

Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miasta Ustroń

Adres artykułu: <https://bip.ustron.pl/arttykul/31004-swiadczenie-uslugi-kopiowania-i-drukowania-dokumentow-na-potrzeby-urzedu-miasta-ustron>

Świadczenie usługi kopiowania i drukowania dokumentów na potrzeby Urzędu Miasta Ustroń

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OFERT

nr ZP.271.3.15.2017

Burmistrz Miasta Ustroń ul. Rynek 1, 43-450 Ustroń

zaprasza do złożenia ofert w konkursie pn:

Świadczenie usługi kopiowania i drukowania dokumentów na potrzeby Urzędu Miasta Ustroń

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa kopiowania, drukowania i skanowania dokumentów na urządzeniach Wykonawcy w ilości co najmniej 4 sztuk czarno-białych i 1 sztuki kolorowej na potrzeby Urzędu Miasta Ustroń.

Ilość kopii i wydruków w formacie A4 szacowana w skali 1 roku na wszystkich urządzeniach wynosi ok. 750.000 wydruków czarno-białych i 25.000 wydruków kolorowych.

1. W ramach usługi Wykonawca zobowiązuje się do:
 1. transportu urządzeń drukujących do siedziby Zamawiającego, rozładowania oraz wniesienia i ustawienia w miejscach wskazanych przez Zamawiającego,
 2. zainstalowania i uruchomienia urządzeń oraz konfiguracji do pracy z urządzeniami komputerowymi Zamawiającego,
 3. zapewnienia materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do kopiowania i drukowania (z wyłączeniem papieru) oraz odbierania zużytych pojemników po materiałach eksploatacyjnych,
 4. utrzymania urządzeń w sprawności technicznej zapewniającej ciągłość eksploatacyjną wraz z niezbędnymi materiałami i częściami zamiennymi, (dostawa materiałów eksploatacyjnych, naprawy, konserwacje, przeglądy techniczne, wymiany części),

5. kompleksowej obsługi serwisowej i informatycznej urządzeń z czasem reakcji serwisu na każde zlecenie do 1 godziny, w tym usuwania awarii urządzeń (niesprawności technicznej), których usunięcie wykracza poza zakres czynności i obowiązków należący do Zamawiającego określony niżej w ust. 2 oraz problemów w użytkowaniu urządzeń nieujętych w instrukcji obsługi użytkownika,
 6. wymiany kaset z tonerem i pojemników z zużytym tonerem,
 7. udzielania pomocy i porad technicznych w zakresie obsługi eksploatacyjnej urządzeń na telefon 24h tzw. telefon HELP LINE za wyjątkiem sobót, niedziel i dni ustawowych wolnych od pracy,
 8. przekazania Zamawiającemu instrukcji obsługi urządzeń w języku polskim,
 9. przeszkolenia pracowników Zamawiającego w zakresie korzystania z wszystkich funkcji urządzeń,
 10. udostępnienia urządzenia zastępczego na czas wykonywania remontów, napraw nie możliwych do wykonania w siedzibie Zamawiającego.
 11. odinstalowania urządzeń i systemów oraz ich odbioru po zakończeniu świadczenia usługi.
2. Zakres czynności i obowiązków należący do Zamawiającego:
1. uzupełnianie w urządzeniach papieru,
 2. ustawianie parametrów drukowania, kopiowania oraz skanowania,
 3. usuwanie doraźnych awarii spowodowanych zacięciem papieru,
 4. czyszczenie pamięci maszyny,
 5. zabezpieczanie urządzeń przed możliwością użytkowania w przypadku stwierdzenia sygnalizacji interwencji serwisu i poinformowanie o tym Wykonawcy,
 6. zapewnienie energii elektrycznej do zasilania urządzeń wraz z niezbędną ilością gniazdek sieciowych w pobliżu urządzeń,
 7. zapewnienie dostępu urządzeń i systemów do sieci teleinformatycznej (Gniazda RJ-45),
 8. udostępnienie systemów komputerowych z niezbędnymi systemami operacyjnymi i licencjami pod instalację dodatkowych aplikacji występujących w całościowym rozwiązaniu oraz pod instalację sterowników do urządzeń
3. Koszty papieru oraz energii elektrycznej i miejsc posadowienia urządzeń nie obciążają Wykonawcy.
4. Warunki realizacji i wykonania przedmiotu zamówienia:
1. Harmonogram realizacji przedmiotu umowy:
 - a. dostarczenie, zainstalowanie, uruchomienie i zaprogramowanie oraz przeszkolenie użytkowników urządzeń w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy,

b. odinstalowanie i odbiór urządzeń wraz z systemami od Zamawiającego w terminie 7 dni od wygaśnięcia umowy,

2. Urządzenia drukujące muszą posiadać zabezpieczenia przed:

1. wahaniami napięcia w sieci elektrycznej (odpowiednie zasilacze),
2. nieumyślnym wyłączeniem maszyny przez potrącenie wyłącznika zasilania sieciowego,

3. Urządzenia drukujące muszą być dopuszczenia do eksploatacji oraz posiadać wymagane obowiązującymi przepisami BHP i ochrony środowiska atesty i certyfikaty, w tym znaki bezpieczeństwa „B” lub CE oraz logo uczestnictwa w programie Energy Star.

4. Jakość kopii i wydruków wykonywanych na urządzeniach nie może być gorsza od wykonanego wzoru testowego ustalonego przez producenta urządzenia.

5. W przypadku osiągnięcia granicznego limitu liczby kopii lub prędkości kopiowania, których przekroczenie mogłoby spowodować nieefektywną pracę urządzenia, urządzenie takie na żądanie Zamawiającego zostanie wymieniona na urządzenie o odpowiednio wyższych parametrach granicznych.

6. Konserwacja maszyn w zakresie określonym warunkami producenta powinna być wykonywana w dni robocze w godz. 7:30-15.30, po uprzednim uzyskaniu zgody Zamawiającego.

7. Wymagania dotyczące urządzeń:

a. Parametry techniczne:

- wysokowydajne o prędkości kopii minimum 30 stron A4/min
- rozdzielczość kopiowania minimum 600dpi,
- czas uzyskania pierwszej kopii – max. 5 sekund
- obsługa formatu minimum od A6-A3, z pomniejszaniem i powiększaniem 25-400%
- dysk twardy HDD min 40GB,
- automatyczny odwracający podajnik dokumentów / ARDF z zespołem dwustronnych kopii (Duplex),
- skaner sieciowy do maila/folderu o rozdzielczości do 1200 dpi i szybkości 52 stron A4/min
- szafka z kasetami aktywnymi min 2 x 500 ark,
- kopiowanie wielokrotne do 999 kopii

b. wszystkie urządzenia cyfrowe, jednej marki, jednej linii oprogramowania układowego oraz o identycznym panelu operatorskim, zunifikowane pod względem obsługi przez użytkownika, a także sterownika,

c. opcja kopiowania, drukowania i skanowania,

- d. identyczne kolorowe, dotykowe panele operatorskie dla wszystkich urządzeń, z komunikacją w języku polskim,
- e. fabryczne wyposażenie urządzeń w licznik ilości wykonanych kopii dokumentów,
- f. każde urządzenie wyposażać należy w terminal z ergonomicznym panelem LCD
- g. możliwość wydruku poufnego,
- h. możliwość monitorowania drukowanych dokumentów
- i. ograniczenie dostępu do urządzeń poprzez kody PIN
- j. wydruk odlokalizowany/podążający
- k. możliwość integracji z zewnętrznymi systemami
- l. możliwość podglądu i wydruku raportu wszystkich prac z podziałem na liczbę stron i urządzenia
- m. możliwość podglądu i wydruku raportu wydruków każdego użytkownika - min 100 stanowisk
- n. możliwość podglądu i wydruku raportu wydruków na dział,
- o. monitorowanie i zarządzanie flotą urządzeń -wezwania serwisowe

Formularze zawierające informacje o sposobie przygotowania oferty można odebrać osobiście w siedzibie Zamawiającego, biuro nr 42 w godzinach od 8:00 do 15:00, drogą elektroniczną: zamowieniapubliczne@ustron.pl lub bezpośrednio ze strony internetowej www.ustron.bip.info.pl

Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami:

- w sprawach związanych z przedmiotem zamówienia: Renata Kamińska e-mail: renata.kaminska@um.ustron.pl

- w sprawach procedury konkursowej: Józef Kuczera e-mail: zamowieniapubliczne@ustron.pl

Wymagany termin realizacji zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do 31.12.2019 r.**

Koperta powinna być odpowiednio oznaczona:

„Konkurs ZP.271.3.15.2017 - Świadczenie usługi kopiowania i drukowania dokumentów na potrzeby Urzędu Miasta Ustroń”

Zamkniętą kopertę, zawierającą ofertę, należy złożyć w Urzędzie Miasta Ustroń 43-450 Ustroń ul. Rynek 1, **biuro nr 2**, w terminie do **12.01.2017 r. do godz. 10:00.**

Kryteria porównania i oceny ofert:

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami (%).

CENA wykonania zamówienia zgodnie z formularzem oferty waga kryterium 100 %.

Ocena zostanie obliczona wg wzoru:

Najniższa cena brutto za wykonanie zamówienia

$C = \frac{\text{Cena brutto ocenianej oferty}}{\text{Najniższa cena brutto za wykonanie zamówienia}} \times 100 \text{ pkt}$

Cena brutto ocenianej oferty

Ustroń, dn. 04.01.2017 r.

Załączniki:

[ZP.271.3.15.2017_Dokumentacja_konkursowa.pdf](#) pdf, 178 kB

Opublikował w BIP:	Administrator, załącznik z migracji
Liczba pobrań:	1

[ZP.271.3.15.2017_Pytania_i_odpowiedzi.pdf](#) pdf, 178 kB

Opublikował w BIP:	Administrator, załącznik z migracji
Liczba pobrań:	2

[ZP.271.3.15.2017_Protokół_komisji_konkursowej.pdf](#) pdf, 183 kB

Opublikował w BIP:	Administrator, załącznik z migracji
Liczba pobrań:	0

[ZP.272.3.15.2017_Umowa.pdf](#) pdf, 173 kB

Opublikował w BIP:	Administrator, załącznik z migracji
Liczba pobrań:	2

Metryczka

Opublikował w BIP:	Józef Kuczera
Data opublikowania:	04.01.2017 12:24
Ostatnio zaktualizował:	Józef Kuczera
Data ostatniej aktualizacji:	30.01.2017 12:42
Liczba wyświetleń:	2