

Załącznik nr 1

Znak sprawy: WAF.212.12.2021

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. Informacje ogólne

1. Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usługi kserograficznej i skanu w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze.**

### II. Miejsce i termin złożenia ofert

1. Pisemnie, osobiście, za pośrednictwem postańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej: WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11, 65-602 Zielona Góra, sekretariat II piętro Funduszu, faks 68 454 82 52, e-mail: sekretariat@wfosigw.zgora.pl.
2. Do dnia **28.04.2021 r. do godz. 14:00**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową/kurierską lub pocztą elektroniczną.
3. Oferty złożone/przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

### III. Termin realizacji przedmiotu zamówienia od 06.05.2021 r. do 05.05.2024 r.

### IV. Wymagania dotyczące Wykonawcy:

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - a) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
  - b) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
  - c) potwierdzą wykonanie w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, min. 3 okresowych usług tożsamyh z przedmiotem zamówienia na sumę 5 000 zł netto każda.

### V. Szczegółowy zakres usługi

1. Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia zgodnie z poniższą specyfikacją.
2. Usługa polegać będzie na:
  - a) wykonaniu ok. 150 000 kopii i wydruków dokumentów **czarno-białych** rocznie w formacie od **A5 do A3**;
  - b) kopiowaniu i drukowaniu dokumentów jednostronnie lub dwustronnie w formacie **A4 i A3**,
  - c) drukowaniu dokumentów na papierze standard 80g/m<sup>2</sup> - 90g/m<sup>2</sup>;
  - d) drukowaniu dokumentów na papierze satyna 130 g/m<sup>2</sup>;

- e) drukowaniu dokumentów sieciowych;
  - f) drukowaniu dokumentów z pendrive lub innych rodzajów pamięci przenośnej;
  - g) drukowaniu dokumentów w jakości od 200 dpi do min. 600dpi;
  - h) skanowaniu dokumentów kolorowych formatu od A5 do A3 w kolorze w rozdzielczości od 200dpi do 600dpi (w zależności od potrzeb jakości);
  - i) skanowaniu dokumentów dwustronnych formatu A4 – A3, na mniejsze, na dwustronnie i jednostronnie;
  - j) skanowaniu dokumentów jednostronnych formatu A4 i A3 na dwustronne tego samego formatu;
  - k) zapisie zeskanowanych dokumentów na pendrive lub inny rodzaj pamięci przenośnej Zamawiającego;
  - l) wysyłce zeskanowanych dokumentów formatu A4 i A3 bezpośrednio na adres mailowy pracowników Zamawiającego.
3. Usługa będzie wykonywana jednocześnie na parterze, na pierwszym piętrze oraz na drugim piętrze budynku w siedzibie WFOŚiGW w Zielonej Górze – razem 5 urządzeń:

Parter budynku:	Parter budynku:	Pietro I:	Piętro II:	Piętro II:
<p>kserokopiarka kolorowa (korytarz)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- format papieru A5-A3</li> <li>- drukowanie, kserowanie w kolorze</li> <li>- drukarka ,skaner sieciowy</li> <li>- min 2 kasety na papier</li> <li>- dwustronne kserowanie, drukowanie</li> </ul>	<p>kserokopiarka czarnobiała (Wydział Finansowo-Księgowy)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- format papieru A4</li> <li>- drukowanie, kserowanie</li> <li>- drukarka ,skaner sieciowy</li> <li>- dwustronne kserowanie, drukowanie</li> </ul>	<p>kserokopiarka kolorowa (Zespół Doradców Energetycznych)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- format papieru A4</li> <li>- drukowanie, kserowanie w kolorze</li> <li>- drukarka ,skaner sieciowy, - dwustronne kserowanie, drukowanie</li> </ul>	<p>kserokopiarka czarnobiała ( korytarz)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- format papieru A5-A3</li> <li>- drukowanie, kserowanie</li> <li>- drukarka ,skaner sieciowy</li> <li>- min 2 kasety na papier</li> <li>- dwustronne kserowanie, drukowanie</li> </ul>	<p>kserokopiarka kolorowa (sekretariat)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- format papieru A4</li> <li>- drukowanie, kserowanie</li> <li>- drukarka ,skaner sieciowy</li> <li>- dwustronne kserowanie, drukowanie,</li> <li>- fax.</li> </ul>

4. Po stronie Zamawiającego będzie prąd i papier pozostałe narzędzia niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia po stronie Wykonawcy.

5. Wynagrodzenie Wykonawcy, warunki płatności:

Zamawiający zapłaci Wykonawcy po wykonaniu usługi za faktyczną ilość wykonanych kopii i wydruków na podstawie potwierdzeń liczników potwierdzonych wydrukiem z urządzeń wielofunkcyjnych oraz prawidłowo wystawionej i dostarczonej faktury w przeciągu do 14 dni od daty jej dostarczenia.

## VI. Kryterium oceny ofert

1. Wybrana zostanie oferta z najwyższą ilością punktów.

2. Oferty zostaną ocenione w skali od 0 do 100 pkt. w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

**Cena** = (Cena najniższa / cena oferowana) \* 80 pkt.

**Urządzenie nowe** – 20 pkt.

Urządzenie 1 - 2 lata – 10 pkt.

Urządzenie powyżej 2 lat i starsze – 0 pkt.

**Cena + urządzenia = 100 pkt.**

W przypadku pojawienia się ofert o takiej samej ilości punktów Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

#### **VII. Kontakt**

1. Osobą do kontaktów ze strony WFOŚiGW w Zielonej Górze jest Juliusz Kordoń , e-mail: [jkordon@wfosigw.zgora.pl](mailto:jkordon@wfosigw.zgora.pl), tel. 68 419 69 06.
2. Zamawiający udzieli odpowiedzi wszystkim Wykonawcom w dni robocze, w godzinach od godz. 8:30 do godz. 14:30.

#### **VIII. Czas związania ofertą**

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 14 dni od upływu daty składania ofert.

#### **IX. Postanowienia końcowe**

1. Wykonawca musi dysponować własnymi, odpowiednimi środkami/materiałami/sprzętem, do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów związanych z przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem Wykonawcy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania (nierozstrzygnięcia), bez podania przyczyn.
4. Wykonawca zagwarantuje wykonanie zamówienia w okresie 2 lat od daty podpisania umowy ze stałą ceną usługi.
5. Umowa zostanie podpisana na okres 2 lat i na określoną sumę wartości zamówienia.

Juliusz Kordoń.....

Prezes Zarządu

Mariusz Herbut

20.04.2021.....

(podpis zatwierdzającego Prezesa Zarządu)