

ZAPYTANIE OFERTOWE

NA ZADANIE PN.:

„Dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych wraz z kompleksową obsługą serwisową dla potrzeb Urzędu Gminy Stanisławów”

1. Zamawiający:

Gmina Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów

2. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest udostępnienie 3 szt. urządzeń wielofunkcyjnych wraz z kompleksową darmową obsługą serwisową oraz dostawą i instalacją na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Stanisławów w zamian za opłatę wyliczoną w oparciu o liczbę wydruków stron formatu A4 i A3 wykonanych na tych urządzeniach wielofunkcyjnych.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – wymagania techniczne urządzeń (warunki graniczne) zawiera załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, określający także szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia, będący podstawą do sporządzenia oferty.

3. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień będących zwiększeniem bieżących usług tego samego rodzaju nie więcej niż do 50 %. Możliwość realizacji zamówienia będącego zwiększeniem bieżących usług tego samego rodzaju jest uprawnieniem Zamawiającego, z którego może, ale nie musi on skorzystać w ramach niniejszego zamówienia. W przypadku nie skorzystania przez Zamawiającego z możliwości realizacji ww. zamówienia Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.

4. W ramach dzierżawy Wykonawca zobowiązuje się do realizacji nieodpłatnie następujących zadań:

1) dostarczenie do Zamawiającego 3. szt. sprawnych urządzeń wielofunkcyjnych o parametrach nie gorszych niż określone w specyfikacji szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

2) świadczenie nieodpłatnego serwisu urządzeń, obejmującego w szczególności:

a) utrzymanie bieżącej sprawności technicznej urządzeń wielofunkcyjnych będących przedmiotem zamówienia,

b) wykonywanie bieżącej konserwacji, która następować będzie na podstawie wezwania przez Zamawiającego lub z inicjatywy Wykonawcy,

c) dokonywanie napraw, kontroli i regulacji stanu technicznego w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzenia, pogorszenia się jakości wykonywanych odbitek, w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania przeglądu technicznego itp.,

d) podejmowanie z własnej inicjatywy czynności konserwacyjnych w przypadkach przewidzianych przez producenta urządzenia w instrukcji obsługi i dokumentacji technicznej;

3) wykonywanie w szczególności takich czynności jak:

a) czyszczenie i przegląd układu optyki,

b) czyszczenie i przegląd układu grzejnego,

c) czyszczenie i przegląd układu przenoszenia obrazu,

d) czyszczenie i przegląd układu pobierania papieru,

e) czyszczenie i przegląd podajnika dokumentów,

f) czyszczenie i przegląd kaset dużej pojemności,

g) czyszczenie, przegląd i regulacja wszystkich układów sorterów lub finiszerów,

h) regulacja jakości obrazu,

i) regulacja podawania papieru w automatycznych podajnikach,

j) konserwacja obudowy,

inne czynności związane bezpośrednio z utrzymaniem w sprawności urządzenia wielofunkcyjnego.

4) wykonywanie następujące czynności w ramach przeglądów technicznych:

- a) wykonanie nieodpłatnych czynności serwisowych, zgodnie z zaleceniami producenta zawartymi w instrukcji obsługi i dokumentacji technicznej,
 - b) wymiana części przewidzianych do wymiany przy danym przeglądzie technicznym lub zużytych, zgodnie z zaleceniami producenta zawartymi w instrukcji obsługi i dokumentacji technicznej.
- 5) zapewnienie Zamawiającemu wsparcia technicznego hot-line w godzinach pracy Zamawiającego (poniedziałek 9:00-17:00, wtorek - piątek w godzinach 8.00-16.00);
- 6) dostarczenie urządzenia zastępczego w ciągu 2 dni roboczych od momentu przystąpienia do naprawy w przypadku braku możliwości szybkiego usunięcia awarii na miejscu u Zamawiającego,
- 7) realizacja dostaw materiałów eksploatacyjnych rekomendowanych przez producenta urządzenia (w tym również tonera) i części zamiennych dla zapewnienia prawidłowej i ciągłej pracy urządzenia (z wyłączeniem papieru), a także systematyczne odbieranie zużytych materiałów,
- 8) prowadzenie ewidencji prac związanych z obsługą serwisową urządzenia.

