

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5
UL. B. PRUSA 17, ZGORZELEC**

przeprowadzając rozeznanie rynku, zaprasza do złożenia ofert (propozycji cenowej) na:

**„ŚWIADCZENIE USŁUG SERWISOWYCH
ORAZ DZIERŻAWĘ KSEROKOPIAREK”**

o wartości zamówienia poniżej kwoty określonej w Ustawie
Prawo Zamówień Publicznych art. 2 ust.1 pkt 1

1. Miejsce realizacji zadania: Szkoła Podstawowa nr 5, ul. Prusa 17 oraz ul. Kościuszki 68, Zgorzelec.
2. Czas realizacji od 01.01.2022 do 31.12.2022 r.
3. Zakres przedmiotu:
Dzierżawa dwóch kserokopiarek do kopiowania w kolorze i trzech kserokopiarek do kopii czarno białych oraz serwis (przyjęcie w opiekę) kopiarek należących do Zleceniodawcy w tym:
 - 1) Bezpłatny transport i montaż urządzeń.
 - 2) Bezpłatny serwis dwóch kserokopiarek (TOSHIBA, PANASONIC) stanowiących własność Zleceniodawcy (naprawa, konserwacja, przeglądy, wymiana wszystkich materiałów eksploatacyjnych potrzebnych do korzystania z urządzeń, tonerów, z wyjątkiem papieru).
 - 3) Bezpłatny serwis dzierżawionych kserokopiarek (naprawa, konserwacja, przeglądy, wymiana wszystkich materiałów eksploatacyjnych potrzebnych do korzystania z urządzeń, tonerów, z wyjątkiem papieru).
 - 4) Instalacja oraz uruchomienie dzierżawionego sprzętu wraz oprogramowaniem, podłączenie innych gabinetów do kserokopiarki (zdalne drukowanie).
 - 5) Bezpłatne podstawowe szkolenie personelu (min. 3 osób) obsługującego dzierżawione urządzenia.
 - 6) Reakcji na zgłoszoną usterkę w ciągu 24 godzin od czasu potwierdzonego przyjęcia zgłoszenia o awarii, (zgłoszenie może być dokonane telefonicznie).
 - 7) Dojazd na własny koszt do siedziby Zamawiającego.
 - 8) Zachowanie w tajemnicy wszelkich poufnych informacji dotyczących działalności Zleceniodawcy, o których Zleceniobiorca dowiedział się w związku z wykonywaniem usługi na rzecz Zleceniodawcy.
4. Wynagrodzeniem za wykonanie usługi będzie opłata za liczbę wydruków wykonanych przez Zleceniodawcę w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Ilość wykonanych wydruków z poszczególnych urządzeń, Zleceniodawca będzie przekazywał, po zakończonym miesiącu, e-mailem, faksem lub telefonicznie. Dodatkowe opłaty, które wynikają z usługi, wyłączając opisane powyżej.
5. Oferty należy składać w formie pisemnej, w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 ul. B. Prusa 17, 59-900 Zgorzelec, do dnia 17.12.2021 r. godz. 12:00, w kopertach opisanych w następujący sposób: **„Świadczenie usług serwisowych oraz dzierżawa kserokopiarek”**.
6. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Ofertę należy przedstawić zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2.
8. Otwarcie ofert nastąpi dnia 17.12.2021 r. o godzinie 13:00 w pok. Nr 21. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej szkoły.

9. Zamawiający udzieli zamówienia oferentowi, którego oferta będzie odpowiadała wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i przedstawi najkorzystniejszą cenę. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania.
10. Oferent zobowiązany jest, do sprawdzenia urządzeń będących w posiadaniu Zleceniodawcy, a mających być objętych usługą serwisową, przed złożeniem oferty na świadczenie usług.
11. Osobą do kontaktu z oferentami jest: Elżbieta Jaworska tel. 75 7754121 w godzinach od 8:00 do 15:00.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 - Wymagania techniczne dzierżawionych urządzeń
3. Załącznik nr 3 - Wzór umowy

Zgorzelec, dnia 09.12.2021 r.

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy

.....

Adres siedziby Wykonawcy, w tym województwo:

.....

Nr wpisu do rejestru handlowego lub ewidencji:

.....

NIP oraz REGON:

e-mail:

numer telefonu oraz faksu wykonawcy wraz z numerem kierunkowym:

.....

