

Poznań, 27 listopad 2018 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE **WARP-33/Z/2018**

I. ZAMAWIAJĄCY:

Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Spółka z o.o.

ul. Piekary 19, 61-823 Poznań

NIP 7781411344, REGON 634512019, KRS 0000174198

tel. 61 656 35 00, faks 61 656 35 66

Zlecenie finansowane jest ze środków unijnych:

- Instrumentu Finansowego „MIKROPOŻYCZKA” oraz „Pożyczka rozwojowa” ze środków uzyskanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w ramach Projektu pn. „Wzmocnienie konkurencyjności przedsiębiorstw sektora MŚP w Wielkopolsce, poprzez wsparcie ich aktywności inwestycyjnej za pośrednictwem instrumentów finansowych WRPO 2014+”;
- Instrumentu Finansowego „MIKROPOŻYCZKA” oraz „Pożyczka na B+R” ze środków uzyskanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w ramach Projektu pn. „Wsparcie innowacji i przedsiębiorczości poprzez instrumenty finansowe RPO WK-P 2014-2020”;
- Instrumentu Finansowego „Pożyczka Rozwojowa” oraz „Pożyczka Inwestycyjna z Premią”, ze środków uzyskanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020 w ramach Projektu pn. „Wsparcie rozwoju i konkurencyjności przedsiębiorstw przez instrumenty finansowe” RPO WiM 2014-2020;
- Produktu Finansowego „Pożyczka Turystyczna”, ze środków uzyskanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013;
- Instrumentu Finansowego „Pożyczka mała” oraz „Pożyczka duża”, ze środków uzyskanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 w ramach Projektu pn. „Instrumenty finansowe dla mazowieckich MŚP”.
- Projekt pt.: „Raz, dwa, trzy – Firma i Ty”, realizowany w ramach Osi Priorytetowej 6 „Rynek pracy” Działania 6.3 „Samozatrudnienie i przedsiębiorczość” Poddziałania 6.3.1 „Samozatrudnienie i przedsiębiorczość”.
- w ramach projektu Regionalnej Instytucji Finansującej współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Zadanie finansowane/dofinansowane przez Ministerstwo Gospodarki ze środków budżetu państwa oraz ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- Projekt współfinansowany z Funduszu Spójności Unii Europejskiej w ramach Programu Pomoc Techniczna 2014-2020;
- Projekt pt.: „Przez samozatrudnienie swoje życie zmienię”, realizowany w ramach Osi Priorytetowej 6 „Rynek pracy” Działania 6.3 „Samozatrudnienie i przedsiębiorczość” Poddziałania 6.3.2 „Samozatrudnienie i przedsiębiorczość w ramach ZIT dla rozwoju AKO”;
- Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach WRPO na lata 2014-2020. Projekt nr RPWP.06.05.00-30-0152/16 pn. „Usługi rozwojowe kluczem do sukcesu” realizowany w ramach Działania nr 6.5.;
- „Mechanizm zastosowania obligacji społecznych w obszarze RYNEK PRACY” w ramach umowy nr POWR.04.01.00-00-A003/16.

a także będzie finansowane w ramach projektów nowo pozyskanych przez Zamawiającego w takcie obowiązywania niniejszej przedmiotu zamówienia.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia na rzecz Wielkopolskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o. jest „świadczenie **obsługi serwisowej** w zakresie bieżącej konserwacji oraz ewentualnych – w miarę potrzeb - napraw urządzeń biurowych: kserokopiarek, drukarek i niszczarek znajdujących się w siedzibie Zamawiającego jego oddziałach oraz punktach”.

SPECYFIKACJA:

Wykaz urządzeń typu:

- Konica Minolta BizHub 250	ilość 1 szt.
- Konica Minolta BizHub 223	ilość 3 szt.
- Konica Minolta BizHub C220	ilość 2 szt.
- Konica Minolta BizHub 363	ilość 4 szt.
- Lexmark x792de	ilość 2 szt.
- HP LaserJet P2055dn	ilość 18 szt.
- HP LaserJet P3015	ilość 5 szt.
- HP Officepro 8100	ilość 1 szt.
- OKI B411dn	ilość 10 szt.
- Lexmark c792de	ilość 3 szt.
- UTAX 5135	ilość 2 szt.
- Niszczarki dokumentów firm Fellowes, Sunwood.	ilość 10 szt.
RAZEM – 61 szt.	

2. Zamawiający planuje w czasie świadczeniu usługi serwisowej zakupić kilka dodatkowych urządzeń biurowych.
3. Konserwację należy wykonywać z częstotliwością, która zapewni prawidłowe funkcjonowanie sprzętu w trakcie trwania umowy, uwzględniając jednocześnie zalecenia producentów sprzętu dotyczące zakresu i częstotliwości konserwacji podane w dokumentacji technicznej.
4. Przyjmuje się, że przeciętnie konserwacja każdej kserokopiarki, urządzeń wielofunkcyjnych, drukarek i niszczarek zostanie przeprowadzona raz w miesiącu w terminie uzgodnionym z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego lub na prośbę Zamawiającego.
5. W czasie przeprowadzania konserwacji Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia przeglądów mających na celu wykrywanie i usuwanie na bieżąco wszelkich nieprawidłowości i uszkodzeń występujących w procesie użytkowania tego sprzętu oraz zapobieganie powstaniu awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach należy informować Zamawiającego.
6. Usługi serwisowe mają być świadczone w godzinach od 08:00 do 15:00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku w pomieszczeniach, w których są użytkowane zachowując przepisy bhp i ppoż.
7. W zależności od modelu (typu) kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego czy drukarki, w ramach konserwacji należy wykonać co najmniej niżej wymienione czynności:
 - a) Demontaż i montaż obudów, sekcji i zespołów,
 - b) Sprawdzenie i czyszczenie obudów, sekcji i zespołów,
 - c) Oczyszczanie urządzenia z wszelkich zanieczyszczeń (pył z papieru, kurz, rozsypany toner, inne),
 - d) Oczyszczanie układu skanowania urządzenia mającego bezpośredni wpływ na jakość wydruku,
 - e) Oczyszczanie układu napędowego, układu grzejnego (wałek dociskowy, grzewczy itp.),
 - f) Oczyszczanie toru prowadzenia papieru (rolki poboru papieru, rolki wyjścia, pasy transportu itp.),
 - g) Oczyszczanie innych elementów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sprzętu,
 - h) Smarowanie elementów układu napędowego oraz innych elementów ruchomych
 - i) Montaż oczyszczonych elementów,
 - j) Wymiana uszkodzonych części za zgodą Zamawiającego,
 - k) Kontrola i ocena stanu technicznego sprzętu,
 - l) Wykonywanie wszelkich regulacji,
 - m) Sprawdzenie działania sprzętu po konserwacji oraz dokonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi,
 - n) Dokonanie wpisu w książce serwisowej,
 - o) Poinformowanie uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego o stanie technicznym

- sprzętu, przygotowanie ekspertyzy stanu technicznego urządzenia,
- p) Dojazd do siedziby spółki w Poznaniu, oddziału w Pile, filii w Kaliszu oraz Nowym Tomyślu.
8. Czas reakcji (**nie dłuższy niż 24 godziny**) należy rozumieć jako czas liczony od momentu zgłoszenia Wykonawcy zlecenia, za pomocą faksu bądź drogą poczty elektronicznej, do momentu dotarcia przez Wykonawcę do miejsca wykonania usługi. Zgłoszenia zawierające typ urządzenia, ilość oraz miejsce usługi będą dokonywane przez wskazanego przez WARP Sp. z o.o. w umowie pracownika na podany przez Wykonawcę nr faksu bądź adres poczty elektronicznej.
 9. Wykonawca po zdiagnozowaniu usterki, a przed przystąpieniem do naprawy urządzenia przedstawi ekspertyzę i kosztorys do akceptacji Zamawiającemu wraz z czasem naprawy.
 10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naprawy w przypadku braku akceptacji przedstawionego kosztorysu, bez ponoszenia kosztów przygotowanej ekspertyzy i kosztorysu naprawy.
 11. Wykonawca stosuje do naprawy nowe, oryginalne części zgodne z zaleceniami producenta. W przypadku braku oryginalnych części zamiennych Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym stosuje zamienniki o parametrach jak najbardziej zbliżonych do wytycznych producenta. Części muszą być fabrycznie nowe, nie eksploatowane wcześniej. Na części wymagana jest gwarancja zgodna z gwarancją producenta.
 12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość indywidualnego zakupu części zamiennych w przypadku, gdy cena zaproponowana przez Wykonawcę, nie będzie ceną rynkową.
 13. Konserwacje / serwis i naprawy będą wykonywane w siedzibie Zamawiającego oraz jego oddziałach. W przypadku awarii której usunięcie będzie wymagało naprawy urządzenia poza siedzibą, oddziałami i punktami Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć na czas naprawy urządzenie zamienne o podobnych parametrach.
 14. Zamawiający przewiduje naliczanie kar umownych w wysokości – 10% wynagrodzenia wykonawcy za dane zlecenie serwisu / konserwacji / naprawy w oparciu o zaakceptowany przez zamawiającego kosztorys wraz z kosztami dojazdu, za każdą godzinę opóźnienia w świadczeniu usługi; w przypadku opóźnienia (tylko) w zakresie, o którym mowa w pkt 4 tj. czasu reakcji, kara umowna w wysokości 10 % liczona będzie od zryczałtowanego kosztu dojazdu, o którym mowa w pkt 5.
 15. Wykonawca dla każdego urządzenia zobowiązuje się prowadzić ewidencję napraw.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają wymogi art. 22 ust 1 ustawy – Pzp.
2. Ocena spełniania wymogów oceniana będzie metodą warunku granicznego: spełnia/ nie spełnia.
3. W celu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda następujących dokumentów:
 - a) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - b) Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
 - c) Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

