



ŚWIĘTOKRZYSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

25-211 Kielce, ul. Wrzosowa 44

tel. 41 200 17 50/ fax 41 200 17 60

e-mail: swietokrzyska@ohp.pl, www.swietokrzyska.ohp.pl

Kielce, dn. 18.03.2020 r.

ŚWK.ZAiZP.273.07.2020

Zapytanie ofertowe

Dotyczy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro.

Świętokrzyska Wojewódzka Komenda OHP w Kielcach zaprasza do złożenia oferty na: „Świadczenie usług konserwacji i napraw drukarek, kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych dla ŚWK i wszystkich podległych jednostek organizacyjnych” zgodnie z załączonym wykazem urządzeń stanowiący Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług konserwacji i napraw drukarek, kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych od dnia podpisania umowy do **31.12.2020** roku, nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez Świętokrzyską Wojewódzką Komendę OHP w Kielcach oraz w podległych jednostkach ŚWK zgodnie z załączonym wykazem.

Wymagania wobec Wykonawcy:

1) KONSERWACJE

1. Konserwacje należy wykonywać z częstotliwością dla sprzętu po gwarancji 1x w roku w trakcie trwania umowy, po uzgodnieniu z Zamawiającym.
2. W czasie wykonywania konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych 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 powstawaniu awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach należy informować Zamawiającego.
3. Konserwację należy wykonywać u Zamawiającego, w godzinach od 7.45 do 15.45, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne, zachowując przepisy bhp i ppoż.
4. W zależności od modelu (typu) kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego, w ramach konserwacji należy wykonać co najmniej niżej wymienione czynności; (o ile jest taka potrzeba).
 - 1) demontaż i montaż obudów, sekcji i zespołów,
 - 2) sprawdzenie i czyszczenie obudów, sekcji i zespołów,
 - 3) wymiana materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniami producenta,
 - 4) kontrola i ocena stanu technicznego sprzętu,
 - 5) wykonanie wszelkich regulacji,
 - 6) sprawdzenie działania sprzętu po konserwacji,
 - 7) dokonanie wpisu w karcie serwisowej,
 - 8) poinformowanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego o stanie technicznym sprzętu.

5. Wykonawca będzie zobowiązany do założenia (w przypadku braku) i prowadzenia karty serwisowej dla każdej naprawionej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego.

2) NAPRAWY

1. Naprawa obejmując wymianę lub renowację uszkodzonego elementu, sekcji lub zespołu drukarki, kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego. Oddany po naprawie sprzęt powinien być przetestowany.
2. Naprawy kserokopii i urządzeń wielofunkcyjnych wykonywane będą u Zamawiającego, w godzinach od 7.45 do 15.45, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne. W szczególnych przypadkach naprawa może być wykonana za zgodą Zamawiającego u Wykonawcy (naprawa warsztatowa).
3. Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatnie instrukcje doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania kserokopii, urządzeń wielofunkcyjnych, drukarek.
4. W przypadku gdy koszt naprawy przewyższa wartość urządzenia, Wykonawca sporządza bezpłatnie ekspertyzę stanu technicznego. Ekspertyza powinna zawierać dane dotyczące urządzenia: nazwę, model, numer seryjny, numer inwentarza, opis stanu technicznego z uwzględnieniem stopnia zużycia /w procentach/ poszczególnych zespołów oraz cenę rynkową urządzenia poddanego ekspertyzie.
5. Na wykonaną naprawę Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji od daty podpisania protokołu potwierdzającego wykonanie usługi.
6. Każdą naprawę Wykonawca musi uzgodnić z Zamawiającym, poprzez **podanie wielkości kosztów naprawy i uzyskania zgody na jej wykonanie**. W przypadku zgody na wykonanie usługi, Wykonawca dokonuje naprawy i sporządza protokół wykonanej usługi poświadczony przez pracownika ŚWK OHP (użytkownik danego urządzenia). W protokole należy podać zakres i czas wykonanej usługi.
7. Wykonanie usługi nastąpi w ciągu 3 dni od daty zgłoszenia.
8. Podstawą do rozliczenia kosztów wykonania usługi będzie podpisany protokół wykonania usługi i wystawiona faktura.
9. Termin płatności za wykonaną usługę wynosi do 21 dni od daty otrzymania faktury.
10. Dokumentem gwarancyjnym dla wykonanej usługi, naprawy jest podpisany przez Wykonawcę i użytkownika urządzenia (pracownik ŚWK OHP lub jej jednostki) protokół potwierdzający wykonanie prac. Sporządzenie protokołu spoczywa na Wykonawcy. Do wystawionej faktury za wykonaną usługę należy dołączyć protokół z wykonywanych prac. W protokole należy podać okres gwarancji na naprawioną lub wymienioną część.
11. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za wykonaną usługę na podstawie dostarczonej faktury wraz z protokołem odbioru. Faktura będzie zawierać wszystkie koszty zgodnie z wykonaną usługą; koszt robocizny zgodnie ze stawką roboczogodziny, użytymi materiałami. Wszystkie koszty muszą być wykazane w protokole odbioru.
12. Wykonawca w ramach wykonywania napraw i konserwacji, zobowiązany jest do utylizacji (na własny koszt) zużytych materiałów eksploatacyjnych.
13. Wykonawca odpowiedzialny jest za utratę lub uszkodzenie urządzeń powstałych z jego winy w czasie wykonywania napraw i czynności konserwacyjnych oraz za dostarczone i wymienione części i podzespoły niezbędne do sprawnego działania urządzenia, w sposób zapewniający ciągłość jego działania.

