

ZAŁĄCZNIK NR 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł

Masłów, dn. 21.04.2021 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE – SONDAŻ RYNKU NR BiGP.271.31.2021.TH

1. Zamawiający:

Gmina Masłów
26-001 Masłów, ul. Spokojna 2

2. Przedmiot zamówienia:

„Usługa dzierżawy 2 sztuk urządzeń drukujących na okres 36 miesięcy”

- 1) Na przedmiot zamówienia składa się:
 - a) dzierżawa dwóch laserowych wielofunkcyjnych kolorowych urządzeń A3/A4 z terminalem,
 - b) serwis urządzeń wymienionych w pkt. 1) a)
- 2) Czas trwania zamówienia:
 - a) dostawa i wdrożenie urządzeń – **do dnia 2021-05-10**
 - b) dzierżawa, serwis i dostawa materiałów eksploatacyjnych (z wyłączeniem papieru) **od dnia wdrożenia na okres 36 miesięcy**
- 3) Koszt związany z dzierżawą, serwisem i dostawą materiałów eksploatacyjnych będzie comiesięcznie obliczany na podstawie sumy miesięcznego abonamentu oraz faktycznie wydrukowanej ilości dokumentów monochromatycznych i kolorowych per urządzenie. Obliczona w ten sposób comiesięczna kwota będzie jedyną opłatą ponoszoną przez Zamawiającego w okresie dzierżawy Urządzeń.
- 4) Założenia systemu:
 - a) Zamawiający jest w posiadaniu systemu nadzorująco-monitorującego **Printoscope**, który będzie zarządzał wydrukiem na dzierżawionych urządzeniach. Dopuszcza się wdrożenie innego systemu o nie gorszych parametrach jakościowych, funkcjonalnych i użytkowych.
 - b) Wykonawca zapewni prawidłowe funkcjonowanie z systemem nadzorująco-monitorującym dzierżawionych urządzeń drukujących jak również urządzenia **Toshiba e-studio 257** będącego własnością Zamawiającego.
 - c) Koszty wdrożenia, utrzymania prawidłowego działania i obsługi serwisowej systemu nadzorująco-monitorującego leżą w całości po stronie Wykonawcy.
 - d) Wymagane funkcje systemu nadzorująco-monitorującego:
 - a. Użytkownikom zostanie udostępniona jedna systemowa kolejka wydruków, wspólna dla dzierżawionych urządzeń i urządzenia Toshiba e-studio 257, oraz – w miarę potrzeb – lokalne kolejki wydruków
 - b. Dla kolejki systemowej zapewniona zostanie poufność wydruku (wydruk będzie oczekiwał na serwerze do czasu zalogowania się użytkownika na urządzeniu i uruchomienia drukowania)
 - c. Kolejka systemowa zapewni tzw. „wydruk podążający” - wydruk będzie mógł być odebrany przez użytkownika poprzez zalogowanie na dowolnym urządzeniu podłączonym do systemu (jedno z dzierżawionych urządzeń lub Toshiba e-studio 257)
 - d. Co do zasady kolejka systemowa zostanie zainstalowana użytkownikom jako drukarka domyślna – wydruk na urządzeniu lokalnym bądź lokalnej kolejce będzie możliwy po wykonaniu świadomego wyboru przez użytkownika
 - e. z punktu widzenia użytkownika widoczna jest tylko kolejka wydruków na serwerze, wybór drukarki jest realizowany dopiero poprzez zidentyfikowanie się przy niej kartą zbliżeniową i awaryjnie PIN-kodem. Wszystkie funkcje urządzenia muszą być dostępne niezależnie od metody logowania.
 - f. System zapewni zliczanie i wykonywanie raportów w zadanym okresie z kopii i skanów oraz liczby wydruków dla każdego użytkownika z wyszczególnieniem ilości wydruków monochromatycznych i kolorowych oraz ich formatu.
 - g. System umożliwi tworzenie przez zamawiającego dodatkowych kont użytkowników, nadawanie im uprawnień oraz konfigurowanie kart zbliżeniowych.