5. Wykonawca:

- a) dostarczy urządzenia na miejsce wskazane przez Zamawiającego wraz z instrukcją obsługi w języku polskim,
 - b) określi wartość urządzeń wielofunkcyjnych,
 - c) w okresie obowiązywania umowy dostarczy nieodpłatnie wszystkie rekomendowane materiały eksploatacyjne (za wyjątkiem papieru) oraz części zamienne,
 - d) zapewni , w przypadku zgłoszenia awarii rozpoczęcie naprawy w ciągu 24 godzin,
 - e) zapewni serwis na zgłoszenie – maksimum w ciągu 72 godzin; w przypadku gdy naprawa urządzenia będzie trwała dłużej niż 3 dni robocze, Wykonawca dostarczy inne równoważne urządzenie zastępcze.
6. Wszelkie koszty związane z instalacją urządzeń, świadczeniem serwisu, dostawą materiałów eksploatacyjnych i urządzenia zastępczego obciążają Wykonawcę (w tym koszty dojazdu do Zamawiającego).
7. Do oferty Wykonawca załącza katalog/folder/specyfikację techniczną oferowanego przedmiotu zamówienia dla udokumentowania spełnienia wymaganych przez Zamawiającego parametrów przez zaoferowany przedmiot zamówienia.
8. Ubezpieczenie kserokopiarek od wszelkich ryzyk obciąża Wykonawcę.
9. Terminy związane z dzierżawą kopiarek:
- 1) przystąpienie do wykonywania bieżącej konserwacji, naprawy, przeglądu technicznego na wezwanie Zamawiającego musi nastąpić nie później niż w ciągu 24 godzin od zgłoszenia, dokonano wezwania.
 - 2) w przypadku wykonywania bieżącej konserwacji z inicjatywy Wykonawcy, termin podjęcia czynności będzie uzgadniany każdorazowo z Zamawiającym.
 - 3) jeżeli Wykonawca nie zakończy przeglądu do końca 3 dnia roboczego od dnia wezwania lub bezpośrednio po przystąpieniu do czynności przeglądowych przewiduje dłuższy czas wyłączenia urządzenia, dostarczy takie samo urządzenie zastępcze do czasu uruchomienia kopiarki.
 - 4) Dane dot. ważności przedmiotu zamówienia. Dostarczane w ramach przedmiotu zamówienia części i materiały eksploatacyjne muszą posiadać termin ważności nie krótszy niż 6 miesięcy od momentu dostarczenia do Zamawiającego.

Kod CPV:

30120000-6 - urządzenia fotokopiujące i drukujące
50313100-3 - usługi w zakresie naprawy fotokopiarek
50313200-4 - w zakresie konserwacji fotokopiarek

2.1 Szczegółowy zakres rzeczowy (warunki graniczne) oraz postanowienia dotyczące zamówienia zostały określone w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.

