

**Specyfikacja istotnych warunków zamówienia**

Informacje ogólne

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, zwany dalej Zamawiającym zaprasza do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: naprawę i konserwację drukarek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie w latach 2008-2010.

Adres: 30-529 Kraków, ul. Józefińska 14

Podstawa prawna:

Zamówienia publicznego udziela się w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: dz. U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655).

**I. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.**

1. Od dnia podpisania umowy do 31.12.2010 r.
2. Czas na odebranie drukarki od Zamawiającego i sporządzenie ekspertyzy: do 24 godzin od momentu zgłoszenia.
3. Termin naprawy lub konserwacji drukarki: do 7 dni od daty przyjęcia zgłoszenia, które nastąpi po otrzymaniu przez Zamawiającego kosztorysu naprawy.

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

CPV: 50323000-5

1. Przedmiotem zamówienia jest konserwacja i naprawa drukarek używanych w komórkach organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w następujących lokalizacjach:
  - 1) ul. Rzeźnicza 2
  - 2) ul. Radzikowskiego 37
  - 3) ul. Powstańców Wielkopolskich 3
  - 4) os. Szkolne 34
  - 5) ul. Praska 52
  - 6) ul. Dietla 64
  - 7) al. Słowackiego 46
  - 8) ul. Jerzmanowskiego 37
  - 9) os. Teatralne 24
  - 10) ul. Miśnienieńska 58
  - 11) os. Słoneczne 15
  - 12) ul. Felicianek 15/1
  - 13) ul. Beskidzka 30
  - 14) ul. Józefińska 14
2. W skład konserwacji i naprawy wchodzi następujące czynności:
  - 1) całkowity demontaż drukarki,
  - 2) sprawdzenie drukarki pod kątem ewentualnych uszkodzeń,
  - 3) wykonanie ekspertyzy stanu technicznego drukarki,
  - 4) oczyszczenie drukarki z wszelkich zanieczyszczeń,
  - 5) oczyszczenie układu skanowania mającego bezpośredni wpływ na jakość wydruku,

- 6) oczyszczenie układu napędowego drukarki,
- 7) oczyszczenie układu zagrzewania druku (walek dociskowy oraz grzewczy),
- 8) oczyszczenie toru prowadzenia papieru (rolki poboru papieru, waliki registryjne, rolki prowadzący, rolki wyjścia),
- 9) smarowanie elementów układu napędowego oraz innych elementów ruchomych,
- 10) ewentualna wymiana uszkodzonych części (po konsultacji z Zamawiającym),
- 11) montaż oczyszczonych elementów drukarki,
- 12) sprawdzenie prawidłowości poboru papieru oraz wszystkich podzespołów drukarki po wykonaniu usługi oraz ewentualna regulacja,
- 13) oczyszczenie obudowy drukarki,
- 14) wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości usługi,
- 15) wystawienie szczegółowej karty serwisowej, stanowiącej dokument gwarancyjny na usługę serwisową oraz podstawę do zapłaty wynagrodzenia,
- 16) dojazd i transport.

