

## ZAPROSZENIE

**do złożenia oferty na zadanie o wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych,  
do którego nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych**

### **Nazwa i adres Zamawiającego:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonkach  
ul. Galicyjska 17, 32-087 Zielonki  
Tel: 12 627 33 10 Fax: 12 627 33 11  
Poczta elektroniczna: [sekretariat@gops-zielonki.pl](mailto:sekretariat@gops-zielonki.pl)  
Strona internetowa: [www.gopszielonki.naszops.pl](http://www.gopszielonki.naszops.pl)

W związku z potrzebą obsługi technicznej kserokopiarki Konica Minolta Bizhub C227 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonkach poszukuje Wykonawcy, który w ramach prowadzonej działalności zrealizuje zamówienie:

***Obsługa techniczna kserokopiarki Konica Minolta Bizhub C227  
oraz kserokopiarki Sharp MX-2614 na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zielonkach***

### **I. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest obsługa techniczna kserokopiarki Konica Minolta Bizhub C227 oraz kserokopiarki Sharp MX-2614 na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonkach.

Specyfikacja zamówienia:

- 1) Obsługa techniczna kserokopiarki obejmuje:
  - a) Okresowe przeglądy i konserwacje techniczne kserokopiarki – dokonywane zgodnie ze specyfikacją producenta,
  - b) Naprawy bieżące i główne,
  - c) Okresowe wymiany podzespołów,
  - d) Diagnostykę i regulację urządzenia
  - e) Materiały serwisowe.

Wszelkie wykonanie usługi, naprawy oraz wymienione części/podzespoły muszą spełniać wymagania określone przez producenta sprzętu.

- 2) Usługa techniczna musi być wykonywana w zakresie zapewniającym stałe (ciągłe utrzymanie urządzeń w pełnej sprawności techniczno-użytkowej przez okres obowiązywania umowy.
- 3) Obsługa techniczna kserokopiarki będzie wykonywana w dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
- 4) W ramach konserwacji, regulacji, napraw lub przeglądów okresowych wymagana jest, w zależności od potrzeb:
  - a) Generalna konserwacja urządzenia (co najmniej 1 raz w roku);
  - b) Ocena (ekspertyza) stanu technicznego urządzenia;
  - c) Odkurzanie urządzenia ze wszystkich nieczystości (toner, pył z papieru, kurz);

- d) Oczyszczanie układu skanowania urządzenia mającego bezpośredni wpływ na jakość przetworzonego obrazu;
  - e) Oczyszczanie układu napędowego urządzenia;
  - f) Oczyszczanie układu zagrzewania druku (wałek dociskowy oraz grzewczy);
  - g) Oczyszczanie toru prowadzenia papieru (rolki poboru papieru, rolki wyjścia);
  - h) Smarowanie elementów układu napędowego oraz innych elementów ruchomych;
  - i) Wymianę uszkodzonych części;
  - j) Montaż oczyszczonych elementów;
  - k) Sprawdzenie prawidłowości poboru papieru oraz wszystkich podzespołów urządzenia;
  - l) Oczyszczenie obudowy urządzenia;
  - m) Wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi wraz z kalibracją kolorów.
- 5) Usługi i naprawy stanowiące przedmiot zamówienia mogą być wykonywane wyłącznie po zgłoszeniu awarii lub przeglądu przez przedstawiciela Zamawiającego, w miejscu eksploatacji urządzenia w godzinach pomiędzy 9.00-15.30 w terminie do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia.
- 6) Wykonawca po dokonaniu wstępnej analizy uszkodzonych elementów urządzenia przedstawi Zamawiającemu wycenę dotyczącą kosztów naprawy. Po zatwierdzeniu przez Zamawiającego kosztów wyceny Wykonawca dokona naprawy urządzenia.
- 7) W razie, gdy z uzasadnionych przyczyn naprawa w terminie nie jest możliwa, np. z powodu konieczności naprawy w warsztacie lub czasu uzyskania części zamiennej, Wykonawca jest obowiązany dokonać naprawy w warsztacie lub czasu uzyskania części zamiennej, Wykonawca jest obowiązany dokonać naprawy w terminie 30 dni od otrzymania zgłoszenia wady lub awarii. W takim wypadku Wykonawca dostarczy Zamawiającemu kserokopiarkę zastępczą o zbliżonych parametrach użytkowych.
- 8) W przypadku szczególnie skomplikowanych napraw, dopuszcza się w uzgodnieniu z Zamawiającym przedłużenie terminu wykonania usługi.
- 9) Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na naprawioną lub wymienioną część kserokopiarki.
- 10) Termin gwarancji naprawionej części wynosi nie mniej niż 6 miesięcy.
- 11) Wykonawca zobowiązuje się do odbioru zużytych materiałów serwisowych do kserokopiarki w ramach zawartej umowy.
- 12) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia karty technicznej kserokopiarki Konica Minolta Bizhub C227 oraz karty technicznej kserokopiarki Sharp MX-2614 dokumentującej wszelkie czynności związane z konserwacją, przeglądem czy naprawą. Oryginał karty technicznej będzie przechowywany przez Zamawiającego.
- 13) Wykonawca sporządzi dla Zamawiającego każdorazowo protokół z przeglądu, konserwacji lub naprawy sprzętu wraz z aktualnym stanem licznika – potwierdzony przez upoważnionego pracownika GOPS. Protokoły te będą zamieszczane w karcie technicznej założonej dla kserokopiarki. Dostarczenie przez Wykonawcę potwierdzonych protokołów napraw jest warunkiem dokonania zapłaty za wykonanie czynności przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się do każdorazowego potwierdzenia w protokole wykonania przeglądu, konserwacji lub naprawy urządzenia w obecności przedstawiciela Zamawiającego przekazującego sprzęt do dalszej eksploatacji.
- 14) Koszty dojazdu do obsługi technicznej kserokopiarki oraz koszty transportu uszkodzonych urządzeń od i do siedziby Zamawiającego zawarte będą w cenie usługi.
- 15) Wykonawca będzie wystawiał fakturę po każdorazowym wykonaniu usługi.

