

ZAPYTANIE OFERTOWE**ZAMAWIAJĄCY:**

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku, 80-861 Gdańsk,
ul. Rybaki Górne 8, tel. 58 743 18 00, fax 58 743 18 33

<http://www.wfos.gdansk.pl> e-mail: zamowienia@wfos.gdansk.pl

I. NAZWA ZADANIA:

Najem wielofunkcyjnego urządzenia z funkcją drukarki, kopiarki, skanera i faxu, wolnostojącego z podstawą do swobodnego przemieszczania, na potrzeby Zamawiającego, na okres 36 miesięcy wraz z serwisem i dostawą materiałów eksploatacyjnych.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Najem obejmuje fabrycznie nowe urządzenie wielofunkcyjne z funkcją drukarki, kopiarki, skanera i faxu, wolnostojącego z podstawą do swobodnego przemieszczania, na potrzeby Zamawiającego, na okres 36 miesięcy, liczonych od dnia zainstalowania i uruchomienia urządzenia w siedzibie Zamawiającego, co powinno nastąpić nie później niż 7 dni od podpisania umowy wraz z serwisem i dostawą materiałów eksploatacyjnych.

Nazwa komponentu	Wymagane parametry
Maksymalny format druku	A3
Funkcje	Drukowanie, kopiowanie, skanowanie, faksowanie
Prędkość druku - wydruk monochromatyczny	min. 40 str./min
Prędkość druku - wydruk kolorowy	min. 40 str./min
Procesor	min. 1,5 GHz
Pamięć RAM	min. 1,5 GB
Interfejs	USB 2.0, Ethernet 10/100; Wi-Fi 802.11b/g/n
Normatywny miesięczny cykl pracy	min. do 10 000 stron
Zalecana ilość stron drukowanych miesięcznie	min. do 3 000 stron
Rozdzielczość druku	1200 x 1200 dpi
Automatyczny wydruk dwustronny	Tak
Pojemność podajników	4 szuflady o łącznej pojemności min. 2000 arkuszy
Podajnik dokumentów (ADF)	Automatyczny, dwustronny, jednoprzebiegowy na min. 100 arkuszy
Odbiornik dokumentów	min. 500 arkuszy
Szybkość skanowania	w kolorze i czerni min. 50 str./min w trybie jednostronnym

Rozdzielczość optyczna skanowania	600 x 600
Docelowe miejsca skanowania	do e-mail; do folderu sieciowego; do pamięci USB;
Gramatura papieru	min. w zakresie od 60 do 300 g/m ²
Języki opisu strony	PCL 5, PCL 6, Postscript (dopuszczalna emulacja)
Wyświetlacz	LCD, kolorowy dotykowy o przekątnej min. 20 cm, menu w języku polskim
Funkcje zabezpieczeń	Wydruk zabezpieczony kodem PIN
Zgodność z systemami operacyjnymi	Windows 10 (32/64-bit), Windows 8/8.1 (32/64-bit), Windows 7 (32/64-bit), Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2
Wymiary i budowa	Urządzenie wolnostojące, podstawa (lub podajniki) na kółkach do swobodnego przemieszczania. Podstawa lub podajniki muszą pochodzić od producenta urządzenia i być fabrycznie nowe.
Gwarancja min.	36 miesięcy z zapewnionym serwisem urządzenia obejmującym przegląd i konserwację w trakcie okresu trwania gwarancji świadczonym przez autoryzowany serwis;

Wymagania dotyczące systemu rozliczania kosztów dla urządzenia będącego przedmiotem zamówienia:

- System ma zapewnić dokładne rozliczanie kosztów wydruków/kopii z urządzenia będącego przedmiotem zamówienia. Przez rozliczanie kosztów należy rozumieć dokładne ilości wydruków/kopii wraz z możliwością przypisania im kosztów wykonania. System ma umożliwiać integrację z ActiveDirectory/LDAP wdrożonego u Zamawiającego opartej na Windows Server 2012R2.
- Zamawiający nie dopuszcza instalacji jakiegokolwiek oprogramowania na komputerach pracowników Zamawiającego w celu monitorowania wydruków. System musi działać na serwerze wydruku wdrożonym u Zamawiającego.
- Zamawiający dopuszcza udział w monitoringu stanu urządzenia upoważnionego pracownika Zamawiającego
- Zamawiający wymaga, aby materiały eksploatacyjne takie jak tonery/tusze były dostarczone do siedziby Zamawiającego, w którym znajduje się urządzenie, w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania. Zapotrzebowanie zgłaszane jest przez Zamawiającego, gdy zawartość ww. materiału eksploatacyjnego wynosi 10% lub mniej.
- Zamawiający wymaga, aby materiały eksploatacyjne, inne niż tonery/tusze, były wymienione przez Wykonawcę w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania. Zapotrzebowanie zgłaszane jest przez Zamawiającego, gdy stan zużycia takiego materiału eksploatacyjnego wynosi 3%.
- Zamawiający wymaga, aby zużyte materiały eksploatacyjne, inne niż tonery/tusze, były odbierane od Zamawiającego w dniu ich wymiany, bezpośrednio przez Wykonawcę.
- Przeszkolenie na miejscu administratora lokalnego z obsługi oprogramowania/systemu wdrożonego u Zamawiającego w celu prawidłowego wykonania zamówienia.