5) Specyfikacja urządzeń

Oferowane urządzenia winny być **fabrycznie nowe, wcześniej nieeksploatowane i wyprodukowane nie wcześniej niż w 2020 roku.**

NAZWA PARAMETRU	WYMAGANIA MINIMALNE
Technologia druku	technologia laserowa
Format oryginału i kopii	Min. A3-A6
Prędkość drukowania	40 stron A4 / min. W mono i kolorze
Rozdzielczość drukowania	600x600 dpi oraz 1200x1200 dpi
Czas wydruku pierwszej strony	maks. 10 sek.
Czas nagrzewania	maks. 20 sek.
Kopiowanie wielokrotne	do 999 kopii
Pamięć	min. 4 GB RAM + 250 GB HDD
Zoom	25-400%
Panel operatora	Panel wyposażony w kolorowy ekran dotykowy LCD, opisy na panelu oraz komunikaty na ekranie w języku polskim, panel z regulowanym położeniem. Integracja z aplikacjami zewnętrznymi poprzez ekran dotykowy urządzenia.
Dupleks	automatyczny, obsługa papieru 70-250 g/m ²
Podajnik dokumentów	Dwustronny jednoprzebiegowy, pojemność tacy podającej min. 150 ark. 80 g/m ²
Podajniki papieru	<ul style="list-style-type: none"> • podajnik kasetowy, min. 4x500 ark. A5-A3 (80 g/m²), 60-220 g/m² • taca boczna, min. 150 ark. A6-A3 (80 g/m²), 60-300 g/m²
Odbiór wydruków i kopii	Taca odbiorcza na min. 500 arkuszy
Pamięć drukarki	Współdzielona z kopiarką (dotyczy pamięci RAM i HDD)
Emulacje	PCL 6, Post Script Level 3
Interfejsy	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000Base-TX
Funkcje skanowania	skanowanie do e-mail, do FTP, sieciowy TWAIN, do pamięci przenośnej USB, skanowanie SMB, do skrzynki dokumentów
Rozdzielczość skanowania	600 dpi
Prędkość skanowania kolorowego	min. 70 obrazów / min. (300 dpi/A4)
Typy plików	PDF, PDF/A, JPEG, TIFF, XPS
Wymagania dodatkowe	Aktualny Certyfikat przeszkolenia co najmniej 2 inżynierów wdrożeniowych z systemu Printoscope lub z innego oferowanego systemu o nie gorszych parametrach jakościowych, funkcjonalnych i użytkowych
Terminal Printoscope lub równoważny (zgodny)	
Rodzaj terminala	Wbudowany – zintegrowany z oprogramowaniem urządzenia
Typ terminala	Printoscope Terminal Embedded lub równoważny (zgodny)
Autoryzacja użytkowników	Czytnik kart zbliżeniowych w formacie Unique 125 KHz, zlokalizowany wewnątrz obudowy urządzenia. Miejsce przyłożenia karty do urządzenia oznaczone odpowiednią naklejką. Odczyt karty sygnalizowany dźwiękiem
Odległość zapewniająca pewny odczyt karty	Min. 2 cm od obudowy urządzenia
Funkcje terminala	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikacja użytkownika - odblokowanie maszyny - programowanie kart zbliżeniowych (wczytanie numeru karty do PTS realizowane przez użytkownika po dokonaniu autoryzacji dostarczoną PIN-kodem) - zwolnienie wydruków na żądanie (wszystkich wysłanych prac) - zliczanie kopii na użytkownika - zliczanie skanów na użytkownika - odczyt karty ma powodować odblokowanie maszyny (w tym wyjście z trybu uśpienia) i uruchomienie aplikacji zarządzania wydrukami

3. Termin realizacji zamówienia: 36 miesięcy – od dnia 10.05.2021 r.

4. Kryteria wyboru oferty:

1) Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- a) **Cena: 100 %**,
- b) **Ocenie podlega cena brutto łącznie – dla dwóch urządzeń**,

Ilość punktów dla każdej oferty w kryterium „Cena” zostanie wyliczona wg poniższego wzoru:

Dla jednego urządzenia:

$$\text{Cena} = [(CM*9000) + (CK*3000) + CA]*36$$

gdzie:

CM - cena wydruku monochromatycznego strony A4 dla Urzędnienia

CK - cena wydruku kolorowego strony A4 dla Urzędnienia

CA – cena miesięcznego abonamentu dla Urzędnienia

9000 – szacunkowa miesięczna ilość wydruków monochromatycznych stron A4 per Urzędnienie

3000 - szacunkowa miesięczna ilość wydruków kolorowych stron A4 per Urzędnienie

36 – okres realizacji w miesiącach

- 2) Jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
- 3) Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 4) Zamawiający może nie rozstrzygnąć postępowania lub zmniejszyć zakres zamówienia, jeżeli cena oferty uznanej za najkorzystniejszą, przewyższy kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Inne istotne warunki zamówienia:

