowej: tak (3 części zamówienia)

VI. Czy Zamawiający dopuszcza złożenie oferty wariantowej: nie

VII. Termin wykonania zamówienia:

Dostawa sprzętu: do 7 dni od daty podpisania umowy.

Obsługa serwisowa wielofunkcyjnych urządzeń biurowych: od dnia 01.01.2008 do końca okresu gwarancji, tj. co najmniej do dnia 31.12.2009 r.

VIII. Warunki udziału w postępowaniu i sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

Warunki, które muszą spełniać wykonawcy biorący udział w postępowaniu określone są w art. 22 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.).

Zamawiający żąda przedstawienia następujących dokumentów:

1) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, określające pełną nazwę, status prawny i dokładny adres firmy, potwierdzające, że Wykonawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym
Zaświadczenie winno jednoznacznie wskazywać osobę/y upoważnioną/e do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wykonawcy (należyła reprezentacja).
Wykonawca posiadający siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zamiast w/w dokumentu winien złożyć dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się w/w dokumentu, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

W przypadku:

- a) podmiotów posiadających osobowość prawną jak i spółek prawa handlowego nie posiadających osobowości prawnej – wyciąg z rejestru sądowego.
- b) osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą – zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.



- c) spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, gdy zaciągnięcie zobowiązania z tytułu realizacji zamówienia przewyższa dwukrotnie wysokość kapitału zakładowego Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć uchwale współników upoważniającą do zaciągania zobowiązań, a w przypadku gdy umowa spółki stanowi inaczej, umowę spółki wraz ze wskazanym w niej dokumentem upoważniającym do zaciągania w/w zobowiązań o ile dokument taki w umowie spółki jest wymagany (art. 230 kodeksu spółek handlowych),
- d) wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
- 2) Pełnomocnictwo osoby/osób podpisującej/podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, gdy nie wynika to z w/w dokumentów.
- W przypadku udzielenia pełnomocnictwa, wymagana jest forma i rodzaj pełnomocnictwa właściwy do poszczególnych czynności.

UWAGA:

Wymienione dokumenty muszą być aktualne na dzień składania ofert.

- W przypadku dokumentów wymienionych w ust 1 za aktualne uważa się dokumenty wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć dokumenty zgodne ze stanem faktycznym. Wniosek o zmianę wpisu w dokumencie kierowany do stosownego urzędu nie stanowi dokumentu w rozumieniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane.
- Wykonawca zobowiązany jest złożyć oryginały lub kserokopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

IX. Wadium: nie dotyczy

X. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Dla I części zamówienia:

cena = 85 %

okres gwarancji = 10 %

czas naprawy gwarancyjnej = 5 %

Dla II i III części zamówienia: cena = 100 %

- XI. Miejsce składania ofert: Dziennik Podawczy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14.
- XII. Termin składania ofert: 10 grudnia 2007 r. g. 9:30
- XIII. Termin związania ofertą: 30 dni od dnia złożenia oferty
- XIV. Czy Zamawiający zamierza zawrzeć umowę ramową: nie
- XV. Czy Zamawiający zamierza ustanowić dynamiczny system zakupów: nie
- XVI. Osoby upoważnione do kontaktu z wykonawcami: Wojciech Porębski, Paweł Cichopek; fax (012) 616-54-2
- XVII. Data zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych: 30.11.2007 r.

Zamawiająca: Dyrektora
Zachodniokarpackiego

Kierownik Biuletynu Zamówień Publicznych

Staższy Inspektor

mgr Wojciech Porębski