

WARUNKI POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO NA OBSŁUGĘ REPROGRAFICZNĄ W WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W KRAKOWIE W ZAKRESIE USŁUG ŚWIADCZONYCH NA RZECZ UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEKI

Postępowanie prowadzone jest na podstawie Kodeksu Cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964 r. (t.j. Dz. U. 2016, poz. 380).

W postępowaniu nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 2164 ze zm.).

1. ZAMAWIAJĄCY

Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie, ul. Rajska 1, 31-124 Kraków

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług, w zakresie obsługi reprograficznej na rzecz użytkowników WBP w Krakowie, umożliwiających kopiowanie, skanowanie oraz drukowanie za pomocą zarządzanego przez zleceniobiorcę systemu urządzeń reprograficznych i innych, wspomagających świadczenie niniejszych usług (w dalszej części nazywany systemem).

Warunki świadczenia usługi:

1. Zainstalowanie na terenie WBP w Krakowie co najmniej sześciu samoobsługowych urządzeń wielofunkcyjnych w tym co najmniej jednego urządzenia oferującego wydruki i kopie w kolorze.

Urządzenia powinny:

- a) umożliwiać kopiowanie, drukowanie oraz skanowanie co najmniej formatu A3,
 - b) wykonywać min 25 kopii/min,
 - c) skanować w kolorze,
 - d) posiadać wyświetlacz ciekłokrystaliczny, kolorowy, dotykowy o przekątnej min. 7",
 - e) być wyposażone w czytnik kart Mifare,
 - f) posiadać pojemnik na papier min. 1100 arkuszy w standardzie,
 - g) mieć możliwość przedstawiania użytkownikom raportu, na wyświetlaczu z informacjami dotyczącymi:
 - ilości środków pozostałych na karcie;
 - ilości kopii/wydruków czarno-białych A4 i A3 możliwych do wykonania;
 - ilości kopii/wydruków kolorowych A4 i A3 możliwych do wykonania.
2. Ustawienie samoobsługowych urządzeń w następujących lokalizacjach na terenie biblioteki:
 - a) Czytelnia Główna – min. 2 urządzenia,
 - b) Wypożyczalnia i Pracownia Informatyczna – min. 1 urządzenie,

- c) Czytelnia Informacji Biznesowej i Europejskiej – min. 1 urządzenie,
 - d) Czytelnia Czasopism – min. 1 urządzenie,
 - e) Czytelnia Informacji Naukowej i Bibliograficznej – min. 1 urządzenie.
3. System:
- a) ma być oparty na bezgotówkowych płatnościach, za pośrednictwem kart bibliotecznych w standardzie Mifare oraz na możliwości wnoszenia opłat innymi, akceptowanymi przez bibliotekę kartami w standardzie Mifare – m.in. Elektroniczną Legitymacją Studencką oraz Krakowską Kartą Miejską;
 - b) musi być w stanie odczytywać dane zapisane na obecnie używanych kartach bibliotecznych;
 - c) może wykorzystywać do zapisu danych na kartach jedynie sektor nr 1 (licząc od sektora zero).
4. Zainstalowanie w holu głównym Biblioteki urzędnika do ładowania kart (wpłatomatu):
- a) obsługującego płatności: bilonem (10gr, 20gr, 50gr, 1zł, 2zł i 5zł) i banknotami,
 - b) posiadającego wyświetlacz o przekątnej min. 10",
 - c) posiadającego menu w języku polskim, angielskim i niemieckim, pracującego w trybie offline tzn. urządzenie nie może być podłączone do sieci komputerowej Zainstalowanie na 2 piętrze Biblioteki urzędnika do ładowania kart (wpłatomat) obsługującego płatność bilonem (10gr, 20gr, 50gr, 1zł, 2zł i 5zł)
5. Ustawienie co najmniej jednego urządzenia wielofunkcyjnego z automatem wrzutowym na monety w Wypożyczalni i Pracowni dla Młodzieży.
6. System powinien:
- a) umożliwiać realizację wydruków poufnych przy pomocy karty bibliotecznej,
 - b) po wyczerpaniu środków na karcie blokować urządzenie i uniemożliwić dalsze wykonywanie operacji przez użytkownika do momentu doładowania środków na kartę,
 - c) zapewniać ochronę przed nieautoryzowanym ładowaniem kart,
 - d) zapewniać narzędzia umożliwiające raportowanie historii rozliczeń u operatora i historii sprzedaży,
 - e) mieć możliwość zdefiniowania niezależnie następujących kosztów usług:
 - kopia i druk A4 mono,
 - kopia i druk A4 kolor,
 - kopia i druk A3 mono,
 - kopia i druk A3 kolor,
 - skanowane dokumentu.
7. Oprogramowanie systemu musi być dostarczone z licencjami na nieograniczoną liczbę użytkowników.
8. Wszystkie urządzenia wchodzące w skład systemu powinny mieć możliwość działania samodzielnego (offline) bez konieczności podpięcia do sieci informatycznej.
9. Stawki za usługi dla użytkowników mają wynosić nie więcej niż:
- a) opłata za kopię A4 czarno-białą – 0,13 zł brutto,
 - b) opłata za kopię A4 kolorową – 0,40 zł brutto,
 - c) opłata za kopię A3 czarno-białą - 0,26 zł brutto,

