

Zamawiający:**Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie****Adres:** os. Zgody 18, 31-951 Kraków**REGON:** 000173427**NIP:** 678-002-92-86**Telefon:** 47 835 97 00**Fax:** 47 835 97 09**Strona internetowa:** www.sapsp.pl**E-mail:** szkola@sapsp.pl

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

na dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych wraz z systemem zarządzająco-monitorującym dla Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Nazwa nadana zamówieniu:

Dzierżawa wielofunkcyjnych urządzeń biurowych wraz z systemem zarządzająco-monitorującym dla Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.

2. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dzierżawa 17 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych wraz z systemem zarządzająco-monitorującym realizację wydruku podążającego oraz świadczeniem usługi serwisowo-eksploatacyjnej zapewniającej utrzymanie dzierżawionych urządzeń w stanie pełnej gotowości na potrzeby Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie. Urządzenia użytkowane będą w budynkach Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie przy os. Zgody i w Nowym Sączu przy ul. Węgierskiej 188.

3. Szczegółowy opis systemu zarządzająco-monitorującego:

Opis przedstawia *Załącznik nr 1* do zaproszenia ofertowego.

4. Szczegółowy opis urządzeń:

Opis przedstawia *Załącznik nr 2* do zaproszenia ofertowego.

5. Termin dostawy urządzeń:

Do 5 dni od dnia podpisania umowy, nie później niż w dniu rozpoczęcia terminu realizacji umowy. Dostawa przedmiotu zamówienia do siedzib zamawiającego na koszt i ryzyko wykonawcy.

6. Szacowana ilość kopii:

Zgodnie z *Załącznikiem nr 3* do zaproszenia ofertowego.

7. Projekt umowy:

Znajduje się w *Załączniku nr 6* do zaproszenia ofertowego.

II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

od dnia 1 grudnia 2022 roku przez okres 36 miesięcy.

III. DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCÓW

- o Formularz ofertowy – wzór zgodnie z *załącznikiem nr 4* do zapytania ofertowego;
- o Wykaz zrealizowanych usług – wzór zgodnie z *załącznikiem nr 5* do zapytania ofertowego;
- o Zestawienie szczegółowe – wzór zgodnie z *załącznikiem nr 7* do zapytania ofertowego.

W celu udziału w niniejszym postępowaniu Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że zrealizował, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 2 usługi dzierżawy urządzeń wielofunkcyjnych wraz z systemem zarządzająco-monitorującym o charakterze zbliżonym do przedmiotowego zamówienia na kwotę min. 60 000,00 zł brutto każde (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych) oraz przedstawić dowody potwierdzające należyte wykonanie zamówień. Ponadto wraz z ofertą zobowiązany jest dostarczyć certyfikat potwierdzający uprawnienia do wdrażania i konfiguracji systemu wydruku podążającego Q-Vision.

IV. KRYTERIA OCENY OFERT

Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego, w oparciu o następujące kryteria:

1. Cena wykonania zamówienia C_w – 80%, maksymalna liczba punktów – 80.

Cena wykonania zamówienia obliczona będzie wg następującego wzoru matematycznego:

$$C_W = C_N / C_0 \times 80 \text{ pkt}$$

gdzie:

C_W – liczba punktów za kryterium: cena;

C_N – najniższa cena ofertowa brutto;

C_0 – cena badanej oferty brutto.

Cena podana przez Wykonawcę w *Formularzu ofertowym* musi być wyrażona w PLN (polski złoty) brutto, z dokładnością do jednego grosza.

2. Czas reakcji serwisowej: S – 20%, maksymalna liczba punktów – 20.

Punkty będą naliczane wg poniższych kryteriów:

- o czas reakcji serwisowej do 2 godzin (dotyczy dni roboczych) od zgłoszenia – 20 pkt;
- o czas reakcji serwisowej do 12 godzin (dotyczy dni roboczych) od zgłoszenia – 10 pkt;
- o czas reakcji serwisowej do 24 godzin (dotyczy dni roboczych) od zgłoszenia – 0 pkt.

Czas reakcji serwisowej, to okres następujących po sobie godzin (w dniach pracy Zamawiającego) od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę, do momentu przywrócenia pełnej sprawności urządzenia. Za przyjęcie zgłoszenia uważa się moment wprowadzenia informacji do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Wykonawca może zapoznać się z jej treścią.

3. Ocena łączna obliczona będzie wg wzoru:

$$L = C_W + S$$

gdzie:

L – łączna liczba punktów przyznana ofercie;

C_W – liczba punktów za kryterium: cena;

S – liczba punktów za kryterium: czas reakcji serwisowej.

V. MIEJSCE, SPOSÓB ORAZ TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

1. Oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
2. Oferta winna być przedstawiona w PLN (polski złoty) i uwzględniać ceny jednostkowe wydruków oraz wyliczenie łącznej wartości, zgodnie z *Załącznikiem nr 7*.
3. Cena oferty musi zawierać należny podatek VAT (cena ofertowa brutto) i powinna być podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena oferty powinna obejmować pełen zakres przedmiotu zamówienia określony w rozdziale I tego zaproszenia ofertowego i zawierać wszystkie koszty związane z jego realizacją, w tym koszty odbioru i utylizacji zużytych materiałów eksploatacyjnych.
5. Ofertę należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: szkola@sapsp.pl w terminie do dnia 17 listopada 2022 roku. Tytuł wiadomości: „Oferta na dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych dla Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie”.
6. Zamawiający dopuszcza dołączenie do wiadomości plików w następujących formatach: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .bmp. Zamawiający dopuszcza możliwość skompresowania oferty do jednego pliku archiwum (ZIP).

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcami:
 - o Paweł Błaut, tel. nr tel. 478359781, e-mail: informatyka@sapsp.pl
 - o Grzegorz Mazur, nr tel. 478359782, e-mail: informatyka@sapsp.pl
 - o Łukasz Markiewicz, nr tel. 478359784, e-mail: informatyka@sapsp.pl
2. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zaproszeniu ofertowym, z zastrzeżeniem punktu 3.
3. W przypadku, gdy treść oferty oraz złożonych przez Wykonawcę dokumentów jest niepełna lub zawiera nieścisłości w stosunku do zakresu wymaganego w zaproszeniu do złożenia oferty, zamawiający może, w uzasadnionych przypadkach, zwrócić się do Wykonawcy o uzupełnienie braków lub udzielenie wyjaśnień, w wyznaczonym terminie.
4. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe.
5. Zamawiający zastrzega możliwość negocjowania treści ofert w celu ich ulepszenia.
6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w niniejszym zapytaniu ofertowym i który przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria wyboru w niej zawarte, z zastrzeżeniem punktu 6.
7. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym jego etapie.
8. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku:
 - a) braku ofert,