O F E R T A

1. W imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oferuję wykonanie usługi objętej zamówieniem pn. „ŚWIADCZENIE USŁUG SERWICOWYCH ORAZ DZIERŻAWA KSEROKOPIAREK”, za cenę w wysokości:

Koszt jednego wydruku w kolorze

netto/ **słownie**

brutto /**słownie:**

Koszt jednego wydruku czarno białego

netto/ **słownie**

brutto/ **słownie**

w kwocie wynagrodzenia brutto uwzględnia się podatek od towarów i usług,

Pozostałe koszty

Oświadczenia:

1. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z treścią i warunkami zaproszenia do złożenia ofert i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania, zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego przygotowania oferty oraz przyjęliśmy warunki wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oferowany przez nas termin płatności faktury wynosi 14 dni licząc od daty doręczenia jej Zamawiającemu.
4. Załączony projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnie z warunkami określonymi w projekcie umowy, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Nie znajdujemy się w sytuacji wykluczającej nas z uczestnictwa w postępowaniu.
6. Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
7. Posiadamy wiedzę i doświadczenia do wykonania zamówienia oraz dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
8. Załącznikami do niniejszej oferty są następujące dokumenty:

.....

Wymagania techniczne dzierżawionych urządzeń:

1. Urządzenie wielofunkcyjne kolorowe 2 szt. musi spełniać następujące parametry techniczne:

Funkcje standardowe: druk, kopia, skanowanie kolorowe do poczty e-mail/folderu, skanowanie sieciowe.

Ponadto musi zawierać:

- automatyczny podajnik dokumentów z ich odwracaniem /ARDF/,
- automatyczny druk dwustronny /dupleks/ w standardzie,
- kartę sieciową w standardzie
- pojemność podajników na papier: minimum 1000 arkuszy
- pamięć minimum 1024 MB +80GB dysk twardy
- szafkę lub podstawę na kółkach,
- dopuszczalne obciążenie miesięczne jednego urządzenia wynosi 40 000 kopii /wydruków jednostronnych formatu A4.

a) Niezbędne wymagania techniczne **drukarki**

- opcje wydruku: w kolorze i mono
- szybkość wydruku: nie mniej niż 35 stron na minutę (format A4, mono) i nie mniej niż 35 stron kolorowych na minutę (format A4)
- rozdzielczość 600 x 600 dpi
- opcja dupleks
- format papieru A6-A3 z opcją wydruku zdjęć (na papierze fotograficznym)

b) Niezbędne wymagania techniczne **skanera**:

- szybkość skanowania – nie mniej niż 35 stron A4 na minutę przy czym format oryginałów A5-A3
- format plików: PDF, JPEG, TIFF
- optyczna rozdzielczość skanowania 600 x 600 dpi
- maksymalna rozdzielczość skanowania interpolowana - 1200 dpi
- funkcje: skanowanie do e-maila (protokół SMTP z autoryzacją), rozsyłka masowa, książka adresowa, obsługa protokołu LDAP, skanowanie do folderu (SMB lub FTP z bezpiecznym logowaniem)
- funkcja automatycznego podajnika dokumentów.

c) Niezbędne wymagania techniczne **kopiarki**

- kopiowanie w formacie A3-A4 w kolorze i mono
- funkcja dupleks
- funkcja automatycznego podawania papieru do druku dwustronnego i ręcznego podawania papieru.

2. Urządzenie czarno-białe – 2 szt. musi spełniać następujące parametry techniczne:

Funkcje standardowe: druk, kopia, skanowanie do poczty e-mail/folderu, skanowanie sieciowe.

Ponadto musi zawierać:

- automatyczny podajnik dokumentów z ich odwracaniem /ARDF/,
- automatyczny druk dwustronny /dupleks/ w standardzie,
- kartę sieciową w standardzie
- pojemność podajników na papier: minimum 1500 arkuszy

a) Niezbędne wymagania techniczne **kopiarki:**

- proces kopiowania: Skanowanie wiązką lasera i druk elektrofotograficzny
- prędkość kopiowania: 35 kopii na minutę
- rozdzielczość: 600 dpi
- kopiowanie wielokrotne: Do 999
- czas nagrzewania: Mniej niż 10 sekund
- prędkość wykonania pierwszej kopii: Mniej niż 7,5 sekundy
- zoom: 25 - 400% (w 1% krokach)
- pamięć: Standardowo: 256 MB
- pojemność wejściowa papieru: Standardowo: 2 x 500-arkuszowe kasety na papier 100-arkuszowa taca ręczna1 Maksymalnie: 2100 arkuszy
- pojemność wyjściowa papieru: 250 arkuszy
- format papieru: Standardowa kasetka na papier: A5 - A3 Opcjonalna kasetka na papier Taca ręczna: A6 - A3 Dupleks: A5 - A3
- gramatura papieru: Kasety na papier: 60 - 160 g/m² Opcjonalna kasetka na papier: 60 - 160 g/m² Taca ręczna: 60 - 157 g/m² Dupleks: 64 - 90 g/m²
- drukowanie dwustronne.

