

## **I. Zamawiający**

**Powiat Wrzesiński reprezentowany przez Zarząd Powiatu we Wrześni**

**ul. Chopina 10**

**62-300 Września**

## **II .Tryb udzielenia zamówienia**

1. Postępowanie będzie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).
2. Zamówienie udzielone zostanie w trybie przetargu nieograniczonego – art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny ( Dz.U. 2014 poz. 121), jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

## **III. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest najem urządzeń wielofunkcyjnych z pełną obsługą serwisową wraz z papierem oraz obsługa serwisowa wraz z papierem urządzeń będących na wyposażeniu Zamawiającego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w załączniku nr 6 do SIWZ - opis przedmiotu zamówienia.

**KOD CPV – 30121430 6 cyfrowe urządzenia powielające**

**KOD CPV – 30232110 8 drukarki laserowe**

**KOD CPV – 30125110-5 tonery do drukarek laserowych**

**KOD CPV – 30124300-7 bębny do maszyn biurowych**

**KOD CPV – 50312000-5 usługi w zakresie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego.**

## **IV. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych**

## **V. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających**

## **VI. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych**

**VII. Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej oraz nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej**

**VIII. Termin oraz miejsce realizacji zamówienia**

**Termin realizacji:** od dnia zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż od 1 września 2015 r. na okres 36 miesięcy lub do wyczerpania środków finansowych wynikających z umowy z Wykonawcą.

**Miejsce realizacji:** Starostwo Powiatowe we Wrześni, ul. Chopina 10, 62 – 300 Września.

**IX. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

O udzielenie zamówienia publicznego mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełnią warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych t.j.:

1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Warunek ten wykonawca spełni składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.

2. posiadają wiedzę i doświadczenie

Warunek ten będzie przez Wykonawcę spełniony jeżeli wykaże się należytem wykonaniem, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywaniem, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, 1 główną usługą polegającą na najmie urządzeń wielofunkcyjnych lub kopiarek wraz z zapewnieniem obsługi serwisowej o wartości usług nie mniejszej niż 200 000 zł brutto wg. załącznika nr 5 do SIWZ.

W sytuacji gdy Wykonawca przedłoży zamiast poświadczenia oświadczenie, o którym mowa w § 1.2 pkt 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, z uwagi na uzasadnione przyczyny o obiektywnym charakterze, które uniemożliwiły mu uzyskanie poświadczenia, wymaga się aby dołączył wyjaśnienie obiektywne okoliczności złożenia takiego oświadczenia wraz z podaniem danych kontaktowych Zamawiających, na rzecz których Wykonawca wykonywał usługi i na które powołuje się w ofercie.

3. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

Warunek ten wykonawca spełni składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.

4. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

Warunek ten wykonawca spełni składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.

Ocena spełniania warunków określonych dla wykonawców, będzie dokonywana na podstawie analizy dokumentów i oświadczeń, które zamawiający określił w SIWZ, przy zastosowaniu kryterium: “spełnia“, “nie spełnia”. W przypadkach określonych ustawą wykonawca zostanie wykluczony z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

<b>X. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty następujące dokumenty i oświadczenia:</b>
--

1. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (wg załączonego wzoru – załącznik nr 2 do SIWZ). Oświadczenie winno być podpisane przez wykonawcę lub osoby występujące w jego imieniu zgodnie z przepisami prawa.

2. Wykaz wykonanej, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanej głównej usługi, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie z podaniem jej wartości, przedmiotu, daty wykonania i podmiotu, na rzecz którego usługa została wykonana oraz załączeniem dowodów czy została wykonana lub jest wykonywana należycie.

W przypadku działania przez pełnomocnika firmy do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo.

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi

zasobami w trakcie realizacji zamówienia, **w szczególności przedstawiając w tym celu w oryginale pisemne zobowiązanie tych podmiotów** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

**Zakres pisemny zobowiązania** powinien zawierać co najmniej informacje wynikające z § 1 ust. 6 pkt 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, tj. dot.:

- zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
- sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem;
- zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

**Zamieszczone w dokumentach informacje w sposób bezsporny muszą potwierdzać spełnienie warunków, o których mowa w punkcie IX.**

<b>XI. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy należy złożyć następujące dokumenty i oświadczenia:</b>
---

1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy PZP wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ.

2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt. 2,- składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

Dokument wystawiony zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 2 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa powyżej, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem, sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

## **XII. Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej**

Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty listę podmiotów, z którymi wykonawca należy do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy PZP, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (załącznik nr 5 do SIWZ). Zgodnie z treścią art. 4 pkt 14 ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2007 r. Nr 50 , poz.331, z późn. zm) przez grupę kapitałową rozumie się wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę; w tym również tego przedsiębiorcę. Kontrola to wszelkie formy bezpośredniego lub pośredniego uzyskania przez przedsiębiorcę uprawnień, które osobno albo łącznie, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności prawnych lub faktycznych, umożliwiają wywieranie decydującego wpływu na innego przedsiębiorcę lub przedsiębiorców (art. 4 pkt 4 ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów).

## **XIII. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie**

1. W przypadku, gdy wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum) ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w przedmiotowym postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy – w tym przypadku pełnomocnictwo w oryginale Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty.
2. W przypadku złożenia oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ocena spełnienia wymaganych warunków dotyczyć będzie każdego z Wykonawców występujących wspólnie.
3. Każdy z Wykonawców występujących wspólnie:

- a) niezależnie składa (podpisuje) dokumenty, o których mowa w pkt. XI i XII.
- b) wspólnie składają (podpisują) oświadczenie, o którym mowa w pkt X 1.
- c) pozostałe dokumenty mogą być złożone (podpisane) wspólnie, jak i odrębnie przez każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

#### **XIV. Forma składania dokumentów**

Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji.

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- 1) kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
- lub
- 2) kopię dokumentu zawierającą na jednej ze stron dokumentu klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...” wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Wszystkie strony tak potwierzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte).

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczane przez wykonawcę.

#### **XV. W celu potwierdzenia, że oferowane zamówienie odpowiada wymaganiom określonym przez zamawiającego w SIWZ do oferty należy dołączyć:**

Szczegółowy opis oferowanych urządzeń, zawierający ich modele, nazwy producenta oraz

specyfikację techniczną, umożliwiającą Zamawiającemu weryfikację oferty pod względem merytorycznym.

#### **XVI. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania dokumentów i oświadczeń**

1. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Ponadto Zamawiający dopuszcza formę porozumiewania się faksem lub mailem.
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawcę za pomocą poczty, telefaksu, lub e-maila uważać się będzie za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do adresata przed upływem wyznaczonego terminu. **Wymaga się aby w/w dokumenty przesłane za pomocą telefaksu lub e-maila nieopatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym były niezwłocznie potwierdzone w formie pisemnej.**
  - adres korespondencyjny zamawiającego:  
Starostwo Powiatowe we Wrześni, ul. Chopina 10, 62-300 Września
  - faks zamawiającego: 61 640 20 51
  - e – mail zamawiającego: przetargi@wrzesnia.powiat.pl.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przesyłane drogą e-mailową nieopatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym muszą być oprawione widocznym podpisem i pieczętką osoby upoważnionej i przesłane w formie czytelnego skanu, a następnie niezwłocznie potwierdzone w formie pisemnej.

**Zamawiający nie dopuszcza wyłącznego przekazywania oświadczeń lub dokumentów faksem lub pocztą elektroniczną bez skutecznego zachowania formy pisemnej.**

**Oferty – pod rygorem nieważności – muszą zostać złożone tylko w formie pisemnej.**

#### **XVII. Informacja o podwykonawcach**

Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy (podwykonawcom). W przypadku braku takiego oświadczenia, Zamawiający uzna, iż Wykonawca będzie realizował zamówienie bez udziału podwykonawcy.

### **XVIII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami**

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:

- 1) w zakresie postępowania przetargowego – Joanna Suplewska
- 2) w sprawach dot. przedmiotu zamówienia – Kamil Perlik, Łukasz Jakubowski

### **XIX. Wadium nie jest wymagane**

### **XX. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

### **XXI. Termin związania ofertą**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. (art. 85 ust.1 pkt 1 ustawy).
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **XXII. Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Ofertę sporządza się w języku polskim.
2. Ofertę należy sporządzić na formularzu według załączonego wzoru (załącznik nr 1 do SIWZ).
3. Formularz oferty i stanowiące jego integralną część załączniki winny być napisane czytelnie, trwałą techniką i podpisane oraz opatrzone pieczętką imienną przez wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela.
4. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i o braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz pozostałe dokumenty wymienione w pkt X, XI, XII oraz XV.
5. Ofertę, pod rygorem nieważności, Wykonawca składa w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
6. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Zamawiający zaleca, aby wszystkie strony oferty były spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
8. Wszystkie zapisane strony powinny być ponumerowane oraz parafowane przez osobę/y uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

9. Za podpisane uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną złożony przez osobę/y upoważnione zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy, określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej. W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.

10. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

11. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie (opakowaniu) w siedzibie Zamawiającego – Starostwie Powiatowym we Wrześni, ul. Chopina 10 – w kancelarii pok. 11a **do dn. 11.08.2015 r. do godz. 9:00**. Koperta (opakowanie) powinna być opisana nazwą i adresem Wykonawcy oraz adnotacją **„Przetarg nieograniczony na najem urządzeń wielofunkcyjnych z pełną obsługą serwisową wraz z papierem oraz obsługą serwisową wraz z papierem urządzeń będących na wyposażeniu Zamawiającego.**

„oraz „**Nie otwierać przed dniem 11.08.2015r. przed godz. 9:30**”

12. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie, nie później niż 2 dni przed terminem składania ofert, udzieli wyjaśnień oraz prześle treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia bez ujawniania źródła zapytania, pod warunkiem, że prośba o wyjaśnienie specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Wyjaśnienie to znajdzie się również na stronie internetowej powiatu wrzesińskiego: [www.wrzesnia.powiat.pl](http://www.wrzesnia.powiat.pl)

Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie w.w terminu, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia. Każda wprowadzona przez Zamawiającego modyfikacja stanie się częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będzie dla wykonawców wiążąca. Modyfikacja ta znajdzie się również na stronie internetowej powiatu wrzesińskiego: [www.wrzesnia.powiat.pl](http://www.wrzesnia.powiat.pl)

14. Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie

zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz umieści taką informację na stronie internetowej.

15. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

16. Pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być w formie pisemnej, opieczątowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami pkt. 15. Koperta (opakowanie) musi być dodatkowo oznaczona określeniami „zmiana” lub „wycofanie”. Zamawiający otworzy kopertę z wycofaniem, lub zmianą nie wcześniej niż w dniu otwarcia ofert i zbada skuteczność zmiany lub wycofania poprzez badanie formy reprezentacji Wykonawcy w złożonych dokumentach.

17. Koperty oznaczone dopiskiem „zmiana” po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.

18. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

19. Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, załączone do oferty Wykonawca może złożyć w odrębnej (niejawnej) części oferty. Nie wypełnienie tego punktu nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty Zamawiający zaś przyjmie, iż informacje podane w treści oferty może ujawnić na podstawie art. 96 Prawo zamówień publicznych (przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności). Wykonawca, który zastrzega informacje podane w ofercie jako stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa obowiązany jest wykazać jednocześnie, że zastrzeżone przez niego w ofercie informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

20. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zaleca się, aby wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty i podpisania umowy.

21. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach przewidzianych w art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**22. Do oferty należy dołączyć szczegółowy opis oferowanych urządzeń.**

### **XXIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. Pisemną ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego.

Starostwo Powiatowe we Wrześni, ul. Chopina 10 , 62 – 300 Września, pok.11a (kancelaria) lub przesłać na adres:

Starostwo Powiatowe we Wrześni, ul. Chopina 10, 62 – 300 Września,  
nie później niż **do dnia 11.08.2015r. do godz. 09:00**

2. W niniejszym postępowaniu zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
3. Zamawiający otworzy koperty z ofertami i zmianami w dniu **11.08.2015r. o godz. 09:30** w pokoju nr 106 w siedzibie Starostwa Powiatowego.
4. Otwarcie ofert jest jawne.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen zawartych w ofertach.
7. Informacje, o których mowa w punkcie 5 i 6 Zamawiający przekaże niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich pisemny wniosek.

#### **XXIV. Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Podana w ofercie cena oferty ogółem musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) liczbowo i słownie. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia. Nie uwzględnienie tych kosztów przez Wykonawcę nie będzie stanowić podstawy do domagania się ich pokrycia przez Zamawiającego w terminie późniejszym.
2. Cena oferty musi obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia oraz wszelkie koszty towarzyszące, konieczne do poniesienia przez Wykonawcę z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia i uwzględniać wszystkie czynności związane z prawidłową, terminową realizacją przedmiotu zamówienia a mianowicie:
  - a) w cenie wydruku na najmowanych urządzeniach oraz na urządzeniu będącym na wyposażeniu Zamawiającego, czyli: Brother MFC7440N (1 szt.), wskazanych w załączniku nr 6 do SIWZ, muszą być zawarte wszystkie koszty związane z eksploatacją urządzeń wraz z papierem, poza kosztami energii elektrycznej i kosztami miejsca postoju, w szczególności:
    - koszty materiałów eksploatacyjnych,
    - koszty tonerów,
    - koszty papieru,
    - koszty napraw i wymiany materiałów eksploatacyjnych,

- koszty napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- koszty dojazdów i dostaw.

b) w cenie wydruku na urządzeniach będących na wyposażeniu Zamawiającego (stanowiących własność Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A.), wskazanych w załączniku nr 6 do SIWZ, tj. OKI B431D (12 szt.) muszą być zawarte koszty związane z eksploatacją urządzeń wraz z papierem, poza kosztami energii elektrycznej i kosztami miejsca postojowego, w szczególności:

- koszty materiałów eksploatacyjnych,
- koszty tonerów,
- koszty papieru,
- koszty dojazdów i dostaw.

3. W razie stwierdzenia przez autoryzowany serwis użycia materiałów eksploatacyjnych oraz tonerów innych niż zalecanych przez producenta urządzeń Wykonawca ponosi wszelkie konsekwencje z tym związane.

4. W ofercie należy podać cenę netto zamówienia, podatek VAT oraz cenę brutto zamówienia, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. Jeżeli Wykonawca ma zamiar zaproponować jakieś rabaty lub upusty cen, powinien je od razu ująć w obliczeniach ceny, tak aby wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną całościową. Późniejsze, np. w trakcie otwierania ofert, propozycje obniżek ceny nie będą przyjmowane przez Zamawiającego do wiadomości. Proponowana cena łączna powinna być podana w wysokości ostatecznej, tak aby Zamawiający nie musiał już dokonywać żadnych obliczeń, przeliczeń itp. działań w celu jej określenia. Zamawiający zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy poprawia omyłki w ofercie.

3. W ofercie należy podać cenę brutto zamówienia, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku – za całość przedmiotu zamówienia, według zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeśli trzecia cyfra po przecinku jest niższa od 5 zostaje skreślona, a druga cyfra po przecinku nie ulegnie zmianie.

4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, to Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

5. Wszystkie wartości określone w formularzu cenowym oraz ostateczna cena oferty

winy być wyliczone według przepisów zawartych w ustawie o cenach (Dz. U. z 2013 r., poz. 385) oraz na podstawie aktów wykonawczych.

6. Płatności za miesiąc grudzień w pierwszych trzech latach trwania umowy dokonywane będą w miesiącu styczniu roku kolejnego.
7. Obowiązującą formą wynagrodzenia jest wynagrodzenie kosztorysowe.

<b>XXV. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą wyłącznie w złotych polskich</b>
--

<b>XXVI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert</b>
--

1. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o następujące kryteria:

Nazwa kryterium	Waga
Cena oferty	90 %
czas reakcji na zgłoszenie konserwacji/naprawy	10 %

Sposób obliczenia:

**Ad.1 cena**

$$C = (C_n : C_o) \times 100 \times 0,90$$

gdzie: C – ilość punktów przyznana za cenę, max 90 pkt.  
C<sub>n</sub> – najniższa cena oferty brutto  
C<sub>o</sub> – cena rozpatrywanej oferty brutto

**Ad.2 czas reakcji na zgłoszenie konserwacji/naprawy**

Czas reakcji na zgłoszenie konserwacji/naprawy, czyli podejmowanie działań wynikających z bezpłatnej obsługi serwisowej polegających na przeprowadzeniu ekspertyzy technicznej w siedzibie Zamawiającego i zakończeniu konserwacji/naprawy, w terminie nie dłuższym niż 10 godzin od odebrania od Zamawiającego pisemnego, poprzez aplikację monitorującą – zarządzającą (lub telefonicznego w godz. od 7.00 do 15.00) zgłoszenia o konieczności dokonania konserwacji lub naprawy sprzętu.

Przy czym oceniane będą pełne godziny reakcji od 1 do maksymalnie 10 godzin.

Liczba punktów (maksymalnie – 10 pkt), którą można uzyskać w ramach kryterium „czas

reakcji na zgłoszenie konserwacji/naprawy” zostanie nadana w następujący sposób:

- 1 pkt dla czasu reakcji do 10 godzin
- 2 pkt dla czasu reakcji do 9 godzin
- 3 pkt dla czasu reakcji do 8 godzin
- 4 pkt dla czasu reakcji do 7 godzin
- 5 pkt dla czasu reakcji do 6 godzin
- 6 pkt dla czasu reakcji do 5 godzin
- 7 pkt dla czasu reakcji do 4 godzin
- 8 pkt dla czasu reakcji do 3 godzin
- 9 pkt dla czasu reakcji do 2 godzin
- 10 pkt dla czasu reakcji do 1 godziny

**Ocena ostateczna = suma punktów „cena” + suma punktów „czas reakcji na zgłoszenie konserwacji/naprawy”**

Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

<b>XXVII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego</b>
---

1. O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru.
2. Zamawiający zawrze umowę na piśmie z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. Podpisanie umowy nastąpi w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy, albo 10 dni – jeżeli zostanie przesłane w inny sposób.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa powyżej, jeżeli:
  - w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta;
  - w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy nie odrzucono żadnej

oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy.

Dokładny termin zawarcia umowy podany zostanie wybranemu Wykonawcy.

4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie się uchylał od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający zgodnie z art. 94 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że będą zachodziły przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

#### **XXVIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy**

1. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym Załącznik nr 7 do SIWZ.

2. Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian określa wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego stanowiący Załącznik nr 7 do SIWZ. Zgodnie z art. 36 ust. 1 pkt 16 Pzp wzór umowy stanowi treść SIWZ.

3. Zamawiający przewiduje zmianę treści umowy w przypadku:

- 1) wyczerpania w danym roku kalendarzowym kwot określonych w § 3 ust. 2, wartość przedmiotu zamówienia dla tego roku może zostać zwiększona kosztem lat kolejnych, bez zwiększania ogólnej wartości przedmiotu umowy.
- 2) niewykorzystania w danym roku kalendarzowym kwot określonych w § 3 ust. 2, środki mogą zostać przesunięte na kolejne lata.
- 3) W sytuacji, gdy w trakcie obowiązywania umowy zajdą następujące zmiany:
  - a) stawki podatku od towarów i usług,
  - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne i jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

Wysokość wynagrodzenia będzie podlegała waloryzacji od miesiąca obowiązywania zmiany. Wykonawca jest zobowiązany udokumentować wpływ zmiany na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

#### **XXIX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Środki ochrony prawnej określone są w dziale VI ustawy Pzp, art. 179 i następne.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

**Integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia są następujące załączniki:**

1. Formularz oferty – załącznik nr 1
2. Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2
3. Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 3
4. Wykaz usług – załącznik nr 4
5. Informacja – grupa kapitałowa- załącznik nr 5
6. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 6
7. Umowa- załącznik nr 7

Września, dnia 04.08.2015 r.