- b) gdy cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
- c) zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
9. O wynikach postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli swoje oferty.
10. Integralną częścią zaproszenia ofertowego są:
1. załącznik nr 1 – „Szczegółowy opis systemu zarządzająco-monitorującego”;
 2. załącznik nr 2 – „Szczegółowy opis urządzeń”;
 3. załącznik nr 3 – „Szacowana ilość wydruków”;
 4. załącznik nr 4 – „Formularz ofertowy”;
 5. załącznik nr 5 – „Wykaz usług”;
 6. załącznik nr 6 – „Projekt umowy”;
 7. załącznik nr 7 – „Zestawienie szczegółowe”;

VII. RODO

Zamawiający informuje, iż 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:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, os. Zgody 18, 31-951 Kraków;
- w Szkole Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: os. Zgody 18, 31-951 Kraków, e-mail: iod@sapsp.pl, tel. 4783599700, fax. 478359709;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Dzierżawa wielofunkcyjnych urządzeń biurowych wraz z systemem zarządzająco-monitorującym dla Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie” (nr sprawy WI.236.1.2022).
- Odbiorcami Pani/Pana danych będą jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy na mocy przepisów odrębnych ustaw.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z Zarządzeniem nr 1 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2022 r. „w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej” (Dz. Urz. MSWIA z 2022 r. poz. 1), przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (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);
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 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. b i c RODO”.

Załączniki:

1. Szczegółowy opis systemu zarządzająco-monitorującego
2. Szczegółowy opis urządzeń
3. Szacowana ilość wydruków
4. Formularz ofertowy
5. Wykaz usług
6. Projekt umowy
7. Zestawienie szczegółowe

KOMENDANT

byg. mgr inż. Marek Chwała

Zamawiający:**Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie****Adres:** os. Zgody 18, 31-951 Kraków**REGON:** 000173427**NIP:** 678-002-92-86**Telefon:** 47 835 97 00**Fax:** 47 835 97 09**Strona internetowa:** www.sapsp.pl**E-mail:** szkola@sapsp.plDotyczy postępowania nr: **WI.236.1.2022**Załącznik nr 1
do zapytania ofertowego na
dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych**SZCZEGÓŁOWY OPIS SYSTEMU ZARZĄDZAJĄCO-MONITORUJĄCEGO**

L.p.	WYMAGANIA OGÓLNE
1.	Wszystkie proponowane urządzenia wielofunkcyjne jednego producenta.
2.	Dostarczenie Systemu do zarządzania statusem tworzenia i realizacji wydruków oraz kontroli kosztów.
3.	Dostosowanie wszystkich urządzeń do współpracy z Systemem, z pełnymi prawami administrowania Systemem po stronie Użytkownika oraz modułem do raportowania standardowego i możliwością raportów konfigurowanych przez Użytkownika.
4.	Wyposażenie wszystkich urządzeń wielofunkcyjnych w czytniki kart Mifare, DESFire, JCOP.
5.	Zagwarantowanie pełnego bezpieczeństwa środowiska wydruku m.in. dzięki możliwości druku podążającego, kontroli przez administratora pełnego procesu wydruku, łącznie z treścią drukowanych materiałów.
6.	Wszystkie urządzenia objęte pełną opieką serwisową. Maksymalny czas reakcji serwisowej wynosi 24 godziny, maksymalny czas przywrócenia sprawności urządzenia wynosi również 24 godziny. W przypadku braku możliwości naprawy urządzenia w powyższym czasie, maksymalny czas wymiany urządzenia na inne sprawne, spełniające wymagania Zamawiającego to 36 godzin (dotyczy dni roboczych Zamawiającego).
7.	16 dzierżawionych urządzeń użytkowanych będzie w budynkach Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie przy os. Zgody, 1 urządzenie w Nowym Sączu przy ul. Węgierskiej 188.
8.	Możliwość krótkotrwałego (na okres do 30 dni) użyczenia jednego, dodatkowego urządzenia zgodnego z wymaganiami zaproszenia ofertowego. Rozliczenie kosztów wydruków nastąpi na podstawie stanów liczników w urządzeniu.
9.	Koszt materiałów eksploatacyjnych i serwisu urządzeń po stronie Wykonawcy (nie dotyczy papieru kserograficznego).
10.	Czas trwania umowy: 36 miesięcy liczony od 01 grudnia 2022 roku.
L.p.	OGÓLNE FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU CENTRALNEGO WYDRUKU
1.	System powinien umożliwiać obsługę co najmniej siedmiu producentów drukujących urządzeń wielofunkcyjnych.
2.	Dostarczony System musi mieć jeden interfejs aplikacji zarówno do zarządzania Systemem wydruku jak i zarządzania flotą. Nie dopuszcza się aby dostarczone rozwiązanie oparte było o dwa różne Systemy różnych producentów. System musi być w pełni realizowany przez jednego producenta.
3.	Wymagane zliczanie prac w czasie rzeczywistym.
4.	System wydruku powinien umożliwiać pracę w środowisku wieloserwerowym.
5.	Zliczanie wydruków dla niezależnych lokalizacji podłączonych do wspólnego serwera bazodanowego siecią WAN, centralne raportowanie dla wszystkich urządzeń/Użytkowników z jednego – głównego serwera centralnego: a) monitorowanie danych poprzez sieć LAN. Co określony interwał czasowy odbywa się automatyczna dystrybucja.
6.	Rejestracja i zliczanie wydruków pochodzących ze stacji roboczych pracujących pod Systemami: a) Windows 7 i nowszych (w wersjach 32 i 64 bitowych); b) UNIX/Linux (kolejki CUPS i LPR/LPD; w wersjach 32 i 64 bitowych); c) MAC OS musi odbywać się na serwerze.
7.	Monitorowanie urządzeń podłączonych bezpośrednio do stacji roboczych powinno odbywać się poprzez moduł agenta, zainstalowanego na stacjach roboczych.

Zamawiający:

Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Adres: os. Zgody 18, 31-951 Kraków

REGON: 000173427

NIP: 678-002-92-86

Telefon: 47 835 97 00

Fax: 47 835 97 09

Strona internetowa: www.sapsp.pl

E-mail: szkola@sapsp.pl



8.	System powinien zapewnić automatyczną dystrybucję danych o Użytkownikach z serwera centralnego do serwerów lokalnych.
9.	Wymagane zliczanie prawidłowej ilości stron monochromatycznych i kolorowych w pracach mieszanych tj. takich, które zawierają strony zarówno mono jak i kolor.
10.	Monitorowanie wydruków prac z urządzeń sieciowych - jednofunkcyjnych (drukarek), powinno odbywać się po protokole SNMP.
11.	System powinien weryfikować ilości wykonanych prac w zdefiniowanym zakresie czasowym - opcja dostępna dla Użytkownika z poziomu portalu www.
12.	System powinien umożliwiać wyświetlenie listy prac wysłanych do wydruku z poziomu przeglądarki www oraz ich edycję w zakresie kasowania i delegacji uprawnień do odbierania wydruków przez innego Użytkownika.
13.	System powinien umożliwiać wyświetlenie listy prac na panelu urządzenia w celu wydrukowania lub skasowania wybranych dokumentów.
14.	Użytkownik po zalogowaniu z panelu urządzenia oprócz możliwości wyboru listy prac powinien mieć też możliwość edycji ich parametrów takich jak duplex/simplex, kolor/mono, liczba kopii. Warunkiem jest możliwość uruchomienia przeglądarki internetowej na urządzeniu.
15.	System powinien umożliwiać oddelegowanie pracy innemu Użytkownikowi w obrębie Użytkowników w bazie danych Systemu.
16.	Wymagana możliwość przypisania stałej delegacji do wybranych Użytkowników.
17.	Wymagana możliwość modyfikowania prac na urządzeniu wielofunkcyjnym w zakresie zmiany liczby kopii, wymuszenia wydruku monochromatycznego, wyboru trybu jedno lub dwustronnego. Warunkiem jest możliwość uruchomienia przeglądarki internetowej na urządzeniu.
18.	Wymagana jednokrotna rejestracja (logowanie SSO) Użytkowników pracujących na stanowiskach roboczych z zainstalowanym Systemem operacyjnym, minimum Windows 7 lub nowszych, do aplikacji uruchamianej z poziomu przeglądarki internetowej obsługującej protokół NTLM.
19.	Aplikacje klienckie muszą posiadać polskojęzyczny interfejs Użytkownika.
20.	System powinien współpracować z bazą danych MS SQL lub MySQL.
21.	System w całości musi umożliwiać zdalne zarządzanie poprzez sieć WAN.
22.	Brak istotnych technicznych ograniczeń liczby obsługiwanych kont Użytkowników katalogu MS AD.
23.	Zarządzanie kodami PIN Użytkowników – możliwość ustawiania długości kodu PIN (od 4 do 8 cyfr).
24.	Wydruki poufne muszą być odbierane za pomocą identyfikatorów zbliżeniowych.
L.p.	AUTORYZACJA
1.	Blokowanie wszystkich funkcji urządzenia wielofunkcyjnego do momentu poprawnego uwierzytelnienia. Administrator predefiniuje metody, a Użytkownik decyduje, z której chce korzystać będąc przy urządzeniu wielofunkcyjnym.
2.	Uwierzytelnienie na urządzeniu powinno odbywać się na podstawie jednej z trzech metod dostępnych jednocześnie: loginu i hasła domenowego, karty zbliżeniowej lub kodu PIN (który Użytkownik sam może sobie wygenerować wykorzystując portal www).
3.	Dopuszczalnym jest różny widok wizualny paneli logowania, uzależniony od urządzeń i technologii, w której wykonana jest aplikacja autoryzująca.
4.	Po poprawnym zalogowaniu Użytkownika (karta, hasło domenowe, kod PIN), do urządzenia wielofunkcyjnego, Użytkownik może wykonywać dowolną pracę kopiowanie, drukowanie, skanowanie wielokrotnie, bez potrzeby dodatkowego logowania. Wielokrotność wykonywanych funkcji nie wpływa na automatyczne wylogowanie, o ile nie nastąpi automatyczne wylogowanie wymuszone przez urządzenie.
5.	Wykonawca zobowiązany jest do złożenia z ofertą nazwy aplikacji, dostępnej w sklepie Play oraz w Apple Store, wraz z krótką instrukcją konfiguracji autoryzacji BLE/NFC.
L.p.	SKANOWANIE
1.	Po poprawnym zalogowaniu i wybraniu opcji „skanowanie” Użytkownik powinien widzieć profil skanowania, a w nim opcję skanuj do mnie (skanowanie na własną skrzynkę mailową).

Zamawiający:**Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie****Adres:** os. Zgody 18, 31-951 Kraków**REGON:** 000173427**NIP:** 678-002-92-86**Telefon:** 47 835 97 00**Fax:** 47 835 97 09**Strona internetowa:** www.sapsp.pl**E-mail:** szkola@sapsp.pl

2.	Możliwość skanowania do email lub folderu domowego Użytkownika z poziomu aplikacji instalowanej na urządzeniu wielofunkcyjnym. Dodatkowo System ma umożliwiać wyszukiwanie Użytkowników zapisanych w domenie Zamawiającego.
3.	Możliwość dodawania na urządzeniu przycisków służących do skanowania do określonego zasobu sieciowego. Możliwość personalizacji przycisków dla poszczególnych Użytkowników.
4.	Możliwość dodania na urządzeniu przycisków służących do skanowania do określonych skrzynek mailowych. Możliwość personalizacji przycisków dla poszczególnych Użytkowników.
5.	Możliwość dodania przycisku dostępnego dla wszystkich.
6.	Brak ograniczenia co do ilości definiowanych przycisków.
7.	Możliwość ustawienia maksymalnej wielkości skanu wysyłanego na maila. Po przekroczeniu tej wielkości skan może zostać automatycznie przekierowany do katalogu Użytkownika lub na wskazany zasób sieciowy.
8.	Możliwość konwersji tekstu i obrazu do postaci edytowalnej – OCR. Możliwość skorzystania z zewnętrznego silnika OCR.
9.	System musi mieć możliwość tworzenia ze skanów skompresowanych plików (.ZIP) i ich wysyłki na skrzynki mailowe Użytkowników.
L.p.	WYDRUK ZE SKRZYNKI MAILOWEJ
1.	Użytkownik musi mieć możliwość wydruku dokumentów będących załącznikami wiadomości wysyłanych na zdefiniowaną skrzynkę pocztową.
2.	Użytkownik wysyłając maila na zdefiniowaną wcześniej skrzynkę z załącznikiem musi dostać w odpowiedzi wiadomość e-mail z informacją o oczekującym wydruku.
3.	Wydruk z e-maila ma być możliwy dla dokumentów zapisanych w formacie PDF oraz wszystkich formatów dostępnych przez urządzenie po protokole RAW. Warunkiem jest możliwość uruchomienia przeglądarki internetowej na urządzeniu.
L.p.	CENNIKI
1.	System musi posiadać możliwość definiowania kilku cenników. Podstawowy cennik przypisywany jest do danego urządzenia.
2.	Dodatkowo System ma umożliwiać zdefiniowanie cenników i przydzielenie ich do wybranych Użytkowników lub grup Użytkowników w zależności od ich rangi w przedsiębiorstwie.
L.p.	PRZYPISANIE KART DO UŻYTKOWNIKA
1.	System musi umożliwiać zarządzanie identyfikatorami zbliżeniowymi – ich rejestracją, wyłączeniem i kojarzeniem z kontami Użytkowników.
2.	Użytkownik ma mieć możliwość samodzielnego zarejestrowania jednej karty zbliżeniowej w Systemie. Po samodzielnej rejestracji karta zostaje trwale skojarzona z kontem danego Użytkownika w Systemie. Jeżeli Użytkownik przeprowadzi ponowną operację rejestracji karty zbliżeniowej, to poprzednio skojarzona karta z jego kontem zostanie nadpisana.
3.	System musi mieć możliwość dodania do konta Użytkownika dodatkowych kart zbliżeniowych – opcja dostępna z poziomu panelu administracyjnego. Brak ograniczeń co do ilości przypisanych kart do konta Użytkownika.
L.p.	SYNCHRONIZACJA DANYCH
1.	System musi zapewniać selektywną i bieżącą synchronizację z katalogiem MS AD – wybór atrybutów i kontenerów z których System korzysta, bez konieczności podwójnego wprowadzania danych ani ręcznego uzgadniania zmian wprowadzanych przez Administratora w katalogu MS AD.
2.	Zakres synchronizacji musi obejmować: a) pełną strukturę z Active Directory/LDAP Windows Server 2016 (i nowszych). b) automatyczną synchronizację całej struktury organizacyjnej - departamenty, Użytkownicy.
3.	Jeśli Użytkownik zostanie dodany w Active Directory zostaje dodany automatycznie w Systemie. Jeśli zostaje dezaktywowany lub usunięty z AD to automatycznie dezaktywuje się lub jest usuwany z Systemu. Jeśli Użytkownik przejdzie z departamentu do departamentu, to w Systemie koszty i ilości obciążają nowy bieżący departament od momentu przejścia, a dane historyczne pozostają w poprzednim departamencie.
4.	Jeśli w Active Directory powstaje nowy departament musi on powstać również w Systemie.

Zamawiający:

Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Adres: os. Zgody 18, 31-951 Kraków

REGON: 000173427

NIP: 678-002-92-86

Telefon: 47 835 97 00

Fax: 47 835 97 09

Strona internetowa: www.sapsp.pl

E-mail: szkola@sapsp.pl



5.	Odzwierciedlenie zmian wykonanych w AD musi nastąpić po wykonaniu synchronizacji powtarzanej co określony interwał czasowy. Administrator musi posiadać możliwość wykonania synchronizacji danych w dowolnym momencie poza harmonogramem automatycznym.
6.	Wszystkie czynności związane z synchronizacją z AD muszą działać w tle, bez dodatkowych czynności operatorskich.
L.p.	MODUŁ FLOTA
1.	System musi umożliwiać monitorowanie materiałów eksploatacyjnych urządzeń podłączonych do Systemu z poziomu jednej platformy administracyjnej.
2.	System musi umożliwiać konfigurację automatycznego wysyłania zamówień do dostawców materiałów eksploatacyjnych oraz powiadomień do zdefiniowanych adresatów.
3.	System musi umożliwiać monitorowanie statusów z urządzeń w czasie rzeczywistym lub historii wystąpienia zdarzeń.
4.	System musi mieć możliwość dystrybucji raportów ze stanami liczników urządzeń zgodnie z harmonogramem zdefiniowanym w Systemie Windows.
L.p.	MODUŁ RAPORTOWY
1.	Centralny System raportowy musi być dostępny z poziomu przeglądarki www, musi umożliwiać kontrolę i raportowanie wykonanych prac.
2.	Moduł raportowy ma być dostępny dla Użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia.
3.	Raporty muszą obejmować informacje o całej firmie, lub wybranych urządzeniach, Użytkownikach, miejscach powstawania kosztów, itd.
4.	Moduł raportowy musi umożliwiać tworzenie raportów wydrukowanych/skopiowanych prac w podziale kosztowym oraz ilościowym.
5.	Muszą być dostępne zdefiniowane raporty bazowe, które mogą zostać zmodyfikowane o dodatkowe parametry.
6.	Wymagana jest możliwość wyświetlenia dodatkowego raportu obejmującego nazwy wykonanych prac.
7.	Wymagana jest możliwość wygenerowania raportu zagnieżdżonego obejmującego Użytkowników i urządzenia, na których były wykonywane prace.
8.	Musi być możliwość cyklicznej, automatycznej dystrybucji raportów zgodnie z wcześniej skonfigurowanym harmonogramem
9.	Wymagana możliwość ograniczenia dostępu do modułu raportowego tylko i wyłącznie dla uprawnionych Użytkowników.
L.p.	ARCHIWIZACJA
1.	Wymagana jest możliwość archiwizacji drukowanych dokumentów. Uruchomienie funkcji archiwum powinno pozwolić na ponowne wydrukowanie dokumentu z poziomu aplikacji www wyświetlanej na MFP. Prace dostępne do ponownego wydruku powinny być kasowane po określonym przez Administratora czasie.
2.	Wymagana jest możliwość pełnej archiwizacji według określonych reguł. System powinien pozwalać w dowolny sposób ustawić archiwizację drukowanych dokumentów z pełną przeglądarką i wyszukiwarką takich dokumentów.
L.p.	WYDRUK Z URZĄDZEŃ MOBILNYCH
1.	System musi posiadać funkcjonalność logowania się z urządzeń mobilnych, z Systemami iOS i Android (wersja 9 i nowsze) do każdego oferowanego urządzenia wielofunkcyjnego.
2.	System musi umożliwiać wykonywanie wydruków z urządzeń mobilnych opartych o platformę Android i iOS: a) logowanie do urządzeń wielofunkcyjnych nawet w przypadku braku dostępu do sieci WiFi; b) autoryzacja do aplikacji przy pomocy poświadczeń domenowych lub kodu PIN; c) zwalnianie prac oczekujących na wydruk lub dodanych z poziomu telefonu na urządzenia zdefiniowane w Systemie; d) wydruk automatyczny bez potrzeby wykonywania dodatkowej autoryzacji na urządzeniu; e) identyfikacja urządzenia poprzez QR Code lub poprzez nazwę urządzenia.

Zamawiający:**Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie****Adres:** os. Zgody 18, 31-951 Kraków**REGON:** 000173427**NIP:** 678-002-92-86**Telefon:** 47 835 97 00**Fax:** 47 835 97 09**Strona internetowa:** www.sapsp.pl**E-mail:** szkola@sapsp.pl

3.	Do oferty należy dołączyć nazwę aplikacji wraz ze skróconą instrukcją jak konfigurować aplikację dla telefonu Apple jak i z Systemem Android 9/10/11, tak aby Zamawiający mógł pobrać ją ze sklepu internetowego (np. Sklep Play) celem jej weryfikacji.
L.p.	INNE
1.	System wydruku musi umożliwiać: a) wyświetlanie kosztów na urządzeniu po zalogowaniu - automatyczne wysyłanie kosztów wygenerowanych przez Użytkowników; b) automatyczne przekierowania pracy na urządzenia o zwiększonej wydajności lub tańsze w eksploatacji; c) tworzenie drzewiastej struktury architektonicznej umożliwiającej przypisanie urządzenia do gałęzi drzewa. Możliwość swobodnego tworzenia struktury (budynki, kondygnacje, pokoje); d) możliwość tworzenia wizualizacji rozmieszczenia urządzeń drukujących i MFP (budynki, kondygnacje, pokoje); e) możliwość ograniczania dostępu do poszczególnych funkcji urządzenia oraz przypisywania ograniczeń do grupy; f) synchronizację grup utworzonych w AD; g) definiowanie limitów ilościowych i kosztowych i przypisywanie ich do grupy Użytkownika, urządzenia lub np. departamentu; h) wymuszenie oczekiwanego zachowania Systemu w momencie przekroczenia limitu. Przekroczenie limitu powinno skutkować zablokowaniem funkcji, ograniczeniem lub automatyczną konwersją z koloru na mono; i) wylogowanie Użytkownika z urządzenia za pomocą przycisku na urządzeniu lub automatycznie po zdefiniowanym czasie.
2.	System musi zapewniać gromadzenie informacji zbieranych przez agenta aplikacji także w przypadku czasowej niedostępności serwera Systemu. Dane powinny być czasowo przechowywane w miejscu ich monitorowania do momentu ponownego uruchomienia serwera Systemu.
3.	Wymagana integracja Systemu z aplikacją Sharepoint w zakresie wysyłania skanowanych dokumentów oraz automatyczne opisywanie ich danych w zbiorze witryn.
4.	Zamawiający na etapie oceny ofert może żądać przeprowadzenia testów zaoferowanego przez Wykonawcę Systemu Wydruku w siedzibie Zamawiającego, mającego na celu potwierdzenie spełnienia wymagań Zapytania ofertowego w zakresie funkcjonalności i współpracy z urządzeniami Zamawiającego. Test przedwdrożeniowy uznaje się za pozytywny, jeśli wszystkie punkty jednostkowe testu uznane są za pozytywne.
5.	Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do zapewnienia wykwalifikowanego i odpowiednio przeszkolonego personelu, przynajmniej dwóch osób, w zakresie instalacji i konfiguracji oferowanego Systemu Wydruku. Zamawiający wymaga aby do oferty Wykonawca załączył imienne Certyfikaty potwierdzające kwalifikacje wystawione przez producenta Systemu Wydruku dla osób, które będą wykonywać przedmiot zamówienia.

Komendant
Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej
w Krakowie
/-/
brg. mgr inż. Marek CHWAŁA

Zamawiający:

Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Adres: os. Zgody 18, 31-951 Kraków

REGON: 000173427

NIP: 678-002-92-86

Telefon: 47 835 97 00

Fax: 47 835 97 09

Strona internetowa: www.sapsp.pl

E-mail: szkola@sapsp.pl



Dotyczy postępowania nr: **WI.236.1.2022**

Załącznik nr 2
do zapytania ofertowego na
dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych

SZCZEGÓŁOWY OPIS URZĄDZEŃ

1. Urządzenie kolorowe formatu A4 z funkcją faksu (Typ 1) – 1 sztuka (os. Zgody, w Krakowie)

Lp.	NAZWA PARAMETRU	WYMAGANIA MINIMALNE
1.	Technologia druku	laserowa, kolorowa
2.	Format kopii/wydruku	A6 – A4; własne formaty papieru
3.	Prędkość druku mono/kolor	30 stron A4/min
4.	Rozdzielczość	600 x 600 dpi
5.	Czas wydruku pierwszej strony	maksymalnie 8 sekund
6.	Czas nagrzewania	maksymalnie 25 sekund od włączenia zasilania
7.	Kopiowanie wielokrotne	do 999 kopii
8.	Pamięć	2 GB, dysk twardy 250 GB
9.	Skalowanie	25 – 400%
10.	Panel operatora	kolorowy, dotykowy ekran LCD, opisy, komunikaty i funkcje w języku polskim
11.	Dupleks	tak, automatyczny, gramatura papieru 70 – 250 g/m ²
12.	Podajnik dokumentów	50 oryginałów; A5-A4; 50-120 g/m ² ; automatyczny podajnik odwracający
13.	Podajniki papieru	1 podajnik o pojemności 500 ark., dodatkowo podajnik ręczny na 100 ark. formatu A6 – A4
14.	Gramatura papieru	60 – 210 g/m ² , (nie dotyczy podajnika dokumentów)
15.	Funkcja druku sieciowego	tak
16.	Emulacje	PCL 5e/c, PostScript 3 lub zgodny
17.	Funkcje skanowania	skanowanie do: e-mail, SMB, USB
18.	Rozdzielczość skanowania	600 x 600 dpi
19.	Prędkość skanowania	30 str. / min.
20.	Fax	tak
21.	Typy plików	PDF, JPEG, TIFF

2. Urządzenie kolorowe formatu A3 (Typ 2) – 12 sztuk (os. Zgody, w Krakowie)

Lp.	NAZWA PARAMETRU	WYMAGANIA MINIMALNE
1.	Technologia druku	laserowa, kolorowa
2.	Format kopii/wydruku	A5 – A3
3.	Prędkość druku mono/kolor	28 stron A4/min
4.	Rozdzielczość drukowania	1200 dpi
5.	Rozdzielczość skanowania	600 x 600 dpi
6.	Rozdzielczość kopiowania	600 x 600 dpi
7.	Czas wydruku pierwszej strony	maksymalnie 9 sekund
8.	Czas nagrzewania	maksymalnie 25 sekund od włączenia zasilania
9.	Kopiowanie wielokrotne	do 999 kopii

Zamawiający:

Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Adres: os. Zgody 18, 31-951 Kraków

REGON: 000173427

NIP: 678-002-92-86

Telefon: 47 835 97 00

Fax: 47 835 97 09

Strona internetowa: www.sapsp.pl

E-mail: szkola@sapsp.pl



10.	Pamięć	2 GB, dysk twardy 250 GB
11.	Zoom	25 – 400%
12.	Panel operatora	kolorowy, dotykowy ekran LCD, opisy, komunikaty i funkcje w języku polskim
13.	Dupleks automatyczny	tak
14.	Automatyczny podajnik dokumentów	tak, dwustronny na minimum 100 ark., A6 – A3
15.	Podajniki papieru	2 podajniki o pojemności 500 ark. każdy, dodatkowo podajnik uniwersalny na 150 ark. formatu A6 – A3
16.	Gramatura papieru	60 – 250 g/m ²
17.	Funkcja druku sieciowego	tak
18.	Emulacje	PCL 5, PostScript 3 lub zgodny
19.	Interfejsy	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000Base-TX, USB Host 2.0
20.	Funkcje skanowania	skanowanie do: e-mail, SMB, USB
21.	Rozdzielczość skanowania	600 dpi
22.	Prędkość skanowania	60 str. / min.
23.	Typy plików	PDF, JPEG, TIFF

3. Urządzenie kolorowe formatu A3 z funkcją faksu (Typ 3) – 4 sztuki (3 sztuki przy os. Zgody, w Krakowie; 1 sztuka przy ul. Węgierskiej 188, w Nowym Sączu)

Lp.	NAZWA PARAMETRU	WYMAGANIA MINIMALNE
1.	Technologia druku	laserowa, kolorowa
2.	Format kopii/wydruku	A5 – A3
3.	Prędkość druku mono/kolor	28 stron A4/min
4.	Rozdzielczość drukowania	1200 dpi
5.	Rozdzielczość skanowania	600 x 600 dpi
6.	Rozdzielczość kopiowania	600 x 600 dpi
7.	Czas wydruku pierwszej strony	maksymalnie 9 sekund
8.	Czas nagrzewania	maksymalnie 25 sekund od włączenia zasilania
9.	Kopiowanie wielokrotne	do 999 kopii
10.	Pamięć	2 GB, dysk twardy 250 GB
11.	Zoom	25 – 400%
12.	Panel operatora	kolorowy, dotykowy ekran LCD, opisy, komunikaty i funkcje w języku polskim
13.	Dupleks automatyczny	tak
14.	Automatyczny podajnik dokumentów	tak, dwustronny na minimum 100 ark., A6 – A3
15.	Podajniki papieru	2 podajniki o pojemności 500 ark. każdy, dodatkowo podajnik uniwersalny na 150 ark. formatu A6 – A3
16.	Gramatura papieru	60 – 250 g/m ²
17.	Funkcja druku sieciowego	tak

Zamawiający:

Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Adres: os. Zgody 18, 31-951 Kraków

REGON: 000173427

NIP: 678-002-92-86

Telefon: 47 835 97 00

Fax: 47 835 97 09

Strona internetowa: www.sapsp.pl

E-mail: szkola@sapsp.pl



18.	Emulacje	PCL 5, PostScript 3 lub zgodny
19.	Interfejsy	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000Base-TX, USB Host 2.0
20.	Funkcje skanowania	skanowanie do: e-mail, SMB, USB
21.	Rozdzielczość skanowania	600 dpi
22.	Prędkość skanowania	60 str. / min.
23.	Fax	tak
24.	Typy plików	PDF, JPEG, TIFF

**Komendant
Szkoly Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej
w Krakowie**

**/-/
bryg. mgr inż. Marek CHWAŁA**

Zamawiający:

Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Adres: os. Zgody 18, 31-951 Kraków

REGON: 000173427

NIP: 678-002-92-86

Telefon: 47 835 97 00

Fax: 47 835 97 09

Strona internetowa: www.sapsp.pl

E-mail: szkola@sapsp.pl



Dotyczy postępowania nr: **WI.236.1.2022**

Załącznik nr 3

do zapytania ofertowego na
dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych

SZACOWANA ILOŚĆ WYDRUKÓW

Szacowana ilość stron formatu A4 drukowanych w ciągu 12 miesięcy

Typ urządzenia	Ilość stron mono	Ilość stron kolor	Ilość stron łącznie
Typ 1	3 000	960	3 960
Typ 2	219 600	25 200	244 800
Typ 3	51 600	12 960	64 560

**Komendant
Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej
w Krakowie**

/-/
bryg. mgr inż. Marek CHWAŁA

Zamawiający:

Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Adres: os. Zgody 18, 31-951 Kraków

REGON: 000173427

NIP: 678-002-92-86

Telefon: 47 835 97 00

Fax: 47 835 97 09

Strona internetowa: www.sapsp.pl

E-mail: szkola@sapsp.pl



Dotyczy postępowania nr: **WI.236.1.2022**

Załącznik nr 4
do zapytania ofertowego na
dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych

.....
/pieczęć Wykonawcy/

.....
/miejscowość i data/

FORMULARZ OFERTOWY

Dotyczy zapytania ofertowego na:

„Dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych wraz z systemem zarządzająco-monitorującym dla Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie”

Dane wykonawcy			
Pełna nazwa:			
Adres:			
Kod:		Miejscowość:	
Województwo:	Wybierz element.		
Telefon:		Fax:	
e-mail:		http://	
W zależności od podmiotu:	☐ KRS* / ☐ CEIDG* *właściwe zaznaczyć		
	☐ NIP* / ☐ PESEL* *właściwe zaznaczyć		
	REGON:		

Uwaga: W przypadku wykonawców składających ofertę wspólną należy wypełnić dla każdego podmiotu osobno.

Osobą upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z wpisem do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej / wpisem do krajowego rejestru sądowego / udzielonym pełnomocnictwem* jest:	
*niepotrzebne skreślić	
..... /imię i nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji/	

Przystępując do udziału w postępowaniu: „Zapytanie ofertowe na dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych wraz z systemem zarządzająco-monitorującym dla Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie”:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto, (słownie), obliczoną na podstawie zestawienia szczegółowego – załącznik nr 7 do zapytania ofertowego.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego wykonania zamówienia.
3. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Zamawiający:

Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Adres: os. Zgody 18, 31-951 Kraków

REGON: 000173427

NIP: 678-002-92-86

Telefon: 47 835 97 00

Fax: 47 835 97 09

Strona internetowa: www.sapsp.pl

E-mail: szkola@sapsp.pl



4. Oświadczamy, że proponowany przez nas system zarządzająco-monitorujący oraz urządzenia spełniają wymagania Zamawiającego określone w *załącznikach nr 1 i 2*.
5. Oświadczamy, że zamówienie wykonamy w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
6. Akceptujemy załączony do zapytania projekt umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na określonych w projekcie warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Komendanta Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie z siedzibą os. Zgody 18, 31-951 Kraków - Administratora danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) w celu zawarcia i realizacji umowy.
8. Załącznikami do niniejszej oferty są:
 - wykaz usług z potwierdzeniami ich prawidłowego wykonania – *załącznik nr 5* do zapytania ofertowego;
 - zestawienie szczegółowe – *załącznik nr 7* do zapytania ofertowego;
 -

.....
/podpis(y), imieniem i nazwiskiem, lub pieczęć imienna i podpis
upoważnionego(ych) przedstawiciela(i) Wykonawcy/

Zamawiający:

Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Adres: os. Zgody 18, 31-951 Kraków

REGON: 000173427

NIP: 678-002-92-86

Telefon: 47 835 97 00

Fax: 47 835 97 09

Strona internetowa: www.sapsp.pl

E-mail: szkola@sapsp.pl



Dotyczy postępowania nr: **WI.236.1.2022**

Załącznik nr 5
do zapytania ofertowego na
dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych

.....
/pieczęć Wykonawcy/

.....
/miejscowość i data/

WYKAZ USŁUG

Dotyczy zapytania ofertowego na:

*„Dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych wraz z systemem zarządzająco-monitorującym dla
Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie”*

Oświadczam(y), że w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania oferty, zrealizowaliśmy poniższe usługi o charakterze zbliżonym do przedmiotowego zapytania:

L.p.	RODZAJ USŁUG	WARTOŚĆ ZREALIZOWANYCH USŁUG, W PLN BRUTTO	TERMIN REALIZACJI USŁUG	USŁUGI WYKONANO NA RZECZ JAKIEGO PODMIOTU
1.				
2.				

Ponadto, do wykazu dołączam(y) dowody potwierdzające należyte wykonanie powyższych usług oraz certyfikat potwierdzający uprawnienia do wdrażania i konfiguracji systemu wydruku podążającego Q-Vision.

.....
/podpis(y), imieniem i nazwiskiem, lub pieczęć imienna i podpis
upoważnionego(ych) przedstawiciela(i) Wykonawcy/

Zamawiający:**Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie****Adres:** os. Zgody 18, 31-951 Kraków**REGON:** 000173427**NIP:** 678-002-92-86**Telefon:** 47 835 97 00**Fax:** 47 835 97 09**Strona internetowa:** www.sapsp.pl**E-mail:** szkola@sapsp.plDotyczy postępowania nr: **WI.236.1.2022**Załącznik nr 6
do zapytania ofertowego na
dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych**PROJEKT UMOWY****UMOWA DZIERŻAWY URZĄDZEŃ BIUROWYCH**

Zawarta w Krakowie, pomiędzy:	
Nazwa firmy Adres firmy NIP: REGON: zwaną w dalszej części umowy Wykonawcą , którą reprezentuje:	Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie os. Zgody 18 31-951 Kraków NIP: 6780029286 REGON: 000173427 zwaną w dalszej części umowy Zamawiającym , którą reprezentuje: Pan Komendant Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie bryg. mgr inż. Marek Chwał

§ 1

Wykonawca oraz Zamawiający uzgodnili na poniższych warunkach, co następuje:

1. Wykonawca wydzierżawi Zamawiającemu, a Zamawiający dzierżawi od Wykonawcy, 17 urządzeń biurowych (16 sztuk kolorowych urządzeń wolnostojących oraz 1 sztukę kolorowego urządzenia nabiurkowego Typ, numer fabryczny, stan licznika początkowego oraz konfiguracja wyszczególnione są w „Protokole przekazania urządzeń biurowych”, stanowiącym integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonawca, w czasie trwania umowy, zapewnia bezpłatny serwis urządzeń biurowych, tonery i pozostałe materiały eksploatacyjne za wyjątkiem papieru kserograficznego.
3. Wykonawca, w ramach umowy dzierżawy urządzeń biurowych, dostarczy system wydruku podążającego wraz z pozostałymi funkcjonalnościami wyszczególnionymi w ofercie handlowej stanowiącej załącznik do niniejszej umowy, oparty na rozwiązaniu Q-Vision. W ramach w/w systemu Wykonawca zintegruje posiadane przez Zamawiającego karty Mifare, DESFire, JCOP do autoryzacji Użytkowników.
4. Wykonawca zapewni Zamawiającemu, w dniu instalacji urządzeń wymienionych w § ust.1 niniejszej umowy, szkolenie z zakresu zarządzania oraz administracji systemu Q-vision.
5. Wykonawca zapewni Zamawiającemu wsparcie techniczne producenta na okres trwania umowy dzierżawy.
6. Zamawiający, we własnym zakresie, zapewnia papier kserograficzny do urządzeń oraz udostępni serwer wydruku oparty na systemie Linux/Windows, zgodny z wymaganiami technicznymi zawartymi w specyfikacji systemu Q-Vision.

§ 2

Siedziba Zamawiającego	Miejsca instalacji urządzeń
Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie os. Zgody 18 31-951 Kraków	Adres1: Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie os. Zgody 15, 16, 17, 18, 18a 31-951 Kraków

Zamawiający:**Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie****Adres:** os. Zgody 18, 31-951 Kraków**REGON:** 000173427**NIP:** 678-002-92-86**Telefon:** 47 835 97 00**Fax:** 47 835 97 09**Strona internetowa:** www.sapsp.pl**E-mail:** szkola@sapsp.pl

		Adres 2: Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie ul. Węgierska 188 33-300 Nowy Sącz
Data rozpoczęcia umowy		01 grudnia 2022 roku
Okres trwania umowy		36 miesięcy
Abonament miesięczny (za wszystkie urządzenia)		
Koszty dostawy urządzeń i materiałów eksploatacyjnych		0,00 zł
Cena wydruku A4	mono	
	kolor	
Stan liczników początkowych w urządzeniach		Podany w protokole przekazania urządzeń

§ 3

1. Niniejsza umowa zawarta jest na okres 36 miesięcy, licząc od dnia 01 grudnia 2022 roku.
2. Instalacja urządzeń nastąpi w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, jednak nie później niż do dnia rozpoczęcia terminu realizacji umowy.
3. Protokół przekazania urządzeń biurowych zostanie podpisany w dniu zakończenia instalacji wszystkich urządzeń oraz po uprzednim sprawdzeniu przez Wykonawcę stanu technicznego oraz prawidłowości instalacji przedmiotowych urządzeń biurowych.
4. Na zakończenie umowy przeprowadzony zostanie bilans łącznej liczby wykonanych kopii stron A4 i dostarczonych materiałów, służący do końcowego rozliczenia ewentualnej nadwyżki dostarczonych materiałów.

§ 4

1. Rozliczenia pomiędzy stronami następują w odstępach kwartalnych, na podstawie ilości wykonanych wydruków A4, zgodnie ze stanami liczników w urządzeniach.
2. W przypadku braku możliwości konfiguracji automatycznego powiadamiania o stanie licznika urządzenia, Zamawiający zobowiązuje się do comiesięcznego przekazywania informacji o stanie licznika urządzenia drogą mailową na adres poczty e-mail:
3. Wydruki dwustronne formatu A4 będą rozliczane jako dwa osobne wydruki jednostronne formatu A4. Wydruki w formacie A3 rozliczane będą jako 2 krotność wydruku formatu A4.
4. Łączna szacunkowa wartość umowy wynosi: zł brutto (słownie: zł brutto).
5. Zamawiający nie ma obowiązku zrealizowania całości szacunkowej wartości umowy, o której mowa w ust. 4. Na rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy składać się będą opłaty abonamentowe oraz opłaty z tytułu faktycznie zrealizowanych wydruków/kopii, których ceny w trakcie trwania niniejszej umowy nie ulegną zmianie. Wykonawcy nie przysługuje prawo roszczeń z tego tytułu.
6. W ciągu 30 dni od daty wystawienia faktury Zamawiający zobowiązany jest wpłacić na podany na fakturze rachunek bankowy Wykonawcy kwotę wynikającą z niniejszej umowy.
7. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty ustawowych odsetek za należności przeterminowane.
8. W celu wyegzekwowania należności przeterminowanych Wykonawca może wstrzymać świadczenie usług wynikających z niniejszej umowy.

§ 5

Zamawiający:

Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Adres: os. Zgody 18, 31-951 Kraków

REGON: 000173427

NIP: 678-002-92-86

Telefon: 47 835 97 00

Fax: 47 835 97 09

Strona internetowa: www.sapsp.pl

E-mail: szkola@sapsp.pl



1. Czas reakcji serwisowej Wykonawcy na zgłoszenia Klienta, dotyczące usunięcia awarii lub dostarczenia materiałów eksploatacyjnych, wynosi dwie godziny. Czas ten liczony jest od chwili zgłoszenia dokonanego przez Zamawiającego na adres e-mail: (dotyczy dni roboczych w godzinach 8.00-17.00, nie dotyczy sobót, niedziel i świąt).
2. W przypadku konieczności naprawy lub wymiany innych niż tonery elementów eksploatacyjnych w urządzeniach, czas naprawy wynosi do 12 godzin od chwili zgłoszenia tego faktu przez Zamawiającego. W przypadku poważnych awarii czas ten może zostać wydłużony do 24 godzin od chwili zgłoszenia.
3. W sytuacji, w której Wykonawca nie będzie w stanie usunąć awarii w terminach określonych w § 5 ust. 2, zobowiązuje się on dostarczyć Zamawiającemu, własnym staraniem i na własny koszt, urządzenie zastępcze, o nie gorszych parametrach, w terminie do 12 godzin od chwili upływu terminów wskazanych w § 5 ust. 2.
4. Koszt wymiany tonerów i wszelkich napraw dzierżawionych urządzeń biurowych pokrywa Wykonawca.
5. Zamawiający zobowiązuje się:
 - 5.1. eksploatować urządzenia biurowe zgodnie z instrukcją obsługi i zaleceniami Wykonawcy;
 - 5.2. powierzyć obsługę urządzeń biurowych osobie przeszkolonej przez Wykonawcę;
 - 5.3. zlecać czynności serwisowe Wykonawcy;
 - 5.4. udostępniać urządzenia biurowe do przeglądów lub napraw w godzinach pracy serwisu Wykonawcy (w dni robocze, w godzinach 8:00 – 17:00);
 - 5.5. informować Wykonawcę o zmianie miejsca instalacji urządzeń biurowych.
6. Zobowiązania Wykonawcy, w ramach niniejszej umowy, nie obejmują awarii urządzeń lub ich nieprawidłowego działania wynikających z:
 - 6.1. uszkodzeń spowodowanych niewłaściwą eksploatacją urządzeń biurowych niezgodną z ich przeznaczeniem, w tym niewłaściwym napięciem zasilającym oraz działaniem siły wyższej;
 - 6.2. dokonywania przez Zamawiającego samodzielnych napraw i przeróbek urządzeń biurowych;
 - 6.3. demontażu urządzeń, przy zmianie miejsca ich instalacji, przez Zamawiającego lub osoby trzecie;
 - 6.4. wad lub usterek komputerów, serwerów, elementów zasilających, systemów operacyjnych, terminali i instalacji sieciowych Zamawiającego.
7. Wykonawca może usunąć awarie wymienione w § 5 ust. 6.1 i 6.2 na podstawie odrębnego, płatnego zlecenia.
8. Po zmianie miejsca instalacji urządzenia, Wykonawca może zaproponować zmianę cen za usługi, uwzględniając zmianę odległości i czasu dojazdu. Deinstalacja i ponowna instalacja takich urządzeń powinna być zgłoszona 3 dni przed jej proponowanym terminem i jest usługą dodatkowo płatną.
9. Wydruki testowe, wykonywane w czasie wizyty serwisowej będą odliczane od ogólnej liczby wykonanych wydruków.
10. Wykonawca, będący wytwórcą odpadów, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 699 z późn. zm.), zobowiązuje się utylizować zużyte tonery i materiały eksploatacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - o za nie dotrzymanie terminu określonego w § 3 ust. 2 niniejszej umowy w wysokości 400,00 zł za każdy rozpoczęty dzień przekroczenia;
 - o za nie dotrzymanie terminu określonego w § 5 ust. 1 – 3 niniejszej umowy w wysokości 200,00 zł za każdy rozpoczęty dzień przekroczenia.
2. W przypadku opóźnienia w opłaceniu faktur Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za czas przekroczenia.

Zamawiający:

Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Adres: os. Zgody 18, 31-951 Kraków

REGON: 000173427

NIP: 678-002-92-86

Telefon: 47 835 97 00

Fax: 47 835 97 09

Strona internetowa: www.sapsp.pl

E-mail: szkola@sapsp.pl



3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
4. W razie naliczenia kar umownych Zamawiający potrąci je z wystawionych faktur, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 7

1. Strony zastrzegają sobie możliwość rozwiązania niniejszej umowy za porozumieniem stron, z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca. Warunkiem ważności takiego oświadczenia jest jednoznaczna zgoda Wykonawcy oraz Zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia Wykonawcy niniejszej umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku nie wywiązywania się Wykonawcy z zapisów tej umowy oraz w przypadku złego stanu technicznego urządzeń, który uniemożliwia ich prawidłowe funkcjonowanie. W takim przypadku Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2 000,00 zł.

§ 8

1. Za prawidłową realizację umowy odpowiedzialni są:
 - o ze strony Zamawiającego:
 - o ze strony Wykonawcy:
2. Zmiana danych osób wymienionych w § 8 ust. 1 nie powoduje konieczności sporządzania aneksu.
3. Strony zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych wskazanych w § 8 ust. 1 jedynie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji postanowień niniejszej umowy.
4. Wykonawca i Zamawiający zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa polskiego i Unii Europejskiej przy przetwarzaniu wyżej wymienionych danych osobowych.

§ 9

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy, z zastrzeżeniem zapisów § 8 ust.2, wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Ewentualne spory dotyczące przedmiotu umowy strony poddadzą rozstrzygnięciu sądom powszechnym właściwym miejscowo Zamawiającemu.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną częścią umowy są:
 - o oferta otrzymana od Wykonawcy;
 - o protokół przekazania urządzeń biurowych.

Zapoznałem się i akceptuję warunki umowy dzierżawy urządzeń biurowych

.....
/podpis(y) Wykonawcy/

.....
/Komendant Szkoły Aspirantów
Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie/

Zamawiający:

Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Adres: os. Zgody 18, 31-951 Kraków

REGON: 000173427

NIP: 678-002-92-86

Telefon: 47 835 97 00

Fax: 47 835 97 09

Strona internetowa: www.sapsp.pl

E-mail: szkola@sapsp.pl



Dotyczy postępowania nr: **WI.236.1.2022**

Załącznik nr 7

do zapytania ofertowego na
dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych

ZESTAWIENIE SZCZEGÓŁOWE

Dotyczy zapytania ofertowego na:

*„Dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych wraz z systemem zarządzająco-monitorującym
dla Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie”*

L.p.	Oferowany model urządzenia	Miesięczne wynagrodzenie za dzierżawę urządzenia w PLN brutto	Proponowana cena za 1 stronę wydruku monochromatycznego w PLN brutto	Szacunkowa, miesięczna liczba kopii monochromatycznych	Szacunkowa, miesięczna liczba kopii kolorowych	Całkowity, miesięczny koszt dzierżawy urządzenia w PLN brutto	Okres trwania umowy	Przeświadczone wynagrodzenie za cały okres umowy w PLN brutto
Typ 1				250	80		36 m-cy	
Typ 2				18 300	2 100		36 m-cy	
Typ 3				4 300	1 080		36 m-cy	
RAZEM – ofertowa cena w PLN brutto za wszystkie typy urządzeń, za 36 miesięcy								

Cena za wydruk formatu A3 liczona jest jako podwójny wydruk formatu A4. Dotyczy to wydruków monochromatycznych i kolorowych.

Wykonawca oświadcza, że zaofertowane modele urządzeń są zgodne z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Załączniku nr 2 do zapytania ofertowego.

Oferujemy realizację przedmiotu zamówienia za łączną cenę ofertową brutto w wysokości: zł (słownie:

.....
/podpis(y), imieniem i nazwiskiem, lub pieczęć imienna i podpis
upoważnionego(ych) przedstawiiciela(i) Wykonawcy/

