

Gmina Miasto Świnoujście
ul. Wojska Polskiego 1/5
72-600 Świnoujście

Świnoujście, dnia 28.12.2015 r.

Strona internetowa Biuletynu Informacji
Publicznej Urzędu Miasta Świnoujście

Znak sprawy: WO.DG.272. 426.2015

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Gmina Miasto Świnoujście, ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście NIP 855 157 13 75 (komórka organizacyjna UM prowadząca postępowanie): Wydział Organizacyjny Dział Gospodarczy,
2. Dane do kontaktu: Wanda Piersa tel. 91 3278600, Małgorzata Widurska tel.91 321 23 42, mail: mwidurska@um.swinoujscie.pl,

zaprasza do złożenia ofert na:

Ryczałtową obsługę serwisową i gwarancyjną kserokopiarek i faksu (naprawy, przeglądy, konserwacje, instalacje, szkolenia i dostawa materiałów eksploatacyjnych – tonerów) dla Urzędu Miasta Świnoujście przez okres od 15.01.2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (opisać lub dołączyć do zapytania), w tym ewentualne kryteria oceny oferty:

Ryczałtowa obsługa serwisowa i gwarancyjna kserokopiarek i faksu (naprawy, przeglądy, konserwacje, instalacje, szkolenia i dostawa materiałów eksploatacyjnych – tonerów) dla Urzędu Miasta Świnoujście przez okres od 15.01.2016 r. do 31 grudnia 2016 r. zgodnie ze szczegółowym opisem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

Kryterium oceny oferty: I KRYTERIUM - CENA 90 %
II KRYTERIUM - REFERENCJE 10 %

C = najniższa cena/ cena oferty badanej x 90 pkt

E = ilość punktów oferty badanej / maksymalna możliwa do uzyskania x 10 pkt

4. Data realizacji zamówienia: od 15.01.2016 r. do 31.12.2016 r.
5. Okres gwarancji (jeżeli dotyczy):
6. Miejsce i termin złożenia oferty: 5.01.2016 r. godz. 13.00 Stanowisko Obsługi Interesanta, Urząd Miasta Świnoujście, ul. Wojska Polskiego 1/5, Świnoujście.
7. Data otwarcia ofert: 5.01.2016 r. godz. 13.30
8. Warunki płatności: 14 dni od daty otrzymania faktury VAT.
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim na formularzu oferty (załącznik do zapytania). Do oferty należy załączyć posiadane certyfikaty i referencje.

Z up. Prezesa Miasta
Małgorzata Widurska
.....
(podpis naczelnika/kierownika)

Szczegółowy zakres zamówienia:

„Ryczałtowa obsługa serwisowa i gwarancyjna kserokopiarek i faksu (naprawy, przeglądy, konserwacje, instalacje, szkolenia i dostawa materiałów eksploatacyjnych – tonerów) dla Urzędu Miasta Świnoujście przez okres od 15.01.2016 r. do 31 grudnia 2016 r.”

1. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia pełnej obsługi konserwacyjnej, napraw głównych, wymiany zużytych podzespołów mechanicznych, elektronicznych oraz materiałów eksploatacyjnych – tonerów, z wyłączeniem papieru, przez cały okres trwania umowy.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do pełnienia obsługi kserokopiarek będących w okresie gwarancyjnym.
3. Wykonawca musi dysponować co najmniej jedną osobą, która posiada certyfikat techniczny w zakresie obsługi serwisowej urządzeń firmy Canon. Certyfikat (kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem) należy załączyć do oferty.
4. Wykonawca musi dysponować co najmniej jedną osobą, która posiada certyfikat techniczny w zakresie obsługi serwisowej urządzeń firmy Nashuatec. Certyfikat (kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem) należy załączyć do oferty.
5. Wykonawca musi dysponować co najmniej jedną osobą, która posiada certyfikat techniczny w zakresie obsługi serwisowej urządzeń firmy Ricoh. Certyfikat (kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem) należy załączyć do oferty.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do wymiany zużytych tonerów oraz części zamiennych wyłącznie na oryginalne tonery oraz oryginalne części zamienne.
7. Wykonawca zapewni czas reakcji serwisowej nie dłuższy niż 24 godziny, liczone w dni robocze, od chwili powiadomienia go przez Zleceniodawcę o konieczności naprawy lub zauważonych nieprawidłowościach w pracy urządzenia.
8. Naprawa dokonana będzie przez Wykonawcę w ciągu 48 godzin, liczonych w dni robocze, od chwili przyjęcia zgłoszenia. W przypadku niemożności zakończenia naprawy w ciągu 48 godzin Wykonawca dostarczy Zleceniodawcy urządzenie zastępcze o parametrach nie niższych niż urządzenie objęte niniejszą umową, na takich samych warunkach. Czas naprawy urządzeń Zleceniodawcy – maksymalnie do trzech tygodni.
9. Zleceniodawca zobowiązany będzie do zgłoszenia zapotrzebowania na kolejny toner w dniu wymiany ostatniego tonera.
10. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia tonera na własny koszt w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zleceniodawcę.
11. Zleceniodawca potwierdzi Wykonawcy wykonany zakres naprawy oraz fakt wymiany części zamiennych. Potwierdzenie to będzie równoznaczne z potwierdzeniem sprawności sprzętu.
12. Podstawą oceny jakości kopii będzie odbitka z oryginału karty testowej producenta.
13. Zleceniodawca będzie sporządzał raport z liczby wykonanych kopii oraz ilości wydruków z faksu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego. Wykonawca dopuszcza sporządzenie raportu przez Zleceniodawcę z wykorzystaniem serwisu internetowego lub na formularzu Wykonawcy.
14. Wykonawca będzie wystawiał comiesięczne faktury na podstawie sporządzonego przez Zleceniodawcę raportu lub odczytu z liczników mechanicznych i elektronicznych, z terminem płatności 14 dni od otrzymania faktury przez Zleceniodawcę.
15. Za każdy dzień opóźnienia w usunięciu zgłoszonych przez Zleceniodawcę uszkodzeń, Wykonawca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,5% wartości brutto wynagrodzenia Wykonawcy za miesiąc poprzedni.

OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr z dnia
Dotyczące (opisać przedmiot zamówienia, ew. dołączyć do oferty):

.....
.....

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:zł (słownie złotych:
.....

podatek VAT zł (słownie złotych:
.....

cenę brutto zł (słownie złotych:
.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

Nazwa wykonawcy:

Adres, tel., e-mail wykonawcy:

NIP:Regon:

Nr rachunku bankowego:

Termin realizacji zamówienia:

Okres gwarancji (jeśli dotyczy):

Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia:

Miejscowość, dnia

Podpis wykonawcy/osoby upoważnionej

Pieczętka wykonawcy

Wykaz kserokopiarek i FAX OD M-CA STYCZNIA 2016

Załącznik nr 3 do umowy nr WO.DG.272.426.2015

L.p.	Kserokopiarka/Fax-nazwa/typ urządzenia	Wydział	Rok instalacji urządzenia	Termin gwarancji	Stan licznika na dzień:			Średnia miesięczna ilość kopii w 2015 r.
					02.01.2015	31.12.2015	Ilość	
1.	Rex Rotary Dsm615	WO/DG	2005		180930	202471	21541	1795
2.	Nashuatec Dsm 622	SOI	2005		875414	910146	34732	2894
3.	Nashuatec MP 2000	WSO	2007		308806	343648	34842	2904
4.	Nashuatec Dsm 622	WAK	2005		377319 III	379509 XII	2190	219
5.	Rex Rotary Dsm 615	SEK I	2005		67223	69605	2382	199
6.	Nashuatec Dsm 725	SM	2006		608788 X	612329 XII	3541	1180
7.	Nashuatec Dsm 622	WPO	2005		659585	675898	16313	1359
8.	Nashuatec Dsm 622	WUA	2005		467934	492616	24682	2057
9.	Canon IRADV4225i (nowe)	WUA	11.12.2015	XII 2018				2057
11.	Ricoh SP4510SF (nowe)	WO/SA	11.12.2015	XII 2018	115693	118618	2925	244
12.	Rico Aficio 220/D422	WPT	2001		131431	138115	6684	557
13.	Ricoh SP4510SF (nowe)	WPT (K)	11.12.2015	XII. 2018				557
14.	Nashuatec Dsm 745P	WIM	2006		902402	958653	56251	4688
15.	Nashuatec 3913	WOS	2001		121710	121716	6	6
16.	Nashuatec N1505	B.EGZ.	2001		528563	547168	18605	1550
17.	Nashuatec 2715Z/N3715	WZK	2004		108510	112721	4211	351
18.	Nashuatec Dsm 622	WE	2005		183880	191522	7642	637
19.	RicohAficio WP 2000 SP	CIT	X/2011		15754	26051	10297	858
20.	Nashuatec MP161SPF	WKM	2011		274887	299977	25090	2091
21.	Rex-Rotary MP 2000 Aficio	WEZ	2003		111808	134217	22409	1867
22.	Canon IRADV 4225i	SOI	XII/2014	XII.2017	12323	87876	75553	6296

23.	Canon IRADV 4225i	WO-KP	XII/2014	XII.2017	2152	59924	57772	4814
24.	Image Runner Advance 400 i	WK	XII/2014	XII.2017	6932	37501	30569	2547
25.	FAX Nashuatec 1190L	WIM	2012		5242	7274	2032	169
26.	Nashuatec MP2852	WZP	03.09.2013		82339 III	118859 XII	36520	3652
27.	Canon IRADV4225i (nowe)	WEN	IX/2015	IX.2018	572026 I/2015	608788 IX/2015 wg poprzedn. xera	36762	4085
								Suma: 49 633