

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Zapraszam do złożenia oferty na wykonanie usługi, o wartości zamówienia powyżej 10 000 zł netto do kwoty mniejszej niż 130 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia :

„Usługi eksploatacyjne oraz serwisowe kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych eksploatowanych w obiektach Urzędu Miejskiego w Białymstoku”

Kod CPV - 50313100-3 usługi w zakresie naprawy fotokopiarek
50313200-4 usługi w zakresie konserwacji fotokopiarek
30125000-1 części i akcesoria do aparatów fotokopiujących

1) **Szczegółowy zakres usługi serwisowej obejmuje:**

- a. konserwację i przeglądy okresowe, przeprowadzane po wykonaniu limitu kopii przewidzianego przez producenta dla poszczególnych modeli kopiarek, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, obejmujące następujące czynności:
 - czyszczenie i odkurzanie całego wnętrza maszyny kopiującej,
 - czyszczenie i mycie układu optyki,
 - czyszczenie elementów pobierania i transportu papieru (pasy transportu, rolki),
 - czyszczenie układu grzejnego,
 - czyszczenie drutów korotronów oraz mycie rynienek, wałów ładujących, pasów transferowych,
 - czyszczenie wszystkich filtrów oraz zespołu wywoływaczki, smarowanie elementów napędu,
 - kontrolę stanu technicznego ww. podzespołów,
 - sprawdzenie działania kserokopiarki,
 - regulację w zakresie jakości kopii.
- b. naprawę kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, łącznie z wymianą części lub podzespołów uszkodzonych oraz zużytych - powodujących nieprawidłowe działanie sprzętu, na oryginalne lub dopuszczone przez producenta – nowe, przystosowane do poszczególnych modeli kopiarek,
- c. wymianę zużytych materiałów eksploatacyjnych (zwłaszcza – bęben światłoczuły, listwy bębnowe, toner, developer) na oryginalne (bądź zamienniki) fabrycznie nowe (nie regenerowane), posiadające aktualny certyfikat dopuszczający do ogólnego stosowania wydany na podstawie obowiązujących przepisów. W przypadku zastosowania zamienników materiałów eksploatacyjnych, Wykonawca zagwarantuje takie same ich parametry techniczne jak w materiałach oryginalnych (jakość kopii, wpływ na eksploatację urządzeń, warunki BHP, p/poż),
- d. odbieranie po każdej usłudze serwisowej wszystkich uszkodzonych lub zużytych materiałów eksploatacyjnych. Odpowiedzialność za ich zagospodarowanie ponosi Wykonawca na zasadach określonych w ustawie o odpadach z dnia 14.12.2012 (tj. Dz. U. z 2022 poz. 699 z późn.zm.)

- e. dojazd do obiektów Zamawiającego, wskazanych w załączniku nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu, a w przypadku konieczności dokonania napraw w serwisie - transport urządzeń do i z siedziby serwisu oraz ponowną instalację w miejscu ich eksploatacji w danej lokalizacji Zamawiającego,
- f. świadczenie pomocy telefonicznej z zakresu obsługi kserokopiarek,
- g. naklejenie na każdej kserokopiarce i urządzeniu wielofunkcyjnym karteczki zawierającej następujące informacje: nazwa i adres Wykonawcy oraz nr telefonu, pod który można zgłaszać wymianę materiałów eksploatacyjnych bądź naprawę urządzeń,
- h. dokonywanie każdorazowo wpisu do książek serwisowych konserwacji, przeglądów technicznych, napraw oraz wymiany materiałów eksploatacyjnych. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia książek serwisowych, których brakująca ilość szacowana jest na ok. 5 %,
- i. sporządzanie ekspertyz dotyczących stanu technicznego urządzeń.

Zakres zamówienia nie obejmuje dostaw papieru kserograficznego.

2) Ponadto Zamawiający wymaga:

- a. zapewnienia naprawy oraz wymiany zużytych materiałów eksploatacyjnych w ciągu 24h od chwili zgłoszenia (telefonicznego lub e-mailem),
 - b. dostarczenia Zamawiającemu na czas naprawy nieodpłatnie do użytkowania zastępczą kserokopiarke o podobnych parametrach i właściwościach w przypadku, gdy niezbędny czas na naprawę kserokopiarki okaże się dłuższy niż 5 dni.
- 3) Zamawiający zastrzega możliwość wymiany na własny koszt, wyeksploatowanych urządzeń na nowe o podobnych parametrach, w miejsce objętych zamówieniem.
 - 4) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy podczas realizacji czynności związanych z naprawą i obsługą serwisową urządzeń.
 - 5) Na czas realizacji zamówienia Wykonawca winien wskazać minimum dwie osoby, które będą bezpośrednio uczestniczyć w jego realizacji, z podaniem imienia i nazwiska oraz numerów telefonów.
 - 6) Modele, ilość, stany liczników, ilość przewidywanych do wykonania kopii oraz rozmieszczenie urządzeń określa **Załącznik nr 1** do ogłoszenia o zamówieniu, stanowiący jednocześnie załącznik do umowy. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany lokalizacji wskazanych urządzeń pomiędzy jednostkami Urzędu Miejskiego, jak też możliwość zmiany w zakresie samych jednostek Urzędu Miejskiego w granicach administracyjnych miasta.
- 2. Termin realizacji zamówienia: **od 2 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.**
 - 3. Kryteria oceny ofert : cena 100%
Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że Wykonawcy złożą oferty o takiej samej cenie - Zamawiający wezwie tych Wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.
 - 4. Warunki udziału :
O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) **posiadają aktualne certyfikaty** wydane przez producentów urządzeń kopiujących potwierdzające, że Wykonawca (**tj. podmiot składający ofertę**) jest uprawniony do świadczenia usług w zakresie serwisu urządzeń kopiujących, dotyczące co najmniej trzech marek producentów urządzeń kopiujących wymienionych w **załączniku nr 1** do ogłoszenia o zamówieniu,
 - 2) **wykażą wykonanie w okresie ostatnich 3 lat** przed upływem terminu składania ofert w niniejszym postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 usługi serwisowe obejmujące swoim zakresem konserwację i

naprawę kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych, każda usługa o **wartości min. 50 tys. zł brutto**,

3) z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy Wykonawcę na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).

