

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Serwis regałów jezdnych w obiektach Oddziału ZUS w Łodzi w latach 2024-2026”

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług polegających na serwisie regałów jezdnych zainstalowanych w I Oddziale ZUS w Łodzi, przy ul. Zamenhofa 2 oraz podległym Inspektoracie w Łodzi, przy ul. Lipiec Reymontowskich 11.
2. Przez serwis regałów jezdnych należy rozumieć przegląd, konserwację oraz naprawę regałów.
3. W ramach Przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
 - 1) okresowego przeglądu i konserwacji regałów jezdnych wraz z dostawą niezbędnych materiałów eksploatacyjnych – 1 raz w roku zgodnie z dokumentacją i wiedzą techniczną oraz wymogami i zaleceniami producentów zainstalowanych regałów wchodzących w zakres zamówienia oraz Polskich Norm, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i ppoż., z należytą starannością, rzetelnie i terminowo, w tym:
 - kontroli uszkodzeń mechanicznych elementów konstrukcyjnych regałów,
 - statyki regałów (pionowość ram), wygięcie trawersów,
 - smarowania elementów okuciowych,
 - kontroli stanu połączeń śrubowych, stanu zakotwienia regałów do posadzki,
 - kontroli obciążenia regałów, w tym zgodność etykiet,
 - kontroli stanu posadzki oraz jakość jednostek paletowych,
 - kontroli stanu prowadnic po którym poruszają się regały,
 - 2) wykonywania wszelkich napraw wraz z dostawą części zamiennych w przypadku zaistnienia awarii lub usterki,
 - 3) sporządzania ekspertyz.
4. Przeglądy oraz konserwacje zostaną wykonane w miesiącu listopadzie 2024 r., 2025 r. i 2026 r. w terminie ustalonym z Zamawiającym.
5. Wykaz ilościowy regałów podlegających serwisowaniu stanowi *Załącznik nr 1*.
6. Usługi realizowane będą w okresie od dnia 01.11.2024 r. do dnia 31.12.2026 r.
7. Casy reakcji i realizacji naprawy w przypadku wystąpienia awarii lub usterki:
 - 1) czas reakcji – 6 godzin,
 - 2) czas realizacji naprawy – 5 dób.
8. Przez usterkę należy rozumieć – uszkodzenie regału lub jego elementu składowego nie mające wpływu na jego sprawność.
9. Przez awarię należy rozumieć – zdarzenie nagłe i nieprzewidziane, powodujące utratę sprawności regału.
10. Uprawnionymi do informowania Wykonawcy o wystąpieniu awarii lub usterki będzie Administrator lokalny obiektów lub osoby wskazane przez Zamawiającego w Umowie.
11. Czas reakcji liczony jest od momentu zgłoszenia awarii lub usterki.
12. Naprawy wykonywane będą na podstawie osobnego zlecenia na podstawie ekspertyzy/oceny technicznej sporządzonej przez Wykonawcę.
13. Wykonawca w ramach ustalonej stawki ryczałtowej na zlecenie Zamawiającego, uwzględniając jego potrzeby, będzie zobowiązany do wykonania przeglądów doraźnych regałów. W przypadkach szczególnych Administrator lokalny obiektów może podjąć decyzję

o konieczności potwierdzenia wykonania przeglądu doraźnego notatką służbową lub protokołem zawierającym w szczególności:

- 1) informację o lokalizacji serwisowanych regałów,
- 2) dane identyfikacyjne serwisowanych regałów,
- 3) rodzaj uszkodzenia,
- 4) informację o proponowanym zakresie naprawy regałów lub ich elementu oraz kolejności wykonania prac,
- 5) informację o stanie technicznym regałów, z jednoznacznym stwierdzeniem czy są sprawne.