### 3. Warunki dodatkowe

1. Usługi będą wykonywane na podstawie zleceń częściowych zgłaszanych przez Zamawiającego pisemnie po otrzymaniu kosztorysu usługi od Wykonawcy kosztorysu.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć identyczną drukarkę zastępczą na czas wykonywania naprawy lub konserwacji (nie dotyczy drukarek HP 5200 dtn oraz HP 5550 dtn) w momencie odbioru drukarki od Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiąże się każdorazowo do uzyskania pisemnego potwierdzenia wykonania usługi serwisowej od przedstawiciela komórki organizacyjnej MOPS, w której ta usługa została wykonana. Potwierdzenie ma być dołączone do faktury.
4. Okres gwarancji na wykonaną usługę wynosi minimum 6 miesięcy, z zastrzeżeniem, że gwarancją nie są objęte usterki wynikające z niewłaściwej eksploatacji urządzeń, bądź spowodowane normalnym – technicznym zużyciem części (zgodnie z określeniem ich wytrzymałości przez producenta). Okres gwarancji musi być realny i nie może przekraczać 36 miesięcy. Okres gwarancji należy podać w miesiącach.
5. Czas naprawy należy podać w pełnych dniach kalendaryzowych. Podany czas naprawy musi być realny – nie może być dłuższy niż 7 dni i nie krótszy niż 1 dzień od momentu otrzymania zgłoszenia pisemnego od Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany w ilości i asortymencie wykonywanych usług do wysokości kwoty określonej w umowie.
7. Usługi nie ujęte w kalkulacji kosztów naprawy i konserwacji drukarek, stanowiącej załącznik nr 1 do specyfikacji, mogą być wykonywane jedynie na podstawie odrębnego pisemnego zlecenia Zamawiającego. Wszystkie usługi będą wykonywane na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę bezpłatnie kosztorysu naprawy.
8. Wykonawca jest zobowiązany odbierać drukarki w godzinach pracy zamawiającego, tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku: pon. 9.00 – 17.00, wt. – pt. 7.30 – 15.30.
9. Zlecenia odbioru drukarki do konserwacji, naprawy lub pisemnej ekspertyzy będą dokonywane telefonicznie.
10. Wykonawca jest zobowiązany do określenia maksymalnej kwoty wynagrodzenia za świadczone usługi. Faktyczne wynagrodzenie będzie uzależnione od ilości i rodzaju wykonywanych konserwacji oraz napraw.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo dodania nowych lokalizacji do odbioru sprzętu przeznaczanego do napraw, konserwacji lub ekspertyz.
12. Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni licząc od upływu terminu składania ofert.
13. Cena oferty określona stosownie do wymagań specyfikacji zawiera wszystkie koszty realizacji zamówienia.
14. Zamawiający może udzielić Wykonawcy zamówień uzupełniających w trybie zamówienia z wolnej ręki w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia.

15. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zawarł umowę na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 2 do specyfikacji, w terminie określonym przez Zamawiającego w wezwaniu do jej podpisania.
16. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
17. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
18. Wszelkie kontakty z Zamawiającym mogą odbywać się w godzinach pracy Zamawiającego, tj. w poniedziałek w godzinach od 9:00 do 17:00 oraz od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
19. Zamawiający ustala, że oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie w formie pisemnej, e-mail lub faksem.

### **III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIĆ WYKONAWCA UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:**

1. Posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. Posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Nie podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ustawy, tj z powodu:
  - 1) wyrządzenia w ciągu ostatnich 3 lat szkody z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia i nie naprawienia jej dobrowolnie do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności,
  - 2) otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości Wykonawcy, (nie dotyczy Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego),
  - 3) zalegania z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy Wykonawca uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
  - 4) prawomocnego skazania osób fizycznych za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
  - 5) prawomocnego skazania wspólników spółki jawnej za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
  - 6) prawomocnego skazania partnerów lub członków zarządu spółki partnerskiej za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,



- 7) prawomocnego skazania komplementariusza spółki komandytowej lub komandytowo-akcyjnej za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
- 8) w przypadku gdy Wykonawca jest osobą prawną – prawomocnego skazania urzędujących członków organu zarządzającego za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
- 9) orzeczenia przez sąd zakazu ubiegania się przez podmioty zbiorowe o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary
- 10) nie spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust 1 pkt 1-3 ustawy
- 11) wykonywania bezpośrednio czynności związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwanie się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, (nie dotyczy Wykonawców, których udział w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji),
- 12) złożenia nieprawdziwych informacji mających wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
- 13) nie złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, lub gdy złożone dokumenty zawierają błędy, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

#### **IV. DOKUMENTY WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO DLA POTWIERDZENIA WYMOGÓW OKREŚLONYCH W PKT III:**

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 upoważniona/e do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wykonawcy (należyta 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:
  - 1) podmiotów posiadających osobowość prawną jak i spółek prawa handlowego nie posiadających osobowości prawnej – wyciąg z rejestru sądowego.
  - 2) osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą – zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

- 3) spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, gdy zaciągnięcie zobowiązania z tytułu realizacji zamówienia przewyższa dwukrotnie wysokość kapitału zakładowego Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć uchwałę wspólników 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),
- 4) 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.