- 2.2 **Zamawiający** informuje, że Orientacyjna miesięczna ilość i rodzaj wydruków na potrzeby przedmiotowego zamówienia została obliczona na podstawie wydruków w 2020 roku i zawarta została w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.
- 2.3 **Zamawiający** informuje, że udostępnione urządzenia, nie muszą być fabrycznie nowe – dopuszcza się dostarczenie urządzeń poleasingowych.
3. **Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.**
4. **Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.**
5. **Termin wykonania zamówienia:**
Przedmiot zamówienia realizowany będzie przez okres 24 miesięcy od daty dostawy urządzeń i ich uruchomienia u Zamawiającego.
Dostawa i uruchomienie urządzeń wielofunkcyjnych realizowana będzie przez Wykonawcę w terminie do 7 dni roboczych od daty podpisania umowy.
6. **Warunki wymagane od Wykonawców ubiegających się o zamówienie:**
6.1 Złożyć ofertę zgodnie z warunkami zamieszczonymi w ogłoszeniu o zamówieniu.
6.2 Posiadają:
1. wiedzę i doświadczenia niezbędne do wykonania Przedmiotu zamówienia, o ile wynika to z odrębnych przepisów; warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawcałoży stosowne oświadczenie,
2. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania Przedmiotu zamówienia; warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności przez wykonawcę jest krótszy, to w tym okresie wykonał minimum 2 usługi polegające na dostawie lub dzierżawie i serwisie urządzeń wielofunkcyjnych, o wartości nie mniejszej niż 10.000 zł brutto dla każdego z podmiotów i załączy oświadczenie, że wymienione usługi wykonane zostały należycie.
3. dysponują niezbędnymi do realizacji Przedmiotu zamówienia urządzeniami oraz narzędziami; Zamawiający nie precyzuje spełnienia tego warunku.
4. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Przedmiotu zamówienia; warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawcałoży stosowne oświadczenie

Zamawiający dokona oceny spełnienia powyższych warunków na podstawie złożonych dokumentów wymienionych w punkcie 7 niniejszego ogłoszenia.

7. **Informacje o dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków**

7.1 Formularz oferty (załącznik nr 2)

Ofertę należy sporządzić na załączniku nr 2 do zapytania ofertowego z podpisem osoby (osób) wymienionej w stosownym akcie prawnym – uprawnionym do występowania w imieniu wykonawcy.

7.2 Załączniki/oświadczenia do oferty:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert bądź oświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
2. Oświadczenie, że Wykonawca posiada wiedzę i doświadczenia niezbędne do wykonania Przedmiotu zamówienia
Ocena spełniania warunku będzie dokonana na podstawie złożonego oświadczenia, na zasadzie spełnia/nie spełnia;

3. Wykaz usługi polegającej na dostawie lub dzierżawie i serwisie urządzeń wielofunkcyjnych przez Wykonawcę oraz oświadczenie, że wymienione usługi wykonane zostały należycie.
Ocena spełniania warunku zostanie dokonana na podstawie złożonego wykazu, na zasadzie spełnia/nie spełnia;
4. Wzór umowy. Projekt umowy powinien zawierać wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym.
Ocena spełniania warunku będzie dokonana na podstawie złożonej treści umowy, na zasadzie spełnia/nie spełnia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian w porozumieniu z oferentem w treści umowy przed jej podpisaniem w przypadku uzupełnienia projektu umowy lub jej doprecyzowania do treści złożonej oferty.

8. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

Wszystkie oświadczenia, dokumenty oraz informacje **Zamawiający** i **Wykonawcy** przekazują w formie pisemnej lub poprzez wiadomości e-mail na adres: inwestycje@stanislawow.pl

9. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą.

Składając ofertę pozostaje nią związany na okres 30 dni kalendarzowych od daty upływu terminu składania ofert. **Wykonawca**, który złoży ofertę, może ją wycofać tylko przed upływem terminu składania ofert.

10. Opis sposobu przygotowania ofert.

- 10.1 Oferta musi być przygotowana zgodnie z wymaganiami zawartymi w niniejszym ogłoszeniu.
- 10.2 Oferta i załączniki muszą być sporządzone w języku polskim, pisemnie bez użycia ściśniętego nośnika pisma np. ołówka.
- 10.3 Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie.
- 10.4 Oferty zawierającej wariantowe wykonanie zamówienia, spowoduje odrzucenie oferty lub ofert danego **Wykonawcy**.
- 10.5 Ofertę należy umieścić w kopercie, która winna być zaadresowana na adres Zamawiającego: Gmina Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów oraz będzie posiadać oznaczenia: **„Dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych wraz z kompleksową obsługą serwisową dla potrzeb Urzędu Gminy Stanisławów” Nie otwierać przed 15.04.2021r. godz. 10.15**
- 10.6 Ofertę można także złożyć przesyłając ją na adres e-mail: inwestycje@stanislawow.pl do dnia 15.04.2021 r. do godz. 10.00

11. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert.