14. W przypadku zaistnienia usterki, naprawy regałów wchodzących w zakres Przedmiotu zamówienia Wykonawca świadczyć będzie wyłącznie na pisemne zlecenie Administratora lokalnego obiektów. W oparciu o pisemną ekspertyzę/opinię techniczną sporządzoną przez Wykonawcę zawierającą charakterystykę uszkodzenia, wykaz niezbędnych kosztów zakupowych oraz pełną kalkulację kosztów naprawy, Administrator lokalny podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na jej wykonanie. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie prawo:

- 1) skontrolować poprawność przeprowadzonej ekspertyzy i jej wyników przez podmiot trzeci;
- 2) zakwestionować koszt naprawy, cenę elementu składowego podaną przez Wykonawcę, zwłaszcza w przypadku gdy jest ona wyższa od średniej ceny rynkowej, ustalonej na podstawie cen uzyskanych od przynajmniej 3 innych podmiotów – w takim przypadku Strony podejmują negocjacje w sprawie ustalenia kosztu wykonania naprawy, a w przypadku braku porozumienia Administrator lokalny może zlecić usługę innemu Wykonawcy;
- 3) zrezygnować z naprawy w przypadku jej nieopłacalności, np. gdy koszt przekroczy lub jest bliski kosztowi zakupu nowej części, elementu o porównywalnych parametrach.

15. Z przeprowadzenia czynności przeglądu i konserwacji Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest sporządzić i dostarczyć do zatwierdzenia Zamawiającemu protokół stanowiący *Załącznik nr 2*, zawierający przynajmniej:

- 1) informację o lokalizacji serwisowanych regałów,
- 2) dane identyfikacyjne serwisowanych regałów,
- 3) rodzaj uszkodzenia,
- 4) w przypadku stwierdzenia zużycia lub uszkodzenia informację o proponowanym zakresie naprawy regałów lub ich elementu oraz kolejności wykonania prac,
- 5) informację o stanie technicznym regałów, z jednoznacznym stwierdzeniem czy są sprawne.

16. Przegląd i konserwacja mogą być wykonywane jednocześnie, w związku z czym sporządzony zostanie jeden protokół z przeglądu i konserwacji.

17. Niezależnie od protokołu, o którym mowa w ust. 15 Wykonawca sporządza protokół półroczny wykonania czynności serwisowych stanowiący *Załącznik nr 3*. Protokół półroczny wykonania czynności serwisowych stanowi zestawienie wszystkich regałów wraz z rodzajem czynności serwisowych realizowanych w danym okresie, datą wykonania

i – w przypadku awarii/ usterek – datą i czasem zgłoszenia awarii/usterki oraz czasem reakcji. Opis wykonanych czynności serwisowych w odniesieniu do poszczególnych regałów zawarty jest w protokole, o którym mowa w ust. 15.