#### **V. OFERTA SPORZĄDZONA W JEZYKU POLSKIM MUSI ZAWIERAĆ:**

1. Nazwę i dokładny adres Wykonawcy,
2. Datę sporządzenia oferty,
3. Kalkulację kosztów wykonania usługi, sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do specyfikacji.
4. Cenę łączną brutto (określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) za świadczenie usługi w latach 2008-2010.
5. Oświadczenie Wykonawcy, że spełnia wymagania określone w art. 22 ust.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
6. Dokumenty o których mowa w rozdz. IV specyfikacji,
7. Ścisłe określenie przedmiotu zamówienia (**należy przytoczyć zapisy zawarte w rozdz. II ust. 1, 2 oraz ust. 3 pkt 1 do 3.**)
8. Określenie okresu gwarancji.
9. Określenie czasu wykonania usługi,
10. Termin realizacji zamówienia, o którym mowa w rozdz. I ust. 1-3
11. Warunki płatności - zapłaty częściowe w formie przelewu w terminie 14 dni od daty przyjęcia faktury przez Zamawiającego, po przekazaniu Zamawiającemu pisemnego potwierdzenia wykonania zamówienia częściowego.

#### **UWAGA**

**Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną.**

**Zamawiający zaleca, aby strony oferty były ponumerowane oraz, aby oferta miała podaną ilość stron. Zamawiający zaleca, aby oferta była zbindowana, zszyta lub sporządzona w inny sposób gwarantujący jej całość.**

**Oferty nie powinny zawierać dokumentów i oświadczeń nie żądanych przez Zamawiającego.**

*Nie należy przedkładać parafowanego lub zaakceptowanego wzoru umowy. Wszystkie elementy oferty Wykonawca jest zobowiązany zamieścić w sporządzonym przez siebie formularzu ofertowym.*

#### **VI. DOKUMENTACJA ZAMÓWIENIA**

1. W skład dokumentacji niniejszego postępowania, udostępnionej Wykonawcom wchodzi specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz załączniki:
  - nr 1 Kalkulacja kosztów wykonania usługi
  - nr 2 Wzór umowy
2. Oferty sporządzone niezgodnie z wymaganiami dokumentacji zamówienia będą odrzucone.
3. Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie specyfikacji wpłynię do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert. Pytania powinny być formułowane na piśmie i składane na adres Zamawiającego podany w niniejszej specyfikacji. Pytanie powinno być opatrzone nazwą stawiającego je Wykonawcy. Zamawiający udzieli wyjaśnień zainteresowanemu Wykonawcy, przesyłając treść wyjaśnienia pozostałym Wykonawcom wraz z treścią pytania, lecz bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczając wyjaśnienia na stronie internetowej [www.mops.krakow.pl](http://www.mops.krakow.pl), zakładka „Zamówienia publiczne”.
4. W dowolnym czasie przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść niniejszej dokumentacji z własnej inicjatywy lub w odpowiedzi na wniosek i zapytania Wykonawców. Dokonane w ten sposób uzupełnienie przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom i jest dla nich wiążące. Dokonane modyfikacje treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej [www.mops.krakow.pl](http://www.mops.krakow.pl), zakładka „Zamówienie publiczne”.