**Zatwierdzam:** .....

Podpis

### Formularz oferty

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

**najem urządzeń wielofunkcyjnych z pełną obsługą serwisową wraz z papierem oraz obsługą serwisową wraz z papierem urządzeń będących na wyposażeniu Zamawiającego oferujemy następujące warunki realizacji zamówienia:**

**Część zadania w postaci..... będzie realizowana przez podwykonawcę / ów.**

**1. W ramach kryterium: „czas reakcji na zgłoszenie konserwacji/naprawy” :**

**Oświadczamy, że Nasz czas reakcji na zgłoszenie konserwacji/naprawy będzie wynosił:..... (wpisać od 1h do 10h).**

(w przypadku braku wpisania czasu reakcji Zamawiający uzna, że Wykonawca oferuje 10h w niniejszym kryterium i wobec powyższego otrzyma 1 punkt).

**2. W ramach kryterium: Cena**

Cena netto .....zł

(słownie: .....zł)

plus podatek VAT .....%, tj. .... zł

**cena brutto ..... zł**

słownie: .....zł

**(zgodnie z poniższą szczegółową kalkulacją cenową).**

Cena netto, podatek VAT oraz cena brutto za całość przedmiotu umowy obliczana jest jako suma:

- czynszu podstawowego za najmowane urządzenia,
- druku stron na najmowanych urządzeniach nie objętych czynszem podstawowym,
- druku stron na urządzeniach będących na wyposażeniu Zamawiającego.

W przypadku wyczerpania w danym roku kalendarzowym kwot określonych w umowie, wartość przedmiotu zamówienia dla tego roku może zostać zwiększona kosztem lat kolejnych, bez zwiększania ogólnej wartości przedmiotu umowy, natomiast w przypadku niewykorzystania w danym roku kalendarzowym kwot określonych w umowie, środki mogą zostać przesunięte na kolejne lata.

Podane poniżej dane mają charakter orientacyjny, nie jest to wolumen który Zamawiający z pewnością wykona.

W przypadku, w którym faktycznie wykonany wolumen nie osiągnie wartości orientacyjnych określonych poniżej, Wykonawca nie ma prawa do żądania odszkodowania lub wypłaty wynagrodzenia stanowiącego różnicę między wynagrodzeniem za wykonanie orientacyjnego wolumenu a wynagrodzeniem za wolumen faktycznie wykonany.

**Czynsz podstawowy za najmowane urządzenia**

Nazwa	opłata za miesiąc w PLN netto	Okres trwania umowy (w miesiącach)	Wartość w okresie trwania umowy w PLN netto	Podatek VAT	Wartość w okresie trwania umowy w PLN brutto
Czynsz podstawowy za najmowane urządzenia (ww. opłata obejmuje druk 40 000 stron czarno-białych i 2 500 stron kolorowych w skali miesiąca)		36			

**Druk stron na najmowanych urządzeniach nie objętych czynszem podstawowym**

Nazwa	Cena za druk strony dodatkowej w PLN netto	Szacunkowa ilość stron w okresie trwania umowy	Cena za druk wolumenu szacunkowego w PLN netto	Podatek VAT	Cena za druk w PLN brutto
Druk stron czarno-białych na najmowanych urządzeniach nie objętych czynszem podstawowym		1 296 000			
Druk stron kolorowych na najmowanych urządzeniach nie objętych czynszem podstawowym		216 000			
<b>Razem:</b>					

**Druk stron na urządzeniach będących na wyposażeniu Zamawiającego**

Nazwa	Cena za druk strony w PLN netto	Szacunkowa ilość stron w okresie trwania umowy	Cena za druk wolumenu szacunkowego w PLN netto	Podatek VAT	Cena za druk w PLN brutto
Druk stron na urządzeniach OKI B431D		421 200			
Druk stron na urządzeniu Brother MFC7440N		10 000			
<b>Razem:</b>					

3. Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż od 1 września 2015 r. na okres 36 miesięcy lub do wyczerpania środków finansowych wynikających z umowy z Wykonawcą.

4. Zarejestrowana nazwa wykonawcy:

.....  
.....

5. Zarejestrowany adres :

.....  
.....

6. Numer telefonu: .....

7. Numer faksu: .....

8. E mail: .....

9. Oświadczamy:

a) zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.

b) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

c) zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia projekty umów zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

10. Nasza oferta składa się z ..... kolejno ponumerowanych stron.

11. Załącznikami do niniejszej oferty są :

(1).....

(2).....

(3).....

(4).....

.....  
(podpis i pieczęć imienna wykonawcy lub osoby występującej w jego imieniu)

dnia, .....

..... dnia, .....

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU  
W POSTĘPOWANIU NA:**

**najem urządzeń wielofunkcyjnych z pełną obsługą serwisową wraz z papierem oraz  
obsługę serwisową wraz z papierem urządzeń będących na wyposażeniu Zamawiającego**

---

Ja .....  
/ imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie /

reprezentując

.....  
/ nazwa firmy wykonawcy /

jako

.....  
Stosowanie do treści art. 44 w związku z art. 22 ust. 1 pkt 1- 4 ustawy Pzp oświadczam, że  
spełniamy warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Podpisano:

.....  
(podpis i pieczęć imienna wykonawcy lub osoby występującej  
w jego imieniu)

..... dnia, .....

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

---

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na.:

**najem urządzeń wielofunkcyjnych z pełną obsługą serwisową wraz z papierem oraz obsługą serwisową wraz z papierem urządzeń będących na wyposażeniu Zamawiającego**, oświadczamy, iż nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Podpisano:

.....

(podpis i pieczęć imienna wykonawcy lub osoby występującej  
w jego imieniu)

.....  
nazwa i adres Wykonawcy

..... dnia, .....

### INFORMACJA

#### **o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 PZP**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu na **najem urządzeń wielofunkcyjnych z pełną obsługą serwisową wraz z papierem oraz obsługą serwisową wraz z papierem urządzeń będących na wyposażeniu Zamawiającego** informuję\*, że na dzień składania ofert reprezentowany przeze mnie Wykonawca:

.....  
 **nie należy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r., Nr 50, poz. 331 z późn. zm.)**

**należy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r., Nr 50, poz. 331, z późn. zm.).**

**\*właściwe zaznaczyć znakiem X**

Zgodnie z art. 4 pkt. 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r., Nr 50, poz. 331, z późn. zm.), przez grupę kapitałową rozumie się wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę.

#### **UWAGA:**

**W przypadku, jeżeli Wykonawca jest członkiem grupy kapitałowej, należy załączyć do oferty listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust 2 pkt 5 PZP.**

Niniejsze oświadczenie składam, pod rygorem wykluczenia z postępowania w przypadku złożenia odrębnych ofert, w tym postępowaniu przez Wykonawców należących do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ww. ustawy (chyba, że zostanie wykazane, że istniejące między podmiotami powiązania w ramach grupy kapitałowej nie prowadzą do zachwiania uczciwej konkurencji pomiędzy Wykonawcami).

Uppełnomocniony przedstawiciel(-e) wykonawcy

.....

(podpis i pieczęć)

..... dnia, .....

**WYKAZ WYKONANEJ, A W PRZYPADKU ŚWIADCZEŃ OKRESOWYCH LUB CIĄGŁYCH RÓWNIEŻ WYKONYWANEJ GŁÓWNEJ USŁUGI W OKRESIE OSTATNICH TRZECH LAT PRZED UPŁYWEM TERMINU SKŁADANIA OFERT, A JEŻELI OKRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI JEST KRÓTSZY – W TYM OKRESIE**

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres Wykonawcy: .....

Numer telefonu: .....

Numer teleksu/fax.: .....

Lp.	Wykaz usług	Miejsce wykonania usługi (nazwa i adres poprzedniego zamawiającego)	Wartość usługi, za którą wykonawca był odpowiedzialny należy podać wartość wykonanej usługi w PLN brutto)	Data wykonania usługi (należy podać okres wykonywania)
1.				

Podpisano:

.....

(podpis i pieczętka imienna wykonawcy lub osoby występującej  
w jego imieniu)

## **Opis przedmiotu zamówienia**

### **I. Urządzenia najmowane**

1. Dostarczone urządzenia muszą być fabrycznie nowe, objęte gwarancją producenta oraz muszą pochodzić od jednego producenta.
2. Urządzenia muszą być dostarczone wraz z aplikacją monitorująco – raportującą.

**Parametry urządzeń określone poniżej należy traktować jako wartości minimalne.**

#### **A. Specyfikacja techniczna urządzeń:**

##### **1. Funkcjonalność drukowania:**

- a. wydruk podążający i bezpieczny dostęp do urządzenia po autoryzacji z wykorzystaniem kodu PIN, każde zadanie musi być możliwe do edycji, z poziomu panelu operacyjnego urządzenia, w zakresie ustawienia wydruku dwustronnego, ustawienia ilości drukowanych kompletów, sortowania, zmiana wydruku kolorowego na czarno-biały,
- b. wydruk oczekujący/wstrzymany - każde zadanie drukowania, z poziomu panelu operacyjnego drukarki, musi być możliwe do edycji w zakresie ustawienia wydruku dwustronnego, zmiany wydruku dwustronnego na jednostronne, ustawienie ilości stron do wydruku, dla urządzeń kolorowych konwersja wydruku kolorowego na monochromatyczny,
- c. drukarka musi obsługiwać buforowanie zadań (przyjmowanie zadań i kolejkiwanie przez urządzenie) i możliwość usuwania buforowanych zadań,
- d. każdy użytkownik może wydrukować wszystkie oczekujące zadania, drukować wybrane dokumenty, jak również usuwać dokumenty oczekujące na wydruk na wybranym przez siebie urządzeniu,
- e. dysk musi być szyfrowany co najmniej 128 bitowym kluczem oraz posiadać możliwość nadpisywania danych z poziomu urządzenia po każdorazowym użyciu dysku twardego,
- f. na wypadek awarii zasilania, planowego wyłączenia zasilania, dane wydruku bezpiecznego, podążającego, oczekującego/wstrzymanego nie zostaną usunięte z dysku twardego urządzenia,
- g. wydruk podążający między urządzeniem kolorowym i czarno – białym (monochromatycznym), dowolnie zdefiniowanym przez Zamawiającego.