18. Przed rozpoczęciem prac na terenie obiektów Oddziału i Inspektoratów, przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany jest uzyskać kartę zgłoszenia prac, której wzór stanowi *Załącznik nr 4*, zawierającą w szczególności:
 - 1) szczegółowe ustalenia: czas, miejsca i sposobu realizacji robót,
 - 2) informację o liczbie osób wykonujących prace,
 - 3) dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za prawidłowe przeprowadzenie czynności.
19. Karta, o której mowa w ust. 18 może być sporządzona na okres trwania Umowy, o ile w Umowie zawarte są szczegółowe czynności serwisowe.
20. Przedstawiciel Wykonawcy podpisuje kartę zgłoszenia prac przed jej odbiorem. Karta jest wydawana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
21. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za straty materialne powstałe z jego winy w trakcie wykonywania prac wchodzących w zakres Przedmiotu zamówienia.
22. Cena powinna uwzględniać wszystkie koszty poniesione przez Wykonawcę, w tym m.in.: koszty dostawy i dojazdu, koszty robocizny, koszty użytych materiałów i części zamiennych.
23. Zamawiający przewiduje możliwość waloryzacji cen przeglądów i konserwacji w okresie obowiązywania Umowy.
24. W przypadku zaistnienia awarii regałów wchodzących w zakres Przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest przystąpić do ich naprawy po uzyskaniu informacji od osób wskazanych (ust. 10) bez zbędnej zwłoki, a po jej wykonaniu do sporządzenia protokołu naprawy wraz ze szczegółową wyceną wykonanych prac oraz użytych materiałów i części zamiennych.
25. Zgłoszenie usterki/awarii odbywa się drogą mailową z wykorzystaniem Protokołu zgłoszenia awarii/usterki, stanowiącego *Załącznik nr 5*.
26. Wszelkie prace będą wykonywane w godzinach urzędowania obiektów, tj. 7:00 – 14:00, w obecności pracowników pracujących w danym pomieszczeniu.
27. W serwisowanych regałach Wykonawca może montować jedynie nowe i pełnowartościowe części zamienne, które nie naruszają konstrukcji. Części uszkodzone – pozostają własnością Zamawiającego. Ceny wymienionych części zamiennych i użytych do wykonania naprawy materiałów nie mogą być wyższe od ich średnich cen rynkowych.
28. Na wniosek Administratora lokalnego obiektów, w ramach wykonywanej usługi Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego odbioru zużytych części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz innych wymagających tego elementów z obsługiwanych regałów celem utylizacji. Odbiór zużytych części powinien być każdorazowo potwierdzony protokołem.
29. Wykonawca zobowiązany będzie po usunięciu awarii wykonać wszelkie czynności konfiguracyjne naprawianych regałów, między innymi regulację i smarowanie okuć.
30. W przypadku braku możliwości wykonania naprawy w terminie określonym w ust. 7, w uzasadnionych przypadkach Administrator lokalny obiektów na pisemny wniosek Wykonawcy może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu realizacji naprawy.

31. W przypadku zużycia technicznego regałów i nieprzydatności ich do dalszego użytkowania oraz konieczności wymiany na nowe, Wykonawca będzie zobowiązany sporządzić pisemną opinię techniczną (ekspertyzę) we własnym zakresie i na własny koszt. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontrolowania poprawności przeprowadzonej ekspertyzy i jej wyników przez podmiot trzeci.
32. Wykonawca będzie zobowiązany do udzielania gwarancji na dokonane naprawy na okres minimum 12 miesięcy, oraz gwarancji na dostarczone i zamontowane części na okres równy okresowi gwarancji udzielonej przez producenta części, jednak nie krótszy niż 12 miesięcy.
33. Wykonawca będzie zobowiązany do :
 - 1) zapoznania osób realizujących usługę z przepisami obowiązującymi w Zakładzie, a w szczególności Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, Zasadami współpracy z Wykonawcami i Podwykonawcami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także Instrukcją użytkowania obiektu i zatwierdzoną Instrukcją ochrony obiektu dla chronionego obiektu,
 - 2) przekazania Zamawiającemu listy osób (zawierające: imię i nazwisko) bezpośrednio uczestniczących w realizacji usługi przed przystąpieniem do realizacji Przedmiotu zamówienia.
34. Zamawiający zobowiązany będzie do:
 - 1) niezwłocznego poinformowania Wykonawcy o awariach i nieprawidłowym funkcjonowaniu regałów objętych Przedmiotem zamówienia, przekazując Wykonawcy możliwie wyczerpujący ich opis,
 - 2) zapewnienia Wykonawcy dostępu do objętych Przedmiotem zamówienia regałów w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne przeprowadzenie czynności serwisowych,
 - 3) zapewnienia możliwości korzystania z mediów w zakresie niezbędnym do wykonywania Przedmiotu zamówienia,
 - 4) zapewnienia dostępności do przepisów obowiązujących w Zakładzie, a w szczególności do przepisów bhp i p.poż., m.in. Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, Zasad współpracy z Wykonawcami i Podwykonawcami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także Instrukcji użytkowania obiektu,
 - 5) zapłaty należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
35. Wynagrodzenie za wykonane przeglądy i konserwacje regałów jezdnych będzie miało charakter cen ryczałtowych, ustalonych na podstawie wybranej oferty, natomiast wynagrodzenie za wykonane naprawy ustalone będzie w oparciu o indywidualne wyceny sporządzane przez Wykonawcę na potrzeby wykonania konkretnej naprawy.
36. Faktury za wykonane usługi należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia bez uwag przez Administratora lokalnego obiektów protokołów wykonania przeglądów, konserwacji bądź napraw. Termin płatności – 30 dni od dnia dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego.
37. Wykonawca będzie ponosił pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi.
38. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- 1) z tytułu odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 20% wartości brutto Umowy;
- 2) w przypadku niedotrzymania terminu wykonania przeglądu i konserwacji w miesiącu wskazanym w ust. 4, w wysokości 100,00 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu wyznaczonym na wykonanie przeglądu i konserwacji.
- 3) w przypadku niedotrzymania terminów reakcji w sytuacji zgłoszenia awarii lub usterki, w wysokości 20,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia.
- 4) w przypadku niedotrzymania terminów realizacji w sytuacji zgłoszenia awarii lub usterki, w wysokości 100,00 zł za każdą rozpoczętą dobę opóźnienia.

