Płock, dnia 28 marca 2014r

SK-0420-6/AKł/2014

#### SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Niniejsza specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera informacje i wytyczne dla Wykonawców ubiegających się o uzyskanie zamówienia publicznego na „Naprawę i konserwację drukarek, kserokopiarek i niszczarek oraz naprawę i konserwację infokiosków”.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą specyfikacją stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 roku poz. 907 z późniejszymi zmianami).

1. ***Zamawiający:***

Powiatowy Urząd Pracy w Płocku
Adres: Płock ul. Kostrogaj 1

II. Tryb postępowania.

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów unijnych – art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 roku poz. 907 z późniejszymi zmianami).
2. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego – art. 39 wyżej cyt. ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

***III. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych – ilość części 2.***

***IV. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.***

***V. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.***

***VI. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.***

***VII. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.***

1. ***Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.***

### *Opis przedmiotu zamówienia.*

* 1. Przedmiotem zamówienia jest naprawa i konserwacja drukarek, kserokopiarek i niszczarek oraz naprawa i konserwacja infokiosków.
	2. We Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w art. 30 ust. 4 ustawy, główny

 przedmiot zamówienia jest oznaczony następującym kodem:

* 50300000-8 usługi w zakresie napraw i konserwacji i podobne usługi dotyczące komputerów osobistych, sprzętu biurowego, sprzętu telekomunikacyjnego i audiowizualnego.
1. Przedmiot zamówienia został określony szczegółowo w załączniku nr 1

 pn; ***„Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”***.

1. ***Termin wykonania zamówienia: -***  od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2014r.

***XI. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.***

1. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP.
	1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
	2. Posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
	3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
	4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana w systemie spełnia/nie spełnia, na podstawie wymaganych dokumentów, o których mowa w dziale XII niniejszej SIWZ.

***XII. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania:***

Zamawiający wymaga złożenia w ofercie następujących dokumentów:

1. W celu potwierdzenia, spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, których opis sposobu spełnienia określony został przez Zamawiającego w dziale XI SIWZ Zamawiający żąda następujących oświadczeń i dokumentów:
	1. Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - wg wzoru załącznik nr 3 do SIWZ.

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy zamawiający żąda oświadczeń i dokumentów:

* 1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 4 do SIWZ;
	2. Aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
	3. . Aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
	4. . Aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
	5. Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych - w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm) albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do tej samej grupy kapitałowej wg wzoru Załącznika nr 5 do SIWZ (oryginał).
1. Inne dokumenty:

3.1. Formularz oferty – załącznik nr 2 do SIWZ

3.2. Pełnomocnictwo, jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika.

1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust 2 pkt 2.2) -2.4) SIWZ, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający odpowiednio, że:

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono jego upadłości - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert

b) nie zalega z uiszczaniem podatków opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

5. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wskazanych w ust 4, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem – wystawione z odpowiednią datą wymaganą dla tych dokumentów.

***XIII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywaniu oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.***

1. Zgodnie z art. 27 ustawy Prawo Zamówień Publicznych oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują faksem, e-mailem lub pisemnie.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub e-mailem każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez wykonawcę, zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez zamawiającego na numer faksu lub adres e-mail podany przez wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.
4. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Płocku

ul. Kostrogaj 1

09 – 400 Płock

Tel: (024 – 267-46-30); Fax: (024) 267 46 31;

 e-mail: przetargi.plock@praca.gov.pl

1. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Pani Anna Kołodziej – w sprawach proceduralnych - tel. 024-267-46-35

Pan Hubert Adamkowski – w sprawach merytorycznych - tel 024 – 267-46-36.

***XIV. Wymagania dotyczące wadium*** – zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

***XV. Termin związania ofertą.***

1. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

***XVI. Opis sposobu udzielania wyjaśnień treści SIWZ***

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający odpowie niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, na piśmie na zadane pytanie, przesyłając treść pytania i odpowiedzi wszystkim uczestnikom postępowania oraz umieści taka informację na stronie internetowej (http://bip.powiat-plock.pl/ w zakładce przetargi), pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

2. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie zamawiającego.

3. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia treści SIWZ.

4. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz umieści taką informację na stronie internetowej (http://bip.powiat-plock.pl/ w zakładce przetargi).