Dostarczone urządzenia wszystkich grup muszą być – w zakresie oferowanych funkcjonalności – wspierane przez jeden wspólny sterownik zgodny ze specyfikacją PCL6 lub Postscript3, umożliwiający formatowanie i wysyłanie wydruku bez znajomości urządzenia docelowego (z punktu widzenia użytkownika widoczna jest tylko kolejka wydruków na serwerze, wybór drukarki jest realizowany dopiero poprzez zidentyfikowanie się przy niej kartą lub PIN-kodem). Sterownik musi być w języku polskim, jedna i ta sama wersja musi obsługiwać wykorzystywane przez Zamawiającego systemy operacyjne firmy Microsoft (Windows Server 2003/2008/2008R2/2012 32/64bit oraz Windows 7/8/10 32/64 bit). Wymagane jest, aby sterownik był certyfikowany przez firmę Microsoft

- 1) Serwis urządzeń - Zamawiający wymaga objęcia urządzenia serwisem **od momentu rozpoczęcia obsługi konserwacyjno-serwisowej przez okres 36 miesięcy**. Obsługa konserwacyjno-serwisowa obejmuje:
 - a) niezbędne do prawidłowego i ciągłego funkcjonowania: przeglądy, czyszczenie z zewnątrz i wewnątrz, regulacje, naprawy, wymianę uszkodzonych części i podzespołów
 - b) wykonanie przeglądu i konserwacji każdego urządzenia z częstotliwością zgodną z zaleceniami producenta, jednak nie rzadziej, niż raz na pół roku, niezależnie od ilości wykonanych przez to urządzenie kopii/wydruków. Wykonanie każdego przeglądu zostanie potwierdzone wpisem w książce serwisowej, prowadzonej oddzielnie dla każdego urządzenia. Podstawowy zakres czynności wykonywanych podczas przeglądu:
 - kontrola i czyszczenie urządzenia wewnątrz,
 - kontrola, czyszczenie i regulacja układu optycznego (jeśli jest),
 - kontrola i regulacja rolek pobierających i transportujących papier,
 - kontrola, czyszczenie i regulacja zespołu nanoszenia,
 - kontrola, czyszczenie i regulacja zespołu utrwalania,
 - kontrola, czyszczenie i regulacja sekcji skanera (jeśli jest),
 - diagnostyka ogólna urządzenia,
 - w przypadku urządzeń kolorowych przeprowadzenie kontroli stabilności kolorów, kontroli i kalibracji kolorów, kontroli oprogramowania odpowiedzialnego za stabilizację i kalibrację kolorów
 - czyszczenie i kosmetyka obudowy urządzenia,
 - wykonanie kopii kontrolnej
 - c) okresowe sprawdzanie jakości kopii z wykorzystaniem karty testowej producenta danego urządzenia. Zamawiającemu przysługuje prawo do weryfikacji jakości kopii i reklamacji ich jakości. Reklamacja taka traktowana będzie jako zgłoszenie awarii
 - d) dostawę tonerów oraz innych materiałów eksploatacyjnych (poza papierem) w ilości wynikającej z rzeczywistego miesięcznego nakładu kopii/wydruków. Dostawa będzie następować na podstawie zgłoszeń Zamawiającego i zgłoszeń generowanych przez oprogramowanie monitorujące w ciągu **8 godzin roboczych Zamawiającego** od przekazania zgłoszenia

- e) odbiór zużytych pojemników po materiałach eksploatacyjnych i zużytych części zamiennych bezpośrednio po zainstalowaniu nowych oraz dokonywanie ich utylizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
- f) zapewnienie ciągłej i prawidłowej współpracy Urzędzeń z systemem nadzorująco-monitorującym Printoscope lub innym oferowanym systemem o nie gorszych parametrach jakościowych, funkcjonalnych i użytkowych
- g) Obsługa konserwacyjno-serwisowa urządzeń wykonywana będzie w godzinach pracy Zamawiającego, jeżeli przerwa w korzystaniu z danego urządzenia nie będzie dłuższa niż 2 godziny lub po godzinach pracy, w terminach wcześniej uzgodnionych z Zamawiającym. W przypadku przeglądów w godzinach pracy Zamawiającego, w danej lokalizacji w tym samym okresie przeglądowi może podlegać tylko jedno urządzenie
- h) Koszty dojazdu serwisu leżą po stronie wykonawcy
- i) Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o uszkodzeniach i awariach urządzeń, których przyczyną może być zła jakość papieru, jednakże awarie takie i uszkodzenia wchodzą w zakres obsługi konserwacyjno-serwisowej i nie będą podstawą do roszczeń finansowych

