

STAROSTWO POWIATOWE
w Międzyrzeczu
ul. Przemysłowa 2
66-300 MIĘDZYRZECZ
tel. (0-95) 742-84-10, fax 742-84-11
Nr sprawy: ES.272.16.2019.PL

Międzyrzecz, dnia 05-08-2019 r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro udzielone zostanie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2018 r., poz. 1990, z późn. zm.).

Nazwa (firma) i adres zamawiającego:

Nazwa zamawiającego: Powiat Międzyrzecki – Starostwo Powiatowe / ~~Zarząd Powiatu.~~¹
Adres zamawiającego: ul. Przemysłowa 2
Kod Miejscowość: 66-300 Międzyrzecz
Telefon: 95 742-84-10
Faks: 95 742-84-11
Adres strony internetowej: <http://bip.powiat-miedzyrzecki.pl/>
Adres poczty elektronicznej: sekretariat@powiat-miedzyrzecki.pl
Godziny pracy: poniedziałek: 8:00-16:00
wtorek-piątek: 7:00-15:00

I. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem umowy jest dostawa (wraz z wniesieniem) do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Międzyrzeczu fabrycznie nowego, nigdy nieinstalowanego systemu do kolorowego drukowania, kopiowania i skanowania wielkoformatowych dokumentów – plotera wielkoformatowego ze zintegrowanym funkcjonalnie skanerem

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Ploter wielkoformatowy – 1 sztuka

Urządzenie cyfrowe o parametrach nie gorszych (niższych) niż podane poniżej – kolorowe, wielofunkcyjne, kompaktowe cyfrowe urządzenie poligraficzne.

Specyfikacja ogólna przedmiotu zamówienia i realizowanych funkcji – kopiowanie, skanowanie, drukowanie – monochromatyczne oraz kolorowe.

Technologia obrazowania – trwałe, nierozmywający się toner, wydruki odporne na działanie wilgoci, suche natychmiast po wydruku.

¹ Niepotrzebne skreślić.

Drukowanie.

Minimalna szybkość druku formatu A1 monochromatyczna – 220 sztuk / godzina.

Minimalna szybkość druku formatu A1 kolor – 200 sztuk / godzina.

Podajnik papieru - drukowanie z rolek o średnicy rdzenia 3” i opcjonalnie 2”.

Ilość podajników – minimum 2 automatyczne podajniki rolkowe .

Szerokość papieru na rolce – 297 – 1067 mm.

Gramatura papieru – w zakresie 60 – 160 g/m2.

Zestaw startowy tonera – zestaw startowy powinien zawierać kompletne pojemniki z tonerem dla każdego koloru. Łączna ilość tonera minimum 2 kg.

Oprogramowanie wspomagające drukowanie plików bez konieczności ich otwierania – oprogramowanie w języku polskim bez ograniczenia ilości bezpłatnych licencji, umożliwiające wysyłanie wielu plików TIFF, JPG, PLN, PRN, DWF, HPGL/2 bez konieczności otwierania każdego pliku osobno wraz z funkcją podglądu, automatycznego wyboru nośnika (rolki) i jakości wydruku oraz możliwością edycji parametrów drukowania.

Skalowanie jakości wydruku - minimum 3 tryby pracy urządzenia w tym funkcja automatycznej analizy treści dokumentu przez urządzenie wraz z automatycznym wyborem jakości druku w celu optymalizacji parametrów jakości i prędkości druku bez konieczności wykonywania ustawień przez operatora.

Skanowanie.

Technologia – CIS lub CCD.

Szerokość skanowania – od 210 do 914 mm.

Długość skanowanego wzorca – od 210 do 15000 mm.

Grubość skanowanego wzorca – do 0,7 mm.

Automatyczne rozpoznanie rozmiarów skanowanego dokumentu – tak.

Powiększenie – od 10 do 1000 %.

Minimalna szybkość skanowania czarno biała – 14 m/min.

Minimalna szybkość skanowania kolor – 4 m/min.

Rozdzielczość skanowania osiągnięta – minimum 550 dpi.

Wyjściowe formaty skanowania – JPEG, PDF, PDF/A, TIFF w tym wielostronicowe PDF, PDF/A i TIFF.

Skanowane – mapy, rysunki, linie, teksty (opisy na mapach), szkice, fotografia.

Skanowanie materiałów – papier, kalka, folia.

Miejsca docelowe skanowania – USB, FTP, SMB, urządzenia mobilne, chmura.

Automatyczne czyszczenie / rozjaśnianie tła dla wszystkich rodzajów skanowanych / kopiowanych dokumentów. Osobna funkcja odpowiedzialna za kompensację tła włączana bądź wyłączana przez operatora. Funkcja ta ma być niezależna od funkcji rozjaśniania, przyciemniania obrazu.

Kopiowanie.

Kopiowanie – kolorowe i monochromatyczne z funkcją automatycznego czyszczenia tła niezależnie od funkcji rozjaśnienia.

Obsługa kopiowania – wszystkie funkcje dostępne na panelu urządzenia.

Kopiowanie z materiałów – papier, kalka, folia.

Skalowanie w zakresie – 10% - 1000%.

Możliwość wprowadzania korelacji skali kopiowania – niezależne dla osi X i Y.

Szerokość kopiowanych oryginałów – od 210 do 914 mm.

Rozpoznawanie szerokości oryginału i wybór rolki – automatyczny oraz ręczny.

Kontroler urządzenia.

Oprogramowanie systemowe – Windows 10.

Oprogramowanie użytkowe – w języku polskim obrazujące podstawowe nastawy plotera, stan tonerów, formaty założonych nośników papieru, kolejkowanie zadań z możliwością ich wstrzymania, powstrzymania.

Procesor – wielordzeniowy.

Pamięć RAM – minimum 8 GB.

Dysk twardy – minimum 1000 GB pojemności.

Interfejs sieciowy – minimum 100/1000 Mb/s.

Język opisu strony - TIFF 6.0, JPEG 1.02, HPGL, HPGL2, C4, Calcomp 906/907/951, CALS 1, NIRS, NIFF, PS/PDF.

Oprogramowanie - dołączone, zapewniające wykonywanie wszystkich możliwych operacji (skanowania, kopiowania i drukowania) w języku polskim.

Zarządzanie pracą - podglądanie, wyświetlanie, edytowanie, kolejkowanie, usuwanie, wysyłanie, zapisywanie modyfikacja kolejności zleceń, historia zdarzeń, monitorowanie ilości wydruków i materiałów eksploatacyjnych; użytkownik może wyświetlać stan drukarki i uzyskiwać dostęp do dokumentu pomocy online w języku polskim, a także zarządzać aplikacjami innych firm.

Bezpieczeństwo danych - zaawansowana funkcjonalność: usuwania danych z dysków twardej urządzenia E-niszczenie, IPsec, HTTPS.

Narzędzia administratora - zabezpieczone logowanie administratora IT, zabezpieczone logowanie administratora CAD, rejestrowanie audytu, uwierzytelnianie użytkowników w lokalnym interfejsie użytkownika na potrzeby komunikacji FTP, SMB i WebDAV; konfigurowalne certyfikaty HTTPS, możliwość instalacji wymiennych dysków twardej

Narzędzia administratora – rozliczanie prac – informacja na temat ilości zużytego tonera dla każdej wykonanej pracy.

Narzędzia administratora – rejestracja – możliwość instalacji narzędzia do uwierzytelniania użytkowników które zapewnią im dostęp do drukarki po wprowadzeniu poświadczeń na panelu urządzenia lub użyciu kart magnetycznych .

Interfejs użytkownika – wielodotykowy, kolorowy panel użytkownika.

Rozmiar ekranu – minimum 10”.

Rozdzielczość ekranu – minimum 600 x 600 pix.

Liczba kolorów ekranu – minimum 16.

Zasilanie – 100 – 240V, 50-60 Hz.

Energia pobrana max – tryb uśpienia: 3W, w trybie gotowości: 200W, podczas działania: 400W.

Poziom hałasu max – stan gotowości: 40 dB, podczas działania: 60 dB.

Maksymalne stężenie ozonu – 0 mg/m³.

Certyfikaty – dla plotera: CE, ENERGY STAR ®; dla organizacji serwisu dostawcy PN - EN ISO 9001:2009.

Sterowniki – wbudowane sterowniki systemu Windows® 8 (64-bit).

Produkt – fabrycznie nowy, nigdy nie używany.

Gwarancja - 12 miesięcy.

Serwis gwarancyjny bezpłatny w okresie trwania gwarancji musi obejmować:

a) wymianę uszkodzonych części i mechanizmów, w przypadku nie wymagającym sprowadzenia części z zagranicy do 5 dni roboczych, w przypadku konieczności sprowadzenia części z zagranicy do 10 dni roboczych;

- b) przeglądy serwisowy w cyklu 6-cio miesięcznym, w tym czyszczenie i regulacje, w celu zapewnienia najwyższej jakości wydruków.
- c) pomoc techniczną – telefoniczną, e-mail – 24godz./dobę.
- d) czas reakcji serwisanta w przypadku zgłoszenia awarii - do 24 h (w dni robocze).

II. Obowiązki Wykonawcy.

1. Wszystkie osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Wykonawca będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia
3. Wymaga się, aby Wykonawca przed złożeniem oferty zdobył wszystkie informacje, które są konieczne do przygotowania przez niego ważnej oferty oraz podpisania umowy.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Nie dopuszcza się składania alternatyw co do treści i formy dokumentów. Jeżeli jakieś pole formularza nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on w tym miejscu „nie dotyczy”.
6. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, napisana na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie, drukowanymi literami, nieścieralnym atramentem.
7. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do oferty w oryginale (lub kopii poświadczonej notarialnie), o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
8. Oferta i wszystkie załączniki do niej powinna być trwale spięta lub zszyta/zbindowana.
9. Każda strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana.
10. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być parafowane przez osoby upoważnione do podpisania oferty i opatrzone datą zmiany.
11. W przypadku, gdyby Wykonawca jako załącznik do oferty dołączył kopię jakiegoś dokumentu (w tym dokumentu obcojęzycznego), kopia ta powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę na każdej stronie dokumentu (oraz przetłumaczona przez Wykonawcę) wraz z datą dokonania tego potwierdzenia.
12. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
13. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których polega Wykonawca, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub te podmioty.
14. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu do składania ofert.
15. **Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami w szczelnie zamkniętej kopercie. Koperta powinna zawierać napis: „Dostawa wraz z wniesieniem plotera wielkoformatowego dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Międzyrzeczu .” NIE OTWIERAĆ PRZED dniem 13 sierpnia**

2019r., godzina. 10:10”.

16. W celu potwierdzenia spełnienia warunków stawianych Wykonawcy przez Zamawiającego oraz dla uznania formalnej poprawności oferta musi zawierać:

- Oświadczenie o spełnieniu warunków - załącznik nr 2,

III. Przygotowanie oferty i termin składania ofert.

Ofertę należy:

- a) Złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie) na formularzu ofertowo – cenowym w siedzibie Zamawiającego, Sekretariat Starostwa Powiatowego, pokój nr 106, I piętro w budynku Starostwa, do dnia 13 sierpnia 2019r. godz. 10:00
- b) Publiczne otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 13 sierpnia 2019 r. o godz. 10:10 w siedzibie Zamawiającego w Sali posiedzeń Komisji Rady Powiatu, na parterze Starostwa Powiatowego pokój nr 16 przy ul. Przemysłowej 2 – w Międzyrzeczu.
- c) Wykonawca umieści ofertę w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy, adresem Zamawiającego i napisem: **„Dostawa wraz z wniesieniem plotera wielkoformatowego dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Międzyrzeczu”**.

IV. Kontakt z Wykonawcą.

Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami w imieniu zamawiającego jest: Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Pan Romuald Sztuka tel. 095/ 742-84-52, e-mail: r.sztuka@powiat-miedzyrzeccki.pl.

V. Kryteria oceny.

Zamawiający dokona oceny i wyboru oferty w oparciu o zaoferowaną przez wykonawców cenę wykonania zamówienia. Cena 100%.

VI. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą

Termin związania z ofertą wynosi 30 od daty złożenia oferty. Termin realizacji: 21 dni kalendarzowych liczonych od dnia podpisania umowy.

VII. Klauzula informacyjna wynikająca z RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Międzyrzeccki, ul. Przemysłowa 2, 66-300 Międzyrzecz;

- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Międzyrzeczu jest Pan Krzysztof Pukaczewski kontakt: pukaczewski@hotmail.com lub pisemnie na adres siedziby administratora danych osobowych;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, związanym z niniejszym postępowaniem „ Dostawa wraz z wniesieniem plotera wielkoformatowego dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Międzyrzeczu” Nr ES.272.16.2019.PL o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w trybie art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z przepisów ustawy Pzp;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych²;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO³;

² Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników

³ prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9) 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** – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

VIII. Inne informacje.

Złożenie zapytania ofertowego, jak też otrzymanie w wyniku zapytania oferty cenowej nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez niego umowy.

STAROSTA

Agnieszka Olender

IX. Załączniki.

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowo cenowy.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnieniu warunków.
3. Załącznik nr 3 – Wzór umowy.