***XVII. Opis sposobu przygotowania ofert.***

1. Wykonawcy przedstawiają ofertę , której treść musi odpowiadać treści SIWZ i być zgodna z ustawą „Prawo zamówień publicznych”.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą część zamówienia. Jeżeli Wykonawca przedłoży więcej niż jedną ofertę, wówczas jego oferty zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust 1 pkt 1 ustawy.
3. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Oferta i załączniki do oferty oraz oświadczenia wykonawcy muszą być sporządzone w języku polskim, pisemnie bez użycia ścieralnego nośnika oraz podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania wykonawcy.
5. W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje Pełnomocnik (dotyczy również Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) do oferty musi zostać załączone pełnomocnictwo, określające jego zakres, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo to musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
6. Dla uznania ważności oferta musi zawierać wszystkie wymagane w SIWZ dokumenty i oświadczenia oraz poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie. Poświadczenie musi być opatrzone imienną pieczątką i podpisem osoby upoważnionej oraz napisem „za zgodność z oryginałem".
7. Wszelkie zmiany lub poprawki w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
8. Wykonawca ma prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnice Jego przedsiębiorstwa. Jednak winien to w ofercie wyraźnie zaznaczyć. Nie wolno zastrzec informacji dotyczących nazwy firmy, adresu, ceny, terminów wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności.
9. Ofertę należy umieścić w jednej zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treść oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia. Oferta powinna być umieszczona w zamkniętej kopercie oznakowanej w następujący sposób:

**Nazwa Wykonawcy i jego adres:**

**……………………………………………………………………………………**

Oferta w trybie przetargu nieograniczonego na **„Naprawę i konserwację drukarek, kserokopiarek i niszczarek oraz naprawę i konserwację infokiosków ”**  **– część nr ..………………..**

**Nie otwierać przed dniem 07 kwietnia 2014r do godz. 13.30.”**

***XVIII. Uprawnienia do zmiany lub wycofania oferty***

1. Wykonawca, przed upływem terminu składania ofert, może zmienić lub wycofać ofertę
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmiany oferty musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”
3. Powiadomienie o wycofaniu oferty musi być złożone również według takich samych wymagań, jak składana oferta, odpowiednio oznakowana dodatkowo dopiskiem „WYCOFANIE”.
4. Koperty oznaczone napisem „WYCOFANIE” będą otwierane w pierwszej kolejności i po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy, koperty ofert które zostały wycofane nie będą otwierane.
5. Koperty oznaczone dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.
6. Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która została złożona po terminie.

***XIX. Wyjaśnienia w toku badania i oceny ofert.***

1. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów, lub którzy złożyli dokumenty, zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania; oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzić spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez zamawiającego.
2. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

***XX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.***

* + - 1. Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: - Powiatowy Urząd Pracy w Płocku ul. Kostrogaj 1 pok. 26 – sekretariat w terminie do dnia  **07 kwietnia 2014r do godz. 13.00.**
			2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego: - Powiatowy Urząd Pracy w Płocku ul. Kostrogaj 1 pok. 36 w dniu **07 kwietnia 2014r o godzinie 13.30.**
			3. Zamawiający dokona jawnego otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy informację z otwarcia ofert na jego pisemny wniosek.
			4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert, podczas której;
* bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
* podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy (firm) oraz adresy wykonawców a także informację dotyczącą ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności,

***XXI. Opis sposobu obliczenia ceny***

1. Cena oferty jest ceną brutto (zawiera podatek VAT). Cena oferty zostanie wyliczona przez wykonawcę i podana w formularzu ofertowym w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej SIWZ, powinien uwzględnić wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne opusty i rabaty zastosowane przez wykonawcę.

3. Cena oferty ma charakter stały i nie ulegnie zmianie.

4. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy. Rozliczenie pomiędzy zamawiającym a Wykonawcą będzie się odbywać w PLN (złotych).

5. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty, a w szczególności poszczególnych pozycji mających wpływ na wysokość ceny.

6. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z art. 87 ust 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

***XXII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.***

* + - 1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Część nr 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Nazwa**  | **waga** |
| 1 | Cena konserwacji – 2 razy w 2014 roku | 50% |
| 2 | Cena stawki roboczogodziny za naprawę uszkodzonego infokiosku | 50% |

Wartość punktowa ceny wyliczana będzie wg wzoru:

Cena konserwacji

P=Cmin:Cb x 50% x 100

Cmin – cena najniższa ze złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu

Cb – cena oferty badanej

P – ocena punktowa oferty

Cena stawki roboczogodziny

P=Cmin:Cb x 50% x 100

Cmin – cena najniższa ze złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu

Cb – cena oferty badanej

P – ocena punktowa oferty

Część nr 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Nazwa**  | **waga** |
| 1 | Cena konserwacji – 1 raz w 2014 roku | 45% |
| 2 | Cena stawki roboczogodziny za naprawę uszkodzonego sprzętu/wymianę części | 40% |
| 3 | Cena za wystawione ekspertyzy technicznej | 15% |