#### **VII. PRZYGOTOWANIE ORAZ SKŁADANIE OFERT.**

1. Koszt sporządzenia ofert.  
Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
2. Okres ważności ofert.  
Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni kalendarzowych, licząc od upływu terminu składania ofert.
3. Opakowanie i oznakowanie ofert oraz termin składania ofert.  
Oferty należy składać w nieprzeprzystych i zaklejonych kopertach lub opakowaniach oznakowanych jako zewnętrzne i wewnętrzne:
  - 1) koperta zewnętrzna powinna być zaadresowana do Zamawiającego na adres - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, oznakowana następująco:  
„Przetarg nieograniczony na naprawę i konserwację drukarek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie w latach 2008-2010. (zamówienie publiczne nr 271/2/2/08)”
  - 2) koperta wewnętrzna powinna być zaadresowana i oznakowana jak wyżej, a ponadto opatrzona nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.
4. Oferty należy składać na dzienniku podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, nie później niż do dnia 18.01.2008 r. do godz. 10:00
5. Sposób postępowania z ofertami złożonymi po terminie.  
Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Zostaną one zwrócone wykonawcom bez otwierania koperty, o ile była ona zamknięta i zaklejona w chwili złożenia. Oferty w kopercie naruszonej lub nie zaklejonej będą traktowane jako odtajnione i zwrócone wykonawcom bez rozpatrywania.

## VIII. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT

cena = 90 %  
okres gwarancji = 5 %  
czas wykonania usługi = 5 %

$$\text{Ocena łączna} = \frac{C_{\min}}{C_n} \times 90\% + \frac{G_h}{G_{\max}} \times 5\% + \frac{N_{\min}}{N_h} \times 5\%$$

$C_{\min}$  - cena najniższa spośród ważnych ofert,  
 $C_n$  - cena podana przez danego Wykonawcę,  
 $G_h$  - okres gwarancji podany przez danego Wykonawcę,  
 $G_{\max}$  - maksymalny okres gwarancji spośród ważnych ofert,  
 $N_{\min}$  - minimalny czas wykonania usługi spośród ważnych ofert,  
 $N_h$  - czas wykonania usługi podany przez danego wykonawcę

## IX. OTWARCIE OFERT I WYBÓR WYKONAWCY

### 1. Publiczne otwarcie ofert.

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 18.01.2008 r. o godz. 11:00 w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, sala konferencyjna.

### 2. Przebieg publicznego otwarcia ofert:

Przewodniczący komisji:

- 1) przed otwarciem ofert podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
- 2) odczytuje nazwę i adres firmy, a także informacje dotyczące ceny, warunków płatności, okresu gwarancji oraz terminu wykonania zamówienia.
- 3) powiadamia uczestników biorących udział w posiedzeniu komisji o sposobie dalszego postępowania.

### 3. Poufne badanie ofert

Informacje związane z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert nie mogą zostać ujawnione, z wyjątkiem zamieszczonych w protokole.

Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z ustawą,
- 2) jej treść nie odpowiada specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
- 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych lub błędy w obliczeniu ceny,
- 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

### 4. Wybór oferty.

Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w niniejszej specyfikacji.

### 5. Zamawiający unieważni postępowanie wówczas gdy:

- 1) wpłynie mniej niż jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust.5 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub

- wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

#### X. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I ZAWARCIE UMOWY.

1. Wynik postępowania zostanie ogłoszony w:
  - 1) Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14 na tablicy ogłoszeń.
  - 2) Internecie na stronie: [www.mops.krakow.pl](http://www.mops.krakow.pl), zakładka „Zamówienia publiczne”
  2. Zamawiający powiadomi pisemnie o wynikach wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu.
  3. Zawarcie umowy.  
Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie określonym przez Zamawiającego w wezwaniu do jej zawarcia. Termin zawarcia umowy zostanie podany w ogłoszeniu o wyborze oferty. Istotne dla Zamawiającego postanowienia oraz wysokość kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy zostały zawarte we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 2 do specyfikacji. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na warunkach określonych w wyżej wymienionym wzorze umowy.

#### XI. PROTESTY I ODWOŁANIA.


Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu przysługują środki odwoławcze przewidziane w dziale VI ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Wykonawca może wnieść protest do Zamawiającego. Protest wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę do jego wniesienia, z zastrzeżeniem, że protest dotyczący postanowień niniejszej specyfikacji wnosi się nie później niż 7 dni od dnia zamieszczenia niniejszej specyfikacji na stronie internetowej Zamawiającego. Protest wniesiony w formie faksu lub w formie elektronicznej zostanie odrzucony. Protest przesyłany w formie faksu lub poczty e-mail nie będzie rozpatrywany.