##### **2. Urządzenie wielofunkcyjne A4 monochromatyczne – ilość szt. 7**

Urządzenie wielofunkcyjne – kopiarka, drukarka, skaner, faks

1. W przypadku zacięć papieru lub wymiany tonera, na kolorowym dotykowym ekranie musi być wyświetlona animowana procedura dotycząca postępowania na wypadek określonych sytuacji. Musi istnieć możliwość przejścia w dowolnym momencie do następnego kroku oraz powrót do poprzednich kroków.
2. Po każdym zadaniu kopiowania, drukowania i skanowania, w którym wykorzystany był dysk twardy, dane muszą być usuwane i nadpisywane.

3. Użytkownik, wpisując PIN, musi uzyskać dostęp do wszystkich funkcji do których ma dostęp, funkcje będą ustalane indywidualnie.
4. Czas pierwszego wydruku maks. 6 sekund.
5. Czas nagrzewania (od włączenia) maks. 25 sekund.
6. Taca odbiorcza na 250 kartek (przy 80 g/m<sup>2</sup>).
7. Gramatura papieru 60 g/m<sup>2</sup> – 110 g/m<sup>2</sup>.
8. Właściwości modułu kopiarki:
  - a. prędkość kopiowania min. 30 stron A4 na minutę,
  - b. format papieru min. A4,
  - c. dupleks automatyczny,
  - d. automatyczny dwustronny podajnik oryginałów na min. 50 arkuszy (przy 80 g/m<sup>2</sup>),
  - e. kasety na papier min. 1 kasetę o pojemności min. 250 arkuszy oraz podajnik ręczny na 100 arkuszy (przy 80 g/m<sup>2</sup>),
  - f. kopiowanie wielokrotne min. 1-99 kopii,
  - g. rozdzielczość kopiowania 600 dpi,
  - h. szafka / stolik pod urządzenie,
  - i. wyświetlacz dotykowy, kolorowy,
  - j. zoom 25% - 400%.
9. Właściwości modułu drukowania:
  - a. prędkość druku min. 30 stron na minutę,
  - b. automatyczne drukowanie dwustronne,
  - c. pamięć min. 1 024 MB RAM / dysk twardy min. 120 GB,
  - d. obsługa systemów Windows XP/VISTA/7/8/2003/2008/2012 w wersjach 32 i 64 bitowych,
  - e. język drukowania PCL5e, PCL6, Postscript 3,
  - f. interfejsy Ethernet 10/100 Base-TX, USB,
  - g. protokół sieciowy TCP/IP,
  - h. rozdzielczość 600 dpi,
  - i. zarządzanie przez interfejs www.
10. Właściwości modułu skanowania:
  - a. prędkość skanowania min. 30 stron / minutę A4 mono / kolor,
  - b. rozdzielczość skanowania 600 dpi,
  - c. rozmiar oryginału A4,
  - d. format pliku skanowanego JPEG, TIFF, PDF, szyfrowany PDF,
  - e. skanowanie do folderu protokół FTP, SMB,
  - f. skanowanie do mail protokół SMTP z autoryzacją,
  - g. skanowanie do nośnika USB.
11. Właściwości modułu faksowania:
  - a. rozdzielczość min. 300 dpi,
  - b. odbiór do folderu SMB,
  - c. odbiór do e-mail (SMTP z autoryzacją),
  - d. wydruk odebranych faksów.

### 3. Urządzenie wielofunkcyjne A4 monochromatyczne – ilość szt. 1

Urządzenie wielofunkcyjne – kopiarka, drukarka, skaner, faks

1. W przypadku zacięć papieru lub wymiany tonera, na kolorowym dotykowym ekranie musi być wyświetlona animowana procedura dotycząca postępowania na wypadek określonych sytuacji. Musi istnieć możliwość przejścia w dowolnym momencie do następnego kroku oraz powrót do poprzednich kroków.
2. Po każdym zadaniu kopiowania, drukowania i skanowania w którym wykorzystany był dysk twardy, dane muszą być usuwane i nadpisywane.
3. Użytkownik, wpisując PIN, musi uzyskać dostęp do wszystkich funkcji do których ma dostęp, funkcje będą ustalane indywidualnie.
4. Czas pierwszego wydruku maks. 6 sekund.
5. Czas nagrzewania (od włączenia) maks. 25 sekund.
6. Taca odbiorcza na 250 kartek (przy 80g/m<sup>2</sup>).
7. Gramatura papieru 60 g/m<sup>2</sup> – 110 g/m<sup>2</sup>.
8. Właściwości modułu kopiarki:
  - a. prędkość kopiowania min. 30 stron A4 na minutę,
  - b. format papieru min. A4,
  - c. dupleks automatyczny,
  - d. automatyczny dwustronny podajnik oryginałów na min. 50 arkuszy (przy 80 g/m<sup>2</sup>).
  - e. kasety na papier min. 1 kasetę o pojemności min. 250 arkuszy oraz podajnik ręczny na 100 arkuszy (przy 80 g/m<sup>2</sup>),
  - f. kopiowanie wielokrotne min. 1-99 kopii,
  - g. rozdzielczość kopiowania 600 dpi,
  - h. szafka / stolik pod urządzenie,
  - i. wyświetlacz dotykowy, kolorowy,
  - j. zoom 25% - 400%.
9. Właściwości modułu drukowania:
  - a. prędkość druku min. 30 stron na minutę,
  - b. automatyczne drukowanie dwustronne,
  - c. pamięć min. 1 024 MB RAM / dysk twardy min. 120 GB,
  - d. obsługa systemów Windows XP/Vista/7/8/2003/2008/2012 w wersjach 32 i 64 bitowych,
  - e. język drukowania PCL5e, PCL6, Postscript 3,
  - f. interfejsy Ethernet 10/100 Base-TX, USB,
  - g. protokół sieciowy TCP/IP,
  - h. rozdzielczość 600 dpi,
  - i. zarządzanie przez interfejs www.
10. Właściwości modułu skanowania:
  - a. prędkość skanowania min. 30 stron / minutę A4 mono / kolor,
  - b. rozdzielczość skanowania 600 dpi,
  - c. rozmiar oryginału A4,

- d. format pliku skanowanego DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX, PDF przeszukiwany, JPEG, TIFF, PDF, szyfrowany PDF,
  - e. jednoczesne skanowanie i kopiowanie,
  - f. skanowanie do folderu protokół FTP, SMB,
  - g. skanowanie do mail (SMTP z autoryzacją, IMAP),
  - h. skanowanie do nośnika USB,
  - i. skanowanie z wykorzystaniem formularzy dla użytkowników przy skanowaniu do folderu, maila, ftp, drukarki i faksu.
11. Właściwości modułu faksowania:
- a. rozdzielczość min. 300 dpi,
  - b. odbiór do folderu SMB,
  - c. odbiór do e-mail (SMTP z autoryzacją),
  - d. wydruk odebranych faksów.

#### **4. Urządzenie wielofunkcyjne A4 monochromatyczne – ilość szt. 1**

Urządzenie wielofunkcyjne – kopiarka, drukarka, skaner, faks

1. W przypadku zacięć papieru lub wymiany tonera, na kolorowym dotykowym ekranie musi być wyświetlona animowana procedura dotycząca postępowania na wypadek określonych sytuacji. Musi istnieć możliwość przejścia w dowolnym momencie do następnego kroku oraz powrót do poprzednich kroków.
2. Po każdym zadaniu kopiowania, drukowania i skanowania w którym wykorzystany był dysk twardy, dane muszą być usuwane i nadpisywane.
3. Użytkownik, wpisując PIN, musi uzyskać dostęp do wszystkich funkcji do których ma dostęp, funkcje będą ustalone indywidualnie.
4. Czas pierwszego wydruku maks. 6 sekund.
5. Czas nagrzewania (od włączenia) maks 20 sekund.
6. Taca odbiorcza na 250 kartek (przy 80 g/m<sup>2</sup>).
7. Gramatura papieru 60 g/m<sup>2</sup> – 110 g/m<sup>2</sup>.
8. Właściwości modułu kopiarki:
  - a. prędkość kopiowania min. 40 stron A4 na minutę,
  - b. format papieru min. A4,
  - c. dupleks automatyczny,
  - d. automatyczny dwustronny podajnik oryginałów na min. 50 arkuszy (przy 80 g/m<sup>2</sup>),
  - e. kasety na papier min. 1 kasetę o pojemności min. 500 arkuszy oraz podajnik ręczny na 100 arkuszy (przy 80 g/m<sup>2</sup>),
  - f. kopiowanie wielokrotne min. 1-99 kopii,
  - g. rozdzielczość kopiowania 600 dpi,
  - h. szafka / stolik pod urządzenie,
  - i. wyświetlacz dotykowy, kolorowy,
  - j. zoom 25% - 400%.
9. Właściwości modułu drukowania:
  - a. prędkość druku min. 40 stron na minutę,

- b. automatyczne drukowanie dwustronne,
  - c. pamięć min. 1 024 MB RAM / dysk twardy min. 120 GB,
  - d. obsługa systemów Windows XP/Vista/7/8/2003/2008/2012 w wersjach 32 i 64 bitowych,
  - e. język drukowania PCL5e, PCL6, Postscript 3,
  - f. interfejsy Ethernet 10/100 Base-TX, USB,
  - g. protokół sieciowy TCP/IP,
  - h. rozdzielczość 600 dpi,
  - i. zarządzanie przez interfejs www.
10. Właściwości modułu skanowania:
- a. prędkość skanowania min. 30 stron / minutę A4 mono / kolor,
  - b. rozdzielczość skanowania 600 dpi,
  - c. rozmiar oryginału A4,
  - d. format pliku skanowanego JPEG, TIFF, PDF, szyfrowany PDF,
  - e. skanowanie do folderu protokół FTP, SMB,
  - f. skanowanie do mail (SMTP z autoryzacją),
  - g. skanowanie do nośnika USB.
11. Właściwości modułu faksowania:
- a. rozdzielczość min. 300 dpi,
  - b. odbiór do folderu SMB,
  - c. odbiór do e-mail (SMTP z autoryzacją),
  - d. wydruk odebranych faksów.