39. Warunki udziału w postępowaniu:

- 1) Wykonawca w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał lub wykonuje co najmniej 2 zamówienia, z których:
 - a) każde zamówienie było związane ze świadczeniem usług serwisu regałów jezdnych,
 - b) każde zamówienie miało wartość nie mniejszą niż 15.000,00 zł brutto.
- 2) Wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania Przedmiotu zamówienia.

34. Kryteria oceny ofert:

- 1) Kryterium **ceny – waga kryterium 100%**.

Załączniki:

1. Opis zainstalowanych urządzeń podlegających serwisowaniu.
2. Protokół z wykonania czynności serwisowych.
3. Półroczny protokół wykonania czynności serwisowych za okres od ... do ...
4. Karta zgłoszenia prac.
5. Protokół zgłoszenia awarii/ usterki.

Sporządził: Wiktor Jakubowski

Wykaz ilościowy regałów jezdnych podlegających serwisowaniu

Zestawienie regałów jezdnych przeznaczonych do konserwacji							
Lokalizacja	Pomieszczenie	ilość regałów	długość regałów (metry)	wysokość regału / ilość poziomów	rodzaj torów	producent	rok produkcji
Inspektorat Bałuty ul.Lipiec Reymontowskich 11	C/3/9	65	4	2,35 / 7 poziomów	wpuszczony w posadzkę	ROL-MOT SP. Z O.O.	2015
		21	3	2,35 / 7 poziomów	wpuszczony w posadzkę	ROL-MOT SP. Z O.O.	2015
Oddział ul. Zamenhofa 2	1416	22	2,03	1,98 / 6 poziomów	wpuszczony w posadzkę	ROL-MOT SP. Z O.O.	1996
	1415	8	3,1	1,95 / 5 poziomów	najezdny (podest)	METALSPRZĘT	2011
	1403	12	2,67	1,98 / 6 poziomów	wpuszczony w posadzkę	ROL-MOT SP. Z O.O.	1995
		19	2,03	1,98 / 6 poziomów	wpuszczony w posadzkę	ROL-MOT SP. Z O.O.	2002
	1007	9	4,6	1,85 / 4 poziomy	najezdny	ROL-MOT SP. Z O.O.	2001