#### XIV. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI.

Uprawnionym do bezpośrednich kontaktów z Wykonawcami w siedzibie Zamawiającego w Krakowie przy ul. Józefińska 14 są pracownicy Zamawiającego: Wojciech Porębski, Paweł Cichopek, . pok. 002, tel.(012) 616-54-23, 616-54-24

#### Załączniki:

- nr 1 Kalkulacja kosztów wykonania usługi
- nr 2 Wzór umowy

Przygotował:  
  
mgr Wojciech Porębski

Kierownik  
Działu Obsługi Gospodarczej  
  
Marcin Ogórek

Zatwierdził:  
  
Z upoważnienia Dyrektora  
Andrzeja Kulińskiego

Kierownik Działu Organizacyjnego



## Kalkulacja kosztów konserwacji drukarek laserowych w 2008 r. (ceny brutto)

Typ drukarki	Ilość konserwacji	Cena jednostkowej konserwacji	Łączna wartość konserwacji (ilożym kolumn 2 oraz 3)	Ilość wymienionych separacji papieru	Cena jednostkowa separacji papieru	Łączna wartość separacji papieru (ilożym kolumn 5 oraz 6)	Razem (suma kolumn 4+7)
1	2	3	4	5	6	7	8
HP LJ 5L/6L	3		3				
HP LJ 1100	20		20				
HP LJ 1200	20		20				
HP LJ 1300	20		20				
HP 2015 DN	10		10				
HP LJ 2100 - 2200 DN	6		6				
HP LJ 2420 DN	5		5				
HP 5200 DTN	1		0				
HP 5500 DN	1		1				
SAMSUNG ML-2251N	1		1				
<b>RAZEM</b>							

## Kalkulacja kosztów naprawy drukarek laserowych w 2008 r. (ceny brutto)

Typ drukarki	Ilość wymienianych modułów utrwalania	Cena jednostkowa zespołu utrwalania /modułu/	Łączna wartość zespołu utrwalania (ilożym kolumn 2 oraz 3)	Ilość wymian pickup rollera	Cena jednostkowa pickup rollera	Łączna wartość pickup rollera (ilożym kolumn 5 oraz 6)	Ilość wymienianych walców transferowego	Cena jednostkowa walców transferowego	Łączna wartość walców transferowego (ilożym kolumn 8 oraz 9)	Razem (suma kolumn 4, 7 oraz 10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
HP LJ 5L/6L	1		1							
HP LJ 1100	1		1							
HP LJ 1200	1		1							
HP LJ 1300	1		1							
HP LJ 2100 - 2200 DN	1		1							
HP LJ 2420 DN	1		1							
HP 5500 DN	1		1							
SAMSUNG ML-2251N	1		1							
<b>RAZEM</b>										

Starszy Inspektor  
mgr Wojciech Forbski

Kierownik  
Działu Obsługi Gospodarczej  
Marcin Ogorek

Z upoważnienia Dyrektora  
Andrzej Kulinski  
Kierownik Działu Organizacyjnego

## Kalkulacja kosztów konserwacji drukarek laserowych w 2009 r. (ceny brutto)

Typ drukarki	Ilość konserwacji	Cena jednostkowej konserwacji	Łączna wartość konserwacji (ilożyczn kolumn 2 oraz 3)	Ilość wymienionych separacji papieru	Cena jednostkowa separacji papieru	Łączna wartość separacji papieru (ilożyczn kolumn 5 oraz 6)	Razem (suma kolumn 4 oraz 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
HP LJ 5L/6L	3			3			
HP LJ 1100	20			11			
HP LJ 1200	20			13			
HP LJ 1300	20			13			
HP 2015 DN	10			10			
HP LJ 2100 - 2200 DN	6			6			
HP LJ 2420 DN	5			5			
HP 5200 DN	1			1			
HP 5500 DN	1			1			
SAMSUNG ML-2251N	1			1			
<b>RAZEM</b>							