### **5. Urządzenie wielofunkcyjne A3 monochromatyczne – ilość szt. 3**

Urządzenie wielofunkcyjne – kopiarka, skaner, drukarka, faks

1. W przypadku zacięć papieru lub wymiany tonera, na kolorowym dotykowym ekranie musi być wyświetlona animowana procedura dotycząca postępowania na wypadek określonych sytuacji. Musi istnieć możliwość przejścia w dowolnym momencie do następnego kroku oraz powrót do poprzednich kroków.
2. Po każdym zadaniu kopiowania, drukowania i skanowania w którym wykorzystany był dysk twardy, dane muszą być usuwane i nadpisywane.
3. Użytkownik, wpisując PIN, musi uzyskać dostęp do wszystkich funkcji do których ma dostęp, funkcje będą ustalane indywidualnie.
4. Czas pierwszego wydruku maks. 5 sekund.
5. Czas nagrzewania (od włączenia) maks. 15 sekund.
6. Finisz na min. 500 kartek, zszywanie min. 50 kartek.
7. Gramatura papieru 60 g/m<sup>2</sup> – 110 g/m<sup>2</sup>.
8. Właściwości modułu kopiarki:
  - a. prędkość kopiowania min. 33 strony / minutę,
  - b. format papieru A3,
  - c. dupleks automatyczny,
  - d. automatyczny dwustronny podajnik oryginałów na min. 50 arkuszy (przy 80 g/m<sup>2</sup>),

- e. kasety na papier min. 2 kasety po min. 500 arkuszy oraz podajnik ręczny na min. 100 arkuszy (przy 80 g/m<sup>2</sup>),
  - f. kopiowanie wielokrotne 1-99 kopii,
  - g. rozdzielczość kopiowania 600 dpi,
  - h. szafka / stolik pod urządzenie,
  - i. wyświetlacz dotykowy, kolorowy,
  - j. zoom 25% - 400%.
9. Właściwości modułu drukowania:
- a. prędkość druku min. 33 strony / minutę,
  - b. automatyczne drukowanie dwustronne,
  - c. pamięć min. 1 024 MB RAM / dysk twardy min. 120 GB HDD,
  - d. obsługa systemów Windows XP/Vista/7/8/2003/2008/2012 w wersjach 32 i 64 bitowych,
  - e. język drukowania PCL5e, PCL6, Postscript 3,
  - f. interfejsy Ethernet 10/100 Base-TX, USB,
  - g. protokół sieciowy TCP/IP,
  - h. rozdzielczość 600 dpi,
  - i. zarządzanie przez interfejs www.
10. Właściwości modułu skanowania:
- a. prędkość skanowania min. 45 stron / minutę tryb kolorowy i czarno-biały,
  - b. rozdzielczość skanowania min. 600 dpi,
  - c. rozmiar oryginału A3,
  - d. format pliku skanowanego JPEG, TIFF, PDF,
  - e. skanowanie do folderu protokół FTP, SMB,
  - f. skanowanie do mail protokół SMTP (z autoryzacją).
11. Właściwości modułu faksowania:
- a. rozdzielczość min. 300 dpi,
  - b. odbiór do folderu SMB,
  - c. odbiór do e-mail (SMTP z autoryzacją),
  - d. wydruk odebranych faksów.

## **6. Urządzenie wielofunkcyjne A3 monochromatyczne – ilość szt. 1**

Urządzenie wielofunkcyjne – kopiarka, skaner, drukarka, faks

1. W przypadku zacięć papieru lub wymiany tonera, na kolorowym dotykowym ekranie musi być wyświetlona animowana procedura dotycząca postępowania na wypadek określonych sytuacji. Musi istnieć możliwość przejścia w dowolnym momencie do następnego kroku oraz powrót do poprzednich kroków.
2. Po każdym zadaniu kopiowania, drukowania i skanowania w którym wykorzystany był dysk twardy, dane muszą być usuwane i nadpisywane.
3. Użytkownik, wpisując PIN, musi uzyskać dostęp do wszystkich funkcji do których ma dostęp, funkcje będą ustalone indywidualnie.
4. Czas pierwszego wydruku maks. 6 sekund.
5. Czas nagrzewania (od włączenia) maks. 20 sekund.

6. Taca odbiorcza na 250 kartek (przy 80 g/m<sup>2</sup>).
7. Gramatura papieru 60 g/m<sup>2</sup> – 110 g/m<sup>2</sup>.
8. Właściwości modułu kopiarki:
  - a. prędkość kopiowania min. 25 stron / minutę,
  - b. format papieru A3,
  - c. dupleks automatyczny,
  - d. automatyczny dwustronny podajnik oryginałów na min. 100 arkuszy (przy 80 g/m<sup>2</sup>),
  - e. kasety na papier min. 2 kasety po min. 250 arkuszy oraz podajnik ręczny na min. 100 arkuszy (przy 80 g/m<sup>2</sup>),
  - f. kopiowanie wielokrotne 1-99 kopii,
  - g. rozdzielczość kopiowania 600 dpi,
  - h. szafka / stolik pod urządzenie,
  - i. wyświetlacz dotykowy, kolorowy,
  - j. zoom 25% - 400%.
9. Właściwości modułu drukowania:
  - a. prędkość druku min. 25 stron / minutę,
  - b. automatyczne drukowanie dwustronne,
  - c. pamięć min. 1 024 MB RAM / dysk twardy min. 120 GB HDD,
  - d. obsługa systemów Windows XP/Vista/7/8/2003/2008/2012 w wersjach 32 i 64 bitowych,
  - e. język drukowania PCL5e, PCL6, Postscript 3,
  - f. interfejsy Ethernet 10/100 Base-TX, USB,
  - g. protokół sieciowy TCP/IP,
  - h. rozdzielczość 600 dpi,
  - i. zarządzanie przez interfejs www.
10. Właściwości modułu skanowania:
  - a. prędkość skanowania min. 50 stron / minutę, tryb kolorowy i czarno-biały,
  - b. rozdzielczość skanowania min. 600 dpi,
  - c. rozmiar oryginału A3,
  - d. format pliku skanowanego JPEG, TIFF, PDF,
  - e. skanowanie do folderu protokół FTP, SMB,
  - f. skanowanie do mail protokół SMTP (z autoryzacją).

## **7. Urządzenie wielofunkcyjne A3 kolorowe – ilość szt. 1**

Urządzenie wielofunkcyjne – kopiarka, drukarka, skaner

1. W przypadku zacięć papieru lub wymiany tonera, na kolorowym dotykowym ekranie musi być wyświetlona animowana procedura dotycząca postępowania na wypadek określonych sytuacji. Musi istnieć możliwość przejścia w dowolnym momencie do następnego kroku oraz powrót do poprzednich kroków.
2. Po każdym zadaniu kopiowania, drukowania i skanowania w którym wykorzystany był dysk twardy, dane muszą być usuwane i nadpisywane.

3. Użytkownik, wpisując PIN, musi uzyskać dostęp do wszystkich funkcji do których ma dostęp, funkcje będą ustalane indywidualnie.
4. Czas pierwszego wydruku maks. 5 sekund (czarno – biały), 7,5 sekundy (kolorowy).
5. Czas nagrzewania (od włączenia) maks. 20 sekund.
6. Taca odbiorcza na 500 kartek (przy 80 g/m<sup>2</sup>).
7. Gramatura papieru 52 g/m<sup>2</sup> – 300 g/m<sup>2</sup>.
8. Właściwości modułu kopiarki:
  - a. prędkość kopiowania min. 30 stron / minutę czarno – białych i kolorowych,
  - b. format papieru A3,
  - c. dupleks automatyczny,
  - d. automatyczny dwustronny podajnik oryginałów na min. 100 arkuszy (przy 80 g/m<sup>2</sup>),
  - e. kasety na papier min. 2 kasety o łącznej pojemności min. 1200 arkuszy wraz z podajnikiem ręcznym (przy 80 g/m<sup>2</sup>),
  - f. kopiowanie wielokrotne min. 1-99 kopii,
  - g. rozdzielczość kopiowania 600 dpi,
  - h. szafka / stolik pod urządzenie,
  - i. wyświetlacz dotykowy, kolorowy,
  - j. zoom 25% - 400%.
9. Właściwości modułu drukowania:
  - a. prędkość druku min. 30 stron / minutę czarno-białych i kolorowych,
  - b. automatyczne drukowanie dwustronne,
  - c. pamięć urządzenia min. 1,5 GM RAM / dysk twardy min. 200 GB,
  - d. obsługa systemów Windows XP/Vista/7/8/2003/2008/2012 w wersjach 32 i 64 bitowych,
  - e. język drukowania PCL5e, PCL6, Postscript 3,
  - f. interfejsy Ethernet 10/100 Base-TX, USB,
  - g. protokół sieciowy TCP/IP,
  - h. rozdzielczość 600 dpi,
  - i. zarządzanie przez interfejs www.
10. Właściwości modułu skanowania:
  - a. prędkość skanowania min. 80 stron / minutę, tryb kolorowy i czarno- biały,
  - b. rozdzielczość skanowania 600 dpi,
  - c. rozmiar oryginału A3,
  - d. format pliku skanowanego JPEG, TIFF, PDF, szyfrowany PDF,
  - e. skanowanie do folderu protokół FTP, SMB,
  - f. skanowanie do mail protokół SMTP (z autoryzacją),
  - g. skanowanie do nośnika USB.