IV. PRZYGOTOWANIE OFERTY:

1. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
2. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
3. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii

- poświadczonej za zgodność z oryginałem.
4. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej alternatywy powoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego oferenta.
 5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
 6. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania w tym podatek VAT w ustawowej wysokości, a także inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia.
 7. Oferta powinna być złożona w takiej formie, która uniemożliwi jej zdekompletowanie.
 8. Ofertę należy sporządzić na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką biurową.
 9. Wskazane jest ponumerowanie i parafowanie przez osobę/y upoważnioną/e do podpisywania oferty, zapisanych stron oferty oraz załączników.
 10. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób, parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/y uprawnioną/e do podpisywania oferty.
 11. Ofertę należy złożyć w zamkniętym, nienaruszonym opakowaniu. Zaleca się, aby opakowanie posiadało nazwę i adres Wykonawcy.
 12. **Nie spełnienie warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt. II, III, IV skutkować będzie odrzuceniem oferty.**

V. INFORMACJE O WYKLUCZENIU:

Z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy powiązani są osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy w szczególności poprzez:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy przesłać za pośrednictwem:
 - a. kuriera lub poczty za potwierdzeniem odbioru na adres Spółki:
Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o.
ul. Piekary 19, 61-823 Poznań
z dopiskiem „**WARP-33/Z/2018 Zapytanie ofertowe – serwis**”
 - b. złożyć osobiście w sekretariacie Spółki piętro IX, pokój 908 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**WARP-33/Z/2018 Zapytanie ofertowe – serwis**”
2. Oferty należy składać w terminie do **05.12.2018 r.** do godziny **14:00**.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z usługi w oddziale lub punkcie w momencie zamknięcia działalności w tejże lokalizacji.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień.
8. Osobami wyznaczonymi do kontaktu z Wykonawcą w sprawie niniejszego zapytania są:
w sprawach technicznych p. Michał Pórolniczak, tel.: 61 656 35 00, e-mail: michal.polrolniczak@warp.org.pl
w sprawach postępowania p. Andrzej Janowski, tel.: 61 656 35 00, e-mail: andrzej.janowski@warp.org.pl

VII. KRYTERIUM WYBORU OFERTY:

Zamawiający przy wyborze Wykonawcy posługiwał się będzie następującym kryterium:
cena netto / brutto pojedynczej konserwacji urzędnika - waga 100 % maks. ilość punktów 100

Przyznaje się punkty według kryterium „cena”:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{C_n}{C_{bo}} \times 100 \times \text{„waga kryterium”}$$

gdzie:

C_n **najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert**
C_{bo} **cena brutto badanej oferty.**

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieści wyniki na stronie internetowej.

IX. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Wykonawca świadczyć będzie usługi serwisowe przez 24 miesiące od 01.01.2019 r. do 31.12.2020 r.

X. PŁATNOŚCI:

Płatność za wykonanie zamówienia – przelewem na konto Wykonawcy w terminie do 21 dni od dnia prawidłowo wystawionej faktury VAT.

XI. ZASTOSOWANA PROCEDURA:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).
2. Zapytanie ofertowe – zgodnie z Regulaminem zakupów WARP Sp. z o.o. oraz zasadą konkurencyjności.
3. Zamawiający może nie rozstrzygnąć postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego jeśli najkorzystniejsza oferta przewyższy szacowany koszt jaki założył Zamawiający.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert oraz może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do WARP-33/Z/2018 – Formularz ofertowy,

Załącznik nr 2 do WARP-33/Z/2018 – Oświadczenie wykonawcy,

Załącznik nr 3 do WARP-33/Z/2018 - Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.