- 11.1 Oferty należy składać do dnia **15.04.2021r.** do godz. **10⁰⁰** w Urzędzie Gminy Stanisławów ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów pok. 30 pod rygorem nie rozpatrzenia oferty wniesionej po tym terminie bez względu na przyczyny opóźnienia lub przesłać e-mailem na adres: inwestycje@stanislawow.pl do dnia 15.04.2021r. do godz. 10.00.
- 11.2 **Wykonawca** może wycofać lub zmienić ofertę przed terminem składania ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzaniu zmian, poprawek, itp. przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzaniu zmian musi być złożone według takich samych wymagań jak składana oferta odpowiednio oznakowana z dopiskiem „ZMIANA”.
- 11.3 Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **15.04.2021r.** o godz. **10¹⁵** w siedzibie **Zamawiającego** tj. Urząd Gminy Stanisławów ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów.
- 11.4 Podczas otwierania koperty **Zamawiający** sprawdzi oraz ogłosi:
 - stan otwartej koperty (która powinna być nienaruszona do chwili otwarcia),
 - nazwę i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana,
 - ceny ofertowe.
- 11.5 W części niejawnej, oceny ofert dokona **Zamawiający** w oparciu o kryteria określone w punkcie 14 niniejszego zaproszenia.
- 11.6 O wyborze najkorzystniejszej oferty **Wykonawcy** będą powiadomieni pisemnie lub mailowo.

12. Sposób obliczania ceny ofertowej.

12.1 Cena oferty musi być wyrażona w polskich złotych.

12.2 **Wykonawca** jest zobowiązany podać cenę w kwocie netto, brutto oraz wyszczególnić podatek VAT.

12.3 Podana w ofercie przez **Wykonawcę** cena będzie wielkością stałą w okresie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem zmian o których mowa we wzorze Umowy.

13. Informacja o wszelkich formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu postępowania w celu zawarcia Umowy

Po rozstrzygnięciu zamówienia wybrany **Wykonawca** zostaje poinformowany o wyniku i przybliżonym terminie zawarcia Umowy.

14. Kryteriami wyboru oferty najkorzystniejszej będą:

14.1. Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia (kryterium Cena) - waga 70% .

Na cenę składa się:

- a) cena brutto za miesięczny czynsz dzierżawy,
 - b) cena brutto za kopię/wydruk/skanowanie poza miesięcznym bezpłatnym pakietem - tj. (średnie miesięczne obciążenie urządzenia przez Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego minus zaoferowany miesięczny bezpłatny pakiet kopii/wydruków/skanowania przez Wykonawcę pomnożone przez cenę brutto za jedną stronę).
- Maksymalna liczba punktów = 70.

14.2. Czas skutecznego usunięcia awarii (kryterium Awaria) – waga 25%

Maksymalny akceptowany czas skutecznego usunięcia awarii wynosi 72 godziny, pod warunkiem, że zgłoszono awarię w dni robocze (poniedziałek 9:00-17:00, wtorek - piątek w godzinach 8.00-16.00). W przypadku zaoferowania skutecznego czasu usunięcia awarii ponad 72 godziny, oferta zostanie odrzucona jako niezgodna z treścią zapytania ofertowego. W innych przypadkach Wykonawca otrzyma punkty w punktacji ocenianego kryterium w następujący sposób:

- czas skutecznego usunięcia awarii do 12 godzin –25 pkt.,
- czas skutecznego usunięcia awarii do 24 godzin –20 pkt.,
- czas skutecznego usunięcia awarii do 36 godzin –15 pkt.,
- czas skutecznego usunięcia awarii do 48 godzin –10 pkt.,
- czas skutecznego usunięcia awarii do 60 godzin –5 pkt.,
- czas skutecznego usunięcia awarii do 72 godzin –0 pkt.,

Maksymalna liczba punktów (Apkt) =25.

