

## **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT CENOWYCH**

Wykonujący zadania Gminy Kędzierzyn-Koźle Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle z siedzibą przy ul. Grzegorza Piramowicza 32 w Kędzierzynie-Koźlu, zwany dalej Zamawiającym, zaprasza do składania ofert cenowych w postępowaniu o udzielenie zamówienia na **usługę dostawy oraz usługę dzierżawy, w okresie od 01.04.2016 r. do 31.03.2017 r. czternastu sztuk kserokopiarek do budynków Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.**

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 19 października 2014 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zmianami), postępowanie będzie prowadzone z wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów tej ustawy, z uwagi na wartość zamówienia nieprzekraczającą równowartości 30.000 euro.

### **WARUNKI ZAMÓWIENIA:**

#### **I. Przedmiot zamówienia obejmuje:**

1. Usługę dzierżawy 13 szt. kserokopiarek – wydruk czarnobiały oraz 1 szt. kserokopiarki – wydruk kolorowy, w okresie od 01.04.2016 r. do 31.03.2017 r.
2. Nieodpłatną dostawę kserokopiarek do wskazanych w rozdziale I pkt.5 siedzib Zamawiającego w ciągu 5 dni od daty zawarcia umowy.
3. Zamawiający przewiduje liczbę wykonanych **miesięcznie kserokopii** dla wszystkich 14 sztuk kserokopiarek w liczbie **40 100 kopii**.
4. Rozliczanie będzie następować w okresach miesięcznych na podstawie czynszu dzierżawy składającego się z dwóch części:
  - 1) czynszu stałego, w skład, którego wchodzi limit:
    - a) 40.000 kopii czarnobiałych, liczonych dla wszystkich czternastu kserokopiarek łącznie,
    - b) 100 kopii kolorowych, liczonych dla kserokopiarki o wydruku kolorowym,
  - 2) opłaty zmiennej wyliczonej poprzez przemnożenie liczby wykonanych kopii powyżej ustalonego limitu i stawkę ich wykonania.Koszt kopii formatu A3 jest to podwójny koszt jednej jednostronnej kopii formatu A4.
5. Kserokopiarki wykorzystywane będą przez Zamawiającego w budynkach Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle położonych przy ul. Grzegorza Piramowicza 32 – 10 szt., ul. Piastowskiej 17-2 szt. oraz ul. Władysława Planetorza 2 – 2 szt. (kserokopiarka czarnobiała i kolorowa).
6. Kserokopiarki, o których mowa wyżej winny posiadać następujące minimalne parametry techniczne i jakościowe:

#### **1) kserokopiarka Nr 1:**

- 1) szybkość kopiowania nie mniej niż 65 kopii/min. formatu A4,
- 2) format kopiowania A5 – A3,
- 3) automatyczny dwustronny podajnik dokumentów (RADF),
- 4) kasetę na min. 1000 arkuszy A4 i 250 arkuszy A3 lub 2 kasety o łącznej pojemności nie mniejszej niż 1000 arkuszy A4 oraz jednej kasety o pojemności nie mniejszej niż 250 arkuszy A3,
- 5) funkcja automatycznego duplexu,
- 6) czas nagrzewania max 35 sek.,
- 7) pierwsza kopia max 4 sek.,
- 8) funkcja powiększania 50%-200%,
- 9) funkcja sortowania,

- 10) funkcja zszywania,
- 11) podajnik ręczny,
- 12) menu i instrukcja obsługi w języku polskim,
- 13) otrzymywane kopie nie mogą posiadać zabrudzeń,
- 14) panel dotykowy w języku polskim.