Informacje dotyczące sposobu rozliczania się i płatności:

- płatność za przedmiot zamówienia składa się z opłaty za najem urządzenia oraz opłaty za wykonane wydruki i kopie w przeliczeniu na strony A4 – rozliczanie kosztu monochromatycznego i kolorowego oddzielnie,

- wszelkie stałe koszty związane z realizacją zamówienia zawierają się w opłacie za najem urządzenia i opłatach za wydruk/kopię na urządzeniach objętych niniejszym zamówieniem,
- Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę dodatkowych kosztów związanych z realizacją zamówienia oprócz stałych opłat za najem urządzenia i opłat za wykonane wydruki i kopie.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIANIA:

Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, zrealizował lub nadal realizuje co najmniej dwa zamówienia na najem urządzenia wielofunkcyjnego z funkcją drukarki, skanera, kopiarki i faxu dla osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej lub organów administracji państwowej lub samorządowej. W przypadku zamówień nadal realizowanych muszą to być zamówienia realizowane min. od 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu, do oferty Wykonawca jest zobowiązany dołączyć Wykaz wykonanych zamówień, potwierdzający, że Wykonawca w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, zrealizował lub realizuje min. 2 zamówienia wraz z podaniem przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których zamówienia zostały wykonane.

Wzór Wykazu zrealizowanych zamówień stanowi załącznik nr 3 do zapytania.

IV. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE:

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- | | |
|---|---------|
| O - opłata stała za miesiąc kalendarzowy | - 40 %; |
| C1 - cena za wydruk/kopię 1 arkusza A4 - czarny | - 30% |
| C2- cena za wydruk/kopię 1 arkusza A4 - kolor | - 30% |

Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert.

1. Kryterium: opłata stała za miesiąc kalendarzowy (O)

$$O = (O_{\min}/O_n) \times 40 \text{ pkt}$$

- O_{\min} – najniższa proponowana opłata miesięczna brutto spośród ocenianych ofert
- O_n - opłata miesięczna badanej oferty

2. Kryterium: cena za wydruk/kopię 1 arkusza A4 - czarny (C1)

$$C1 = (C1_{\min}/C1_n) \times 30 \text{ pkt}$$

- $C1_{\min}$ – minimalna cena brutto spośród ocenianych ofert
- $C1_n$ - cena badanej oferty

3. Kryterium: cena za wydruk/kopię 1 arkusza A4 - kolor (C2)

$$C2 = (C2_{\min}/C2_n) \times 30 \text{ pkt}$$

- C2min – minimalna cena brutto spośród ocenianych ofert
- C2n - cena badanej oferty

Punkty łączne dla danej oferty (L) zostaną obliczone w następujący sposób:

L – liczba całkowita punktów dla danej oferty
 O,C1,C2 – liczby punktów za poszczególne kryteria

$$L = O + C1 + C2$$

Punkty zostaną przyznane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Oferta Wykonawcy, która uzyska najwyższą ilość punktów zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą.

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w PLN.

Ceny muszą zawierać całkowity koszt brutto realizacji zamówienia, tj. musi obejmować wszelkie koszty związane z przygotowaniem i realizacją zamówienia, w tym przewidziane prawem opłaty i podatki (również te, dla których Zamawiający jest płatnikiem).

Ceny należy wyrazić liczbowo (do dwóch miejsc po przecinku) oraz słownie.

W przypadku rozbieżności w ofercie pomiędzy ceną pisaną liczbowo i słownie, jako wiążącą Zamawiający przyjmie cenę pisaną słownie.

V. WARUNKI PŁATNOŚCI:

1. Wynagrodzenie ofertowe jest wynagrodzeniem ryczałtowym i winno obejmować wszystkie koszty Wykonawcy oraz Zamawiającego (jeśli dotyczy) związane z wykonaniem zamówienia, w tym wszelkie wymagane prawem daniny publicznoprawne.
2. W przypadku osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą, niezatrudniających pracowników lub niezawierających umów ze zleceniobiorcami oraz osób fizycznych niewykonujących działalności gospodarczej, warunki płatności będą uwzględniać wymagania wynikające z przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jedn. Dz.U. z 2017, poz.847 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1747).

VI. WARUNKI GWARANCJI:

Nie dotyczy

VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

36 miesięcy od dnia zainstalowania i uruchomienia urządzenia.

VIII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY:

Ofertę, po wypełnieniu formularza ofertowego (załącznik nr 1), należy złożyć w terminie do dnia 2018-04-25 r., do godz. 12:00, w jednej z poniżej wymienionych form:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres: WFOŚiGW w Gdańsku, 80-861 Gdańsk, ul. Rybaki Górne 8 lub
- faxem na numer: 58 743 18 33 lub
- w wersji elektronicznej na e-mail: zamowienia@wfos.gdansk.pl

W przypadku, gdy umocowanie osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy nie wynika z publicznie dostępnych rejestrów, wówczas do złożonej oferty należy dołączyć pełnomocnictwo.

Dodatkowych informacji udzieli Michał Barcz tel. 58 743 18 79.

IX. WZÓR UMOWY/ WARUNKI ZMIAN UMOWY:

Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

X. UWAGI KOŃCOWE:

Umowa zostanie podpisana z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy
3. Wykaz wykonanych zamówień

Sporządził:

Renata Gajberger-Sulecka

.....

imię, nazwisko, podpis pracownika
ds. zamówień publicznych

Sprawdził:

Joanna Miniewicz

.....

imię, nazwisko, podpis pracownika
ds. zamówień publicznych

Zaakceptował:

.....

podpis Dyrektora Ekonomiczno-
Finansowego