

Międzyzdroje, dn. 15.12.2023 r.

## Zapytanie ofertowe

### 1) Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych typu kserokopiarka wraz z drukarką i skanerem w ilości 18 sztuk z możliwością zwiększenia ilości urządzeń dzierżawionych podczas trwania umowy, zwanym w dalszej części zapytania urządzeniem wielofunkcyjnym, urządzeniem lub drukarką pozwalających na integrację z systemem zarządzania drukiem YSOFT SAFEQ.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.

### 2) Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: 31.12.2024 r.

### 3) Warunki realizacji zamówienia

1. Przedmiot zamówienia należy dostarczyć do 29.12.2023 r. na adres Urząd Miejski, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje

2. Płatność nastąpi w terminie 14 dni po dostarczeniu w/w przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawioną fakturą VAT.

### 4) Osoba do kontaktów

1. W sprawie przedmiotu zamówienia: Marta Trojan, [informatyk@miedzzyzdroje.pl](mailto:informatyk@miedzzyzdroje.pl), 604 211 502, Krzysztof Grądz, [krzysztof\\_gradz@miedzzyzdroje.pl](mailto:krzysztof_gradz@miedzzyzdroje.pl), 603 380 032

2. W sprawie procedury udzielenia zamówienia: Magdalena Olejniczak, [um\\_magdalenaolejniczak@miedzzyzdroje.pl](mailto:um_magdalenaolejniczak@miedzzyzdroje.pl), 91 327 56 52

### 5) Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

2. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.

3. Przed upływem terminu składania ofert, wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.

### 6) Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę

1. Ofertę proszę złożyć do dnia 20.12.2023 r. do godz. 14:00 w następujący sposób: przesłanie w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres [admin@miedzzyzdroje.pl](mailto:admin@miedzzyzdroje.pl), w temacie e-maila należy wpisać „Oferta na dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych typu kserokopiarka”.

2. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### 7) Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

#### 8) Kryteria oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

a) **Cena** – znaczenie kryterium – 100 %

2. Punkty w kryterium cena zostaną obliczone według następującego wzoru:

$$\text{liczba uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100\%$$

3. Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać – 100.

4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów rozumianą jako suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach, spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

#### 9) Składanie ofert dodatkowych.

1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, złożone oferty uzyskały taką samą liczbę punktów, wybiera się ofertę z niższą ceną. W przypadku w którym oferty mają taką samą cenę Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

#### 10) Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu

1. Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
2. Oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

#### 11) Zakończenie postępowania

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania bez wyboru oferty. Zakończenie takie nie wymaga podania przyczyny.

#### 12) Informacje dodatkowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez wykonawców informacji zawartych w ofercie.

2. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.

3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

4. Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty przesłane w sposób wskazany przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data podpis zatwierdzającego zapytanie)

**BURMISTRZ**  
**Mateusz Bobek**

## **Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe na potrzeby przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE L z dnia 4 maja 2016 r.) – dalej RODO, informujemy iż:

### **Administratorem danych osobowych jest:**

Burmistrz Międzyzdrojów, z siedzibą w Międzyzdrojach, przy Pl. Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: um@miedzdroje.pl lub telefonicznie pod numerem tel. 91 32 75 631, bądź pisemnie na adres siedziby administratora.

### **Inspektor ochrony danych.**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@miedzdroje.pl, telefonicznie pod nr tel. 601 080 704 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

### **Cele i podstawy przetwarzania.**

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.) oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 zł netto wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza nr 186/SEK/2023 dnia 1 czerwca 2023 r. dotyczącym udzielania zamówień publicznych do wartości 130 000 zł netto.

### **Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą odbiorcy Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) oraz jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji.

### **Okres przechowywania danych.**

Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego, który to wynika z przyjętego w jednostce Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.

### **Sposób przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przedmiotem transferu do państw trzecich.

### **Prawa osób, których dane dotyczą.**

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu :

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

**Informacja o wymogu podania danych.**

Podanie przez Panią/Pana danych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym dla potrzeb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

*Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO*

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

.....

(data, podpis wykonawcy)

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAPYTANIA

Przedmiotem zamówienia jest dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych typu kserokopiarka wraz z drukarką i skanerem w ilości 18 sztuk z możliwością zwiększenia ilości urządzeń dzierżawionych podczas trwania umowy, zwanym w dalszej części zapytania urządzeniem wielofunkcyjnym, urządzeniem lub drukarką pozwalających na integrację z systemem zarządzania drukiem YSOFT SAFEQ o parametrach równych lub wyższych wyszczególnionych poniżej.

