

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Toruń, dnia 12 października 2020 r.

**Zapytanie ofertowe (w sprawie OR-VII.130.23.2020)**

**Objęcie opieką serwisową 25 sztuk kserokopiarek w zakresie zapewnienia materiałów eksploatacyjnych, dokonywania przeglądów konserwacyjnych, wsparcia w zakresie oprogramowania zarządzającego wydrukiem o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro netto**

**ZAMAWIAJĄCY:**

WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE

w imieniu którego postępowanie prowadzi

**Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego zaprasza do składania ofert na objęcie opieką serwisową 25 sztuk kserokopiarek w zakresie zapewnienia materiałów eksploatacyjnych, dokonywania przeglądów konserwacyjnych, wsparcia w zakresie oprogramowania zarządzającego wydrukiem dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

Zamówienie, będące przedmiotem niniejszego Zapytania ofertowego udzielane jest z wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1843 ze zm.) na podstawie art. 4 ust. 8 tejże Ustawy. W odniesieniu do niniejszej procedury zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 ze zm.).

Wykonawcy nie są uprawnieni do występowania z jakimikolwiek roszczeniami pieniężnymi i niepieniężnymi wobec Zamawiającego w związku z niniejszym Zapytaniem ofertowym, w tym z tytułu poniesionych przez nich kosztów przygotowania oferty lub ewentualnych szkód, w szczególności w przypadku odstąpienia od postępowania lub wyboru innego Wykonawcy przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

**I. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zapytania są usługi serwisowe wraz z dostarczaniem materiałów oraz części eksploatacyjnych, wymaganych do zapewnienia pracy wszystkich urządzeń przez okres 8 miesięcy:

1. Dostarczanie oryginalnych materiałów eksploatacyjnych, oryginalnych części zamiennych (wszystkie elementy oprócz papieru) wymaganych do zapewnienia sprawnej pracy wszystkich urządzeń na okres 8 miesięcy.
2. Dokonywanie przeglądów konserwacyjnych i okresowych wymaganych w okresie trwania umowy.
3. Prowadzenie dokumentacji technicznej urządzenia (karta przeglądów i napraw oraz wymian materiałów eksploatacyjnych z dokładnym podaniem zakresu wykonanej naprawy czy wymiany, nazwy części lub materiału eksploatacyjnego oraz stanu licznika i daty w momencie jej dokonywania).

4. Wsparcie w zakresie obsługi oprogramowania do zarządzania podążającym wydrukiem Kayleigh firmy Sharp.
5. W przypadku ukazania się nowej wersji oprogramowania zarządzającego wydrukiem – aktualizacja na wniosek i po konsultacji z Zamawiającym.
6. Przez materiały eksploatacyjne zamawiający rozumie tonery, bębny, elementy grzejne, rolki, elementy prowadzenia papieru i wszystkie inne części podlegające normalnemu zużyciu eksploatacyjnemu (wszystkie elementy łącznie z kosztami dojazdu, przeglądów, konserwacji, oprócz papieru i zszywek). Wszystkie materiały eksploatacyjne, w tym w szczególności tonery, muszą być wyprodukowane przez producenta urządzenia lub sygnowane jego nazwą.
7. Naprawa uszkodzonego sprzętu musi następować najpóźniej w następny dzień roboczy po pisemnym zgłoszeniu awarii drogą elektroniczną (e-mail) w miejscu zainstalowania sprzętu.
8. Możliwość dokonywania zgłoszeń serwisowych, awarii sprzętu poprzez centralny punkt przyjmowania zgłoszeń serwisowych poprzez różne kanały (telefon, e-mail).
9. Zapewnienie na czas naprawy sprzętu zastępczego, o co najmniej takich samych parametrach technicznych, przy zachowaniu terminu usunięcia usterki lub wady w czasie 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia awarii od Zamawiającego.
10. Oprócz tradycyjnego sposobu kontaktowania się z Wykonawcą – dopuszczalna jest komunikacja za pośrednictwem platformy internetowej (24/7) o następującej funkcjonalności:
  - a. zgłaszanie problemów technicznych,
  - b. zamawianie materiałów eksploatacyjnych,
  - c. raportowanie liczników,
  - d. dostęp do historii zleceń składanych poprzez portal,
  - e. rejestracja urządzeń.
11. Średnia, szacowana miesięczna ilość wydruków to 220 000 stron wydruku mono oraz 44 000 stron wydruku w kolorze.

Lokalizacja i modele urządzeń objętych usługą:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa urzędnia</i>	<i>typ</i>	<i>lokalizacja</i>	<i>przebieg</i>
1	SHARP MX3570N	Kolor	Wały Gen. Sikorskiego 15, Toruń	191 532
2	SHARP MX3570N	Kolor	Plac Teatralny 2, Toruń	246 986
3	SHARP MX3570N	Kolor	Plac Teatralny 2, Toruń	46 583
4	SHARP MX3570N	Kolor	Plac Teatralny 2, Toruń	81 680
5	SHARP MX3570N	Kolor	Plac Teatralny 2, Toruń	153 532
6	SHARP MX3570N	Kolor	Plac Teatralny 2, Toruń	87 707
7	SHARP MX3570N	Kolor	Plac Teatralny 2, Toruń	186 351
8	SHARP MX3570N	Kolor	M. Curie –Skłodowskiej 73, Toruń	487 361
9	SHARP MX3570N	Kolor	M. Curie –Skłodowskiej 73, Toruń	130 862
10	SHARP MX3570N	Kolor	M. Curie –Skłodowskiej 73, Toruń	162 683
11	SHARP MXM365N	Mono	Plac Teatralny 2, Toruń	149 136
12	SHARP MXM365N	Mono	Plac Teatralny 2, Toruń	227 939
13	SHARP MXM365N	Mono	Plac Teatralny 2, Toruń	203 115
14	SHARP MXM365N	Mono	Plac Teatralny 2, Toruń	206 472
15	SHARP MXM365N	Mono	Plac Teatralny 2, Toruń	636 074
16	SHARP MXM365N	Mono	Plac Teatralny 2, Toruń	374 072
17	SHARP MXM365N	Mono	Plac Teatralny 2, Toruń	492 302
18	SHARP MXM365N	Mono	Plac Teatralny 2, Toruń	83 983
19	SHARP MXM365N	Mono	Plac Teatralny 2, Toruń	421 379
20	SHARP MXM365N	Mono	Plac Teatralny 2, Toruń	373 709
21	SHARP MXM365N	Mono	Plac Teatralny 2, Toruń	390 761
22	SHARP MXM365N	Mono	M. Curie –Skłodowskiej 73, Toruń	471 720
23	SHARP MXM365N	Mono	M. Curie –Skłodowskiej 73, Toruń	597 809
24	SHARP MXM365N	Mono	M. Curie –Skłodowskiej 73, Toruń	557 303
25	SHARP MXM365N	Mono	M. Curie –Skłodowskiej 73, Toruń	95 459

Parametry konieczne:

- 1) Autoryzacja marki Sharp na serwisowani konkretnych modeli urządzeń potwierdzone certyfikatem:
  - a. Sharp MX3570
  - b. Sharp MXM365**(załączyć dokumenty potwierdzające spełnienie warunku do oferty).**
- 2) Autoryzacja marki Sharp na wdrażanie i serwisowanie oprogramowanie Sharp JobAccounting2 potwierdzone certyfikatem **(załączyć dokumenty potwierdzające spełnienie warunku do oferty).**
- 3) Urządzenia o których mowa są bez tonerów i bez pojemników na zużyty toner. Oferent wyposaży urządzenia w tonery oryginalne producenta sprzętu sygnowane nazwą i logotypem Sharp.
- 4) Ilość wymaganych tonerów wymaganych do rozpoczęcia świadczenia usługi :
  - a. Sharp MX561GT – 15 sztuk
  - b. Sharp MX61GTBA – 10 sztuk
  - c. Sharp MX61GTCA – 10 sztuk
  - d. Sharp MX61GTMA – 10 sztuk
  - e. Sharp MX61GTBY – 10 sztuk
- 5) Ilość wymaganych pojemników na zużyty toner:
  - a. Sharp MX601HB – 10 sztuk
- 6) Oferent zapewni i dostarczy zapas tonerów:
  - a. Sharp MX561GT – 7 sztuk
  - b. Sharp MX61GTBA – 6 sztuk
  - c. Sharp MX61GTCA – 6 sztuk
  - d. Sharp MX61GTMA – 6 sztuk
  - e. Sharp MX61GTBY – 6 sztuk
- 7) Oferent zaktualizuje oprogramowanie do zarządzania wydrukiem do najnowszej wersji.
- 8) Oferent zainstaluje u Zamawiającego oprogramowanie do automatycznego zaczytywania stanu tonerów i stanu liczników wydruków z urządzeń.
- 9) Zamawiający nie dysponuje aktualnym stanem materiałów eksploatacyjnych w maszynach typu: bęben, utrwalacz, developer, pas transferowy.

## **II. Termin i miejsce wykonania zamówienia:**

Miejsce wykonania zamówienia: Departament Organizacyjny, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.

## **III. Kryteria wyboru oferty:**

**Cena: 100%** - kryterium oznacza najniższą cenę.

## **IV. Termin związania ofertą i płatność**

Termin związania ofertą upływa po 30 dniach od daty terminu składania ofert.

Płatność miesięcznie na podstawie faktur wystawianych na koniec miesiąca

## **V. Miejsce, sposób i termin składania ofert:**

Oferty należy składać w terminie do dnia: **19 października 2020 r.**

Prosimy aby oferta złożona została z podaniem tytułu „Wydruk UMWKP”:

- osobiście: Departament Organizacyjny, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, Biuro Podawczo-Kancelaryjne
- przesłana na adres: Departament Organizacyjny, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej email: j.stucke@kujawsko-pomorskie.pl

Osoba uprawniona do kontaktów w sprawie oferty:

Jacek Stucke

Departament Organizacyjny, Wydział Informatyzacji

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Tel. (56) 62 12 525

**VI. Opis warunków udziału w postępowaniu:**

Oferta powinna co najmniej zawierać:

- Koszt wydruku pojedynczej strony mono brutto
- Koszt wydruku pojedynczej strony kolor brutto
- Nazwa, dane teleadresowe oferenta
- dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w części II
- Potwierdzenie do reprezentowania podmiotu składającego ofertę
- Datę sporządzenia oferty.