## **8. Urządzenie wielofunkcyjne A3 kolorowe – ilość szt. 1**

Urządzenie wielofunkcyjne – kopiarka, drukarka, skaner

1. W przypadku zacięć papieru lub wymiany tonera, na kolorowym dotykowym ekranie musi być wyświetlona animowana procedura dotycząca postępowania na wypadek

- określonych sytuacji. Musi istnieć możliwość przejścia w dowolnym momencie do następnego kroku oraz powrót do poprzednich kroków.
2. Po każdym zadaniu kopiowania, drukowania i skanowania w którym wykorzystany był dysk twardy, dane muszą być usuwane i nadpisywane.
  3. Użytkownik, wpisując PIN, musi uzyskać dostęp do wszystkich funkcji do których ma dostęp, funkcje będą ustalane indywidualnie.
  4. Czas pierwszego wydruku maks. 5 sekund (czarno – biały), 7,5 sekundy (kolorowy).
  5. Czas nagrzewania (od włączenia) maks. 20 sekund.
  6. Taca odbiorcza na 500 kartek (przy 80 g/m<sup>2</sup>).
  7. Gramatura papieru 52 g/m<sup>2</sup> – 300 g/m<sup>2</sup>.
  8. Właściwości modułu kopiarki:
    - a. prędkość kopiowania min. 30 stron / minutę czarno – białych i kolorowych,
    - b. format papieru A3,
    - c. dupleks automatyczny,
    - d. automatyczny dwustronny podajnik oryginałów na min. 100 arkuszy (przy 80 g/m<sup>2</sup>),
    - e. kasety na papier min. 2 kasety o łącznej pojemności min. 1200 arkuszy wraz z podajnikiem ręcznym (przy 80 g/m<sup>2</sup>),
    - f. kopiowanie wielokrotne min. 1-99 kopii,
    - g. rozdzielczość kopiowania 600 dpi,
    - h. szafka / stolik pod urządzenie,
    - i. wyświetlacz dotykowy, kolorowy,
    - j. zoom 25% - 400%.
  9. Właściwości modułu drukowania:
    - a. prędkość druku min. 30 stron / minutę czarno-białych i kolorowych,
    - b. automatyczne drukowanie dwustronne,
    - c. pamięć urządzenia min. 1,5 GB RAM / dysk twardy min. 200 GB,
    - d. obsługa systemów Windows XP/Vista/7/8/2003/2008/2012 w wersjach 32 i 64 bitowych,
    - e. język drukowania PCL5e, PCL6, Postscript 3,
    - f. interfejsy Ethernet 10/100 Base-TX, USB,
    - g. protokół sieciowy TCP/IP,
    - h. rozdzielczość 600 dpi,
    - i. zarządzanie przez interfejs www.
  10. Właściwości modułu skanowania:
    - a. prędkość skanowania min. 80 stron / minutę, tryb kolorowy i czarno – biały,
    - b. rozdzielczość skanowania 600 dpi,
    - c. rozmiar oryginału A3,
    - d. format pliku skanowanego DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX, PDF przeszukiwany, JPEG, TIFF, PDF, szyfrowany PDF,
    - e. jednoczesne skanowanie i kopiowanie,
    - f. skanowanie do folderu protokół FTP, SMB,
    - g. skanowanie do mail (protokół SMPT z autoryzacją, IMAP),
    - h. skanowanie do nośnika USB,

- i. skanowanie z wykorzystaniem formularzy dla użytkowników przy skanowaniu do folderu, maila, ftp, drukarki i faksu.

#### **9. Drukarka monochromatyczna – ilość szt. 4**

1. Prędkość druku min. 40 stron / minutę czarno-białych.
2. Czas pierwszego wydruku maks. 5 sekund.
3. Czas nagrzewania (od momentu włączenia) maks. 20 sekund.
4. Automagiczne drukowanie dwustronne.
5. Pamięć urządzenia min. 512 MB RAM / dysk twardy min. 200 GB.
6. Format wydruku A4.
7. 1 kasetka na 500 kartek + podajnik ręczny na 100 kartek (przy 80 g/m<sup>2</sup>).
8. Pojemność tacy odbiorczej 250 kartek (przy 80g/m<sup>2</sup>).
9. Obsługa systemów Windows XP/Vista/7/8/2003/2008/2012 w wersjach 32 i 64 bitowych.
10. Język drukowania PCL5e, PCL6, Postscript 3.
11. Interfejsy Ethernet 10/100 Base-TX, USB.
12. Protokół sieciowy TCP/IP.
13. Rozdzielczość 600 dpi.
14. Zarządzanie przez interfejs www.

#### **B. Program do konwersji map bitowych / dokumentów elektronicznych do formatu PDF przeszukiwalny, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF.**

##### **Funkcjonalność:**

1. Musi otwierać dokumenty w formacie: jpg, jpeg, bmp, pdf, tif, tiff, png, djvu, xps.
2. Musi obsługiwać dokumenty w rozdzielczości od 30 dpi.
3. Musi umożliwiać OCR w/w formatów do pliku dla języka polskiego.
4. Musi eksportować plik wyjściowy w identycznym układzie (tabele, zdjęcia, grafiki, kolumny) jaki jest na pliku wejściowym do format DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF.
5. Musi edytować plik wejściowy w zakresie usuwania pustych stron.
6. Dokładność rozpoznawania – min. 99,5%.

#### **C. Specyfikacja oprogramowania monitorująco-raportującego**

Aplikacja monitorująco-raportująca dostarczana wraz z urządzeniami musi posiadać następujące właściwości i funkcjonalności:

1. Aplikacja musi pracować w środowisku Windows, w zakresie wersji systemów operacyjnych: XP, 2000/2003 serwer, Vista, 2008 serwer, 2012 serwer, Windows 7, Windows 8.
2. Aplikacja musi posiadać własny silnik bazodanowy do przechowywania listy użytkowników, struktur organizacyjnych, listy urzędzeń i pobieranych danych z urzędzeń drukujących.

3. Aplikacja musi oferować możliwość zarządzania flotą urządzeń centralnie poprzez klienta opartego o interfejs www.
4. Aplikacja musi zapewniać zarówno ręczny jak i automatyczny odczyt liczników użytkowników z urządzeń z możliwością dowolnego określenia godziny odczytu.
5. Aplikacja nie może wymagać ciągłego połączenia sieciowego z urządzeniami w celu odczytu liczników. Odczyty liczników mają być dokonywane raz na dobę, a w przypadku awarii sieci teleinformatycznej, historia użycia urządzeń przez użytkowników ma być przechowywana w ich pamięci do momentu przywrócenia połączenia sieciowego z jednostką serwera z zainstalowaną aplikacją. W takim przypadku odczyt liczników użytkowników powinien odbyć się automatycznie, zgodnie z ustalonym harmonogramem godzin odczytu bez jakiegokolwiek ingerencji administratora/użytkownika.
6. Moduł raportowy aplikacji musi zapewniać możliwość eksportu generowanych raportów przynajmniej do plików \*.csv, \*.xlsx i \*.html.
7. Aplikacja musi posiadać własny moduł raportowy z predefiniowanymi typami raportów zapewniającymi możliwość dowolnego określania dat granicznych raportu z dokładności do jednego dnia. Minimalne wymagane typy raportów są następujące:
  - a. raport kosztów i ilości wydrukowanych stron na użytkownika z podziałem na mono i kolor,
  - b. raport kosztów i ilości wydrukowanych na urządzenie z podziałem na mono i kolor,
  - c. raport kosztów i ilości wydrukowanych na MPK czyli miejsce powstawania kosztu (dział, projekt itp.) z podziałem na mono i kolor,
  - d. raport kosztów i ilości wydrukowanych na wydział z podziałem na mono i kolor,
  - e. raport kosztów i stanu liczników całkowitych/totalnych dla poszczególnych urządzeń.
8. Zliczanie ilości wykonanych prac użytkowników nie może odbywać się poprzez monitoring kolejek drukowania na serwerze druku i stacjach roboczych.
9. Niedopuszczalna jest instalacja jakiegokolwiek części systemu rozliczającego na stacjach roboczych. Niedopuszczalne jest również instalowanie części serwera przechowującego dane do wydruku (wydruk podążający) na serwerze Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić własny sprzęt wraz z zabezpieczeniami uniemożliwiającymi odczyt danych zapisanych na serwerze osobom nieupoważnionym. Część serwera może być zainstalowana na serwerze Zamawiającego lub alternatywnie na urządzeniu dostarczonym wraz z oprogramowaniem przez Wykonawcę.
10. Aplikacja musi zapewnić maksymalną (100%) dokładność faktycznie wydrukowanych stron przez użytkowników i nie może dopuszczać zliczania stron faktycznie niewydrukowanych, np. w przypadku anulowania wydruku w dowolnym momencie zliczone będą tylko strony faktycznie wydrukowane. W przypadku awarii urządzenia, zliczone zostaną tylko wydrukowane strony.
11. Do urządzeń należy przekazać licencję na aplikację zapewniającą możliwość podłączenia wszystkich urządzeń będących przedmiotem zamówienia. Licencja nie może być ograniczona czasowo.

12. Aplikacja musi zapewniać personalizację sterowników dla użytkowników. Personalizacja polegać ma na przypisaniu parametrów domyślnych sterownika do użytkownika:
  - a. wydruk dwustronny,
  - b. wydruk monochromatyczny,
  - c. drukowanie bezpieczne,
  - d. drukowanie wstrzymane,
  - e. parametry autoryzacji,

Niedopuszczalne jest by po zainstalowaniu sterownika, wymagane były dodatkowe działania mające na celu ustawienie parametrów domyślnych.
13. Aplikacja musi dystrybuować książkę adresową (m. in. skanowanie do e-mail, folderu) dla każdego urządzenia w ciągu maksymalnie 3 godzin od momentu dokonania zmian i ręcznie przez administratora.
14. Wykonawca musi dokonać konfiguracji w zakresie zasad GPO na serwerze Zamawiającego Windows 2008. Konfiguracja obejmować będzie przypisanie poszczególnych drukarek dla grup użytkowników.
15. Aplikacja musi umożliwić w dowolnym momencie weryfikację wystąpienia wszystkich usterek. Podgląd usterek obejmować będzie datę zgłoszenia i zakończenia, opis awarii i podjęte działania.
16. Aplikacja musi umożliwić zgłaszanie usterek automatycznie poprzez wysyłanie wiadomości e-mail w wypadku problemów z urządzeniem oraz ręcznie poprzez interfejs www. Data i godzina zgłoszenia są automatycznie zapisywane.
17. Aplikacja musi zapewnić podgląd nazw drukowanych dokumentów, nazwę użytkownika, datę i godzinę wydruku.
18. Zamawiający ma możliwość weryfikacji daty i godziny w jakim liczniki zostały podane.
19. Aplikacja musi umożliwić raportowanie liczników poprzez automatyczne wysyłanie wiadomości e-mail (dla urządzeń nowych, dostarczonych przez Wykonawcę) i ręcznie przez interfejs www (dla wszystkich urządzeń będących przedmiotem umowy).
20. Aplikacja musi mieć możliwość integracji z Active Directory, LDAP. Dla użytkowników Active Directory i LDAP można nadawać uprawnienia systemowe administratora lub użytkownika.
21. Obsługa aplikacji odbywa się poprzez interfejs www.
22. Aplikacja musi umożliwić automatyczne poprzez wysyłanie wiadomości e-mail oraz ręczne poprzez interfejs www zamawianie tonerów.
23. Aplikacja musi automatycznie wysyłać stany liczników ostatniego dnia miesiąca.
24. Aplikacja musi umożliwić tworzenie własnych raportów, minimum 5, definiowanych w oparciu o wydziały, użytkowników, urządzenia.
25. Aplikacja musi umożliwić automatyczną aktualizację systemu urządzeń dostarczonych przez Wykonawcę.