5. Wymagane dokumenty w ofercie:

- 1) formularz ofertowy – **załącznik nr 2** do ogłoszenia o zamówieniu,
- 2) pełnomocnictwo - jeżeli ofertę podpisuje pełnomocnik, a pełnomocnictwo nie wynika z dokumentów rejestrowych,
- 3) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału
 - aktualne (wystawione nie wcześniej niż w 2021 r.) certyfikaty wydane przez producentów urządzeń kopiujących potwierdzające, że Wykonawca (**tj. podmiot składający ofertę**) jest uprawniony do świadczenia usług w zakresie serwisu urządzeń kopiujących, dotyczące co najmniej **trzech marek** producentów urządzeń kopiujących wymienionych w załączniku nr 1 do ogłoszenia,
 - wykaz usług zrealizowanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem przedmiotu, wartości usługi, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie – załącznik nr 4 do ogłoszenia,
- 4) inne dokumenty:
 - oświadczenie Wykonawcy – **załącznik nr 5** do ogłoszenia.

6. Oferta winna być sporządzona w języku polskim oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy na zewnątrz.

7. Ofertę sporządza się w formie elektronicznej (podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, lub w formie skanu dokumentów przygotowanych w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, lub pisemnie.

8. Ofertę należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: obu@um.bialystok.pl **do dnia 30.11/2022 r. do godz. 10 : 00**

9. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

10. Zamawiający po otwarciu ofert opublikuje na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej informację o złożonych ofertach zawierającą nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz ceny zawarte w ofertach.

11. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

12. Osobą do kontaktu z wykonawcami jest:

- Małgorzata Racewicz, pok. nr 01 tel. 508-539-204, e- mail: mracewicz@um.bialystok.pl

13. Zamawiający odrzuci ofertę w okolicznościach określonych w § 3 ust. 16 Regulaminu udzielania przez Miasto Białystok zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto z zastrzeżeniem pkt 15.

14. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty. W przypadku niekompletności dokumentów wymaganych w ofercie, Zamawiający może wezwać do ich uzupełnienia, a w przypadku oferty najkorzystniejszej, wezwie do ich uzupełnienia.

15. Zamawiający poprawi w treści oferty:
 - 1) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie,
 - 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w jej treści, jeżeli wykonawca wyrazi zgodę na ich poprawienie,- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
16. Zamawiający dokona wyboru oferty wykonawcy, który spełnia wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu, w oparciu o kryteria oceny ofert, z zastrzeżeniem pkt 17.
17. W uzasadnionych okolicznościach Zamawiający unieważni postępowanie.
18. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych w postępowaniu, albo unieważnić postępowanie.
19. Informację o wyniku postępowania Zamawiający opublikuje na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej.
20. Zamawiający udzieli zamówienia wybranemu wykonawcy na warunkach określonych w projekcie umowy **stanowiącym załącznik nr 3** do ogłoszenia o zamówieniu.
21. W sprawach nieuregulowanych w ogłoszeniu o zamówieniu zastosowanie mają zapisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 532/22 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 08 czerwca 2022 r.
22. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L.2016.119, str 1, sprost. Dz. U UE.L.2018.127, str. 2, sprost. Dz. Urz. UE L74 s.35 z 2021 r., sprost. Dz. Urz. UE L74 s.35 z 2021 r.), zwanego RODO, informuję, że:

 - 1) Administratorem danych jest Prezydent Miasta Białegostoku, Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok;
 - 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z inspektorem ochrony danych: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85 879 79 79, e-mail: bbi@um.bialystok.pl;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia umowy na podstawie złożonej oferty oraz na podstawie art. 6. ust. 1 lit. a (w zakresie wskazanym w formularzu ofertowym) w celu dokonania oceny jakościowej oferty np. kwalifikacje i doświadczenie oferenta;
 - 4) Dane osobowe mogą być ujawniane wykonawcom oraz osobom zainteresowanym (np. dostęp do informacji publicznej), a także podmiotom przetwarzającym dane na podstawie zawartych umów powiązanych z przedmiotem niniejszego postępowania; administrator w granicach przepisów prawa zapewni poszanowanie prywatności dla osób, których dane zostały zawarte w ofercie;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - a) przez okres 5 lat liczonych od końca roku, w którym postępowanie zostanie zakończone – w przypadku dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) przez okres 10 lat liczonych od końca roku, w którym umowa zostanie zrealizowana – w przypadku umów zwartych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) prawo do dostępu do danych, na zasadach określonych w art. 15 RODO;
 - b) prawo do sprostowania danych, na zasadach określonych w art. 16 RODO;
 - c) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), na zasadach określonych w art. 17 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w art. 18 RODO;
 - e) prawo do przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie skutkować może uznaniem oferty za nieważną, może uniemożliwić Zamawiającemu dokonanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, co spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty;
- 9) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

z up. PREZYDENTA MIASTA

Kamieszuk

(pódpis) Kierownika Zamawiającego/ jego
Zastępcy/ Sekretarza/osoby upoważnionej)