Wartość punktowa ceny wyliczana będzie wg wzoru:

1.Cena konserwacji

P=Cmin:Cb x 45% x 100

Cmin – cena najniższa ze złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu

Cb – cena oferty badanej

P – ocena punktowa oferty

2.Cena stawki roboczogodziny

P=Cmin:Cb x 40% x 100

Cmin – cena najniższa ze złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu

Cb – cena oferty badanej

P – ocena punktowa oferty

3.Cena za wystawienie ekspertyzy technicznej

P=Cmin:Cb x 15% x 100

Cmin – cena najniższa ze złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu

Cb – cena oferty badanej

P – ocena punktowa oferty

**Punkty uzyskane w ramach oceny powyższych cen zostaną zsumowane i tak uzyskana liczba punktów stanowić będzie łączną liczbę punktów przyznanych danej ofercie.**

4.Oferta najkorzystniejsza, spośród ofert nieodrzuconych, otrzyma maksymalnie 100 punktów w oparciu o ustalone kryteria.

5.Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta spełnia warunki określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz uznana została za najkorzystniejszą.

**Uwaga!**

**Do ceny za konserwację oraz do ceny stawki roboczogodziny należy wliczyć koszt dojazdu do poszczególnych lokalizacji w celu konserwacji lub naprawy uszkodzonego sprzętu oraz ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.**

***XXIII. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.***

1. Zamawiający powiadomi na piśmie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

a. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

* 1. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
	2. wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
1. Zgodnie z art. 94 Pzp zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu 5 dni, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
3. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchylać się będzie od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzić będą przesłanki o których mowa w art. 93 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku udzielenia zamówienia konsorcjum (tzn. wykonawcy określonemu w art. 23 ust. 1 Pzp) – zamawiający przed podpisaniem umowy może zażądać złożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

***XXIV. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.***

Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w załączonym wzorze umowy.

***XXV. Informacja o przewidywanych zmianach postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy***

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian:
	1. Zmniejszenia ilości konserwacji drukarek, kserokopiarek oraz infokiosków z powodu wykonania wcześniejszej ekspertyzy techniczno – kosztowej stanu urządzenia.
	2. Zmiany wynagrodzenia spowodowaną zmniejszoną ilością wykonanych konserwacji.
2. Zmiany przewidziane w umowie będą inicjowane przez Zamawiającego. Wykonawca zostanie o powyższym fakcie poinformowany pisemnie celem wystawienia prawidłowej faktury.

***XXVI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.***

W postępowaniu przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI Prawa zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 907 z późniejszymi zmianami)

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia- załącznik nr 1;
2. Formularz oferty – załącznik nr 2;
3. Oświadczenie z art.22 ust 1 – załącznik nr 3;
4. Oświadczenie z art.24 ustawy – załącznik nr 4
5. Lista podmiotów – grupa kapitałowa – załącznik nr 5;
6. Wzór umowy – załącznik nr 6.
7. Wzór umowy – załącznik nr 7.

 **Zatwierdził**

 *z up. Starosty*

 *Iwona Sierocka*

 *Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy*

 *w Płocku*

Załącznik nr 1 do SIWZ

# część nr 1

**Konserwacja i naprawa infokiosków**

Konserwacja (dwa razy w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym) 17 infokiosków, z których 2 są umieszczone na terenie miasta Płocka (w budynku Starostwa Powiatowego w Płocku i w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku), 14 umieszczonych w urzędach gmin na terenie powiatu płockiego (Bielsk, Bodzanów, Gąbin, Stara Biała, Radzanowo, Słupno, Łąck, Wyszogród, Nowy Duninów, Staroźreby, Brudzeń Duży, Bulkowo, Mała Wieś, Słubice), 1 w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Drobinie oraz naprawa infokiosków.

W skład konserwacji jednego infokiosku wchodzi:

* odkurzanie wnętrza kiosków i podzespołów (radiatora procesora, zasilacza, itp.)
* aktualizacja systemu (Widows Update) i oprogramowania (Adobe Reader, Open Office, IE) do najnowszych wersji
* kontrola stanu podzespołów (zasilacza, płyty głównej, pamięci, dysków twardych, procesora, wentylatorów)
* sprawdzanie stabilności pracy systemu
* sprawdzenie logów systemowych pod kątem błędów
* czyszczenie oraz konserwacja obudowy i elementów zewnętrznych urządzenia
* szacowanie kosztów naprawy
* koszt narzędzi
* koszt dojazdu

Naprawy infokiosków – według potrzeb:

* szacowanie kosztów naprawy
* naprawa
* wymiana części
* koszt dojazdu

# część nr 2

**Naprawa i konserwacja drukarek, kserokopiarek i niszczarek**

Zadanie obejmuje konserwację, naprawę (rozumianą jako: diagnostyka, wycena naprawy, usunięcie usterki wraz z ewentualną wymianą wadliwych podzespołów lub ewentualne sporządzenie pisemnej ekspertyzy technicznej stwierdzającej, że wartość naprawy przewyższa koszt urządzenia), wymianę zużytych części.

