

WAG.II.161.9.2020.MB

19.02.2020  
Z up. Prezydenta Miasta  
I ZASTĘPCA PREZYDENTA  
Zbigniew Byszewski



Sosnowiec dn.19.02.2020 r.

Pan  
Wojciech Nitwinko  
Przewodniczący Komisji  
Rewizyjnej  
Rady Miejskiej  
w Sosnowcu

Poniżej przedstawiam zakres usług, które zostały przekazane lub są przygotowywane do przekazania firmom zewnętrznym.

Usługa drukowania dla całego Urzędu Miejskiego zlecona jest firmie zewnętrznej od połowy 2017 roku (umowa na trzy lata). Poniżej widnieje zestawienie kosztów związanych z obecnym systemem drukowania w porównaniu do poprzedniej usługi drukowania.

Usługa zawiera dzierżawę drukarek czarno-białych i urządzeń wielofunkcyjnych oraz zapewnienie ciągłości ich działania (serwis i bieżąca dostawa materiałów eksploatacyjnych).

Na opłaty za przedmiotową usługę składają się:

- koszt dzierżawy urządzeń (190 sztuk drukarek czarno-białych A4, 17 sztuk drukarek kolorowych A4, 8 sztuk drukarek kolorowych A3): ok. 9 000 zł netto/miesięcznie.
- koszt wydruku strony (mono – 0,03 zł, kolor – 0,2 zł) – ok. 50.000 stron/miesięcznie – ok. 14 000 zł netto/miesięcznie.

Razem ok. 276 000 zł netto rocznie.

Wykonawca, w ramach tej kwoty, zapewnia serwis urządzeń lub wymianę na sprzęt sprawny oraz dostawę materiałów eksploatacyjnych, które dostarczane są przez firmę kurierską na konkretne stanowiska pracy (system obsługujący drukarki na bieżąco kontroluje zużycie materiałów eksploatacyjnych i generuje zamówienia).

Dla porównania, w okresie przed wdrożeniem bieżącego rozwiązania, koszty kształtowały się następująco:

- zakup materiałów eksploatacyjnych: ok. 250 tys. zł rocznie;
- serwis urządzeń: ok. 30 tys. rocznie;
- dodatkowo coroczny zakup nowych drukarek uzupełniający sprzęt zużyty – w zależności od możliwości finansowych i stanu sprzętu: ok. 40 tys. zł rocznie.

Razem ok. 320 000 zł netto rocznie.

Po wdrożeniu nowego systemu zarządzania obsługą drukowania w urzędzie, obserwuje się szereg korzyści pozafinansowych. Z uwagi na sprawność i wydajność sprzętu, który jest fabrycznie nowy, pracownicy

referatu informatyzacji i e-administracji nie koncentrują się na obsłudze systemu drukowania, lecz mogą zaangażować się w inne zadania informatyczne.

Nowy system nie wymusza konieczności planowania zakupu materiałów eksploatacyjnych do kilkudziesięciu typów urządzeń. Kolejną zaletą jest fakt, że pracownicy urzędu mają możliwość drukowania na każdym urządzeniu (konkretna drukarka nie musi być przypisana do jednego pracownika).

Dzięki systemowi zarządzania i monitorowania wydruku, Referat informatyzacji i e-administracji posiada dane dotyczące wydruku na poszczególnych urządzeniach bądź stanowiskach i dostosowuje liczbę sprzętu w konkretnych obszarach. Istnieje również możliwość dowolnego przestawiania sprzętu w okresie zwiększonego zapotrzebowania na drukowanie.

Ponadto Wykonawca usługi odbiera zużyte materiały będące jego własnością, dzięki czemu pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Informatyzacji nie organizują postępowania na utylizację materiałów eksploatacyjnych.

W odniesieniu do pozostałych usług, które mogłyby zostać przekazane firmom zewnętrznym uprzejmie informuję, że Wydział Administracyjno – Gospodarczy od ubiegłego roku analizuje możliwość ogłoszenia postępowania przetargowego na dozоровanie budynków oraz utrzymania czystości w budynkach Urzędu Miejskiego.


W przypadku ochrony obiektów, istnieje konieczność przeprowadzenia audytu uproszczonego w celu ustalenia jak najbardziej efektywnej formy ochrony. Po dokonaniu wyboru wykonawcy audytu i jego przeprowadzeniu, otrzymamy odpowiedź jaka forma i jakie urządzenia będą konieczne do skutecznej ochrony, a to pozwoli na ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia w stosunku do 4 budynków Urzędu Miejskiego.

W odniesieniu do usług utrzymania czystości dokonane zostało rozeznanie w jakiej wysokości należy przyjąć wartość szacunkową, oraz jakie zapisy są konieczne do zawarcia w przedmiocie zamówienia by usługa utrzymania czystości w budynkach urzędu spełniała nasze oczekiwania.

W chwili obecnej jest w przygotowaniu dokument do zgłoszenia postępowania w rejestrze zamówień publicznych tzw. P1.

SEKRETARZ MIASTA  
  
mgr Grzegorz Frugański

NACZELNIK WYDZIAŁU  
ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

  
Ewa Markowska