b) Niezbędne wymagania techniczne **drukarki:**

- prędkość drukowania: 35 wydruków na minutę
- język drukarki: Standardowo: PCL5e, PCL6, PostScript® 3™
- interfejs: Standardowo: Karta sieciowa 10 base-T/100 base-TX, USB2.0
- protokół sieciowy: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX. Appletalk, SMB.

c) Niezbędne wymagania techniczne **skanera:**

- prędkość skanowania: Czarno-białe: 35 oryginałów na minutę
- rozdzielczość: Maksymalnie 600 dpi (TWAIN: 100 - 600 dpi)
- rozmiar oryginału: A5 - A3
- formaty wyjściowe: TIFF, PDF, JPEG
- sterowniki standardowe: Sieciowy TWAIN
- skanowanie do e-mail: SMTP, TCP/IP (IPv4)
- adresy odbiorców: Maksymalnie 100 na zadanie
- zapisane adresy odbiorców: Maksymalnie 150
- książka adresowa: Za pomocą LDAP lub lokalnie
- skanowanie do folderu: Przez SMB, FTP lub protokół NCP.

3. Urządzenie wydruk czarno- biały 1 szt.:

- obsługiwane formaty papieru – minimalny A6R, maksymalny A4
- prędkość wydruku – 40 str./min.
- funkcje: kopiowanie, drukowanie, skanowanie, skaner sieciowy, drukarka sieciowa, druk dwustronny, automatyczny podajnik dokumentów
- powiększenie/pomniejszenie – 25-400% płynnie co 1%
- kontroler druku – PCL 5e/PCL XL, PS3, XPS
- pamięć RAM – 512MB
- automatyczny podajnik oryginałów – jednorzędowy – dwustronny
- źródło papieru – kasety 1x250 ark., podajnik boczny 100 ark.
- funkcje skanowania- skanowanie do e-mail, skanowanie do USB, skanowanie do FTP, skanowanie do pliku, skanowanie TWAIN, fax.

WZÓR UMOWY

Zawarta dnia pomiędzy:

Gminą Miejską Zgorzelec
ul. Domańskiego 7, 59-900 Zgorzelec
NIP 615-17-94-018
REGON 230821546

reprezentowaną przez:

Marlenę Dzierka – Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5
ul. B. Prusa 17, 59-900 Zgorzelec

zwaną w dalszej części umowy **Zleceniodawcą**

a

.....

NIP

REGON

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej części umowy **Zleceniobiorcą**.

Umowa zawarta została w wyniku przeprowadzonego postępowania polegającego na rozeznaniu rynku, złożenia ofert (propozycji cenowych) na „ŚWIADCZENIE USŁUG SERWISOWYCH ORAZ DZIERŻAWĘ KSEROKOPIAREK ” z dnia 09.12.2021 r.

Zleceniodawca oddaje w dzierżawę następujące urządzenia:

Przyjmuje w opiekę urządzenia, które są własnością Zleceniodawcy:

Toshiba, Panasonic

§ 1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi serwisowej oraz dzierżawę kserokopiarek w Szkole Podstawowej nr 5 ul. B. Prusa 17 oraz ul. T. Kościuszki 68, Zgorzelec w okresie od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r.

§ 2

Przedmiotem umowy jest usługa wykonywana przez **Zleceniobiorcę** na rzecz **Zleceniodawcy** w zakresie:

Dzierżawy dwóch kserokopiarek do kopiowania w kolorze i trzech kserokopiarek do kopii czarno białych oraz serwisowanie dwóch kopiarek należących do **Zleceniodawcy** w tym:

1. Bezpłatny transport i montaż urządzeń.
2. Bezpłatny serwis kserokopiarek stanowiących własność **Zleceniodawcy** (naprawa, konserwacja, przeglądy, wymiana wszystkich materiałów eksploatacyjnych potrzebnych do korzystania z urządzeń, tonerów, z wyjątkiem papieru).
3. Bezpłatny serwis dzierżawionych kserokopiarek (naprawa, konserwacja, przeglądy, wymiana wszystkich materiałów eksploatacyjnych potrzebnych do korzystania z urządzeń, tonerów, z wyjątkiem papieru).
4. Instalacja oraz uruchomienie dzierżawionego sprzętu wraz z oprogramowaniem, podłączenie innych gabinetów do kserokopiarki (zdalne drukowanie).

5. Bezpłatne podstawowe szkolenie personelu (min. 3 osób) obsługującego dzierżawione urządzenia.

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Reakcji na zgłoszoną usterkę w ciągu 24 godzin od czasu potwierdzonego przyjęcia zgłoszenia o awarii, (zgłoszenie może być dokonane telefonicznie).
2. Dojazdu na własny koszt do siedziby **Zamawiającego**.
3. Zachowania w tajemnicy wszelkich poufnych informacji dotyczących działalności **Zleceniodawcy**, o których **Zleceniobiorca** dowiedział się w związku z wykonywaniem usługi na rzecz **Zleceniodawcy**.

§ 4

Zleceniodawca zobowiązuje się do korzystania z kserokopiarek zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami prawidłowej obsługi. **Zleceniodawca** ponosi pełną odpowiedzialność odszkodowawczą za utratę kopiarki, podczas całego okresu dzierżawy.

§ 5

Zwarta umowa nie gwarantuje **Zleceniodawcy**:

1. Bezpłatnego (dalszego) świadczenia usługi serwisowej w przypadku wykonywania napraw samodzielnie przez **Zleceniodawcę** lub przekazania napraw osobom trzecim, w trakcie trwania umowy.
2. W czasie trwania umowy jedyną jednostką uprawnioną do wykonywania konserwacji, przeglądów i napraw jest serwis **Zleceniobiorcy**.

§ 6

Konserwacje i naprawy urządzeń podlegających serwisowaniu, będą odbywały się w siedzibie **Zleceniodawcy**, wyjątkiem może być konieczność zabrania do serwisu urządzeń dzierżawionych. W tym przypadku **Zleceniobiorca** zobowiązany będzie do dostarczenia oraz uruchomienia innego urządzenia o identycznych parametrach technicznych w terminie do 24 godzin.

§ 7

Zleceniodawca nie jest uprawniony do ustanowienia na przekazanych urządzeniach jakichkolwiek praw na rzecz osób trzecich

§ 8

W przypadku rażącego naruszenia przez jedną ze stron obowiązków wynikających z postanowień umowy, druga strona ma prawo do odstąpienia od niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym. W takiej sytuacji każda ze stron zobowiązuje się do dokonania rozliczeń finansowych, sprzętowych.

§ 9

1. Za wykonanie usługi **Zleceniodawca** zapłaci **Zleceniobiorcy** kwotę brutto, za jeden wydruk A4 w kolorze, kwotę brutto za jeden wydruk A4 czarno biały, na podstawie przekazanej informacji o ilości wydruków z poszczególnych urządzeń oraz faktury wystawionej przez **Zleceniobiorcę**, inne opłaty
2. Faktury będą płacone przelewem z zachowaniem 14 dniowego okresu płatności.
3. W przypadku opóźnienia w płatnościach poza termin określony w pkt 2, **Zleceniobiorca** ma prawo obciążyć **Zleceniodawcę** odsetkami ustawowymi za przekroczony termin płatności.
4. **Zleceniodawca** upoważnia **Zleceniobiorcę** do wystawiania faktur bez podpisu **Zleceniodawcy**.

§ 10

W czasie trwania umowy ilość sprzętu może ulec zmianie. Nie będzie to miało wpływu na cenę brutto za jeden wydruk, określonej w § 9 pkt 1 niniejszej umowy.

§ 11

Umowa może być wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, poza przypadkiem opisanym w § 8 niniejszej umowy.

§ 12

Zleceniodawca zobowiązany jest do zwrotu dzierżawionych urządzeń z dniem wygaśnięcia umowy. **Zleceniodawca** ma prawo zakupu dzierżawionych kopiarek po zakończeniu umowy.

§ 13

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie, mają zastosowanie odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego.

§ 15

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca