

## **Rozeznanie cenowe**

(Dzierżawa kserokopiarek dla Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny)

### **I. ZAMAWIAJĄCY**

Urząd Gminy w Juchnowcu Kościelnym  
ul. Lipowa 10  
16-061 Juchnowiec Kościelny

### **II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest dzierżawa 2 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych oraz świadczenie usługi serwisowo-eksploatacyjnej zapewniającej utrzymanie dzierżawionych urządzeń w stanie pełnej gotowości na potrzeby Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny w następujących lokalizacjach:

- Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny, ul. Lipowa 10 Juchnowiec Kościelny
- Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny, ul. Szkolna 5 Juchnowiec Górny

Wykonawca zainstaluje dostarczone urządzenia wraz z kompletnym wyposażeniem niezbędnym do prawidłowej pracy w siedzibach Zamawiającego.

Zamawiający gwarantuje wyłącznie pomieszczenia, dostęp do sieci elektrycznej, dostęp do sieci teleinformatycznej oraz papier kserograficzny.

Zamawiający szacuje, że w okresie trwania Umowy wykonywał będzie na dzierżawionych urządzeniach:

- 150.000 kopii/druków monochromatycznych Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10 Juchnowiec Kościelny (min. 5000 miesięcznie )
- 90 0000 kopii/druków A4 monochromatycznych Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Szkolna 5 Juchnowiec Górny (min. 3500 miesięcznie );

**Podana liczba kopii/wydruków jest jedynie wartością orientacyjną służącą przygotowaniu w pełni porównywalnych ofert. Podana ilość kopii jest wartością szacunkową i może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przedmiotu zamówienia.**

Wykonawca Zapewnieni dla dostarczonych urządzeń serwis obejmujący:

- 1) zapewnienie pełnej obsługi konserwacyjno-serwisowej, tak aby urządzenia funkcjonowały prawidłowo i bezawaryjnie. Obsługa konserwacyjno-serwisowa obejmować będzie niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania przeglądy, czyszczenie z zewnątrz i wewnątrz, regulacje, naprawy, wymianę uszkodzonych części i podzespołów,
- 2) wykonywanie okresowych przeglądów 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,
- 3) dostarczanie oraz instalowanie w urządzeniach wielofunkcyjnych materiałów eksploatacyjnych za wyjątkiem papieru, w tym m.in. tonerów części zamiennych wskazanych w dokumentacji technicznej jako wymagane do wymiany okresowo lub według zużycia urządzeń;

Wykonawca zapewni utylizację zużytych części i pojemników po materiałach eksploatacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wykonawca przeprowadzi szkolenia pracowników Zamawiającego z zakresu obsługi urządzeń.

Wykonawca zapewni doradztwo w zakresie obsługi i eksploatacji urządzeń.

Wykonawca przed uruchomieniem urządzeń przedstawi Zamawiającemu oświadczenie, że urządzenia przeszły gruntowną konserwację oraz przegląd

### III. SZCZEGÓŁOWE OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Funkcje skanera:	co najmniej: skanowanie FTP, e-mail, SMB, USB
Automatyczne systemy:	co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• automatyczne przełączanie kaset,</li> <li>• automatyczne powiększanie i pomniejszanie,</li> <li>• automatyczny dobór kontrastu,</li> <li>• automatyczny dobór formatu papieru,</li> <li>• elektroniczne kody dostępu ze zliczaniem.</li> </ul>
Wyposażenie:	co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kolorowy panel sterujący,</li> <li>• podajnik boczny na 150 arkuszy,</li> <li>• szuflada 2x500 arkuszy,</li> <li>• taca wyjściowa, DUPLEX, skaner czarno-biały oraz kolorowy,</li> <li>• kontroler wydruku PCL i POSTSCRIPT z kartą sieciową i USB 2.0,</li> <li>• RADF (automatyczny podajnik oryginałów),</li> <li>• podstawa (szafka).</li> </ul>
Szybkość kopiowania/drukowania	nie mniej niż 22 str. A4/min oraz 14 str, A3/min
Rozdzielczość	• kopia 600 x 600 dpi,
Obsługiwane formaty oryginału	• od A5 do A3
Gramatura papieru	• od 50 do 210 g/m <sub>1</sub> z podajnika, • od 60 do 210 g/m <sub>1</sub> z szuflad
Skalowanie:	nie mniejsze niż: od 25 % do 400 %
Pierwsza kopia	po czasie nie większym niż: 4,5 s
Podajnik boczny:	Pojemność nie mniejsza niż 150 arkuszy
Pamięć standardowa	nie mniej niż 2048 MB
Prędkość skanowania:	nie mniejsza niż: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kolor/mono 70 stron/min 300 dpi,</li> <li>nie mniejsza niż: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kolor/mono 42 strony/min 600 dpi</li> </ul> </li> </ul>

#### Warunki konieczne:

1. Umowa zostanie zawarta na okres 24 miesięcy licząc od 21.03.2018r.
2. Projekt umowy zawiera wszystkie czynności serwisowe (przeeglądy okresowe i naprawy) oraz dostawy materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru ksero) i części zamiennych niezbędnych do prawidłowej pracy urządzeń, w zamian za regularne wnoszenie przez Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny opłaty stałej oraz opłaty obliczanej na podstawie ilości wykonanych kopii (wydruków) jednostronnych formatu A4 powyżej określonego nakładu miesięcznego. Kopia (wydruk) A3 liczony jest jako dwie kopie A4.
3. Termin płatności miesięcznej faktury wynosi 14 dni od momentu jej wpłynięcia do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.
4. Koszty związane z dostawą, instalacją i podłączeniem urządzenia oraz związane z późniejszą eksploatacją (serwis + konserwacja) pokrywa Wykonawca.
5. Podane stawki powinny obowiązywać przez cały okres trwania umowy.

#### IV. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczęcią firmową
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP
- oferta powinna zawierać pełną kwotę za usługę.

#### V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres sekretariat@juchnowiec.gmina.pl, faksem na nr 85 713 28 81, poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Urząd Gminy w Juchnowcu Kościelnym, ul. Lipowa 10, 16-061 Juchnowiec Kościelny do dnia 26.02.2018r.
2. Ocena ofert zostanie dokonana do dnia 10.03.2018r.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert

#### VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

1 - Cena 80%

2 - Czas reakcji serwisowej – 20%

- czas reakcji serwisowej w ciągu 1 dnia roboczego od zgłoszenia - 20 pkt
- czas reakcji serwisowej w ciągu 2 dni roboczych od zgłoszenia - 15 pkt
- czas reakcji serwisowej w ciągu 3 dni roboczych od zgłoszenia - 10 pkt
- czas reakcji serwisowej w ciągu 4 dni roboczych od zgłoszenia - 5 pkt
- czas reakcji serwisowej w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia - 0 pkt

UWAGA:

Jeżeli Wykonawca nie wskaże czasu reakcji serwisowej, Zamawiający przyjmie, że Wykonawca oferuje najdłuższy czas reakcji serwisowej.

Maksymalny czas reakcji serwisowej to 5 dni roboczych od zgłoszenia.

#### VII. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela Tomasz Lulkiewicz pod numerem telefonu 85 713 28 90 oraz adresem email: it@juchnowiec.gmina.pl

#### VIII. ZAŁĄCZNIKI

Wzór formularza ofertowego.

Projekt umowy

W O J T  
mgr Maciej Marciniowicz

STARSZY INFORMATYK

mgr Tomasz Lulkiewicz

D. Korpacz