- 16) Podane ceny w formularzu ofertowym będą obowiązywały przez cały okres trwania umowy dla obsługi technicznej kserokopiarki, według zgłaszanych na bieżąco potrzeb ich wykonania.

## **II. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- 1) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonywania zamówienia oraz dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania przedmiotu zamówienia;
- 3) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

## **III. Opis wymagań stawianych Wykonawcy:**

Dokumenty wymagane przy składaniu oferty:

- 1) Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków określonych w pkt II.
- 2) Formularz ofertowy.

Złożenie przez Wykonawcę oferty w ramach opisanego zapytania ofertowego jest równoznaczne z zapoznaniem się przez tego Wykonawcę z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3).

## **IV. Wymagany termin realizacji zamówienia:**

Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia: *od dnia podpisania umowy do 31.12.2021r.*

## **V. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:**

Kryterium wyboru ofert będzie przede wszystkim: cena brutto – 100%.

## **VI. Opis sposobu przygotowania oferty:**

- 1) Ofertę należy składać na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia drogą pocztową, osobiście lub elektronicznie.
- 2) Ofertę należy sporządzić w języku polskim, czytelną i trwałą techniką, bez skreśleń, w jednym egzemplarzu, podpisaną i zaopatrzoną w pieczęć przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
- 3) Oferenci zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w zaproszeniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie, określając cenę netto oraz cenę brutto w PLN.
- 4) Ceny podane w ofercie mają być wyrażone cyfrowo i słownie.
- 5) Oferta ma obejmować całość zamówienia.

## **VII. Miejsce i termin złożenia oferty:**

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć do dnia 22 stycznia 2021 roku osobiście w siedzibie Zamawiającego tj. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Galicyjska 17, 32-087 Zielonki - – Dziennik podawczy pok. Nr 7 lub wrzucając całą dokumentację do skrzynki podawczej GOPS z dopiskiem na kopercie: „*Oferta cenowa na obsługę techniczną kserokopiarek.*” lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonkach, ul. Galicyjska 17, 32-087 Zielonki, z dopiskiem na kopercie: „*Oferta cenowa na obsługę techniczną*”

*kserokopiarek.” wraz z danymi Wykonawcy **lub za pośrednictwem poczty elektronicznej** na adres: **sekretariat@gops-zielonki.pl** z dopiskiem w treści maila: „Oferta cenowa na obsługę techniczną kserokopiarek”. W przypadku przekazania oferty drogą elektroniczną, powinna być ona podpisana i opieczątowana, a następnie przekazana w formie skanu wszystkich wymaganych dokumentów wraz z ofertą. Liczy się data wpływu oferty do Ośrodka.*

*Rozstrzygnięcie ofert nastąpi w terminie 7 dni roboczych.*

Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania zamieszczając stosowne ogłoszenie na stronie internetowej /www.gopszielonki.naszops.pl/ i w BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonkach /www.gopszielonki.naszops.pl/.

Oferent, którego oferta zostanie wybrana zostanie powiadomiony telefonicznie.

#### **VIII. Osobą uprawnioną do udzielenia informacji w niniejszej sprawie jest:**

Aleksandra Książek – tel. 12-627-33-16

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane do kierującego ofertę. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wyłonionym Wykonawcą, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty.

**GOPS w Zielonkach zastrzega sobie prawo do nie wybrania żadnego Wykonawcy, bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem GOPS w Zielonkach z tytułu złożenia swojej oferty cenowej.**

Zatwierdził:  
Dyrektor Ośrodka  
*mgr Magdalena Rajska*  
.....  
podpis Dyrektora GOPS

Załączniki do zapytania ofertowego:

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie
3. Informacja RODO