## Kalkulacja kosztów naprawy drukarek laserowych w 2009 r. (ceny brutto)

Typ drukarki	Ilość wymieniany modułu utrwalania	Cena jednostkowa zespołu utrwalania /modułu/	Łączna wartość zespołu utrwalania (ilożyczn kolumn 2 oraz 3)	Ilość wymiana pickup rollera	Cena jednostkowa pickup rollera	Łączna wartość pickup rollera (ilożyczn kolumn 5 oraz 6)	Ilość wymieniany wałka transferowego	Cena jednostkowa wałka transferowego	Łączna wartość wałka transferowego (ilożyczn kolumn 8 oraz 9)	Razem (suma kolumn 4, 7 oraz 10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
HP LJ 5L/6L	1			1			3			
HP LJ 1100	1			1			7			
HP LJ 1200	1			1			8			
HP LJ 1300	1			1			7			
HP 2015 DN	1			1			5			
HP LJ 2100 - 2200 DN	1			1			5			
HP LJ 2420 DN	1			1			2			
HP LJ 5200 DN	1			1			0			
HP 5200 DN	1			1			0			
HP 5500 DN	1			1			1			
SAMSUNG ML-2251N	1			1			1			
<b>RAZEM</b>										

Stański Inspektor

mgr Andrzej Porębski

Kierownik  
Działu Obsługi Gospodarczej  
Marek OgórekZ upoważnienia Dyrektora  
Andrzej Kubiński

Kierownik Działu Organizacyjnego

## Kalkulacja kosztów konserwacji drukarek laserowych w 2010 r. (ceny brutto)

1	2	3	4	5	6	7	8
Typ drukarki	Ilość konserwacji	Cena jednostkowej konserwacji	Łączna wartość konserwacji (ilożyczn kolumn 2 oraz 3)	Ilość wymienionych separacji papieru	Cena jednostkowa separacji papieru	Łączna wartość separacji papieru (ilożyczn kolumn 5 oraz 6)	Razem (suma kolumn 4 oraz 7)
HP LJ 5L/6L	3		3			3	
HP LJ 1100	20		15			15	
HP LJ 1200	20		15			15	
HP LJ 1300	20		15			15	
HP LJ 2015 DN	10		10			10	
HP LJ 2100 - 2200 DN	6		6			6	
HP LJ 2420 DN	5		5			5	
HP LJ 5200 DN	1		1			1	
HP 5500 DN	1		1			1	
SAMSUNG ML-2251N	1		1			1	
							RAZEM

## Kalkulacja kosztów naprawy drukarek laserowych w 2010 r. (ceny brutto)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Typ drukarki	Ilość wymiany modułu utrwalania	Cena jednostkowa zespołu utrwalania /modułu/	Łączna wartość zespołu utrwalania (ilożyczn kolumn 2 oraz 3)	Ilość wymian pickup rollera	Cena jednostkowa pickup rollera	Łączna wartość pickup rollera (ilożyczn kolumn 5 oraz 6)	Ilość wymiany walka transferowego	Cena jednostkowa walka transferowego	Łączna wartość walka transferowego (ilożyczn kolumn 8 oraz 9)	Razem (suma kolumn 4, 7 oraz 10)
HP LJ 5L/6L	1		1			1			1	
HP LJ 1100	2		10			10			10	
HP LJ 1200	2		10			10			10	
HP LJ 1300	2		10			10			10	
HP LJ 2015 DN	1		1			1			1	
HP LJ 2100 - 2200 DN	1		1			1			1	
HP LJ 2420 DN	1		1			1			1	
HP 5200 DN	1		1			1			1	
HP 5500 DN	1		1			1			1	
SAMSUNG ML-2251N	1		1			1			1	
										RAZEM

Kwota napraw i konserwacji w roku 2010:

Starszy Inspektor

mgr Wojciech Forębski

Kierownik  
Działu Obsługi Gospodarczej

Marcin Ogórek

Z upoważnienia Dyrektora  
Andrzej Kuliński

Kierownik Działu Organizacyjnego

## Umowa

zawarta w dniu .....2008 r. w Krakowie pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Józefińska 14 zwanym dalej Zamawiającym reprezentowanym przez Dyrektora mgr Józefę Grodecką  
a....., zwanym dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez:.....

