

Rzeszów dnia 05.01.2022 r.

G-252-2/22

ZAPYTANIE OFERTOWE

Ogłaszający postępowanie:

Sąd Rejonowy w Rzeszowie zaprasza do składania ofert na:

konserwację i naprawę sprzętu komputerowego

Postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 Pzp poniżej 130 000 zł i nie mają tu zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące postępowań powyżej kwoty 130 000 zł netto.

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego urządzeń wielofunkcyjnych, drukarek znajdujących się na wyposażeniu Sądu Rejonowego w Rzeszowie w sposób gwarantujący utrzymanie tych urządzeń w pełnej sprawności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami, oraz wymogami producentów danych urządzeń. Konserwacja dotyczy tylko urządzeń i sprzętu komputerowego, który już nie jest objęty gwarancją producenta urządzenia lub sprzedawcy.

Okres obowiązywania umowy od 17.01.2022 r. do 31.12.2022 r.

W ramach usługi konserwacji sprzętu komputerowego, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych Zleceniobiorca będzie przyjeżdżał na każde zgłoszenie telefoniczne lub przesłane drogą elektroniczną o awarii sprzętu – zgodnie z oświadczeniem złożonym w swojej ofercie.

W ofercie proszę podać ceny zgodnie z załącznikiem nr 1 (formularzem oferty).

1. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

- 1) Formularz oferty – sporządzony zgodnie z treścią Załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego;
- 2) zgoda osób fizycznych na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z aktualnymi przepisami;

3) Formularz oferty należy podpisać w tradycyjny sposób, zeskanować w plik lub podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w imieniu Zleceniobiorcy.

4) Termin związania ofertą:

Zleceniobiorca związany jest złożoną ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

Kryteria oceny ofert.

Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze oferty najkorzystniejszej, Ogłaszający postępowanie będzie kierował się następującymi kryteriami:

Cena – 70 %

Czas reakcji serwisu od zgłoszenia – 20%

Stawka za roboczogodzinę – 10 %

Łącznie oferta może uzyskać 100 % = 100 pkt.

2. Ocena ofert według kryterium oceny:

a) w kryterium cena oferta może uzyskać 70 pkt - za najkorzystniejszą, zostanie uznana oferta z najniższą ceną łączną brutto, obejmująca realizację całości zamówienia oraz spełniająca wszystkie wymogi formalne i merytoryczne określone w zapytaniu ofertowym.

b) w kryterium czas reakcji oferta może uzyskać 20 pkt - serwisu od zgłoszenia telefonicznego lub drogą elektroniczną:

a. do 24 godzin – 0 punktów

b. do 6 godzin – 5 punktów

c. do 3 godzin – 10 punktów

d. do 1 godziny - 20 punktów

W kryterium czas reakcji serwisu od zgłoszenia oferta może otrzymać maksymalnie 20 pkt. Punkty zostaną przyznane według zasad wyszczególnionych powyżej (Im szybsza reakcja serwisu tym więcej oferta otrzymuje punktów)

(Uwaga: podając czas reakcji serwisu Ogłaszający postępowanie przyjmuje, że jeżeli składający ofertę zobowiąże się na określony czas

reakcji serwisu, a podczas świadczenia usługi nie będzie wywiązywał się z własnego oświadczenia złożonego w ofercie będą naliczane kary umowne).

Ogłaszający postępowanie oceni powyższe kryterium na podstawie oświadczenia złożonego przez składającego ofertę w formularzu ofertowym Załącznik Nr 1. (W przypadku gdy składający ofertę nie zaznaczy właściwie czasu reakcji serwisu, ogłaszający postępowanie w tym kryterium przyzna ofercie 0 punktów.)

c) w kryterium stawka za roboczogodzinę oferta może uzyskać 10 pkt – stawka dotyczy wykonywanych usług przez 1 serwisanta za jedną roboczogodzinę wykonywania prac zleconych przez Zleceniodawcę na miejscu u Zleceniodawcy (proste naprawy, wymiany zużytych części, które nie wymagają zabierania sprzętu do siedziby serwisu). W przypadku braku możliwości naprawy na miejscu w siedzibie Zleceniodawcy, uszkodzony sprzęt za protokołem zostanie wydany do naprawy na zewnątrz, serwis po wykonaniu naprawy poda w rozliczeniu czas naprawy, który przeznaczył na naprawę danego urządzenia i pomnoży razy kwotę zaoferowaną w swojej ofercie, oraz poda kwotę za wymienione części, kwoty te Zleceniobiorca osobno wyodrębni w fakturze.

Opis sposobu obliczenia ceny:

W Formularzu oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego, Uczestnik postępowania winien podać kwoty zgodnie z przygotowanym przez Ogłaszającego postępowanie wzorem formularza oferty załącznikiem nr 1.