14.3. Sposób wyliczenia punktów oferty:

a) Dla kryterium Cena sposób obliczenia ceny oferty Zamawiający obliczy cenę oferty według wzoru:

$$C = C_m + C_2$$

gdzie:

C - cena oferty

Cm - cena brutto miesięczny czynsz dzierżawy

C2 - cena brutto za przewidywane wydruki wykonane poza bezpłatnym pakietem - która będzie liczona wg. formuły:

$$C2=(Mo-Bp) \times Cs$$

gdzie:

Mo - średnie miesięczne obciążenie urządzenia ze strony Zamawiającego

Bp - miesięczny bezpłatny pakiet zaoferowany przez Oferenta

Cs - cena brutto za jedną stronę wydruku

- sposób obliczenia punktów oferty dla kryterium „Cena” według formuły:

$$Cp = Cn/Cb \times 70\%$$

1%=1 punkt

gdzie:

Cp - liczba punktów rozpatrywanej oferty

Cn - cena najniższej oferty wśród ofert nieodrzuconych

Cb - cena oferty rozpatrywanej

Oferta z najniższą ceną otrzyma 70 punktów. Liczba punktów pozostałych ofert zostanie obliczona według powyższego wzoru. Liczba punktów dla danej oferty będzie podawana do dwóch miejsc po przecinku.

c) Ostateczna liczba punktów dla przedmiotu zamówienia

$$P = Cp + Apkt$$

P - ostateczna liczba punktów oferty badanej

Cp - liczba punktów oferty badanej dla kryterium „Cena”

Apkt - liczba punktów otrzymana za czas skutecznego usunięcia awarii

14.4 Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

15. Udzielenie zamówienia.

15.1 Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę, zostanie podpisana Umowa

15.2 Termin zawarcia Umowy będzie określony w informacji o wynikach postępowania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- unieważnienia zaproszenia do złożenia ofert bez podania przyczyn,
- zmiany terminu składania ofert,
- wyjaśniania treści ofert z **Wykonawcami** w przypadku gdy oferty są niejednoznaczne, niejasne lub budzą wątpliwości,
- uzupełniania ofert w przypadku stwierdzenia braków, które można uzupełnić;
- poprawienia omyłek rachunkowych,
- odrzucenia ofert złożonych po wyznaczonym terminie,
- odrzucenia ofert niezgodnych z treścią zapytania ofertowego,
- wyjaśnienia podejrzenia rażąco niskiej ceny wraz z ewentualnym odrzuceniem oferty w przypadku potwierdzenia tego faktu bądź braku wyjaśnień ze strony **Wykonawcy**.

16. Wszystkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą dokonywane w złotych polskich.

17. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

18. Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

- w zakresie merytorycznym - pracownik UG Stanisławów – Magdalena Przanowska 25 757 58 59,
- w zakresie opisu technicznego – pracownik UG Stanisławów – Łukasz Ryszawa 25 7575875.

Informacje i wyjaśnienia uzyskać można mailowo lub telefonicznie: poniedziałek w godz. 9:00-17:00 od wtorku do piątku w godz. 8:00-16:00 pod numerem tel. (25) 757 58 59 lub mailowo: inwestycje@stanislawow.pl

Lista załączników do ogłoszenia o zamówieniu:

- załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - załącznik nr 2 – formularz oferty
 - załącznik nr 3 – klauzula informacyjna
- Załączniki do formularza oferty:
- załącznik nr 1 - wykaz wykonanych dostaw
 - załącznik nr 2 – wzór umowy (dostarcza oferent)

Wójt Gminy

Kinga Anna Sosińska