

MIASTO BIAŁYSTOK  
(nazwa Zamawiającego)

OBU-IV.271.31.2021  
(znak sprawy)

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

**Zapraszam do złożenia oferty na wykonanie dostawy, 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 2021 poz. 779, ze 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 kserokopiarę 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 3 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 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, w przypadku co najmniej trzech marek producentów urządzeń kopiujących wymienionych w **załączniku nr 1** do ogłoszenia o zamówieniu wraz z załączeniem potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę **aktualnych (wystawionych nie wcześniej niż w 2020 r.)** certyfikatów wydanych przez producentów urządzeń kopiujących.
    - 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 3 usług serwisowych obejmujących swoim zakresem konserwację i naprawę kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych, każda usługa o **wartości min. 50 tys. zł. brutto.**

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 2020 r.) certyfikaty wydane przez producentów urządzeń kopiujących potwierdzające, że Wykonawca (**tj. podmiot składający ofertę**) jest uprawniony do świadczenia usług w zakresie serwisu urządzeń kopiujących, w przypadku co najmniej **trzech marek** producentów urządzeń kopiujących wymienionych w załączniku nr 1 do ogłoszenia wraz z załączeniem potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę **aktualnych (wystawionych nie wcześniej niż w 2020 r.)** certyfikatów wydanych przez producentów urządzeń kopiujących;
  - 4) wykaz usług zrealizowanych lub wykonywanych, 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 lub są wykonywane należycie – **załącznik nr 4** do ogłoszenia;
  - 5) oświadczenie Wykonawcy – **załącznik nr 5** do ogłoszenia.
6. Dokumenty, o których mowa w pkt 5 winny być sporządzone w języku polskim, podpisane własnoręcznie przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy na zewnątrz i przesłane w formie skanu na adres poczty elektronicznej określony w pkt 7.
7. Ofertę należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: obu@um.bialystok.pl **do dnia 01 /12 /2021 r. do godz. 10 : 00**
8. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
9. Zamawiający po otwarciu ofert opublikuje na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej informację o złożonych ofertach w zakresie nazw wykonawców i cen zawartych w ofertach.
10. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
11. Osobą do kontaktu z wykonawcami jest:
  - Małgorzata Racewicz, pok. nr 01 tel. 508-539-204, e-mail: mracewicz@um.bialystok.pl
12. 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 14.
13. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty. W przypadku niekompletności dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz w zakresie pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich uzupełnienia.
14. 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.
15. Zamawiający dokona wyboru oferty wykonawcy, który spełnia wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu, w oparciu o kryteria oceny ofert, z zastrzeżeniem pkt 16.
16. W uzasadnionych okolicznościach Zamawiający unieważni postępowanie.
17. Informację o wyniku postępowania Zamawiający opublikuje na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej.

18. Zamawiający udzieli zamówienia wybranemu wykonawcy na warunkach określonych w projekcie umowy stanowiącym **załącznik nr 3** do ogłoszenia o zamówieniu.
19. 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 2 do zarządzenia Nr 91/21 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 09 lutego 2021 r.
20. 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), 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](mailto: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

Krzysztof Marek Karpieszuk

SEKRETARZ MIASTA

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego/ jego  
Zastępcy/Sekretarza/osoby upoważnionej)