Konserwacja przeprowadzona zostanie jeden raz w 2014 roku, w terminie uzgodnionym z zamawiającym.

W koszt konserwacji należy wliczyć czas niezbędny do wykonania czynności związanych z konserwacją, koszt dojazdu oraz inne nie wymienione czynności niezbędne do prawidłowego wykonania konserwacji.

Naprawa urządzeń i wymiana uszkodzonych lub zużytych części według potrzeb Zamawiającego. Warunkiem naprawy sprzętu lub wymiany części jest sporządzenie przez Wykonawcę wyceny kosztów naprawy i/lub kosztu części i jej akceptacja przez Zamawiającego. W sytuacji stwierdzenia przez Wykonawcę, że wartość naprawy urządzenia przewyższa jego koszty wymagane jest sporządzenie ekspertyzy technicznej.

Po wykonanej naprawie lub wymianie części Zamawiającemu przysługuje gwarancja na wykonaną usługę, naprawioną część oraz na części nowe wymienione podczas tej usługi.

Wykonanie napraw oraz wymiana części – zostanie każdorazowo poprzedzone zamówieniem telefonicznym lub pisemnym przez Zamawiającego, po którym Wykonawca przystąpi niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu roboczym następującym po dniu zgłoszenia) do jej wykonania. Konieczne jest sporządzenie wstępnej wyceny kosztów naprawy przez Wykonawcę w terminie do 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia awarii. Wykonawca dokona naprawy sprzętu w terminie do 7 dni od dnia uzyskania od Zamawiającego akceptacji kosztów naprawy.

W przypadku przekroczenia 7 dniowego terminu naprawy kserokopiarek, Wykonawca zapewni (dostarczy) Zamawiającemu sprawny sprzęt zastępczy o parametrach technicznych nie gorszych niż naprawiany sprzęt. Wykonawca ponosi koszty przewozu sprzętu zastępczego.

Sprzęt podlegający konserwacji i naprawie:

**Kserokopiarki:**

Konica Minolta bizhub C253 – 1 szt.

Konica Minolta bizhub 250 – 2 szt.

Konica Minolta 162 – 1 szt.

RICOH Aficio MP 1600 – 1 szt.

**Drukarki i urządzenia wielofunkcyjne:**

OKI 9600 – 1 szt.

HP Color LaserJet 2600n – 2 szt.

HP LaserJet P2055dn – 12 szt.

KYOCERA FS-1370dn – 15 szt.

KYOCERA FS-C2126MFP – 2 szt.

KYOCERA FS-C5250dn – 6 szt.

HP Color LaserJet CP1515n – 3 szt.

Konica Minolta magicolor 5670EN – 1 szt.

HP LaserJet M1522nf – 1 szt.

Sprzęt podlegający jedynie ewentualnym naprawom:

**Niszczarki:**

Fellowes PS-77Cs – 4 szt.

Fellowes C-320 – 1 szt.

Fellowes PS70-2CD – 1szt.

Fellowes SB-80 – 9 szt.

IDEAL 2260 – 1 szt.

Do zakresu czynności wchodzących w skład konserwacji kserokopiarek w szczególności należy: czyszczenie obudowy i wnętrza urządzenia z zabrudzeń pozostałych z pyłu papierowego oraz toneru, czyszczenie rolek pobierania i transferowych, smarowanie elementów napędu (kół zębatych, panewek, sprzęgieł) regulacje obrazu i kolibracja, czyszczenie korony ładującej, elementów transferu, układu optycznego skanera: filtrów, lasera, lamp, czujników ADS i APS, czyszczenie elementów układu grzewczego.

Do zakresu czynności wchodzących w skład konserwacji drukarek w szczególności należy: czyszczenie obudowy i wnętrza urządzenia z zabrudzeń powstałych z pyłu papierowego oraz toneru, czyszczenie rolek pobierających i transferujących, różnego rodzaju media oraz separatorów, smarowanie elementów napędu. Kontrola stanu: uszczelnień, kół zębatych, napędu, sprzęgieł, czyszczenie czujników rejestracji przejścia papieru.