### § 1

Umowa zostaje zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655) w wyniku wyboru oferty Wykonawcy.

### § 2

Przedmiotem niniejszej umowy jest:

1. Przedmiotem zamówienia jest konserwacja i naprawa drukarek używanych w komórkach organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w następujących lokalizacjach:

- 1) ul. Rzeźnicza 2
- 2) ul. Radzikowskiego 37
- 3) ul. Powstańców Wielkopolskich 3
- 4) os. Szkolne 34
- 5) ul. Praska 52
- 6) ul. Dietla 64
- 7) al. Słowackiego 46
- 8) ul. Jerzmanowskiego 37
- 9) os. Teatralne 24
- 10) ul. Miśnięńska 58
- 11) os. Słoneczne 15
- 12) ul. Felcjanek 15/1
- 13) ul. Beskidzka 30
- 14) ul. Józefińska 14

2. W skład konserwacji i naprawy wchodzi następujące czynności:

- 1) całkowity demontaż drukarki,
- 2) sprawdzenie drukarki pod kątem ewentualnych uszkodzeń,
- 3) wykonanie ekspertyzy stanu technicznego drukarki,
- 4) oczyszczenie drukarki z wszelkich zanieczyszczeń,
- 5) oczyszczenie układu skanowania mającego bezpośredni wpływ na jakość wydruku,
- 6) oczyszczenie układu napędowego drukarki,
- 7) oczyszczenie układu zagrzewania druku (wałek dociskowy oraz grzewczy),
- 8) oczyszczenie toru prowadzenia papieru (rolki poboru papieru, wałki registryjne, rolki prowadzący, rolki wyjścia),
- 9) smarowanie elementów układu napędowego oraz innych elementów ruchomych,
- 10) ewentualna wymiana uszkodzonych części (po konsultacji z Zamawiającym),
- 11) montaż oczyszczonych elementów drukarki,
- 12) sprawdzenie prawidłowości poboru papieru oraz wszystkich podzespołów drukarki po wykonaniu usługi oraz ewentualna regulacja,
- 13) oczyszczenie obudowy drukarki,
- 14) wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości usługi,
- 15) wystawienie szczegółowej karty serwisowej, stanowiącej dokument gwarancyjny na usługę serwisową oraz podstawę do zapłaty wynagrodzenia,
- 16) dojazd i transport.

- 1) Usługi będą wykonywane na podstawie zleceń częściowych zgłaszanych przez Zamawiającego pisemnie po otrzymaniu kosztorysu usługi od Wykonawcy kosztorysu.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć identyczną drukarkę zastępczą na czas wykonywania naprawy lub konserwacji (nie dotyczy drukarek HP 5200 dtn oraz HP 5550 dtn) w momencie odbioru drukarki od Zamawiającego.
- 3) Wykonawca zobowiąże się każdorazowo do uzyskania pisemnego potwierdzenia wykonania usługi serwisowej od przedstawiciela komórki organizacyjnej MOPS, w której ta usługa została wykonana. Potwierdzenie ma być dołączone do faktury.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany w ilości i asortymencie wykonywanych usług do wysokości kwoty określonej w umowie.
- 5) Usługi nie ujęte w kalkulacji kosztów naprawy i konserwacji drukarek, stanowiącej załącznik do niniejszej umowy, mogą być wykonywane jedynie na podstawie odrębnego pisemnego zlecenia Zamawiającego. Wszystkie usługi będą wykonywane na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę bezpłatnie kosztorysu naprawy.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany odbierać drukarki w godzinach pracy zamawiającego, tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku: pon. 9.00 – 17.00, wt. – pt. 7.30 – 15.30.
- 7) Zlecenia odbioru drukarki do konserwacji, naprawy lub pisemnej ekspertyzy będą dokonywane telefonicznie.
- 8) Wykonawca jest zobowiązany do określenia maksymalnej kwoty wynagrodzenia za świadczone usługi.
- 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo dodania nowych lokalizacji do odbioru sprzętu przeznaczonego do napraw, konserwacji lub ekspertyz
- 10) Wykonawca udziela ..... miesięcy gwarancji na wykonaną usługę. Gwarancją nie są objęte usterki wynikające z niewłaściwej eksploatacji urządzeń, bądź spowodowane normalnym – technicznym zużyciem części (zgodnie z określeniem ich wytrzymałości przez producenta).