2) Obsługa awarii

- a) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia awarii urządzeń **w ciągu 16 godzin roboczych Zamawiającego** od otrzymania zgłoszenia; zgłoszenie awarii następuje drogą elektroniczną, za pośrednictwem faksu lub poczty,
- b) W przypadku braku możliwości usunięcia awarii urządzenia w czasie określonym powyżej Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na czas naprawy urządzenie zastępcze o parametrach nie gorszych niż urządzenie, które uległo awarii. Urządzenie zastępcze musi być kompatybilne z systemem zarządzania wydrukami i użytkowanym sterownikiem. Urządzenie zastępcze zostanie zainstalowane i skonfigurowane identycznie jak urządzenie które uległo awarii, w takim terminie, by łączny przestój urządzenia **nie przekroczył 16 godzin roboczych Zamawiającego**,
- c) W przypadku dostarczenia urządzenia zastępczego, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy niesprawnego urządzenia lub wymiany na urządzenie fabrycznie nowe oraz zainstalowania i uruchomienia **w ciągu 30 dni od zgłoszenia awarii**.
- d) W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w pracy systemu zarządzania wydrukami spowodowanych sterownikami dostarczonymi przez Wykonawcę, jest on zobowiązany do usunięcia nieprawidłowości w pracy sterowników **w terminie 7 dni**.
- e) W przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z obowiązków opisanych powyżej, Zamawiający zastrzega sobie prawo do naprawy, usunięcia awarii lub nieprawidłowości na koszt Wykonawcy.

3) Instalacja i uruchomienie urządzeń

- a) Zamawiający zapewni swobodnie dostępne miejsce ustawienia urządzeń, z pojedynczym przyłączem energetycznym (230 V, 50 Hz) oraz pojedynczym przyłączem sieci Ethernet (RJ-45) i przydzieli po jednym adresie IP na urządzenie
- b) Instalacja i uruchomienie (wdrożenie) urządzeń obejmuje uruchomienie urządzeń w lokalizacjach wskazanych przez Zamawiającego, w tym:
 - a. podłączenie urządzeń do sieci elektrycznej i logicznej
 - b. instalację wszystkich materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru) niezbędnych do prawidłowej pracy urządzeń
 - c. zaprogramowanie poszczególnych funkcji urządzeń zgodnie ze specyfikacją
 - d. konfigurację urządzeń z oprogramowaniem zarządzająco-monitorującym (konfiguracja terminala Printoscope lub równoważnego, konfiguracja dostarczonego oprogramowania zarządzającego)
 - e. przeszkolenie wskazanych przez Zamawiającego osób, w szczególności w zakresie obsługi urządzeń, którą zgodnie z instrukcją obsługi Zamawiający może wykonywać samodzielnie, w tym usuwanie zacięć papieru, uzupełnianie kaset na papier itp.
 - f. przekazanie Zamawiającemu w formie papierowej i elektronicznej dokumentacji powdrożeniowej, sporządzonej w języku polskim, zawierającej:
 - wykaz urządzeń na dzień zakończenia wdrożenia z podaniem lokalizacji, numerów seryjnych urządzeń i stanów początkowych liczników
 - instrukcje obsługi urządzeń

4) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

6) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

7) Wykonawca zamówienia musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia. W związku z powyższym wymagane jest od oferentów bardzo szczegółowe sprawdzenie warunków wykonywania zamówienia.

8) Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymanie od państwa oferty nie powoduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron.

6. Sposób przygotowania oferty.

Prosimy o przesłanie oferty wg załącznika – Wzór formularza oferty (Załącznik nr 1)

7. Miejsce i termin złożenia ofert.

Oferty można składać w następujący sposób:

1. drogą elektroniczną na adres e-mail: **oferty@maslow.pl** lub,
2. faxem: **41/ 311 00 61** lub,
3. Drogą pocztową lub osobiście na adres:

Urząd Gminy Masłów, ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów w zamkniętej kopercie opisanej: „**Oferta cenowa na Usługą dzierżawy 2 sztuk urządzeń drukujących na okres 36 miesięcy**”

Oferty należy składać **do dnia 28.04.2021 r., do godz. 10:00**, (decyduje data wpływu)

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

8. Osoba do kontaktu w przedmiotowej sprawie.

Sprawy techniczne: Tomasz Haba, tel. 41-311-00-72 / 606-293-680

Sprawy formalne: Andrzej Bartosz, tel. 41 311 00 86, e-mail: zamowienia.publiczne@maslow.pl

9. Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Wzór formularza oferty
- Załącznik nr 2 – Wzór Umowy

Z up. Wójta Gminy Masłów

**Kierownik Referatu
Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej**

/-/ mgr inż. Dariusz Korczyński

.....
(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)