

ZAPYTANIE OFERTOWE

Prowadzone w trybie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z póź. zm.)

Dzierżawę i serwis wielofunkcyjnego urządzenia biurowego (kserokopiarka).

OGŁOSZENIE

I. Zamawiający: Urząd Miejski w Drohiczynie, ul. Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn NIP 544-00-03-844.

II. Przedmiot zamówienia

Dzierżawa i serwis wielofunkcyjnego urządzenia biurowego (kserokopiarka).

Zakres rzeczowy:

1. Na przedmiot zamówienia muszą składać się następujące usługi:

- a) Zakres kompleksowej obsługi serwisowo-materialnej w ramach oferowanej ceny za wydruki musi obejmować:
 - 1. transport, montaż oraz uruchomienie i konfiguracja sieciowa nowego urządzenia,
 - 2. instalacja sterowników urządzenia na komputerach,
 - 3. aktualizacja i konfiguracja oprogramowania urządzenia,
 - 4. naprawa zaistniałych uszkodzeń,
 - 5. wymiana części zamiennych okresowo zużywających się wg danych producenta,
 - 6. dostawa wszelkich materiałów eksploatacyjnych urządzenia (oprócz papieru),
 - 7. przeglądy okresowe urządzenia,
 - 8. naprawa awarii mechanicznych urządzenia nie wynikających z winy zamawiającego,
 - 9. jednorazowe szkolenie z podstaw obsługi urządzenia dla pracowników urzędu,
 - 10. jednorazowe szkolenie administratora,
 - 11. doradztwo przy wdrożeniu i instalacji systemu drukująco-skanująco-kopiującego,
 - 12. odbiór i utylizacja od Zamawiającego zużytych materiałów eksploatacyjnych,
 - 13. dojazd serwisowy do urządzenia.
- b) Dostarczone urządzenie musi mieć możliwość konfiguracji w sieci w taki sposób, aby każdy wydruk z komputera, kserowanie, skanowanie było identyfikowalne po kodzie dostępowym każdego pracownika urzędu.

2. Urządzenie musi spełniać następujące minimalne parametry techniczne:

Kserokopiarka - urządzenie wielofunkcyjne

MINIMALNE PARAMETRY TECHNICZNE

- Pełnokolorowe urządzenie wielofunkcyjne,
- funkcje: drukowania, skanowania oraz kopiowania,
- technologia druku - LED
- prędkość drukowania i kopiowania w kolorze: 20 str./min (A4), min 10 str./min (A3),
- uchylny min 9" kolorowy panel dotykowy,
- obsługiwany format papieru A5R – A3;
- rozdzielczość kopiowania i drukowania dokumentów w kolorze min 600x600 dpi (5 bitów),
- szyfrowany dysk twardy min 160 GB;
- procesor – 1,2 GHz;
- pojemność pamięci standardowej RAM – min 2 GB;
- automatyczny podajnik oryginałów z rewersem na min 100 oryginałów (przy 80g/m²)
- 2 kasety na papier regulowane A5R – A3, podajnik ręczny min 100 ark. (przy 80g/m²);
- automatyczne rozpoznawanie przez urządzenie formatu papieru w kasecie;
- moduł druku dwustronnego (dupleks);
- sortowanie elektroniczne;
- obsługiwana gramatura papieru do kopiowania/drukowania 60 g/m² – 200 g/m²;
- funkcja skanowania sieciowego kolorowego;
- podgląd skanowanego dokumentu na panelu LCD urządzenia;
- prędkość skanowania 50 stron/min (przy 300 dpi);
- typy plików: TIFF, PDF, XPS, JPEG, JPG.
- funkcje: skanowanie do pliku (SMB, FTP), do pamięci USB, e-mail
- języki opisu strony: min PCL6, emulacja PS3, XPS,
- interfejsy: USB 2.0 hi-speed, 10 BaseT/100/1000BaseT,
- wydruk na kopertach, wydruk tandemowy, wydruk z pamięci USB,
- funkcja pomijania pustych stron przy kopiowaniu z automatycznego podajnika oryginałów,
- funkcja kopiowania dokumentów typu dowód osobisty/prawo jazdy,
- możliwość wyboru trybu pracy urządzenia tak, aby kopiowanie przy otwartej pokrywie/podajniku dokumentów – automatycznie usuwało obrzeża kopiowanego dokumentu/przedmiotu (brak efektu czarnych obrzeży – oszczędność tonerów),
- czas nagrzewania: max 35 sek,
- wymiary urządzenia (bez opcji) nie większe niż – szer.60 cm x gł.60 cm x wys.70 cm;
- urządzenie nowe, nieużywane, rok produkcji nie wcześniejszy niż 2014
- oprogramowanie umożliwiające monitorowanie (wyświetlenie na jednym widoku) stanu dostarczonych urządzeń wielofunkcyjnych: IP urządzenia, model urządzenia, licznik główny, stopień zużycia toneru, poziom i rozmiar papieru w kasetach,

3. Termin realizacji zamówienia: 36 miesięcy od dnia podpisania umowy.

4. Średnia szacowana ilość kopi wykonywana w miesiącu:

1) wydruki czarno-białe – 8000 sztuk

2) wydruki kolorowe - 500 sztuk).

5. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Ze strony Zamawiającego uprawnionym do udzielania wyjaśnień jest: Pan Radosław Konobrocki tel. 85 6565263, radek@drohiczyn.pl

6. Kryteria wyboru ofert: **100% cena**

7. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją

Dzierżawa i serwis wielofunkcyjnego urządzenia biurowego (kserokopiarka).

8. Do oferty wykonawcy dołączają następujące dokumenty:

a) Wypełniony formularz ofertowy

b) Dokumenty potwierdzające spełnienie minimalnych wymagań przez oferowane urządzenie wielofunkcyjne.

9. Miejsce i termin złożenia ofert:

Oferty należy składać w formie pisemnej w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie, ul. Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn, do dnia **24.12.2015 r. godz. 12:00** (liczy się data dostarczenia).

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **24.12.2015 r. o godz. 12:30**.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do anulowania rozeznania cenowego bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 - Wzór umowy

Z up. BURMISTRZA

mgr Radosław Konobrocki
Sekretarz Gminy Drohiczyn