

ZAPYTANIE OFERTOWE – Nr OR.VII.2601.7.4.2023

Powiat Raciborski zaprasza do złożenia oferty na wykonanie zamówienia pn.

„Usługi wykonywania wydruków (outsourcing urządzeń drukujących) oraz serwisu i utrzymania drukarek II post.”

Poniżej przedstawione zostały szczegółowe informacje na temat zamówienia niezbędne do sporządzenia i złożenia oferty.

1. Zamawiający.

Powiat Raciborski
adres: Plac Stefana Okrzei 4, 47-400 Racibórz
telefon: 32 459 73 77

www.bip.powiatraciborski.pl

NIP: 6391982788

REGON: 276255111

2) Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:

a) Mariusz Szramek – Inspektor/ 324597378

b) Bartosz Lachowicz – Inspektor/ 324597378

2. Tryb udzielenia zamówienia.

Niniejsze postępowania prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).

3. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa świadczona przez okres 12 miesięcy:

Zadanie nr 1 – usługa wykonywania wydruków (outsourcing urządzeń drukujących).

Zamówienie obejmuje udostępnienie 20 urządzeń wielofunkcyjnych (10 czarnobiałych i 10 kolorowych), łączących funkcję kserokopiarki, drukarki sieciowej i skanera sieciowego. Urządzenia mają zostać udostępnione Starostwu na czas obowiązywania umowy i wpięte do sieci teleinformatycznej urzędu. Urządzenia będą ulokowane w pomieszczeniach biurowych oraz miejscach ogólnodostępnych, takich jak korytarze. Zamawiający zamierza umieścić urządzenia bezpośrednio na podłodze – powinny one zatem mieć konstrukcję „wolnostojącą” ew. należy przewidzieć dostawę wraz z urządzeniem podstawy, która umożliwi obsługę urządzenia w pozycji stojącej.

Do obowiązków świadczącego usługę będzie utrzymywanie urządzenia w sprawności technicznej w tym także naprawy i wymianę części oraz uzupełnianie wszelkich materiałów eksploatacyjnych, poza papierem.

Zamawiający dopuszcza urządzenia nowe oraz używane.

1.1. Wymagane parametry techniczne urządzeń:

1) urządzenia drukujące w czerni i odcieniach szarości – 10 szt.:

- format wydruku i skanu: A3,
- rodzaj wydruku: dwustronny (automatyczny duplex),
- automatyczne sortowanie kopiowanych dokumentów,
- sieciowe skanowanie czarno-białe i kolorowe,
- drukowanie kopert oraz zwrotek,
- formaty zapisu skanowanych dokumentów: pdf, jpeg, tiff,
- możliwość zarządzania przez aplikację sieciową.

2) urządzenia drukujące w kolorze – 10 szt.:

- format wydruku i skanu: A3,
- rodzaj wydruku: dwustronny (automatyczny duplex),
- automatyczne sortowanie kopiowanych dokumentów,
- sieciowe skanowanie czarno-białe i kolorowe,
- drukowanie kopert oraz zwrotek,
- formaty zapisu skanowanych dokumentów: pdf, jpeg, tiff,
- możliwość zarządzania przez aplikację sieciową.

1.2. Szacowana ilość wydruków:

1) Wydruki mono: łącznie średnio 45 tys. wydruków A4 miesięcznie,

2) Wydruki kolorowe: łącznie średnio 10 tys. wydruków A4 miesięcznie,

1.3. Sposób rozliczania za usługę

Usługodawca otrzyma wynagrodzenie miesięczne uzależnione od ilości wykonanych wydruków. Jako wyłączne czynniki kształtujące miesięczną cenę usługi dopuszcza się:

- miesięczna opłata stała za udostępnienie urządzenia czarno-białego,
- miesięczna opłata stała za udostępnienie urządzenia kolorowego,
- stawka za jeden wydruk czarno-biały A4 (wydruk A3 = 2 x A4),
- stawka za jeden wydruk kolorowy A4 (wydruk A3 = 2 x A4).