Zgodnie z załącznikiem formularz oferty ceny netto i brutto, a w miejscu na to przeznaczonym łączną kwotę netto i brutto.

Warunki płatności:

Wynagrodzenie będzie płatne po wykonaniu konserwacji, serwisu - po zakończonych pracach zostanie sporządzony protokół z wykonanych czynności, który musi zostać podpisany przez serwisanta oraz osobę z Oddziału Informatycznego od strony Zleceniodawcy. Podpisany protokół wykonania usługi uprawnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktury za wykonane usługi z terminem płatności minimum 14 dni od daty

otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych awarii, których nie obejmuje umowa na wykonywanie konserwacji Zleceniobiorca zgodnie ze sporządzoną wyceną naprawy i akceptacją Zleceniodawcy złożoną na piśmie przez Zleceniodawcę podejmie niezwłocznie naprawę. Po zakończonej naprawie zostanie sporządzony protokół z wykonanych czynności, który musi zostać podpisany przez serwisanta oraz osobę z Oddziału Informatycznego ze strony Zleceniodawcy. W przypadku wymiany części lub podzespołów, na które producent udziela gwarancji Zleceniobiorca udzieli gwarancji w takim samym zakresie Zleceniobiorcy co zostanie odnotowane w protokole naprawy. Podpisany protokół wykonania usługi uprawnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktury za wykonane usługi z terminem płatności minimum 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Faktury będą wystawiane za wykonane usługi raz na miesiąc, wraz z fakturą Zleceniobiorca przedstawi zbiorczy protokół z wykonanych napraw, w którym będzie odnotowane nazwa i model urządzenia i nr wewnętrzny urządzenia, który jest naklejony na każdym urządzeniu przez Zleceniodawcę.

Udzielenie zamówienia:

1. Ogłaszający postępowanie udzieli zamówienia Uczestnikowi postępowania, którego oferta będzie spełniała wszystkie wymagania określone w Zapytaniu ofertowym oraz uzyska łącznie najwięcej punktów w kryteriach określonych w zapytaniu ofertowym.
2. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej Ogłaszający postępowania zawiadomi wszystkich Uczestników postępowania, którzy złożyli oferty o wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę i adres Uczestnika postępowania, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru oraz poda informację o pozostałych złożonych ofertach w tym cenach i nazwach Uczestników którzy złożyli oferty.
3. Ogłaszający postępowanie zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu informacji o wyborze oferty.

Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Uczestnik postępowania może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez uczestnika postępowania.
2. Oferta winna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w Zapytaniu ofertowym.
3. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Uczestnika postępowania.
4. Oferty niespełniające wszystkich wymienionych wymogów nie będą oceniane. Oferta nie będzie oceniana jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z Zapytaniem ofertowym,
 - 2) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadzie oczywistych omyłek rachunkowych lub błędów rachunkowych,
 - 3) zawiera inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem ofertowym, których poprawienie spowoduje istotne zmiany w treści oferty,
 - 4) wpłynęła po terminie wyznaczonym na składanie ofert.,
 - 5) nie zawiera wszystkich załączników.

Wyjaśnienia i zmiana treści Zapytania ofertowego:

1. Uczestnik postępowania może zwrócić się do Ogłaszającego postępowanie z pisemną prośbą o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego **do dnia 10 stycznia do godziny 12:00 i przesłać na adres:** zp@rzeszow.sr.gov.pl oraz podać tytuł wiadomości: **pytania do zapytania ofertowego na konserwację i naprawę sprzętu komputerowego.**
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynie do Ogłaszającego postępowanie po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1, Ogłaszający postępowanie może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania;
3. Ewentualna zmiana pierwotnie ustalonego terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu o którym mowa w pkt 1, po upływie

którego Ogłaszający postępowanie może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego bez rozpoznania;

4. Ogłaszający postępowanie treść zapytań wraz z odpowiedziami przesyła Uczestnikom poprzez zamieszczenie pytań i odpowiedzi na stronie prowadzonego postępowania;

5. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Ogłaszający postępowanie może zmienić treść zapytania ofertowego;

6. Dokonaną w ten sposób zmianę treści zapytania ofertowego Ogłaszający postępowanie zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania;

Wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawa omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek.

1. W toku badania i oceny ofert Ogłaszający postępowanie może żądać od Uczestników postępowania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2. W toku badania ofert Ogłaszający postępowanie poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie;

2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Warunkami zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,- niezwłocznie zawiadamiając o tym Uczestnika zapytania ofertowego, którego oferta została poprawiona.

Ogłaszający postępowanie zastrzega sobie prawo do:

1. Zakończenia postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

2. Żądania złożenia ofert dodatkowych - w przypadku, gdy w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie i w innych kryteriach oceny są jednakowe. Ogłaszający postępowanie wzywa Uczestników postępowania, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert

dodatkowych w zakresie ceny w terminie określonym przez Ogłaszający postępowanie;

3. Zamknięcia postępowania w przypadku, gdy:

- 1) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta,
- 2) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 3) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Ogłaszający postępowanie przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.

Kary umowne:

1. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania usługi przez Zleceniobiorcę, Ogłaszający postępowanie może nałożyć karę umowną do 10 000,00 zł brutto. Nałożenie maksymalnej kwoty kary umownej będzie skutkowało natychmiastowym rozwiązaniem umowy z winy Zleceniobiorcy.

2. **Za każdy stwierdzony przypadek niespełnienia przez Zleceniobiorcę wymogu podjęcia reakcji serwisu na jaki zobowiązał się Zleceniobiorca w ofercie – kara w wysokości 500,00 zł brutto za każdy stwierdzony przypadek.**

(Zleceniodawca przyjmuje reakcję serwisu jako przybycie serwisanta do obiektu Zleceniodawcy).

3. Za każdy stwierdzony przypadek wysłania serwisanta, który nie ma kwalifikacji do naprawy i konserwacji posiadanych przez Zleceniodawcę urządzeń – kara w wysokości 500,00 zł, brutto – w przypadku wystąpienia takiego przypadku Zleceniobiorca skieruje serwisanta z odpowiednimi kwalifikacjami do godziny czasu w innym przypadku zostanie zastosowana dodatkowa kara umowna w wysokości – 500,00 zł brutto

4. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 – 3 powyżej są naliczane niezależnie i podlegają sumowaniu.

5. Suma kar umownych nałożonych na Zleceniobiorcę nie może przekroczyć 10 000,00 zł brutto, za wyjątkiem (w przypadku uszkodzenia urządzenia z winy Zleceniobiorcy, które zostało wydane do naprawy lub

naprawiane u Zleceniodawcy – koszty naprawy poniesie Zleceniobiorca a uszkodzone urządzenie zostanie naprawione w autoryzowanym serwisie producenta urządzenia).

6. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody - gdy powstała szkoda przewyższa wartością ustaloną karę umowną.

Miejsce, termin i forma składania ofert:

1. Ofertę należy przesłać wyłącznie w formie elektronicznej na adres: zp@rzeszow.sr.gov.pl i odpowiednio zatytułować:

Oferta na konserwację i naprawę sprzętu komputerowego

2. **Termin składania ofert upływa dnia 11.01.2022r.**

3. Oferty otrzymane przez Ogłaszającego zapytanie ofertowe po wyznaczonym terminie nie będą oceniane.

4. Ogłaszający zapytanie ofertowe niezwłocznie po sprawdzeniu ofert złożonych w postępowaniu zamieści informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego
w Rzeszowie
Teresa Trzeciak

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający w przypadku pozyskania - w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - względem osób fizycznych danych osobowych, spełnia obowiązek informacyjny w tym zakresie i informuje że:

Administratorem danych osobowych w tym zakresie jest Prezes Sądu Rejonowego w Rzeszowie z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Kustronia 4, 35-303 Rzeszów tel. 17 71 52 240.

Inspektorem ochrony danych osobowych w Sądzie Rejonowym jest Inspektor ochrony danych, tel. 17 71 52 411, e-mail: iod@rzeszow.sr.gov.pl

Uzyskane dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 Pzp poniżej 130 000 zł.

Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w związku z prowadzonym zapytaniem ofertowym oraz przepisami związanymi z udzielaniem informacji publicznej.

Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Obowiązek podania danych osobowych, bezpośrednio dotyczących osoby, która je podała jest wymogiem ustawowym, określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

W odniesieniu do podanych danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

Osoba której dane osobowe dotyczą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, posiada:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo do dostępu do danych osobowych, które je dotyczą;
- b) na podstawie 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych, które jej dotyczą;
- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, które jej dotyczą, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie tych danych osobowych narusza przepisy RODO.

Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku ze złożeniem oferty i prowadzeniem postępowania na dla Sądu Rejonowego w Rzeszowie (G-.....), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

.....

Imię i Nazwisko, miejscowość, data.

.....
 Pieczętka Zleceniobiorcy
 telefon.....
 e-mail.....
 G-252-2/22

FORMULARZ OFERTOWY

1. Propozycja cenowa na realizację usługi: „**Konserwację i naprawę sprzętu komputerowego**”.

a) Przegląd techniczny, konserwacja i czyszczenie:

Lp.	Nazwa usługi	Ilość konserwacji w miesiącu	Cena netto za wykonanie usługi
1.	Przegląd techniczny, konserwacja i czyszczenie zestawów komputerowych, notebooków	10	
2.	Przegląd techniczny, konserwacja i czyszczenie drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych	10	
3.	Łączna wartość przeglądów	20	

Poniżej zakres prac wchodzących w konserwację i przegląd techniczny urządzeń wymienionych w tabelce:

Ad. 1 - Przegląd techniczny, konserwacja i czyszczenie zestawów komputerowych

Czyszczenie zewnętrzne (obudowy zestawów komputerowych) i wewnętrzne (odkurzanie elementów elektroniki, wentylatorów, elementów mechanicznych), sprawdzenie funkcjonowania układu chłodzenia komputera i procesora, konserwacja.

Ad. 2 - Przegląd techniczny, konserwacja i czyszczenie notebooków

Czyszczenie zewnętrzne (obudowa notebooków) i wewnętrzne (odkurzanie podstawowych elementów elektronicznych i mechanicznych), sprawdzenie funkcjonowania układu chłodzenia i procesora, konserwacja.

Ad. 3 - Przegląd techniczny, konserwacja i czyszczenie drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych

- **dla drukarek laserowych** w szczególności: odkurzenie obudowy i wnętrza; wyczyszczenie obudowy na zewnątrz i wewnątrz; wyczyszczenie podajników papieru; usunięcie zanieczyszczeń z układów elektronicznych sprężonym powietrzem; oczyszczenie wentylatorów i filtrów ozonowych; wyczyszczenie drogi papieru; wyczyszczenie i kontrola rolek wyrzutowych; konserwacja rolek prowadzących; kontrola stopnia zużycia mechanizmu podajnika papieru; sprawdzenie poprawności wydruku;

- **dla drukarek atramentowych** w szczególności: odkurzenie obudowy i wnętrza; wyczyszczenie obudowy na zewnątrz i wewnątrz; wyczyszczenie podajników papieru; usunięcie zanieczyszczeń z układów elektronicznych sprężonym powietrzem; oczyszczenie dolnej części karetki z włókien papieru; wyczyszczenie prowadnicy karetki; smarowanie prowadnic; oczyszczenie paska-kodera; usunięcie zabrudzeń z jednostki czyszczącej głowice; konserwacja rolek prowadzących; sprawdzenie naciągu paska klinowego; oczyszczenie dysz wytryskowych; oczyszczenie pojemników z tuszem za pomocą programu narzędziowego; sprawdzenie poprawności wydruku.

W przypadku zwiększenia potrzeb Zamawiającego ilość miesięcznych konserwacji lub napraw zostanie zwiększona według potrzeb zgodnie z cennikiem Wykonawcy. Lista sprzętu do przeglądu, konserwacji i czyszczenia będzie przekazywana według potrzeb.

b) Wycena czynności najczęściej serwisowanych:

Lp.	Nazwa usługi	Cena za usługę zł netto
1.	Wymiana matrycy w laptopie 15,6" (1366x768) matowa	
2.	Naprawa zasilacza ATX	
3.	Wymiana bębna Kyocera P3060DN	
4.	Wymiana głowicy Canon ix6550	
5.	Wymiana zespołu grzewczego OKI 6500	
6.	Wymiana rolki pobierającej Lexmark Ms 410, 415. 621	
	Łączna wartość usług netto	

c) Wycena dodatkowa:

- stawka za 1 roboczogodzinę (netto):zł x 26 roboczogodzin/mies =zł netto
- stawka za 1 dojazd do zamawiającego (netto):zł x 10 dojazdów/mies =zł netto

Łączna cena oferty wynosi:

L.p.	Nazwa usługi	cena netto
1.	Łączna wartość przeglądów (z tabeli a)	
2.	Łączna wartość usług (z tabeli b)	
3.	Łączna wartość roboczogodzin (26rg)	
4.	Łączna wartość dojazdów (10)	
	Łączna wartość oferty netto	
	Łączna wartość oferty brutto	

d) Oświadczamy, że w przypadku wyboru naszej oferty:

a/ zaakceptujemy termin wykonywania przedmiotu zamówienia;

b/ zaakceptujemy warunki płatności za zrealizowanie przedmiotu zamówienia;

c/ oświadczamy, że wykonanie przedmiotu zamówienia nie zostanie powierzone podwykonawcy lub osobie trzeciej;

d/ posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli odpowiednie przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

e/ posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

f/ znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

e) uszkodzony sprzęt do naprawy odbieram/my osobiście.

....., dnia 2022r.
(miejscowość)

.....
Podpis osoby upoważnionej do występowania w imieniu
Zleceniobiorcy. (Pożyczany czytelny podpis albo pieczęć
z imieniem i nazwiskiem).