### § 3

1. Strony ustalają następujące terminy realizacji przedmiotu umowy:
  - 1) Czas na odebranie drukarki od Zamawiającego i sporządzenie ekspertyzy: do 24 godzin od momentu zgłoszenia.
  - 2) Termin naprawy lub konserwacji drukarki: ..... dni od daty przyjęcia zgłoszenia, które nastąpi po otrzymaniu przez Zamawiającego kosztorysu naprawy.
2. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia zawarcia umowy do 31.12.2010 r.

### § 4

1. Z tytułu realizacji przedmiotu niniejszej umowy Zamawiający zapłaci cenę nie wyższą niż ..... złotych brutto (słownie złotych: .....).
2. Faktyczne wynagrodzenie będzie uzależnione od ilości i rodzaju wykonywanych konserwacji oraz napraw.
3. Zapłata nastąpi na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę faktur z załączonymi pisemnymi potwierdzeniami wykonania usługi, przelewem na konto Wykonawcy w banku ..... nr ..... w terminie 14 dni od daty przyjęcia faktury przez Zamawiającego.
4. Wykonawca przedłoży fakturę Zamawiającemu w dniu realizacji zlecenia częściowego.
5. Wydatki będą realizowane ze środków zapewnionych w planie finansowym Zamawiającego, w rozdz. 85219 § 4270.
6. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT.
7. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT i posiada numer identyfikacyjny NIP .....
8. Zamawiający może udzielić Wykonawcy zamówień uzupełniających w trybie zamówienia z wolnej ręki w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia.

więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia.

#### § 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za zwłokę w nie dotrzymaniu terminu naprawy lub konserwacji lub podstawieniu sprzętu zastępczego w terminach określonym w § 2 ust. 3 pkt 2 oraz w § 3 w wysokości 0,1 % wartości niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych.

#### § 6

1. W razie naruszenia przez Wykonawcę któregokolwiek z postanowień umowy Zamawiający może od umowy odstąpić ze skutkiem natychmiastowym bez ponoszenia kosztów z tego tytułu, lub może obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 5 % kwoty określonej w § 4 ust. 1.
2. Zamawiający może także odstąpić od umowy w sposób określony w ust. 1, jeżeli przed wykonaniem umowy zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy, lub zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
5. Wykonawca może odstąpić od umowy w razie zwłoki Zamawiającego w zapłacie wynagrodzenia dłuższej, niż 30 dni.

#### § 7

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy niekorzystnych dla Zamawiającego, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
3. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem powyższych postanowień jest nieważna.

#### § 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 9

Zamawiający oświadcza, że nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikających z umowy.

#### § 10

Spory mogące wyniknąć w trakcie wykonywania umowy strony podają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego .

#### § 11

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy otrzymuje Zamawiający i jeden – Wykonawca.

Wykonawca

Zamawiający

Kierownik  
Działu Obsługi Zamawiania 3

Martin (Co)

Z upoważnienia Dyrektora  
Andrzeja Kulińskiego

Kierownik Działu Organizacyjnego

Starszy Inspektor

mgr inż. Michał Janusz-Panochębi

UMD Powtowski  
Kancelaria  
10.01.08