## **2) kserokopiarka od Nr 2 do Nr 10:**

- 1) szybkość kopiowania nie mniej niż 30 kopii/min. formatu A4,
- 2) format kopiowania A5 – A3,
- 3) kaset na min. 500 arkuszy A4 i 250 arkuszy A3,
- 4) automatyczny dwustronny podajnik dokumentów (RADF),
- 5) funkcja automatycznego duplexu,
- 6) funkcja powiększania 50%-200%,
- 7) czas nagrzewania max 35 sek.,
- 8) pierwsza kopia max 5 sek.,
- 9) podajnik ręczny,
- 10) szafka pod urządzenie,
- 11) menu i instrukcja obsługi w języku polskim,
- 12) otrzymywane kopie nie mogą posiadać zabrudzeń,
- 13) panel dotykowy w języku polskim.

## **2) kserokopiarka od Nr 11:**

- 1) szybkość kopiowania nie mniej niż 28 kopii/min. formatu A4,
- 2) format kopiowania A5 – A3 wydruk czarnobiały i kolor,
- 3) kaset na min. 500 arkuszy A4 i 250 arkuszy A3,
- 4) automatyczny dwustronny podajnik dokumentów (RADF),
- 5) funkcja automatycznego duplexu,
- 6) funkcja powiększania 50%-200%,
- 7) czas nagrzewania max 35 sek.,
- 8) pierwsza kopia max 5 sek.,
- 9) podajnik ręczny,
- 10) szafka pod urządzenie,
- 11) menu i instrukcja obsługi w języku polskim,
- 12) otrzymywane kopie nie mogą posiadać zabrudzeń,
- 13) panel dotykowy w języku polskim.

## **3) kserokopiarka Nr 12:**

- 1) winna być wyposażona w monetowy aparat wrzutowy oraz blokady dostępu do szuflad i kaset na papier,
- 2) szybkość kopiowania nie mniej niż 20 kopii/min. formatu A4,
- 3) format kopiowania A5 – A3,
- 4) kaset na min. 500 arkuszy formatu A4 i 250 arkuszy formatu A3,
- 5) funkcja automatycznego duplexu,
- 6) czas nagrzewania max 35 sek,
- 7) pierwsza kopia max 5 sek.,
- 8) funkcja powiększania 50%-200%,
- 9) podajnik ręczny,
- 10) szafka pod urządzenie,
- 15) menu i instrukcja obsługi w języku polskim,
- 16) otrzymywane kopie nie mogą posiadać zabrudzeń,
- 11) panel dotykowy w języku polskim.

#### **4) kserokopiarka Nr 13 do Nr 14:**

- 1) szybkość kopiowania nie mniej niż 15 kopii/min. formatu A4,
- 2) format kopiowania A5 – A4,
- 3) kasetka na min. 250 arkuszy A4,
- 4) funkcja powiększania 50%-200%,
- 5) podajnik ręczny A6-A4,
- 6) czas nagrzewania max 20 sek.,
- 7) pierwsza kopia max 8 sek.,
- 8) menu i instrukcja obsługi w języku polskim,
- 9) otrzymany kopie nie mogą posiadać zabrudzeń,
- 10) panel dotykowy w języku polskim.”.

#### **II. Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego:**

1. Serwisu, konserwacji i bieżących napraw urządzeń w terminie do 48 godzin od momentu zgłoszenia awarii.
2. Dostarczania materiałów eksploatacyjnych oraz wszystkich innych części zamiennych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedmiotu dzierżawy, za wyjątkiem papieru.
3. Podstawowego przeszkolenia pracowników Zamawiającego z obsługi kserokopiarek.
4. Dostawy, w przypadku awarii kserokopiarki wymagającej remontu w siedzibie Wykonawcy, kserokopiarki zastępczej, na czas remontu urządzenia dzierżawionego, o parametrach nie gorszych od kserokopiarki zabranej do remontu.
5. Wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami technicznymi, standardami i etyką zawodową.

#### **III. Zamawiający zobowiązuje się do:**

1. Postępowania z przedmiotem dzierżawy z należytą starannością i w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu, zgodnie z instrukcją obsługi i zaleceniami serwisu Wykonawcy.
2. Zlecenia czynności serwisowych wyłącznie Wykonawcy.
3. Korzystania wyłącznie z materiałów eksploatacyjnych (za wyjątkiem papieru), dostarczonych przez Wykonawcę.
4. Udostępniania przedmiotu dzierżawy do konserwacji i kontroli w godzinach pracy Zamawiającego.
6. Ubezpieczenia przedmiotu dzierżawy od wszelkiego ryzyka oraz utrzymania ciągłości ubezpieczenia przez cały okres trwania umowy dzierżawy.

#### **IV. Terminy:**

1. Termin składania ofert – **do dnia 18.03.2016 r.**
2. Termin wykonania zamówienia **od dnia 01.04.2016 r. do dnia 31.03.2017 r.**

#### **V. Warunki udziału w postępowaniu:**

1. Przesłanie drogą elektroniczną na adres [agnieszka.zimny@kedzierzynkozle.pl](mailto:agnieszka.zimny@kedzierzynkozle.pl) obrazu elektronicznego (skanu):
2. Podpisanej przez uprawnionego przedstawiciela (przedstawicieli) Wykonawcy oferty na formularzu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.
3. Oryginału lub uwierzytelnionej przez Wykonawcę kopii właściwego aktu rejestrowego (odpisu z właściwego rejestru sądowego lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
4. Wykonawca winien:
  - 1) posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - 2) posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - 3) znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

- 4) nie zalegać z:
- a) opłacaniem podatków i opłat lokalnych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne,
  - b) wykonaniem na rzecz Gminy Kędzierzyn-Koźle, w tym gminnych jednostek organizacyjnych, świadczeń pieniężnych lub niepieniężnych wynikających z czynności prawnych.

„VI. Kryteria oceny i wyboru ofert:

1. Kryteria oceny ofert:

Nr:	Nazwa kryterium:	Waga:
1	Łączna wartość (cena) miesięcznego czynszu dzierżawy za wszystkie kserokopiarki	95 %
2	Cena jednej jednostronnej kopii czarnobiałej w formacie A4 powyżej ustalonego limitu	2,5%
3	Cena jednej jednostronnej kopii kolorowej w formacie A4 powyżej ustalonego limitu	2,5%

2. Punkty przyznawana za podane wyżej kryteria będą liczone wg wzorów:

ad. 1)

Cena brutto (koszt)

liczba punktów =  $(C_{min}/C_{of}) * 100 * waga$

gdzie:

$C_{min}$  – najniższa cena spośród wszystkich ofert,  $C_{of}$  – cena podana w ofercie

ad. 2)

Cena brutto (koszt)

liczba punktów =  $(C_{min}/C_{of}) * 100 * waga$

gdzie:

$C_{min}$  – najniższa cena spośród wszystkich ofert,  $C_{of}$  – cena podana w ofercie

ad. 3)

Cena brutto (koszt)

liczba punktów =  $(C_{min}/C_{of}) * 100 * waga$

gdzie:

$C_{min}$  – najniższa cena spośród wszystkich ofert,  $C_{of}$  – cena podana w ofercie”.

VII. Zakres i wysokość kar umownych za zwłokę zabezpieczających należyte wykonanie zamówienia:

1. W przypadku zwłoki w terminie wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania w określonej części w wyznaczonym terminie, Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karami umownymi w wysokości 0,036% wartości nie wykonanej w terminie lub nienależycie wykonanej części umowy za każdy dzień zwłoki lub czasu trwania nienależytego wykonania umowy,
2. W przypadku odstąpienia od umowy Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości przedmiotu umowy;
3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 20 % wartości przedmiotu umowy;

4. Każda ze stron może dochodzić roszczeń odszkodowawczych przekraczających wielkość kar umownych

VIII. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

IX. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcą:

1. Agnieszka Zimny-Ilnicka – Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego numer tel. (077) 40-50-309.
2. Agnieszka Plucik – pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego numer tel. (077) 40-50-308