PROTOKÓŁ Z WYKONANIA CZYNNOŚCI SERWISOWYCH

Protokół z wykonania czynności serwisowych regałów jezdnych (doprecyzować informację o lokalizacji instalacji bądź urządzenia oraz jego nazwę):	
Wykonawca czynności serwisowych:	Zgłaszający:
Nazwisko osoby wykonującej czynności serwisowe 1 2 3	Typy/ numery seryjne urządzeń poddanych czynnościom serwisowym/...../...../.....
Data i godzina przystąpienia do czynności serwisowych – czas reakcji Wykonawcy/...../...../.....
Data i godzina wykonania czynności serwisowych odgodz..... do godz.	
Opis czynności serwisowych	
Uwagi (w tym informacje o stanie technicznym instalacji lub urządzeniu (z jednoczesnym stwierdzeniem czy instalacja lub urządzenie jest dopuszczone do eksploatacji), o zużyciu lub uszkodzeniu oraz proponowanym zakresie napraw)	
Wykaz części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz dodatkowych zużytych w czasie czynności serwisowych 1 3 2 4	
Podpis osoby wykonującej czynności serwisowe	Potwierdzenie przez zgłaszającego wykonania czynności serwisowych (data) (podpis)
Zatwierdzam Protokół: Z uwagami / bez uwag* Data Pieczętka i podpis Administratora lokalnego obiektów	

* niepotrzebne skreślić.

**Półroczny¹ protokół wykonania czynności serwisowych
za okres od do**

L.p.	lokalizacja instalacji bądź urządzenia oraz nazwa	Data i czas zgłoszenia awarii/ usterki	Czas reakcji	Data wykonania czynności serwisowej	Rodzaj czynności serwisowej	Uwagi

.....
data / podpis Wykonawcy

Protokoły z wykonania czynności serwisowych², których dotyczy niniejszy Półroczny protokół (...) znajdują się w komórce ADG³.

Stwierdza się, że czynności serwisu pogwarancyjnego za wyżej wymieniony okres zostały wykonane zgodnie/ niezgodnie⁴ z zapisami umowy

Uwagi
.....

.....
data / podpis
Zamawiającego

¹ niepotrzebne skreślić.

² w zależności od lokalizacji.

³ niepotrzebne skreślić.

⁴ jw.

Karta zgłoszenia prac

.....
Pieczętka komórki organizacyjnej / TJO

Karta zgłoszenia prac nr.....

do wykonywania czynności w pomieszczeniach służbowych w Centrali/ TJO Zakładu
Ubezpieczeń Społecznych dla pracowników:

1.
2.
3.
4.
5.

Prace będą wykonywane w dniach od do w godzinach od do
.....⁵

Budynek -
(nr pomieszczenia)

Budynek -
(nr pomieszczenia)

Budynek -
(nr pomieszczenia)

Budynek -⁶
(nr pomieszczenia)

Zakres i sposób realizacji prac
.....

Odpowiedzialnym za wykonanie prac jest..... tel.:
.....

.....
podpis dyrektora oddziału

⁵ zakres zgodny z umową lub dostosowany do wykonywanych prac, jeśli karta nie była sporządzona na okres trwania umowy.

⁶ dostosować do potrzeb TJO.

Protokół zgłoszenia awarii/ usterki

PROTOKÓŁ ZGŁOSZENIA AWARII/USTERKI⁷ nr Instalacji
z Umowy.....

ZAMAWIAJĄCY⁸:

WYPEŁNIA ZAMAWIAJĄCY

ZGŁOSZENIE DO: (nazwa, adres)	
DATA ZGŁOSZENIA:	CZAS ZGŁOSZENIA:
MIEJSCE WYSTĄPIENIA I OPIS AWARII/ USTERKI ⁹ :	
NAZWISKO I IMIĘ OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ ORAZ NR TELEFONU KONTAKTOWEGO:	PODPIS OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ:

WYPEŁNIA WYKONAWCA I ODSYŁA DO ZAMAWIAJĄCEGO NA adres e-mailowy

ZGŁOSZENIE PRZYJĄŁ: (nazwisko i imię)	
DATA:	CZAS:
UWAGI:	
TERMIN USUNIĘCIA AWARII/ USTERKI ¹⁰ DATA:	PODPIS OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE:

⁷ niepotrzebne skreślić.

⁸ wstawić nazwę i adres oddziału.

⁹ niepotrzebne skreślić.

¹⁰ jw.