

Poznań, 27 listopad 2020 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE **WARP-17/Z/2020**

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 może być 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+”;
- Projekt pt.: „Dotacje na Twoją firmę” realizowany w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 6 Rynek Pracy, Działanie 6.3 Samozatrudnienie i przedsiębiorczość, Poddziałanie 6.3.1 Samozatrudnienie i przedsiębiorczość;
- Projekt pt.: „Rozwijaj się - wsparcie rozwojowe z wykorzystaniem podejścia popytowego w subregionie poznańskim” realizowany w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 8 Edukacja, Działanie 8.3 Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.2 Kształcenie zawodowe dorosłych – tryb konkursowy.
- Projekt pt.: „Usługi rozwojowe szansą na sukces” realizowany w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 6 Rynek Pracy, Działanie 6.5 Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych.

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 oraz oddziale”.

SPECYFIKACJA:

Wykaz urządzeń typu:

- Ricoh Afficio MP C3003	ilość 1 szt.
- Ricoh Afficio MP C305	ilość 1 szt.
- Kyocera ECOSYS M2040dn	ilość 2 szt.
- HP Color LaserJet PRO M447fdn	ilość 1 szt.
- Konica Minolta BizHub 223	ilość 3 szt.
- Konica Minolta BizHub C220	ilość 1 szt.
- Konica Minolta BizHub 363	ilość 3 szt.
- Develop 363	ilość 1 szt.
- HP LaserJet P2055dn	ilość 19 szt.
- HP LaserJet P3015	ilość 5 szt.
- OKI B411dn	ilość 9 szt.
- UTAX 5235	ilość 2 szt.
- Niszczarki dokumentów firm Fellowes, Sunwood.	ilość 9 szt.
RAZEM – 57 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) Oczyszczenie 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.
 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 zastosuje do naprawy nowe, oryginalne części zgodne z zaleceniami producenta. W przypadku braku oryginalnych części zamiennych Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym zastosuje 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 za każdą godzinę opóźnienia w świadczeniu usługi (w przypadku opóźnienia, o którym mowa w pkt 8 tj. czasu reakcji) w wysokości – 10% wynagrodzenia wykonawcy za dane zlecenie serwisu / konserwacji / naprawy w oparciu o zaakceptowany przez zamawiającego kosztorys.
15. Wykonawca dla każdego urządzenia zobowiązuje się prowadzić ewidencję napraw.
16. Wykonawca świadczyć będzie usługi serwisowe przez 24 miesiące od 01.01.2021 r. do 31.12.2022 r.

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) Wypełniony formularz ofertowy (**załącznik nr 1**)
 - c) Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i braku powiązań z Zamawiającym (**załącznik nr 2**).
 - d) Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (**załącznik nr 3**).

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. 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 zdekompilowanie.
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. **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 prosimy przesłać w wersji elektronicznej na adres: zamowienia@warp.org.pl wpisując w tytule: „**WARP-17/Z/2020 – Usługa serwisowa**”, lub złożyć w zamkniętym, nienaruszonym opakowaniu w biurze obsługi klienta znajdującego się na parterze. Zaleca się, aby opakowanie posiadało nazwę i adres Wykonawcy.
2. Oferty należy składać w terminie **do dnia 04 grudnia 2020 r. do godz. 12:00.**
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 Półrolniczak, 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 NAJCORZYSTNIEJSZEJ 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 01.01.2021 r. do 31.12.2022 r.

X. PŁATNOŚCI:

Płatność za wykonanie zamówienia – przelewem na konto Wykonawcy w terminie 21 dni od dnia

dostarczenia 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 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).
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-17/Z/2020 – Formularz ofertowy,

Załącznik nr 2 do WARP-17/Z/2020 – Oświadczenie wykonawcy,

Załącznik nr 3 do WARP-17/Z/2020 - Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.