UWAGA – zamawiający nie dopuszcza możliwości rozliczania wg wykonanych skanów (ew. koszty z tym związane należy ująć w opłacie stałej za urządzenie).

1.4. Kryteria wyboru oferty

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, wg której łączne koszty miesięczne okażą się najniższe. Do porównania ofert zastosowane zostaną szacunkowe ilości wydruków (z pkt 1.2.) oraz wartości składników cenotwórczych (stawek) z oferty.

2. Zadanie nr 2 – usługa utrzymania i serwisu drukarek.

Zamówienie obejmuje świadczenie usług serwisowych oraz bieżącego utrzymania 28 drukarek wykorzystywanych przez Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Przez usługi serwisowe należy rozumieć okresowe przeglądy, czyszczenie oraz wycenianie napraw. Przez utrzymanie drukarek należy rozumieć dostawę i wymianę wszelkich materiałów eksploatacyjnych z wyłączeniem papieru.

Dodatkowo do obowiązków usługodawcy należeć będzie utrzymywanie drukarek w ciągłej sprawności a w razie awarii udostępnienie drukarki zastępczej o zbliżonych parametrach bez naliczania dodatkowych opłat.

1.1. Wykaz drukarek objętych serwisem i utrzymaniem:

- 1) Lexmark E120 - 1 szt.;
- 2) OKI B432- 22 szt.;
- 3) Hp LJ P2015D - 1 szt.;
- 4) OKI B472dn - 2 szt.;

Średnia miesięczna ilość wydruków na wszystkich drukarkach to około 11000 stron

1.2. Sposób rozliczenia za usługę

Usługodawca otrzyma wynagrodzenie miesięczne uzależnione od ilości wydruków wykonanych na drukarkach objętych serwisem i utrzymaniem. Wynagrodzenie wyliczane będzie jako iloczyn ilości wydruków wykonanych łącznie na 28 drukarkach w danym miesiącu i zaoferowanej stawki. W sytuacji gdy urządzenie nie daje możliwości sprawdzenia stanu licznika wydruków, do wyliczenia wynagrodzenia posłużą ilości szacunkowe wydruków (pkt 1.1.).

1.3. Kryteria wyboru oferty

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą łączną kwotą dzierżawy oraz ilości wydruków

- 3) Szczegółowe warunki realizacji zamówienia określa Załącznik_nr 2 oraz 3 – wzór umowy.

4. Termin wykonania zamówienia.

Termin realizacji zamówienia: od 01.07.2023r. do 30.06.2024r.

5. Warunki udziału w postępowaniu

- 1) Zamawiający nie stawia warunków

6. Opis sposobu przygotowania oferty.

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

- 1) Na ofertę składają się wypełniony formularz OFERTY – zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2) Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 3) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 4) Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
- 5)* Oferta musi być podpisana przez wykonawcę – osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy. Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty – w oryginale lub kopii notarialnie poświadczony za zgodność z oryginałem.
- 6)* Zaleca się, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez wykonawcę.
- 7) Każda poprawka w treści oferty powinna być parafowana i datowana przez wykonawcę.
- 8) Strony oferty winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
- 9)* Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.
- 10)* Opakowanie zawierające ofertę powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem wykonawcy, zaadresowane do zamawiającego na adres:

Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4, 47-400 Racibórz oraz opisane:

„OFERTA do zapytania ofertowego nr OR.VII.2601.7.4.2023 pn.

„Usługi wykonywania wydruków (outsourcing urządzeń drukujących) oraz serwisu i utrzymania drukarek”

”NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 27.06.2023r. godz. 08.30”

- 11) Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
- 12) Zawiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone według takich samych zasad jak złożenie oferty – w odpowiednio oznakowanym opakowaniu (kopercie) z dodatkowym oznaczeniem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
- 13) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 14) Do oferty należy dołączyć oświadczenie o podwykonawstwie jeżeli jest planowane.
- 15) Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę na każde zadanie.

7. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

Biuro Obsługi Klienta

- 1) *Oferty należy składać (liczy się data i godzina wpływu do Zamawiającego) w terminie do dnia 27.06.2023r. do godz. 8.00* w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4 – Biuro Obsługi Klienta w budynku B lub w postaci elektronicznej wysyłając na adres e-mail it@powiatraciborski.pl.
- 2) Oferty, które zostaną złożone po terminie, zamawiający zwróci wykonawcom.
- 3) *Oferty zostaną otwarte w dniu 27.06.2023r. o godz. 8.30.* w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4 – pokój nr 114 w budynku B

8. Opis sposobu obliczenia ceny i kryterium oceny ofert.

Znak sprawy: **OR.VII.2601.7.4.2023**
Numer Mdok: **14980/06/2023**

Zadanie nr 1 wg poniższej tabeli. Należy podać kwoty abonamentu, stawki za wydruki czarno-białe oraz kolorowe oraz średnia wydruków (za 1 miesiąc)

lp	Rodzaj wydruku	Liczba	Kwota
1	Urządzenia kolorowe - stawka dzierżawy	Za 1 urządzenie	
2	Urządzenie czarno-białe- stawka dzierżawy	Za 1 urządzenie	
3	Wydruki kolorowe - stawka	Za jeden wydruk	
4	Wydruki czarno-białe - stawka	Za jeden wydruk	
5	Urządzenia kolorowe - kwota	10 urządzeń	
6	Urządzenia czarno-białe - kwota	10 urządzeń	
7	Wydruki kolorowe – kwota (łącna kwota za 10000 wyd.)	10000 wydruków	
8	Wydruki czarno-białe – kwota (łącna kwota za 45000 wyd.)	45000 wydruków	
	Średni miesięczny koszt poz. 5-8		

Średnia miesięczna ilość wydruków czarno-białych na wszystkich urządzeniach wynosi około 45000 stron.
Średnia miesięczna ilość wydruków kolorowych na wszystkich urządzeniach wynosi około 10000 stron.

Łączna cena za zadanie nr 1 jest jedynym kryterium oceny oferty.

Zadanie nr 2 wg poniższej tabeli. Należy podać kwotę za wydruki czarno-białe wszystkich drukarek (za 1 miesiąc)

lp	Rodzaj wydruku	Liczba	Kwota
1	Wydruki czarno-białe – kwota	11000 wydruków	
	Średni miesięczny koszt		

Średnia miesięczna wydruków na wszystkich drukarkach to około 11000 stron

Łączna cena za zadanie nr 2 jest jedynym kryterium oceny oferty.

9. Wynik postępowania i umowa.

- 1) Informację o wyniku postępowania zamawiający przekaże wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty.
- 2) Pisemna umowa w sprawie udzielenia przedmiotowego zamówienia zostanie zawarta z wykonawcą, którego oferta zostanie oceniona jako najkorzystniejsza.
- 3) Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania ofertowego oraz danych zawartych w ofercie. Do umowy wprowadzone zostaną w szczególności postanowienia punktu 3 zapytania ofertowego stanowiące opis przedmiotu zamówienia.
- 4) Miejsce i termin podpisania umowy zostanie uzgodniony z wykonawcą, przy czym zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia takiego miejsca i terminu.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z udzielenia zamówienia na każdym etapie postępowania poprzedzającym zawarcie umowy.

10. Załączniki.

Znak sprawy: **OR.VII.2601.7.4.2023**
Numer Mdok: **14980/06/2023**

Załącznikami do niniejszego zapytania ofertowego są:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Założenia umowy kserokopiarki

Załącznik nr 3 – Założenia umowy drukarki

Racibórz, dnia 21.06.2023 r.

Z up. STAROSTY
Ewa Mekeresz
KIEROWNIK
Referatu Administracyjnego

.....
Zatwierdził

Sporządził: Mariusz Szramek ., tel. wew.: 324597378

**nie jest wymagane w przypadku składania ofert w formie elektronicznej.*

*** uzupełnić w przypadku składania ofert w formie elektronicznej.*