**Uwaga do części nr 1 i nr 2:**

1. **Ceny części zamiennych nie mogą być wyższe niż przeciętne ceny rynkowe za daną część zamienną, występujące w obrocie gospodarczym w dacie zbliżonej do daty sprzedaży.**
2. **Naprawy i konserwacja świadczone będą w lokalizacjach, w których znajduje się dany sprzęt. W przypadku, gdy wykonanie usługi nie będzie możliwe w miejscu lokalizacji sprzętu, usługa może być świadczona w innym miejscu, jednakże Wykonawca poniesie koszty transportu sprzętu oraz pełne ryzyko związane z niebezpieczeństwem jego utraty albo uszkodzenia do chwili dokonania jego odbioru przez osoby upoważnione przez Zamawiającego.**

Załącznik nr 2 do SIWZ

## ***FORMULARZ OFERTOWY***

|  |
| --- |
| **1. Nazwa firmy składającej ofertę** .......................................................................................................................................................................................................................................................................................**1.1 Forma organizacyjno – prawna prowadzonej działalności**...........................................................................................................................................**1.2. Adres, numer telefonu, nr faxu, e-mail** ...........................................................................................................................................**1.3 W sprawie oferty kontaktować się z** ...........................................................................................................................................1. **2. Cena oferty**

**część nr 1**: łączna cena za konserwację 2 razy w 2014 rokunetto: ………………… podatek: ……………… brutto: …………………słownie brutto:……………………………………………………………………………………………………………………………cena za konserwację 1 sztuki sprzętu ………………….nettocena za roboczogodzinę przy naprawie netto:… ……………….podatek… ………….brutto……………..**część nr 2**: łączna cena za konserwację 1 razy w 2014 rokunetto: ………………… podatek: ……………… brutto: …………………słownie brutto: ……………………………………………………………………………………………………………………………cena za roboczogodzinę przy naprawie, wymianie części;netto:………………….. podatek …………….brutto……………..cena za wystawienie ekspertyzy technicznej stwierdzającej, że wartość naprawy przewyższakoszt urządzeniaza 1 sztukę netto:………….…………….. podatek ……..……………..…….brutto…………………….………..1. Oświadczamy, że powyższe ceny brutto zawierają wszystkie koszty, jakie ponosi zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
2. Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone przez zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przedmiotowego postępowania.
3. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
4. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

8. Oświadczamy, że niniejsza oferta zawiera na stronach nr od do informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.1. Oświadczamy, iż przewidujemy/nie przewidujemy\*\* powierzenie podwykonawcom realizacji

 zamówienia.1. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.
2. WRAZ Z OFERTĄ składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

………………………………………………………….………………………………………………………….………………………………………………………….………………………………………………………….………………………………………………………….…………………………………………………………. ............................................................... ....................................................................  ( Miejscowość i data ) (Podpisy osób wskazanych dokumencie  uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)  |

*Załącznik nr 3 do SIWZ*

**Oświadczenie**

**z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest: „Naprawa i konserwacja drukarek, kserokopiarek i niszczarek oraz naprawa i konserwacja infokiosków ” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.)

Ja (imię i nazwisko składającego oświadczenie )

……………………………………………………………………………………………………………………………….………

niżej podpisany działając w imieniu i na rzecz ....................................................................………………………………….………………………

Firma (nazwa lub nazwisko) oraz adres Wykonawcy

………………………………………………………………………………………………………………………… ……………

Oświadczam, że zgodnie z art. 22 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r, poz. 907 z późn. zm) **WYKONAWCA:**

1. Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiada wiedzę i doświadczenie;
3. dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. spełnia warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

............................................................. .........................................................

 ( Miejscowość i data ) (Podpisy osób wskazanych dokumencie

 uprawniającym do występowania w obrocie

 prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

*Załącznik nr 4 do SIWZ*

***OŚWIADCZENIE***

**o braku wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Prawa Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r. (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zmianami);**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest „Naprawa i konserwacja drukarek, kserokopiarek i niszczarek oraz naprawa i konserwacja infokiosków” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.)

ja niżej podpisany:

………………………………………………………………………………………………………………………………..……………

Działając w imieniu i na rzecz ………………………………………………………………………………………………

 Firma (nazwa lub nazwisko) oraz adres Wykonawcy

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**oświadczam, że:**

**Nie podlegam/my wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24. Prawa Zamówień Publicznych.**

............................................................. .........................................................

 ( Miejscowość i data ) (Podpisy osób wskazanych dokumencie

 uprawniającym do występowania w obrocie

 prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

*Załącznik nr 5 do SIWZ*

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest „Naprawa i konserwacja drukarek, kserokopiarek i niszczarek oraz naprawa i konserwacja infokiosków”  zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013, [poz. 907](http://Nr113.poz.759) z późn. zm.)

**LISTA PODMIOTÓW**

**NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

**(o której mowa w ustawie z dnia 16 lutego 2007r., o ochronie konkurencji i konsumentów – Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.)**

**CO PODMIOT SKŁADAJĄCY OFERTĘ**

* + - 1. ……………………………………………………………………………………………
			2. ……………………………………………………………………………………………

............................................................. .........................................................

 ( Miejscowość i data ) (Podpisy osób wskazanych dokumencie

 uprawniającym do występowania w obrocie

 prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

**INFORMACJA WYKONAWCY**

**O BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Oświadczam, że nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r o ochronie konkurencji i konsumentów – Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. Zm.)

............................................................. .........................................................

 ( Miejscowość i data ) (Podpisy osób wskazanych dokumencie

 uprawniającym do występowania w obrocie

 prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

Załącznik nr 6 do SIWZ

**dotyczy części nr 1**

Umowa nr ……/2014

Zawarta w dniu …………. 2014 roku, pomiędzy:

Starostą Płockim w imieniu którego na podstawie upoważnienia działa …………………………………… z siedzibą w Płocku przy ul. Kostrogaj 1 , zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”,

a

……………………………………………………………, zwanym w dalszej treści umowy „Wykonawcą”

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania konserwacji (dwa razy w roku 2014) oraz naprawy (według potrzeb) 17 infokiosków, z których 2 są umieszczone na terenie miasta Płocka (w budynku Starostwa Powiatowego w Płocku i w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku), 14 umieszczonych jest w urzędach gmin na terenie powiatu płockiego (Bielsk, Bodzanów, Gąbin, Stara Biała, Radzanowo, Słupno, Łąck, Wyszogród, Nowy Duninów, Staroźreby, Brudzeń Duży, Bulkowo, Mała Wieś, Słubice), 1 w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Drobinie i do potwierdzenia tej czynności każdorazowo pisemnie.

§ 2

Do zakresu czynności konserwacyjnych infokiosku zalicza się w szczególności:

* odkurzanie wnętrza kiosków i podzespołów (radiatora procesora, zasilacza, itp.)
* aktualizacja systemu (Widows Update) i oprogramowania (Adobe Reader, Open Office, IE) do najnowszych wersji
* kontrola stanu podzespołów (zasilacza, płyty głównej, pamięci, dysków twardych, procesora, wentylatorów)
* sprawdzanie stabilności pracy systemu
* sprawdzenie logów systemowych pod kątem błędów
* czyszczenie oraz konserwacja obudowy i elementów zewnętrznych urządzenia
* szacowanie kosztów ewentualnej naprawy
* koszt narzędzi
* koszt dojazdu

§ 3

Naprawy infokiosków – według potrzeb, do zakresu czynności naprawy zalicza się w szczególności:

* szacowanie kosztów naprawy
* naprawa
* wymiana części
* koszt dojazdu

§ 4

* 1. Wykonawca za wykonane usługi - konserwacji określonej w niniejszej umowie otrzyma zapłatę na podstawie faktur częściowych po wykonaniu konserwacji w wysokości proporcjonalnej do zrealizowanej umowy.

 Łączna wartość zamówienia (za przeprowadzone dwie konserwacje w 2014 roku)

 wynosi brutto

 …………………………zł słownie ………………………………………… złote.

* 1. W przypadku konieczności napraw infokiosków Wykonawca wystawi oddzielne faktury na części użyte do wykonania naprawy oraz ilości roboczogodzin faktycznie wykonanych i ceny netto za jedną roboczogodzinę naprawy, podanej przez Wykonawcę w ofercie z dnia ………………2014r. + należny podatek VAT.

Zapłata nastąpi w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktur częściowych przez Zamawiającego przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.

§ 5

1. Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną z następujących tytułów:

a) karę umowną w wysokości 0,2% łącznej wartości umowy, o której mowa w § 4, za każdy dzień opóźnienia w przypadku nie wywiązania się przez Wykonawcę z terminu wykonania umowy,

b) za odstąpienie od umowy w wysokości 5% łącznej wartości umowy, o której mowa w § 4,

2.Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych, w przypadku gdy wielkość tych strat przewyższa sumę kar umownych.

§ 6

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian:
	1. Zmniejszenia ilości konserwacji infokiosków z powodu wykonania wcześniejszej ekspertyzy techniczno – kosztowej stanu urządzenia.
	2. Zmiany wynagrodzenia spowodowaną zmniejszoną ilością wykonanych konserwacji.
2. Zmiany przewidziane w umowie będą inicjowane przez Zamawiającego. Wykonawca zostanie o powyższym fakcie poinformowany pisemnie celem wystawienia prawidłowej faktury.

 § 7

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2014r.

§ 8

Wykonawca nie może powierzyć wykonania usług wynikających z niniejszej umowy innej osobie prawnej bądź fizycznej bez zgody Zamawiającego.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egz. otrzymuje Zamawiający, 1 egz. otrzymuje Wykonawca.

 ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

Załącznik nr 7 do SIWZ

**dotyczy części nr 2**

UMOWA NR …./2014

##### Zawarta w dniu ……………2014r. pomiędzy:

##### …………………………………………………….,.zwanym dalej Zamawiającym, a

1. ……………………………………………, zwanym dalej „Wykonawcą”

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania *konserwacji i naprawy kserokopiarek:*

Konica Minolta bizhub C253 – 1 szt,

Konica Minolta bizhub 250 – 2 szt,

Konica Minolta 162 – 1 szt,

RICOH Aficio MP 1600 – 1 szt.

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania *konserwacji kserokopiarek* jeden raz w ciągu roku 2014 na podstawie wcześniejszego telefonicznego zgłoszenia przez Zamawiającego.
2. Do zakresu czynności wchodzących w skład *konserwacji kserokopiarek* w szczególności należy: czyszczenie obudowy i wnętrza urządzenia z zabrudzeń pozostałych z pyłu papierowego oraz tonera, czyszczenie rolek pobierania i transferowych, smarowanie elementów napędu (kół zębatych, panewek, sprzęgieł) regulacje obrazu i kalibracja, czyszczenie korony ładującej, elementów transferu, układu optycznego skanera: filtrów, lasera, lamp, czujników ADS i APS, czyszczenie elementów układu grzewczego.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania *konserwacji i naprawy drukarek:*

OKI 9600 – 1 szt.

HP Color LaserJet 2600n – 2 szt.

HP LaserJet P2055dn – 12 szt.

KYOCERA FS-1370dn – 15 szt.

KYOCERA FS-C2126MFP – 2 szt.

KYOCERA FS-C5250dn – 6 szt.

HP Color LaserJet CP1515n – 3 szt.

Konica Minolta magicolor 5670EN – 1 szt.

HP LaserJet M1522nf – 1 szt.

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania konserwacji drukarek jeden raz w ciągu roku 2014 na podstawie wcześniejszego telefonicznego zgłoszenia przez Zamawiającego.
2. Do zakresu czynności wchodzących w skład konserwacji drukarek w szczególności należy: czyszczenie obudowy i wnętrza urządzenia z zabrudzeń powstałych z pyłu papierowego oraz

tonera, czyszczenie rolek pobierających i transferujących, różnego rodzaju mediów oraz separatorów, smarowanie elementów napędu. Kontrola stanu: uszczelnień, kół zębatych, napędu, sprzęgieł, czyszczenie czujników rejestracji przejścia papieru.

§ 3

1.Wykonawca zobowiązuje się do wykonania  *naprawy niszczarek:*

Fellowes PS-77Cs – 4 szt.

Fellowes C-320 – 1 szt.

Fellowes PS70-2CD – 1szt.

Fellowes SB-80 – 9 szt.

IDEAL 2260 – 1 szt.

§ 4

W przypadku uszkodzenia lub zużycia części w kserokopiarce, drukarce, niszczarce wykonawca zobowiązuje się naprawić część lub ją wymienić, po zaakceptowaniu przez Zamawiającego kosztów naprawy lub wymiany części.

1. Cena roboczogodziny przy naprawach w/w sprzętu lub wymiany części wynosi ………..zł netto.
2. W sytuacji stwierdzenia przez Wykonawcę, że wartość naprawy urządzenia przewyższa jego koszty wymagane jest sporządzenie ekspertyzy technicznej. Koszt wydania ekspertyzy technicznej dot. w/w sprzętów wynosi ………… zł netto.
3. Na wszystkie części wymienione/użyte podczas naprawy przysługuje gwarancja ich producenta.
4. Na każdą wykonaną usługę naprawy lub wymiany części przysługuje gwarancja na okres 12 m-cy.

§ 5

1. Wykonanie napraw oraz wymiana części – zostanie każdorazowo poprzedzona zamówieniem telefonicznym lub pisemnym przez Zamawiającego, po którym Wykonawca przystąpi niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu roboczym następującym po dniu zgłoszenia) do jej wykonania. Konieczne jest sporządzenie wstępnej wyceny kosztów naprawy przez Wykonawcę w terminie do 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia awarii. Wykonawca dokona naprawy sprzętu
w terminie do 7 dni od dnia uzyskania od Zamawiającego akceptacji kosztów naprawy.
W przypadku przekroczenia 7 dniowego terminu naprawy kserokopiarek, Wykonawca zapewni (dostarczy) Zamawiającemu sprawny sprzęt zastępczy o parametrach technicznych nie gorszych niż naprawiany sprzęt. Wykonawca ponosi koszty przewozu sprzętu zastępczego.
2. W przypadku konieczności wymiany zepsutych lub zużytych części Wykonawca zakupi niezbędne części po cenach rynkowych obowiązujących w dniu zakupu i przedstawi fakturę do zapłaty Zamawiającemu.
3. Do wykonania napraw lub wymiany zużytych części Wykonawca użyje nowych, wyprodukowanych przez producenta urządzenia części zamiennych, a w przypadku braku dostępności w sprzedaży takich części – nowych części o jakości nie gorszej, niż w przypadku części oryginalnych.

§ 6

1. Wykonawca za wykonane usługi określone w niniejszej umowie otrzyma zapłatę obliczoną w następujący sposób:
* każdorazowo zapłatę za konserwację stanowić będzie iloczyn ilości egzemplarzy sprzętu poddanego konserwacji i ceny jednostkowej netto za konserwację podanej przez Wykonawcę w ofercie z dnia ………………2014r. + należny podatek VAT.
* zapłatę za naprawę lub wymianę części stanowić będzie iloczyn ilości roboczogodzin faktycznie wykonanych i ceny netto za jedną roboczogodzinę naprawy, podanej przez Wykonawcę w ofercie z dnia ………………2014r. + należny podatek VAT.
* zapłatę za ekspertyzę stwierdzającą, że koszt naprawy urządzenia przewyższa jego wartość stanowi iloczyn ilości egzemplarzy sprzętu poddanego ekspertyzie i ceny jednostkowej netto za wydanie ekspertyzy podanej przez Wykonawcę w ofercie z dnia ………………2014r. + należny podatek VAT.

Zapłata nastąpi na konto wskazane przez Wykonawcę w fakturze w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego.

1. W przypadku konieczności wykonania naprawy lub wymiany uszkodzonych/zużytych części Wykonawca dostarcza części zamienne do kserokopiarek i drukarek a Zamawiający je kupuje. Zapłatę za części stanowić będzie cena brutto na fakturze. Zapłata za części nastąpi w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego przelewem na konto wskazane w fakturze.

§ 7

1. Koszt dojazdu do miejsca konserwacji, naprawy i wymiany części ponosi Wykonawca.
2. Konserwacja, naprawa i wymiana części w przedmiocie zamówienia będzie przeprowadzana w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku ul. Kostrogaj 1, z wyjątkiem napraw wymagających testowania, które przeprowadzane będą w siedzibie Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy ze szczególną starannością wymaganą od profesjonalisty, w sposób zapewniający pełną sprawność techniczną wszystkich Urządzeń w okresie trwania umowy.
4. Wykonawca w ramach świadczonych usług zobowiązuje się do zapewnienia wykwalifikowanego, doświadczonego i odpowiednio przeszkolonego personelu.
5. Wykonawca zobowiązuje się wykonać konserwacje zgodnie z zaleceniami określonymi przez producentów poszczególnych urządzeń.

§ 8

1. W przypadku niedotrzymania terminów: napraw, wymiany części, dostarczenia sprzętu zastępczego Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 20 zł za każdy dzień opóźnienia, za każdą 1 sztukę urządzenia którego opóźnienie dotyczy.
2. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy bez wyznaczenia dodatkowego terminu do wykonania obowiązków Wykonawcy, gdy Wykonawca rażąco narusza zobowiązania niniejszej umowy.
3. W przypadku odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 300,00 złotych.
4. Wykonawca odpowiada materialnie za szkody powstałe wskutek nieprawidłowo wykonanej usługi objętej niniejszą umową.

§ 9

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian:
	1. Zmniejszenia ilości konserwacji drukarek i kserokopiarek z powodu wykonania wcześniejszej ekspertyzy techniczno – kosztowej stanu urządzenia.
	2. Zmiany wynagrodzenia spowodowaną zmniejszoną ilością wykonanych konserwacji.
2. Zmiany przewidziane w umowie będą inicjowane przez Zamawiającego. Wykonawca zostanie o powyższym fakcie poinformowany pisemnie celem wystawienia prawidłowej faktury.

 § 10

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2014r.

§ 11

Wykonawca nie może powierzyć wykonania usług wynikających z niniejszej umowy innej osobie prawnej bądź fizycznej bez zgody Zamawiającego.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egz. otrzymuje Zamawiający, 1 egz. otrzymuje Wykonawca.

 ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA