

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: **naprawę i konserwację drukarek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie w latach 2008-2010.**

1. Tryb zamówienia: przetarg nieograniczony
2. Rodzaj zamówienia: usługa
3. Adres strony internetowej, na której jest zamieszczona specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.mops.krakow.pl, zakładka „Zamówienia publiczne”
4. Określenie przedmiotu zamówienia:
CPV: 50323000-5

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

- a) ul. Rzeźnicza 2
- b) ul. Radzikowskiego 37
- c) ul. Powstańców Wielkopolskich 3
- d) os. Szkolne 34
- e) ul. Praska 52
- f) ul. Dietla 64
- g) al. Słowackiego 46
- h) ul. Jerzmanowskiego 37
- i) os. Teatralne 24
- j) ul. Miśnięska 58
- k) os. Słoneczne 15
- l) ul. Felicjanek 15/1
- m) ul. Beskidzka 30
- n) Józefińska 14

2) W skład konserwacji i naprawy wchodzi następujące czynności:

- a) całkowity demontaż drukarki,
- b) sprawdzenie drukarki pod kątem ewentualnych uszkodzeń,
- c) wykonanie ekspertyzy stanu technicznego drukarki,
- d) oczyszczenie drukarki z wszelkich zanieczyszczeń,
- e) oczyszczenie układu skanowania mającego bezpośredni wpływ na jakość wydruku,
- f) oczyszczenie układu napędowego drukarki,
- g) oczyszczenie układu zagrzewania druku (wałek dociskowy oraz grzewczy),
- h) oczyszczenie toru prowadzenia papieru (rolki poboru papieru, wałki registracyjne, rolki prowadzący, rolki wyjścia),
- i) smarowanie elementów układu napędowego oraz innych elementów ruchomych,
- j) ewentualna wymiana uszkodzonych części (po konsultacji z Zamawiającym),
- k) montaż oczyszczonych elementów drukarki,
- l) sprawdzenie prawidłowości poboru papieru oraz wszystkich podzespołów drukarki po wykonaniu usługi oraz ewentualna regulacja,
- m) oczyszczenie obudowy drukarki,
- n) wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości usługi,



- o) wystawienie szczegółowej karty serwisowej, stanowiącej dokument gwarancyjny na usługę serwisową oraz podstawę do zapłaty wynagrodzenia,
- p) dojazd i transport.
- 3). Warunki dodatkowe
- a) Usługi będą wykonywane na podstawie zleceń częściowych zgłaszanych przez Zamawiającego pisemnie po otrzymaniu kosztorysu usługi od Wykonawcy kosztorysu.
- b) 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.
- c) Wykonawca zobowiązuje 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany w ilości i asortymencie wykonywanych usług do wysokości kwoty określonej w umowie.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Zlecenia odbioru drukarki do konserwacji, naprawy lub pisemnej ekspertyzy będą dokonywane telefonicznie.
- j) Wykonawca jest zobowiązany do określenia maksymalnej kwoty wynagrodzenia za świadczone usługi. Faktyczne wynagrodzenie będzie uzależnione od ilości i rodzaju wykonywanych konserwacji oraz napraw.
- k) Zamawiający zastrzega sobie prawo dodania nowych lokalizacji do odbioru sprzętu przeznaczzonego do napraw, konserwacji lub ekspertyz.
5. Czy Zamawiający dopuszcza złożenie oferty częściowej: nie
6. Czy Zamawiający dopuszcza złożenie oferty wariantowej: nie
7. Termin wykonania zamówienia:
Od dnia podpisania umowy do 31.12.2010 r.
Czas na odebranie drukarki od Zamawiającego i sporządzenie ekspertyzy: do 24 godzin od momentu zgłoszenia.
Termin naprawy lub konserwacji drukarki: do 7 dni od daty przyjęcia zgłoszenia, które nastąpi po otrzymaniu przez Zamawiającego kosztorysu naprawy.
8. Warunki udziału w postępowaniu i sposób dokonywania oceny spełniania 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655)
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/c do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wykonawcy (należyta reprezentacja). Wykonawca posiadający siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zamiat w/w dokumencie 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 dokumencie, 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 uchwałę wspólników upoważniającą do zaciągnięcia zobowiązań, a w przypadku gdy umowa spółki stanowi inaczej, umowę spółki wraz ze wskazanym w niej dokumentem upoważniającym do zaciągnięcia 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.

9. Wadium: nie dotyczy

10. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

cena = 90 %

okres gwarancji = 5 %

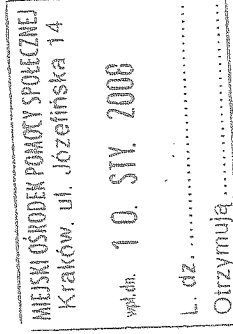
czas wykonania usługi = 5 %

11. Miejsce składania ofert: Dziennik Podawczy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14,
12. Termin składania ofert: 18 stycznia 2008 r. g. 10:00
13. Termin związania ofertą: 30 dni od dnia złożenia oferty
14. Czy Zamawiający zamierza zawrzeć umowę ramową: nie
15. Czy Zamawiający zamierza ustanowić dynamiczny system zakupów: nie
16. Osoby upoważnione do kontaktu z wykonawcami: Wojciech Porębski, Paweł Cichopek; fax (012) 616-54-28
17. Data zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych: 10.01.2008 r.

Sporządził:

Starszy Inspektor


mgr Wojciech Porębski



Z upoważnienia Dyrektora
Andrzeja Kulińskiego


Kierownik Działu Organizacyjnego