

GMINA MIASTO RZESZÓW

Rzeszów, dnia 17 grudzień 2025 r.

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

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 2026*”.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) Oddanie w dzierżawę Zamawiającemu trzech kserokopiarek o parametrach wskazanych w tabeli poniżej.
- 2) Dzierżawione kserokopiarki nie muszą być nowe i nieużywane, ale muszą być w pełni sprawne, stanowić własność Wykonawcy oraz spełniać wszystkie wymogi Zamawiającego.
- 3) Dostarczenie i zainstalowanie kserokopiarek we wskazanym przez Zamawiającego miejscu.
- 4) Wykonywanie wszelkich czynności związanych z konserwacją i naprawą kserokopiarek przez Wykonawcę.
- 5) Dostarczanie wszelkich koniecznych materiałów eksploatacyjnych i części (np. zużytych, wymagających wymiany) z wyjątkiem papieru ksero.

Zamawiający szacuje, że w okresie trwania umowy wykona **ok. 329 150 kserokopii czarno-białych oraz ok. 18 400 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.

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 dokumentów standardowych oraz materiałów na papierze grubym, np. dyplomów).
Druk , jednostronny, dwustronny automatyczny z automatycznym odwracaniem papieru	Tak
Skaner płaski z szybą do skanowania i kopiowania pojedynczych np. kartek, książek i broszur itp. Dodatkowo automatyczny podajnik dokumentów. Skanowanie jednostronne ,dwustronne automatyczne z automatycznym odwracaniem dokumentów	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 jednostronny, dwustronny automatyczny z automatycznym odwracaniem papieru	Tak

Skaner płaski z szybą do skanowania i kopiowania pojedynczych np. kartek, książek i broszur itp. Dodatkowo automatyczny podajnik dokumentów. Skanowanie jednostronne ,dwustronne automatyczne z automatycznym odwracaniem dokumentów	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) 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.
- 2) Wszelkie koszty naprawy sprzętu pozostają po stronie Wykonawcy.
- 3) Umowa zostanie podpisana niezwłocznie po wyłonieniu Wykonawcy.
- 4) Zapłata za usługę będzie dokonywana przelewem w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury.

3. Okres gwarancji:

4. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia **30 grudnia br. do godz. 9:00 rano:**

- drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat1@sp21.resman.pl,
- osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi, ul. Miodowa 6, 35-303 Rzeszów, w godzinach pracy sekretariatu,
- pocztą/kurierem na adres: Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi, ul. Miodowa 6, 35-303 Rzeszów – decyduje data i godzina wpływu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5. Termin wykonania zamówienia:

Przedmiot zamówienia należy wykonać w terminie od dnia zawarcia umowy, ale nie wcześniej niż od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę według załączonego wzoru.

- 2) Oferta powinna zostać podpisana czytelnym własnoręcznym podpisem z pieczętką (dopuszczalny skan), plik PDF z podpisem elektronicznym) przez Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub przez osobę upoważnioną (Pełnomocnika) w imieniu Wykonawcy.

W przypadku podpisania oferty przez osobę upoważnioną (Pełnomocnika) – **należy do oferty dołączyć pełnomocnictwo.**

- 3) Do oferty winna być dołączona karta produktu lub inny dokument dla oferowanego produktu na którym będą widoczne **właściwości wszystkich parametrów** , będące podstawą porównania oferowanego produktu z informacjami w zawartym w niniejszym Zapytaniu ofertowym (opisie przedmiotu zamówienia) wskazanym przez Zamawiającego.
- 4) Oferta powinna zostać sporządzona w języku polskim.
- 5) Cena (wartość) oferty podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w złotych polskich powinna obejmować wszystkie obowiązki Wykonawcy wynikające z umowy i uwzględniać wszelkie koszty Wykonawcy związane z przygotowaniem oferty i poprawną realizacją umowy, np. koszt instalacji, obsługi serwisowej, napraw, materiałów eksploatacyjnych, tonerów, części zamiennych, transportu i podatków.
- 6) W przypadku złożenia oferty:
 - drogą elektroniczną- w tytule e-maila należy napisać: *Dzierżawa kserokopiarek w roku 2026– oferta,*
 - osobiście- ofertę należy złożyć w kopercie z opisem: *Dzierżawa kserokopiarek w roku 2026 – oferta,*
 - poprzez przesłanie oferty pocztą tradycyjną lub kurierem - ofertę należy złożyć w kopercie z opisem: *Dzierżawa kserokopiarek w roku 2026– oferta.*

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

Jedynym kryterium oceny ofert jest cena brutto.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Zamawiający rozpocznie badanie ofert od oferty najkorzystniejszej (z najniższą ceną) i przystąpi do badania kolejnych ofert tylko, jeśli oferta najkorzystniejsza zostanie odrzucona.
- 2) Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli oferta zostanie złożona po terminie, oraz jeżeli zostanie niepodpisana.
- 3) Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli oferta nie zostanie podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną (Pełnomocnika).
- 4) Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie możliwe do poprawy o czym poinformuje Wykonawcę.

- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania na każdym jego etapie bez podawania przyczyny – o czym poinformuje niezwłocznie w taki sam sposób w jaki było przekazane zapytanie ofertowe.
- 6) Informacja o wyborze Wykonawcy zostanie przekazana w taki sam sposób w jaki było przekazane zapytanie ofertowe i zostanie umieszczona po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą.

Sporządził*:

Zatwierdził:

Dyrektor

mgr Renata Drozdowska

.....

.....

Podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Podpis i pieczęć kierownika jednostki

*dotyczy tylko egzemplarza, który zawarty jest w dokumentacji jednostki

9. Załączniki:

- formularz oferty
- wzór umowy
- klauzula RODO