**Zamawiający na etapie wyboru oferty ma prawo weryfikacji funkcji systemu poprzez testy.**

**Zamawiający umożliwia zrealizowanie wymaganej funkcjonalności przez kilka**

aplikacji.

**II. Urządzenie będące na wyposażeniu Zamawiającego, objęte serwisem pogwarancyjnym**

Nazwa urządzenia	Liczba użytkowanych urządzeń	Data rozpoczęcia użytkowania
Brother MFC7440N	1	17.06.2010 r.

**III. Urządzenia będące na wyposażeniu Zamawiającego nieobjęte serwisem pogwarancyjnym (będące własnością Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A.)**

Nazwa urządzenia	Liczba użytkowanych urządzeń	Data rozpoczęcia użytkowania
OKI B431D	12	od 18.11.2011 r.

**Uwaga! Zamawiający informuje, że w czasie obowiązywania drukarki mogą być zastąpione przez PWPW S.A. innymi urządzeniami. W takim przypadku dostawy oryginalnych materiałów eksploatacyjnych oraz oryginalnych tonerów do tych urządzeń muszą być kontynuowane z uwzględnieniem parametrów technicznych zmienionych urządzeń.**

**IV. Wymagania dotyczące obsługi serwisowej, dostarczania materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych, szkoleń, gwarancji itp.**

Oferent zobowiązany jest do:

1. Wykonywania bezpłatnej obsługi serwisowej urządzeń będących przedmiotem umowy w sposób rzetelny, terminowy i zapewniający sprawne jego działanie.
2. Podejmowania działań wynikających z bezpłatnej obsługi serwisowej polegających na przeprowadzeniu ekspertyzy technicznej w siedzibie Zamawiającego i zakończeniu konserwacji/naprawy, w terminie nie dłuższym niż 10 godzin od odebrania od Zamawiającego pisemnego, poprzez aplikację monitorująco-zarządzającą (lub telefonicznego w godz. od 7.00 do 15.00) zgłoszenia o konieczności dokonania konserwacji lub naprawy sprzętu.
3. Bezpłatnego dostarczenia wszelkich części zamiennych niezbędnych do naprawy.
4. Bezpłatnego dostarczenia oryginalnych materiałów eksploatacyjnych, w tym papieru i oryginalnych bębnow oraz tonerów, niezbędnych do prawidłowego, nieprzerwanego działania urządzeń w terminie nie dłuższym niż 8 godzin od momentu zgłoszenia zapotrzebowania.
5. Nieodpłatnego użyczenia Zamawiającemu na cały czas trwania naprawy urządzenia zastępczego o tych samych lub nie gorszych parametrach, w przypadku gdy naprawa objętego umową urządzenia nie może zostać wykonana w terminie nie dłuższym niż 10 godzin od momentu zgłoszenia awarii (urządzenie zastępcze musi zostać podłączone do sieci teleinformatycznej i skonfigurowane do bieżącej pracy przez Wykonawcę).
6. Bezpłatnego, w okresie trwania umowy przeszkolenia personelu Zamawiającego obsługującego urządzenie w dowolnym, wyznaczonym przez Zamawiającego terminie (zakres szkolenia i liczba godzin przeznaczona na szkolenie jest określana przez Zamawiającego, bez żadnych dodatkowych limitów).

7. Bezpłatnego zapewnienia wsparcia i rozwiązania problemów w zakresie funkcjonowania urządzeń w środowisku informatycznym.
8. Bezpłatnego ustawienia parametrów wydruku w środowisku informatycznym Zamawiającego.
9. Bezpłatnej instalacji wymaganego przez sprzęt oprogramowania, w celu zapewnienia wykorzystania wszystkich funkcji najmowanych urządzeń.
10. Bezpłatnej konfiguracji dostępu do urządzeń, wraz z przypisaniem praw dostępu.
11. Bezpłatnego rozliczania ilości wykonanych stron przez poszczególnych pracowników, na urządzeniach będących przedmiotem umowy.
12. Dokonania naprawy sprzętu we własnym lokalu serwisowym, o ile jest to uzasadnione rodzajem uszkodzenia, po uprzednim dostarczeniu sprzętu zastępczego.
13. Zapewnienia gwarancji najmowanych urządzeń wielofunkcyjnych w trakcie trwania umowy.
14. Zapewnienia bezpłatnego serwisu najmowanych urządzeń w trakcie trwania umowy.
15. Zapewnienia bezpłatnego serwisu pogwarancyjnego dla urządzenia Brother MFC7440N, stanowiącego własność Zamawiającego, w czasie trwania umowy.
16. Zapewnienia ubezpieczenia najmowanych urządzeń w trakcie trwania umowy.

**Wzór UMOWA NR ...../2015**

Zawarta w dniu ..... 2015 r. pomiędzy:

**Powiatem Wrzesińskim** z siedzibą we Wrześni przy ul. Chopina 10, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

1. ....
2. ....

o numerze NIP: 789-172-68-01

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

firmą ..... z siedzibą w  
..... reprezentowaną przez:

.....

o numerze NIP: .....

zwaną dalej **Wykonawcą**

Łącznie zwani w dalszej części umowy Stronami.

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy z dnia ..., która stanowi integralną część umowy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

§ 1. Przedmiotem umowy jest:

- 1) Najem urządzeń wielofunkcyjnych z pełną obsługą serwisową wraz z papierem, wyszczególnionych w ofercie z dnia ..., która stanowi załącznik do niniejszej umowy.
- 2) Obsługa serwisowa wraz z papierem urządzeń będących na wyposażeniu Zamawiającego, wyszczególnionych w ofercie z dnia ..., która stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.1. Okres realizacji umowy rozpocznie się nie wcześniej niż od 1 września 2015 r. i będzie trwał 36 miesięcy lub do wyczerpania środków finansowych określonych w § 3 ust. 1.

2. Wydanie Zamawiającemu rzeczy będącej przedmiotem najmu oraz jej zwrot po zakończeniu umowy zostanie potwierdzone protokołem przekazania podpisanym przez przedstawicieli Stron w osobach:
  - a) ze strony Zamawiającego: .....
  - b) ze strony Wykonawcy: .....

§ 3.1. Strony określają, że ogólna wartość przedmiotu umowy nie będzie wyższa niż kwota ..... **zł brutto** (słownie: ..... brutto).

2. Strony określają, że wartość przedmiotu umowy w poszczególnych latach nie będzie wyższa niż kwota:

- 1) w 2015 r. - ..... zł brutto (słownie: .....  
.....b  
rutto),
  - 2) w 2016 r. - ..... zł brutto (słownie: .....  
.....b  
rutto),
  - 3) w 2017 r. - ..... zł brutto (słownie: .....  
.....b  
rutto),
  - 4) w 2018 r. - ..... zł brutto (słownie: .....  
.....b  
rutto).
3. Wynagrodzenie będzie obliczane jako suma:
- 1) czynszu podstawowego za najmowane urządzenia,
  - 2) iloczynu ilości wykonanych wydruków stron na najmowanych urządzeniach nie objętych czynszem podstawowym oraz ceny za druk strony zgodnie z ofertą Wykonawcy,
  - 3) iloczynu wydruku stron na urządzeniach będących na wyposażeniu Zamawiającego oraz ceny za druk strony zgodnie z ofertą Wykonawcy.
- W przypadku, w którym wynagrodzenie nie osiągnie kwoty, o której mowa w ust. 1, Wykonawca nie ma prawa do żądania odszkodowania lub wypłaty wynagrodzenia stanowiącego różnicę między wynagrodzeniem określonym w ust. 1, a wynagrodzeniem za faktycznie wykonany przedmiot umowy.
4. W przypadku rozpoczęcia umowy innego dnia niż pierwszy dzień miesiąca, czynsz podstawowy zostanie naliczony proporcjonalnie do ilości dni kalendarzowych, w których świadczona była usługa najmu.
  5. W przypadku wyczerpania w danym roku kalendarzowym kwot określonych w ust. 2 Zamawiający jest uprawniony do żądania od Wykonawcy zawarcia aneksu do niniejszej umowy w zakresie zwiększenia wartości przedmiotu zamówienia na dany rok kosztem lat kolejnych bez zwiększania ogólnej wartości przedmiotu umowy.
  6. W przypadku niewykorzystania w danym roku kalendarzowym kwot określonych w ust. 2 Zamawiający jest uprawniony do żądania od Wykonawcy zawarcia aneksu do niniejszej umowy w zakresie zmniejszenia wartości przedmiotu zamówienia na dany rok i przeniesienia umniejszonej wartości do wykorzystania w latach/roku następnym, bez zwiększania ogólnej wartości przedmiotu umowy.
  7. Strony ustalają, że wszelkie opłaty wynikające z realizacji przedmiotu umowy określone są w formularzu ofertowym Wykonawcy, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
  8. Strony ustalają, że wydruk jednej strony czarno-białej formatu A3 będzie liczony jako dwie strony czarno-białe formatu A4, a wydruk jednej strony kolorowej formatu A3 będzie liczony jako dwie strony kolorowe formatu A4.

