

GMINA MIASTO RZESZÓW
Szkoła Podstawowa nr 21
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Armii Krajowej
ul. Miodowa 6
35-303 Rzeszów
tel. 17 748 27 30

Rzeszów, dnia 13 listopada 2023 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wszyscy Wykonawcy

Zamawiający Gmina Miasto Rzeszów – Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi zaprasza do składania ofert na wykonanie zadania pn. „Dzierżawa kserokopiarek w roku 2024”.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) oddanie w dzierżawę Zamawiającemu trzech kserokopiarek o parametrach wskazanych w tabelce poniżej,
- 2) dostarczenie i zainstalowanie kserokopiarek we wskazanym przez Zamawiającego miejscu,
- 3) wykonywanie wszelkich czynności związanych z konserwacją i naprawą kserokopiarek,
- 4) dostarczanie wszelkich koniecznych materiałów eksploatacyjnych i części (np. zużytych, wymagających wymiany) z wyjątkiem papieru ksero.

| Kserokopia nr 1 | |
|--|------------------------------------|
| Funkcje | Kopiowanie, drukowanie, skanowanie |
| Typ wydruku | Kolorowy i czarno-biały |
| Prędkość kopiowania/drukowania A4 | Min. 35 stron na minutę |
| Zoom | 25-400% |
| Rozmiar papieru | Min. A4-A3 |
| Gramatura papieru | Min. 80-250 g/m kw. |
| Druk dwustronny automatyczny z automatycznym odwracaniem papieru | Tak |
| Możliwość podłączenia do sieci LAN | Tak |
| Dotykowy panel sterujący w języku polskim | Tak |
| Automatyczny podajnik dokumentów | Min. 50 arkuszy |
| Pojemnik na papier | 2 szt. na min. 500 arkuszy każdy |
| Pojemnik na papier do przechowywania | Co najmniej 5 ryz A4 |

| Kserokopiarki nr 2 i 3 | |
|--|------------------------------------|
| Funkcje | Kopiowanie, drukowanie, skanowanie |
| Typ wydruku | Czarno-biały |
| Prędkość kopiowania/drukowania A4 | Min. 35 stron na minutę |
| Zoom | 25-400% |
| Rozmiar papieru | Min. A4-A3 |
| Gramatura papieru | Min. 80 g/m kw. |
| Druk dwustronny automatyczny z automatycznym odwracaniem papieru | Tak |
| Możliwość podłączenia do sieci LAN | Tak |
| Dotykowy panel sterujący w języku polskim | Tak |
| Automatyczny podajnik dokumentów | Min. 50 arkuszy |
| Pojemnik na papier | 2 szt. na min. 500 arkuszy każdy |
| Pojemnik na papier do przechowywania | Co najmniej 5 ryz A4 |

2. Warunki realizacji zamówienia:

- 1) Zamawiający szacuje, że w okresie trwania umowy wykona **ok. 221 000 kserokopii czarno-białych oraz ok. 3 600 kserokopii kolorowych**. Zamawiający zastrzega, że podane ilości służą jedynie wyborowi najkorzystniejszej oferty (nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do realizacji umowy na takim poziomie), a rozliczenie dzierżawy odbywać się będzie na podstawie faktycznej ilości wykonanych kserokopii.
- 2) Cena ofertowa Wykonawcy zawiera wszelkie koszty dodatkowe, w tym koszt instalacji, obsługi serwisowej, napraw, materiałów eksploatacyjnych, tonerów, części zamiennych, transportu i podatków.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia materiałów eksploatacyjnych oraz do usunięcia awarii sprzętu w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia (w dni robocze w godzinach od 7:30 do 14:30). Jeśli w tym czasie awaria nie zostanie usunięta, Wykonawca zobowiązuje się podstawić sprzęt zastępczy o parametrach nie gorszych od dzierżawionego.
- 4) Wszelkie koszty naprawy sprzętu pozostają po stronie Wykonawcy.

3. Okres gwarancji:

4. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia 20 listopada 2023 r. w wersji elektronicznej na adres e-mail: sekretariat1@sp21.resman.pl

5. Termin wykonania zamówienia:

Przedmiot zamówienia należy wykonać w terminie od dnia zawarcia umowy, ale nie wcześniej niż od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu oferty – w formie podpisanego skanu (np. w formacie *PDF) za pośrednictwem poczty elektronicznej.

W tytule e-maila należy napisać: „Oferta na dzierżawę kserokopiarek”.

7. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny:

100% cena

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny.

Sporządził*:

Zatwierdził:

Podpis pracownika prowadzącego
postępowanie

Podpis i pieczęć kierownika jednostki

DYREKTOR

*dotyczy tylko egzemplarza, który zawarty jest w dokumentacji jednostki

8. Załączniki:

- formularz oferty
- wzór umowy
- klauzula RODO