### Urządzenie A-3 kolorowe laserowe podajnik dwuprzebiegowy

Lp	Minimalne wymagania techniczne	
1.	Rok produkcji	Nie wcześniej niż 2017
2.	Stan techniczny	Urządzenia nowe lub używane. W przypadku urządzeń używanych data pierwszej instalacji nie wcześniej niż 2018 rok (potwierdzone protokołami instalacji z licznikami 0 szt.)
3.	Żywotność urządzeń	min 800 000
4.	Funkcje standardowe	Kopia, E-mail, Druk, Skanowanie
5.	Technologia druku	Laserowa
6.	Prędkość drukowania strony A4	min. 25/25 str./min monochromatyczne/kolorowe
7.	Prędkość drukowania dwustronnego strony A4	min. 25/25 str./min monochromatyczne/kolorowe
8.	Zalecany miesięczny nakład	min. 13 000 stron
9.	Maksymalne dopuszczalne obciążenie	min. 80 000 stron
10.	Wydruki dwustronne	Standardowo
11.	Maksymalna gramatura papieru	min 300 g/m <sup>2</sup>
12.	Standardowa ilość podawanego papieru	standard min. dwie tace, w tym: 1 taca na min. 500 arkuszy papieru A-4 (gram. 80g/m <sup>2</sup> ) 1 taca na min. 500 arkuszy papieru A-3 (gram. 80g/m <sup>2</sup> ) + podstawa z kółkami (oryginalna producenta)
13.	Rozmiar papieru	A6 - SRA3, wydruk baneru 297x1200 mm
14.	Czas rozgrzewania	max. 20 s.
15.	Czas wydrukowania pierwszej strony mono/kolor	max. 6,2/7,5 s.
16.	Pamięć	min. 2 GB
17.	Dysk twardy	min. 250 GB
18.	Interfejsy	Ethernet 10/100/1000 Base-T, High-Speed USB 2.0
19.	Języki opisu strony	PCL6 (wer. 3.0) emulacja, PCL5e/c emulacja, PostScript 3 emulacja (3016), XPS wer. 1.0
20.	Protokoły sieciowe	TCP/IP (IPv4/IPv6); SMB; LDP; HTTP
21.	Funkcje drukowania	Druk osobisty, drukowanie z USB
22.	Twardy dysk	TAK
23.	Jakość wydruku	min. 1200 x 1200 dpi

24.	Podajnik ręczny	min. 100 arkuszy
25.	Obsługa systemów operacyjnych	Mac OS® version 10.x, Windows® 7, Windows® 8, Windows® 10, Windows® Server 2008 R2, Windows® Server 2012, Windows® Server 2012 R2
26.	<b>KOPIA</b>	
27.	Rozdzielczość kopii	min. 600 x 600dpi
28.	Szybkość kopiowania	min. 25/25 str./min monochromatyczne/kolorowe
29.	Szybkość kopiowania dwustronnego	min. 25/25 str./min monochromatyczne/kolorowe
30.	Szybkość kopiowania A3	min 15/15 str./min monochromatyczne/kolor
31.	Obsługa nośników	Dwustronny automatyczny podajnik dokumentów, pojemność min. 100 arkuszy
32.	Czas pierwszej kopii mono/kolor	max. 6,2/7,5 s.
33.	Skalowanie	Zmienny zoom od 25% - 400% co 1%
34.	<b>SKANOWANIE</b>	
35.	Szybkość skanowania	min. 80/80 obrazów/min.
36.	Szybkość skanowania dwustronnego	min. 37/37 obrazów/min.
37.	Typ skanowania	Obustronne, automatyczny duplex
38.	Rozdzielczość	min. 600 x 600dpi
39.	tryby skanowania	Skanowanie do e-mail, Skanowanie do SMB, Skanowanie do FTP, Skanowanie do skrzynki użytkownika, Skanowanie do USB, Skanowanie do WebDAV, Skanowanie do DPWS, Skanowanie sieciowe TWAIN
40.	Docelowe miejsca skanowania	Skanowanie do poczty e-mail, Skanowanie do sieci (FTP lub SMB), Skanowanie do USB
41.	<b>CERTYFIKATY</b>	
42.	Blue Angel/Energu Star	TAK/TAK
43.	<b>BEZPIECZEŃSTWO</b>	
44.	Bezpieczeństwo	Nadpisywanie dysku twardego (8 standardowych metod); szyfrowanie danych na twardym dysku (AES 256); bezpieczny wydruk; urządzenia muszą posiadać certyfikat Common Criteria for IT Security ISO 15408 EAL3

Lp.	Dodatkowe minimalne wymagania
1	Urządzenia muszą zapewniać pełną integralność z posiadanym przez Zamawiającego oprogramowaniem SafeQ 5, z następującymi modułami: autoryzacja, raportowanie, druk podążający.
2	Możliwość gromadzenia dokumentów na chronionym dysku twardym, podgląd skanowanych dokumentów, wydruk poufny, skanowanie do zabezpieczonego formatu PDF, filtrowanie adresów IP i MAC, obsługa LDAP
3	Urządzenia muszą zawierać pełno wydajne oryginalne materiały eksploatacyjne; tonery wyprodukowane z wykorzystaniem składników naturalnych
4	Ekologia: licznik czasu pracy urządzenia, licznik współczynnika druku dwustronnego. Automatycznie dostosowujący się tryb oszczędzania energii.
5	Certyfikaty dostawcy: ISO 9001:2015 w zakresie sprzedaży urządzeń wielofunkcyjnych, projektowania, sprzedaży i wdrażania rozwiązań informatycznych do zarządzania procesem druku oraz dostarczania usług serwisowych do urządzeń drukująco-kopiujących
6	Urządzenia muszą mieć możliwość wbudowania czytników kart zbliżeniowych w standardzie Mifare (do autoryzacji użytkowników)

Lp.	Wymagania dotyczące serwisu
1.	Odległość serwisu od jednostek Zamawiającego nie większa niż 100 km
2.	Czas reakcji serwisu max 8 godzin roboczych
3.	Czas skutecznej naprawy max 16 godzin roboczych
4.	Technicy serwisu muszą posiadać aktualne certyfikaty poświadczające posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędne do świadczenia usług serwisowych (do wglądu na żądanie Zamawiającego)
5.	Serwis musi zatrudniać przynajmniej 6 techników w lokalizacji przypisanej do Zamawiającego
6.	Serwis i dział sprzedaży musi pracować w oparciu o certyfikat ISO 9001-2015 co potwierdza niezmiennie wysoką jakość świadczonych usług
7.	Dostęp do telefonicznego HelpDesk Dostawcy urządzeń oraz do elektronicznego portalu klienckiego.

Wymagania dodatkowe:

- Oprogramowanie dostarczone do zarządzania urządzeniami wielofunkcyjnymi powinno automatycznie przysyłać informację do serwisu Wykonawcy o konieczności dostarczenia materiałów eksploatacyjnych do urządzeń oraz wartości liczników kopii/druku/skanu.
- W przypadku zamówienia przez Zamawiającego w trakcie trwania umowy dodatkowych urządzeń, Wykonawca powinien tego dokonać w czasie do 2 tygodni (14 dni kalendarzowych) od chwili otrzymania pisemnego zamówienia.
- Dostarczone urządzenia muszą współpracować z oprogramowaniem YSoft SafeQ 5, Zamawiający posiada licencje na oprogramowanie.
- Urządzenia muszą umożliwiać podłączenie czytników kart zbliżeniowych w standardzie Mifare wykorzystywanych do autoryzacji użytkowników w połączeniu z oprogramowaniem SafeQ. Zamawiający posiada czytniki firmy Ysoft KM USB Reader 3 MF.
- Wykonawca obejmie usługą serwisową oraz dostawą materiałów eksploatacyjnych urządzenie Konica-Minolta bizhub 4020 będące w posiadaniu Zamawiającego. Rozliczanie kosztów obsługi serwisowej urządzenia odbywać się będzie na zasadach jak urządzeń dostarczanych w ramach zamówienia.

Informację o średniomiesięcznej ilości wykonywanych wydruków oraz skanów w Urzędzie Miejskim w odniesieniu do jednego urządzenia:

- Średniomiesięczna ilość wydruków A4 czarno-białych: 3780
- Średniomiesięczna ilość wydruków A4 kolorowych: 875
- Średniomiesięczna ilość skanów: 298

Średniomiesięczne liczniki podane w formacie papieru A4 w celu łatwiejszego przedstawienia oferty. W ramach średniomiesięcznego zużycia format papieru A3 został podany jako podwójne zużycie papieru A4.

Zamawiający do oferty stanowiącej załącznik nr 2 dołączy wykaz opłat dodatkowych jakie mogą wystąpić w trakcie trwania umowy.