14. W przypadku nieprawidłowego wykonania usług naprawy, Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy uszkodzonego z jego winy urządzenia. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie w/w kosztów z przysługującego mu wynagrodzeniu za wykonanie usługi naprawy.
15. W razie powstałych wątpliwości, co do jakości lub stanu części zamiennych dostarczanych przez Wykonawcę, Zamawiający może zażądać przedłożenia przez Wykonawcę dowodu ich zakupu (faktura VAT) dokumentującego źródło pochodzenia.
16. W przypadku napraw wymagających przetransportowania urządzenia do siedziby Wykonawcy niezbędne jest :
 - a) uzyskanie zgody Zamawiającego na przewóz urządzenia,
 - b) sporządzenie protokołu przetransportowania zawierającego markę i model urządzenia, jego numer fabryczny, inwentarzowy oraz przebieg (gdzie jest to możliwe).
 - c) wszelkie koszty związane z transportem pokrywa Wykonawca.

Termin realizacji przedmiotu zamówienia do **31 grudnia 2020 r.**

Sposób przygotowania oferty:

- 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej w postaci wydruku komputerowego lub czytelnego pisma odręcznego.
- 2) Oferta winna być sporządzona na druku stanowiącym Załącznik nr 2 (Formularz ofertowy) do niniejszego Zapytania ofertowego.

Kryterium oraz sposób oceny ofert.

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o następujące kryteria:

Kryterium oceny ofert

1. Koszt konserwacji jednego urządzenia 70%

$$P1 = (cn/cb \times 100) \times 70\%$$

gdzie:

P1 - liczba punktów

Cn - cena najtańszej oferty

Cb – cena badanej oferty

2. Cena 1 roboczogodziny naprawy urządzenia 30%

$$P2 = (cn/cb \times 100) \times 30\%$$

gdzie:

P1 - liczba punktów

Cn - cena najtańszej oferty

Cb – cena badanej oferty

Łączna liczba punktów ocenianej oferty - ocena końcowa:

$$Ck=P1+P2$$

Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszty wykonania przedmiotu umowy, koszty transportu, opłaty i należne podatki.

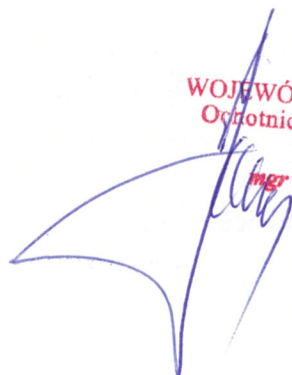
Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich, ze wskazaniem kwoty brutto.

Płatność nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie do 21 dni od daty dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny. Koszt przygotowania oferty nie będzie obciążał Zamawiającego.

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym w sekretariacie ŚWK OHP w Kielcach, ul. Wrzosowa 44 – I piętro pokój 110, lub przesłać na adres mailowy: swietokrzyska@ohp.pl w nieprzekraczalnym terminie **25.03.2020 r, godz. 10.00.**

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 41/200 17 65 Robert Frączkiewicz.


WOJEWÓDZKI KOMENDANT
Ochotniczych Hufców Pracy
mgr inż. Jacek Sabat