- d) opłata za kopię A3 kolorową – 0,80 zł brutto,
- e) opłata za wydruk A4 czarno-biały – 0,25 zł brutto
- f) opłata za wydruk A4 kolorowy – 1,00 zł brutto,
- g) opłata za wydruk A3 czarno-biały – 0,50 zł brutto,
- h) opłata za wydruk A3 kolorowy – 2,00 zł brutto,
- i) opłata za skan – 0,08 zł brutto

10. System powinien w pełni działać od **1 listopada 2016 r.**

11. Biblioteka nie będzie ponosić żadnych kosztów związanych z funkcjonowaniem systemu.

12. Biblioteka zapewni przestrzeń na prowadzenie punktu reprograficznego z obsługą (8 m² w Czytelni Głównej). Stawki za usługi w niniejszym punkcie mogą być wyższe niż w urządzeniach samoobsługowych. **Prowadzenie punktu nie jest obligatoryjnym warunkiem udziału w konkursie.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przetestowania całej wymaganej funkcjonalności przed podpisaniem umowy (dostarczenie urządzeń, wpłatomatu, całościową konfigurację środowiska, testy).

Testy będą odbywały się w całości nieodpłatnie dla Zamawiającego w terminie wskazanym przez zamawiającego. Koszty związane z transportem urządzeń wchodzących w skład systemu pokrywa oferent.

3. OBOWIĄZKI OPERATORA SYSTEMU

Operator systemu zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia stanowiska zarządzania systemem, jeżeli jest wymagane przez system,
- b) przygotowania przejrzystych instrukcji obsługi urządzeń samoobsługowych w języku polskim i angielskim oraz umieszczenia (powieszenia) ich przy urządzeniach,
- c) udostępnienia użytkownikom biblioteki, w widocznym miejscu, cennika wszystkich usług,
- d) zapewnienia pełnej obsługi urządzeń tzn. serwis oraz wymianę materiałów eksploatacyjnych w tym papier (w sytuacji skończenia się papieru w ciągu dnia pracy dopuszcza się możliwość awaryjnego uzupełnienia papieru przez pracowników biblioteki),
- e) zapłaty na rzecz Zamawiającego opłat czynszowych.

4. PROCEDURA WYBORU OFERTY

Oferta musi być złożona w formie pisemnej i zawierać:

- a) opis systemu w tym: jego funkcjonalności, ilość i rodzaje urządzeń jakie wejdą w jego skład,
- b) proponowany cennik usług dla użytkowników,
- c) wskazanie stawki czynszowej za **jedną lokalizację** (przy założeniu: że 1 m² to jedna lokalizacja urządzenia wielofunkcyjnego) przy czym stawka czynszu nie może być mniejsza niż: 36,00 zł netto,
- d) wskazanie stawki czynszowej za m² powierzchni pod lokalizację punktu obsługi, przy czym stawka czynszu nie może być mniejsza niż 30,00 zł netto – tylko przy deklaracji prowadzenia punktu obsługi,

- e) kserokopię wpisu do rejestru ewidencji działalności gospodarczej lub innego rejestru;
- f) kserokopię decyzji o nadaniu NIP, REGON;
- g) oświadczenie, czy oferent jest lub nie - płatnikiem VAT;
- h) oświadczenie, że oferent akceptuje warunki prowadzonego, przez WBP w Krakowie, postępowania konkursowego.

Oferty należy składać w sekretariacie WBP w Krakowie ul. Rajska 1, pok. 200, II piętro w zaklejonej kopercie opisanej w poniższy sposób:

„Oferta na obsługę reprograficzną w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Krakowie w zakresie usług świadczonych na rzecz użytkowników biblioteki”

Oferty należy złożyć w terminie do: **28 października 2016 r. do godz. 12.00.**

Otwarcia ofert dokona Komisja powołana przez Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie.

Komisja dokona oceny złożonych ofert pod względem zgodności złożonych dokumentów z wymogami określonymi w warunkach postępowania konkursowego.

Zamawiający zastrzega możliwość wezwania do uzupełnienia brakujących dokumentów lub pisemnego wyjaśnienia treści oferty.

Najemca, którego oferta spełni wymogi określone w warunkach postępowania konkursowego i zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zostanie zawiadomiony przez Komisję Konkursową o terminie i miejscu podpisania umowy najmu.

5. OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

Umowa zostanie zawarta na okres **trzech lat** od daty zawarcia umowy.

6. OSOBA DO KONTAKTU

Katarzyna Biesiadecka
Dział Administracji
Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie
31-124 Kraków, ul. Rajska 1
tel. (12) 37-52-205
kbiesiadecka@rajska.info

Zamawiający zastrzega sobie prawo do swobodnego wyboru oferty oraz zmiany warunków postępowania oraz jego unieważnienia bez podania przyczyny.

Kraków, dn. 21.10.2016 r.

Dyrektor
Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej
w Krakowie
Jerzy Wójcickiewicz