

## Zapytanie ofertowe

### I. Zamawiający:

GMINA LUBRZA  
OS. SZKOLNE 13  
66-218 LUBRZA

### II. Jednostka organizacyjna gminy:

## Wójt Gminy Lubrza zaprasza

do złożenia oferty cenowej na zakup kserokopiarki, **dalej zwane inwestycją**, na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Lubrza Nr 0050.3.2021 z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie: **regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł netto.**

### II. Opis przedmiotu zamówienia:\*

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup kserokopiarki -1 szt.  
o następujących parametrach i cechach:

Kserokopiarka Nowa: Tak

- 1) Max format oryginału i kopii: A3
- 2) Rozmiar papieru: A6 — A3
- 3) Prędkość kopiowania: min. 26 kopii A4/min. kolor, min. 15 kopii A3/min kolor.
- 4) Czas uzyskania pierwszej kopii: poniżej 8,7 sekund kolor, poniżej 7,0 s mono
- 5) Skala odwzorowania: od 25 do 400 % ( z krokiem co 1%)
- 6) Rozdzielczość drukowania: 1200 dpi x 1200 dpi
- 7) Rozdzielczość odczytu przy kopiowaniu: 600 dpi x 600 dpi
- 8) Kopiowanie wielokrotne: 999
- 9) Podawanie papieru: min. 2 kasety po min. 500 arkuszy (przy gramaturze: 80 g/m<sup>2</sup>) + podajnik ręczny na min 100 arkuszy (przy gramaturze: 80 g/m<sup>2</sup>) w standardzie.
- 10) Obsługiwana gramatura papieru: kasety: min. 60-256 g/m<sup>2</sup>, podajnik wielofunkcyjny: 60-300 g/m<sup>2</sup>
- 11) Szafka na kółkach, oryginalna dedykowana przez producenta
- 12) Pojemność wyjściowa papieru: minimum 250 arkuszy
- 13) Moduł dwustronnego kopiowania duplex — standard

## **2. Drukarka:**

- 1) Laserowa technologia wydruku
- 2) Prędkość drukowania: min. 26 str.A4/minutę w mono i kolor w rozdzielczości 1200x1200, 15 str. A3/minutę w mono i kolor w rozdzielczości 1200x1200
- 3) Wydruk kolorowy: tak
- 4) Druk dwustronny: tak
- 5) Rozdzielczość drukowania: maksymalnie 1200x1200 dpi,
- 6) Interfejsy: USB 2.0, Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000 Base-T, bezprzewodowa sieć LAN (IEEE 802.11 b/g/n)
- 7) Do wszystkich urządzeń dostarczonych przez Wykonawcę, wymagana jest dostępność na stronie producenta urządzeń sterownika TWAIN oraz sterowników do systemów operacyjnych: Windows 7 (32 bit i 64

bit), Windows 8, Windows 10 , Windows Server 2008, Windows Server 2008R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012R2.

- 9) Obsługiwane format papieru:

-podajnik kasetowy: A3,A4, A6

- podajnik wielofunkcyjny: A3, A4, A5, B5, koperty DL, koperty C6, koperty C5

- 10) Urządzenie musi posiadać możliwość dokonania wydruku, który nastąpi dopiero po wybraniu przez użytkownika na panelu Urządzenia, swojego zadania wydruku i wprowadzaniu min. 4 znakowego kodu PIN zdefiniowanego przez użytkownika (tzw. bezpieczny wydruk).

- 11) Obsługiwane języki drukowania: PCL 6, Adobe PostScript© 3

## **3. Skaner kolorowy**

- 1) Rozdzielczość: minimum 600 x 600 dpi,
- 2) Prędkość skanowania:
  - skanowanie jednostronne (czarnobiałe / kolorowe) (300 dpi): minimum 70 obrazów/minutę.
- 4) Skanowanie do: foldera, email, USB, pamięć typu Flash podłączona do portu USB, SMB, FTP, URL, TWAIN
- 5) Formaty plików: Standardowo: TIFF, JPEG, PDF (kompaktowe, z możliwością wyszukiwania, stosowanie zasad, optymalizacja na potrzeby Internetu, PDF A/1-b, szyfrowane), XPS (kompaktowe, z możliwością wyszukiwania), Office Open XML (PowerPoint, Word), PDF/XPS (podpis urządzenia) bezpośrednio z urządzenia bez konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania.
- 6) Skanowanie na adres e-mail użytkownika zapisany w wewnętrznej książce adresowe urządzenia.
- 7) Funkcja skanowania książki

#### 4. Ogólne:

1. Czas nagrzewania: do 30 sekund od włączenia zasilania.
2. Czas do wyjścia z trybu uśpienia do 10 sekund.
3. Pamięć: min. 2 GB + dysk twardy 64 GB eMMC
4. Panel operacyjny: dotykowy o przekątnej nie mniejszej niż 7 cali.
5. Wbudowane oprogramowanie chroniące przed nieznanymi zagrożeniami
6. Obsługa protokołu bezpieczeństwa TLS 1.3
7. Możliwość kontroli i zarządzania przez administratora urządzenia pracującego w sieci przez interfejs Web Urządzenia dla:
  - skanera, drukarki, kopiarki
  - konfiguracja urządzenia
  - kontrola ilości papieru i tonera
  - stanu technicznego Urządzenia w tym raportowaniu o awariach
8. Urządzenie gotowe do pracy z tonerami wystarczającymi na minimum: czarny na 15 tys. stron przy kryciu 5 % i kolory ( C, M, Y) na 8,5 tys. stron przy kryciu 5 % (ww. informacja musi być możliwa do zweryfikowania na stronie internetowej producenta). Tonery muszą być oryginalnym produktem producenta urządzenia.
9. Urządzenie powinno móc współpracować z oprogramowaniem do obsługi wydruku podążającego i poufnego przy wykorzystaniu kart zbliżeniowych do kontroli dostępu, wydruku, kopiowania.
10. Administrowanie uprawnieniami dostępu dla użytkowników do skanowania, do druku czarno-białego, do druku w kolorze, do kopiowania czarno-białego, do kopiowania w kolorze na pomocą interfejsu Web Urządzenia.
11. Możliwe metody uwierzytelniania wyłącznie za pomocą:
  - a. kodu pin,
  - b. karty zbliżeniowej zgodnej z pkt.7
12. Wszystkie dostarczane wielofunkcyjne urządzenia drukujące muszą mieć datę produkcji nie wcześniejszą niż 2021 rok.
13. Urządzenie posiada wbudowaną książkę adresową do wprowadzenia min. imię , nazwisko, adresu e-mail użytkowników, indywidualnych kodów PIN do logowania, na min. 200 pozycji. Zarządzanie książką adresową poprzez interfejs WEB urządzenia. Możliwość eksportu i importu książki adresowej do pliku.
14. Urządzenie musi posiadać możliwość przypisania indywidualnego kodu PIN do logowania dla użytkownika. Urządzenie ma zablokowany dostęp do jakiegokolwiek funkcji urządzenia, do czasu autoryzacji użytkownika na urządzeniu.
15. Urządzenie musi posiadać tonery oryginalne producenta urządzenia.

2. Termin realizacji zamówienia:

do dnia 27.05.2022 r. – cena na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowo-cenowym

**III. Warunki udziału w postępowaniu:\***

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki:

- posiadają swoją działalność gospodarczą i mają możliwość wystawienia faktury VAT

**IV. Kryteria oceny ofert:**

Zamówienie zostanie udzielone temu wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę za wykonanie umowy.

Cenę należy określić w złotych polskich - PLN, podając: cenę netto, cenę brutto oraz podatek VAT dla zadania. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Ceny zawarte w ofercie Wykonawcy pozostają niezmiennie do końca terminu realizacji zamówienia.

**V. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowo - cenowy – wg załączonego wzoru,

2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty – w postaci oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty lub samodzielnie pobranych wydruków z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczeń z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

3) Inne dokumenty:\*

.....  
.....  
.....

**VI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną na adres: [informatyk@lubrza.pl](mailto:informatyk@lubrza.pl)

**VII. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest: Rafał Lewandowski nr tel. 512 004 128 wew. 215 e-mail: [informatyk@lubrza.pl](mailto:informatyk@lubrza.pl)

### VIII. Miejsce składania ofert:

Formularz ofertowo-cenowy wraz z załącznikami należy złożyć w siedzibie Zamawiającego :  
Gmina Lubrza, 66-218 Lubrza, Os. Szkolne 13 w terminie do dnia 19.05.2022 r. do godziny  
15:00 pisemnie lub drogą elektroniczną na adres e-mail: [informatyk@lubrza.pl](mailto:informatyk@lubrza.pl)

### IX. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Na załączonym formularzu ofertowo - cenowym, należy przedstawić cenę netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz podać wartość podatku VAT.
2. Cenę należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

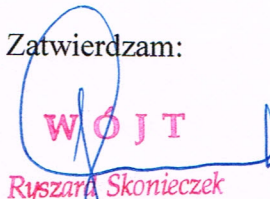
### X. Informacje o formalnościach:

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyn.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy.

Zatwierdzam:

  
WÓJT  
Ryszard Skonieczek

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego/  
kierownika jednostki organizacyjnej)

\*) – niepotrzebne skreślić