9. Strony ustalają, że obowiązującą formą wynagrodzenia jest wynagrodzenie kosztorysowe.
10. Rozliczenie następować będzie na koniec każdego miesiąca rozliczeniowego na podstawie zgłoszonych przez Zamawiającego wskazań licznika stron poszczególnych urządzeń, przekazywanych Wykonawcy nie później niż do dziesiątego dnia następnego miesiąca.
11. Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia faktury VAT w ciągu pięciu dni od dnia dostarczenia przez Zamawiającego wskazań licznika stron poszczególnych urządzeń i dostarczenia jej do siedziby Zamawiającego.
12. Rozliczenie miesięczne z tytułu realizacji niniejszej umowy dokonane zostanie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, płatnej w terminie 21 dni od daty jej dostarczenia do siedziby Zamawiającego, na konto wskazane na fakturze przez Wykonawcę.
13. Płatności za miesiąc grudzień w pierwszych trzech latach trwania umowy dokonywane będą w miesiącu styczniu roku kolejnego.

§ 4.1. Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) dostarczenia, podłączenia do sieci teleinformatycznej oraz skonfigurowania do bieżącej pracy urządzeń będących przedmiotem umowy nie później niż do dnia, określonego w § 2 ust. 1, stanowiącego początek obowiązywania umowy,
- 2) wykonywania obsługi serwisowej urządzeń będących przedmiotem umowy w sposób rzetelny, terminowy i zapewniający sprawne ich działanie,
- 3) podejmowania działań wynikających z obsługi serwisowej polegających na przeprowadzeniu ekspertyzy technicznej w siedzibie Zamawiającego i zakończeniu konserwacji/naprawy, w terminie nie dłuższym niż ... godzin od odebrania od Zamawiającego pisemnego, poprzez aplikację monitorująco-zarządzającą, (lub telefonicznego w godz. od 7.00 do 15.00) zgłoszenia o konieczności dokonania konserwacji lub naprawy sprzętu oraz bezpłatnego dostarczenia wszelkich części zamiennych niezbędnych do naprawy,
- 4) bezpłatnego dostarczenia materiałów eksploatacyjnych i papieru niezbędnych do prawidłowego, nieprzerwanego działania urządzeń w terminie nie dłuższym niż 8 godzin od momentu zgłoszenia zapotrzebowania,
- 5) nieodpłatnego użyczenia Zamawiającemu na cały czas trwania naprawy urządzenia zastępczego o tych samych lub nie gorszych parametrach, w przypadku gdy naprawa objętego umową urządzenia nie może zostać wykonana w terminie ... godzin od momentu zgłoszenia awarii (urządzenie zastępcze musi zostać podłączone do sieci teleinformatycznej i skonfigurowane do bieżącej pracy przez Wykonawcę),
- 6) bezpłatnego, w okresie trwania umowy przeszkolenia personelu Zamawiającego obsługującego urządzenia w dowolnym, wyznaczonym przez Zamawiającego terminie (zakres szkolenia i liczba godzin przeznaczona na szkolenie jest określana przez Zamawiającego, bez żadnych dodatkowych limitów),

- 7) bezpłatnego zapewnienia wsparcia i rozwiązania problemów w zakresie funkcjonowania urządzeń w środowisku informatycznym,
  - 8) bezpłatnego ustawienia parametrów wydruku w środowisku informatycznym Zamawiającego,
  - 9) bezpłatnej instalacji wymaganego przez sprzęt oprogramowania, w celu zapewnienia wykorzystania wszystkich funkcji najmowanych urządzeń,
  - 10) bezpłatnej konfiguracji dostępu do urządzeń, wraz z przypisaniem praw dostępu,
  - 11) bezpłatnego rozliczania ilości wykonanych stron przez poszczególnych pracowników,  
na urządzeniach będących przedmiotem umowy,
  - 12) dokonania naprawy sprzętu we własnym lokalu serwisowym, o ile jest to uzasadnione rodzajem uszkodzenia, po uprzednim dostarczeniu sprzętu zastępczego,
  - 13) zapewnienia gwarancji najmowanych urządzeń wielofunkcyjnych w trakcie trwania umowy,
  - 14) zapewnienia bezpłatnego serwisu najmowanych urządzeń w trakcie trwania umowy,
  - 15) zapewnienia bezpłatnego serwisu pogwarancyjnego dla urządzenia Brother MFC7440N, stanowiącego własność Zamawiającego, w czasie trwania umowy,
  - 16) zapewnienia ubezpieczenia najmowanych urządzeń w trakcie trwania umowy.
2. Strony ustalają, że terminy o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3), 4) i 5) ulegają zawieszeniu  
i nie będą w godz. 15.00-7.00, soboty, niedziele, dni świąteczne oraz inne dni ustawowo wolne od pracy oraz inne dni wolne od pracy, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 5. Zamawiający zobowiązany jest do:

- 1) terminowego regulowania należności,
- 2) używania rzeczy będących przedmiotem niniejszej umowy zgodnie z ich przeznaczeniem  
i wymogami prawidłowej eksploatacji,
- 3) nie oddawania przedmiotu najmu osobie trzeciej do bezpłatnego używania lub w podnajem,
- 4) wykonywania zaleceń Wykonawcy w zakresie usytuowania i obsługi przedmiotu umowy,
- 5) powierzenia obsługi urządzeń osobie przeszkolonej przez Wykonawcę lub osobie przeszkolonej przez tę osobę,
- 6) zlecenia czynności serwisowych wyłącznie Wykonawcy, zastosowania materiałów eksploatacyjnych dostarczonych wyłącznie przez Wykonawcę,
- 7) udostępniania urządzeń do konserwacji lub naprawy w godzinach pracy urzędu,
- 8) zapewnienia bezpośredniego dostępu systemu diagnostycznego do urządzeń w celu uzyskania informacji o ich stanie,
- 9) pokrycia wszelkich powstałych z jego winy, udowodnionych przez Wykonawcę, rażących szkód w urządzeniach będących przedmiotem niniejszej umowy,

10) zwrócenia najmowanych urządzeń będących przedmiotem niniejszej umowy po wygaśnięciu umowy w stanie wynikającym ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.

§ 6.1. W okresie trwania umowy najmowane urządzenia wielofunkcyjne będą znajdowały się w siedzibie Zamawiającego: Starostwo Powiatowe we Wrześni, ul. Chopina 10 oraz 3 Maja 3 i będą wykorzystywane dla potrzeb tej jednostki.

2. Zamawiający nie jest uprawniony do zmiany miejsca używania przedmiotu najmu bez zgody Wykonawcy. W przypadku zmiany miejsca używania urządzenia Zamawiający zawiadomi Wykonawcę z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
3. Uszkodzone lub zużyte części po ich wymianie stanowią własność Wykonawcy z wyjątkiem części urządzeń określonych w § 4 ust. 1 pkt 15).
4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę jaką poniósł Zamawiający z powodu przestoju urządzenia będącego przedmiotem najmu wywołanego jego uszkodzeniem z winy Zamawiającego.

§ 7.1. Prawo odstąpienia od umowy przysługuje Zamawiającemu, jeżeli Wykonawca nie wywiązuje się ze swych obowiązków określonych w § 4, w szczególności z terminów określonych

w ust. 1 pkt 3), 4) i 5) tegoż paragrafu.

2. Prawo odstąpienia od umowy przysługuje Wykonawcy, jeżeli Zamawiający:
  - 1) zalega z zapłatą czynszu przez dwa kolejne okresy rozliczeniowe,
  - 2) obsługuje przedmiot najmu niezgodnie z zaleceniami producenta i serwisu.

§ 8.1. Wykonawca jest zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu następujących kar umownych:

- 1) 15% ogólnej wartości przedmiotu umowy określonej w § 3 ust. 1 w przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z winy Wykonawcy,
- 2) 0,5% ogólnej wartości przedmiotu umowy określonej w § 3 ust. 1 za każdy dzień zwłoki w wykonaniu umowy.
2. W przypadku gdy Wykonawca nie wywiąże się z terminów określonych w § 4 ust. 1 pkt 3), 4) i 5) Zamawiający ma prawo do naliczenia kary umownej za każdą godzinę zwłoki w wysokości 150 zł brutto.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych, o których mowa w ust. 1 i 2, z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
5. W razie opóźnienia w płatnościach określonych w § 3 ust. 12 Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

§ 9.1. Po wygaśnięciu lub rozwiązaniu niniejszej umowy Zamawiający:

- 1) zobowiązany jest do zwrotu przedmiotu najmu w stanie nie pogorszonym, nie odpowiada jednakże za jego zużycie wynikające z prawidłowej eksploatacji,

- 2) upoważnia Wykonawcę do odbioru przedmiotu najmu w godzinach pracy urzędu.  
2. Koszt odbioru przedmiotu najmu ponosi Wykonawca.

§ 10. Zmiany umowy:

- 4) W przypadku wyczerpania w danym roku kalendarzowym kwot określonych w § 3 ust. 2, wartość przedmiotu zamówienia dla tego roku może zostać zwiększona kosztem lat kolejnych, bez zwiększania ogólnej wartości przedmiotu umowy.
- 5) W przypadku niewykorzystania w danym roku kalendarzowym kwot określonych w § 3 ust. 2, środki mogą zostać przesunięte na kolejne lata.
- 6) W sytuacji, gdy w trakcie obowiązywania umowy zajdą następujące zmiany:
- d) stawki podatku od towarów i usług,
  - e) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - f) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
- i jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

Wysokość wynagrodzenia będzie podlegała waloryzacji od miesiąca obowiązywania zmiany. Wykonawca jest zobowiązany udokumentować wpływ zmiany na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

§ 11.1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

§ 12.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą rozwiązywać w drodze polubownej.
3. W przypadku niemożności rozwiązania sporu w drodze polubownej, strony poddadzą jego rozstrzygnięcie właściwemu rzeczowo sądowi powszechnemu według miejsca siedziby Zamawiającego.

§ 13. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca