

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
PRZETARG NIEOGRANICZONY

POWIAT POZNAŃSKI
UL. JACKOWSKIEGO 18
60-509 POZNAŃ
www.bip.powiat.poznan.pl
tel. 0 61 8410 500
fax 0 61 8480 556

zwany dalej „Zamawiającym”

zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 10 zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą, przepisy ustawy – Kodeks cywilny.

I. INFORMACJE OGÓLNE.

1. Przedmiotem zamówienia jest dzierżawa urządzeń, usługa kopiowania, drukowania i skanowania oraz dostawa oprogramowania.
 2. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ustawy.
 3. Zamawiający **nie** dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
 4. Zamawiający **nie** dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
 5. Zamawiający **dopuszcza** możliwości składania ofert równoważnych.
 6. Zamawiający **nie** przewiduje aukcji elektronicznej.
 7. Zamawiający wymaga wniesienia wadium.
 8. Zamawiający **nie** wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 9. Wykonawca **może** powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom.
- Wybrany Wykonawca, najpóźniej w dniu podpisania umowy, obowiązany jest podać nazwy podwykonawców ze wskazaniem zakresu wykonywanych przez nich prac.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia jest dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, usługa kopiowania, drukowania i skanowania na urządzeniach dostarczonych przez Dostawcę na czas trwania umowy z możliwością wykupu urządzeń po zakończeniu umowy oraz dostawa oprogramowania typu accountingowego wspomagającego zarządzanie urządzeniami wielofunkcyjnymi.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ujęty został w załączniku do niniejszej specyfikacji i stanowi jej integralną część.

III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

1. Termin dostawy i uruchomienia urządzeń oraz przeprowadzenia bezpłatnego szkolenia w zakresie obsługi wskazanych przez Zamawiającego, operatorów urządzeń **oraz dostawa i instalacja oprogramowania: do 21 dni od daty podpisania umowy.**
2. **Termin dzierżawy urządzeń** oraz usługa kopiowania, drukowania i skanowania na urządzeniach dostarczonych: **przez okres 36 miesięcy począwszy od dnia podpisania protokołu odbioru-przekazania jednak nie później niż 21 dni od dnia podpisania umowy.**

IV. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach, oświadczeniach i pełnomocnictwach wyszczególnionych w pkt V niniejszej SIWZ. Z treści dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

3. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictwa, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
4. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.

V. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY.

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzający, iż Wykonawca prowadzi działalność w zakresie wykonywania prac objętych zamówieniem **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;**
- 2) oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust. 1 ustawy **zgodnie z załączonym wzorem;**
- 3) wykaz wykonanych (**min. 3**), a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartościom usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenie minimum **3** dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane należycie. Za usługi odpowiadające przedmiotowi zamówienia uznane zostaną usługi dotyczące wdrożenia systemu obejmującego: dzierżawę min. 5 urządzeń wielofunkcyjnych oraz dostawę i instalację oprogramowania accountingowego wspomagającego zarządzanie tymi urządzeniami. Zamawiający wymaga, by Wykonawca wykazał wdrożenie min. 3 systemów z których każdy obejmuje zestawienie: urządzenia tożsame z oferowanymi urządzeniami oraz oprogramowanie tożsame z oferowanym oprogramowaniem;
- 4) wykazu osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat zakresu wykonywanych przez nie czynności, wraz z dokumentami (np.: certyfikat) **potwierdzającymi, że wskazane osoby odbyły szkolenia w zakresie instalacji i konfiguracji oferowanych urządzeń oraz w zakresie wdrożenia oferowanego programu - zgodnie z załączonym wzorem;**
- 5a) pisemne zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeżeli w wykazie, o którym mowa w pkt 5, wykonawca wskazał osoby, którymi będzie dysponował;
- 5) szczegółowy opis oferowanych urządzeń umożliwiający zamawiającemu weryfikację oferty pod względem merytorycznym.

2. Ponadto do oferty Wykonawca winien załączyć następujące dokumenty:

- 1) Wypełniony formularz ofertowy o **treści zgodnej z załączonym do SIWZ wzorem,**
- 2) Dowód wniesienia wadium
- 3) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy lub Wykonawców, w przypadku gdy:
 - a) ofertę podpisuje inna osoba niż Wykonawca,
 - b) ofertę składają Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego (konsorcjum), o treści wymaganej w art. 23 ust. 2 ustawy – upoważnienie do pełnienia funkcji przedstawiciela / lidera konsorcjum wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z Wykonawców.

Dokumenty, o których mowa w ust. 1 muszą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu w przypadku, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie będzie mógł jej sprawdzić w inny sposób. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

Dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 musi być złożony w formie oryginału

Dokument o którym mowa w pkt 2 ppkt 2 musi być złożony w formie:

- oryginału – w przypadku wniesienia wadium w formie poręczenia bankowego, lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości;
- oryginału lub kserokopii poświadczonej przez Wykonawcę, w przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej.

Dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 może być złożony w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie

VI. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

- 1) Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami jest:

Joanna Rządkowska – Dyrektor Biura Zamówień Publicznych – tel. (0 61) 8410686.

- 2) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza również przekaz ww. dokumentów oraz informacji drogą elektroniczną lub faksem, pod warunkiem niezwłocznego ich potwierdzenia na piśmie. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje winny być kierowane na adres e-mail: zp@powiat.poznan.pl, faks nr (061) 8418823.
- 3) Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, kierując swoje zapytania na piśmie pod adres: Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań. Zapytania mogą być składane faksem pod numer: 0618418823 lub pocztą elektroniczną: zp@powiat.poznan.pl pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia treści zapytania na piśmie (przesłania własnoręcznie podpisanego zapytania pocztą).
- 4) Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, chyba że zapytanie wpłynęło do Zamawiającego na mniej niż na 6 dni przed terminem składania ofert.
Treść wyjaśnień zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia bez wskazania źródła zapytania, a w przypadku zamieszczenia specyfikacji na stronie internetowej – zamieszczona również na tej stronie.

VII. ZMIANA TREŚCI SIWZ I OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU

1. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz ze składającymi się na nią dokumentami.
Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, a jeżeli specyfikacja udostępniona jest na stronie internetowej – zamieszcza ją także na tej stronie.
Jeżeli zmiana treści specyfikacji prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację, oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja jest udostępniona na tej stronie.
2. Ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający może zmienić, zamieszczając w Biuletynie ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, zawierające w szczególności datę zamieszczenia zmienianego ogłoszenia i jego numer.
W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.
Jeżeli dokonana zmiana jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełnienia, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach.
Zamawiający niezwłocznie po zamieszczeniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych zamieszcza informację o zmianach w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Ofertę należy złożyć **zgodnie z treścią formularza ofertowego** stanowiącego załącznik do niniejszej SIWZ.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
4. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia, dokumenty i pełnomocnictwa) muszą być podpisane przez upoważnion(ego)yh przedstawiciel(a)i Wykonawcy.
6. W przypadku, kiedy ofertę składają Wykonawcy występujący wspólnie, oferta oraz wszystkie dokumenty i oświadczenia do niej załączone muszą być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela / lidera konsorcjum.
7. Oferta musi zawierać wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia, o których mowa w treści niniejszej SIWZ.
8. Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty była kolejno ponumerowana.
9. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.
10. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) **muszą być podpisane przez osob(ę) y podpisując(a)e ofertę**. Podpis winien być naniesiony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. wraz z imienną pieczęcią.
11. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się z wraz z upływem terminu składania ofert.

X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Ofertę należy **złożyć** w dwóch zamkniętych kopertach w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18 pokój nr 002 **do dnia 18.06.2009 r., do godz. 11:00.**

1) Kopertę zewnętrzną, nie oznakowaną nazwą Wykonawcy należy zaadresować:
Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań

„Oferta w postępowaniu na dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, usługę kopiowania, drukowania i skanowania oraz dostawę oprogramowania typu accountingowego, wspomagającego zarządzanie urządzeniami wielofunkcyjnymi. Nie otwierać przed dniem 18.06.2009 r., godz. 11:05”.

2) Koperta wewnętrzna oprócz opisu j.w. powinna być opatrzona także nazwą i adresem Wykonawcy.

3) Konsekwencje złożenia oferty nie zgodnie z ww. opisem ponosi Wykonawca.

4) Wykonawca na życzenie otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.

5) Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu na wniesienie protestu.

2. Otwarcie ofert nastąpi dnia 18.06.2009r. o godz. 11:05, w siedzibie Zamawiającego w Starostwie Powiatowym w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 sala 315 piętro III.

Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle informację z otwarcia ofert, **na jego pisemny wniosek.**

XI. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

1) Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną ofertę.

2) Zmiana musi być złożona w zamkniętej kopercie, odpowiednio oznakowanej z dopiskiem ZMIANA

3) Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte na sesji otwarcia ofert przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do uprzednio złożonej oferty.

4) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania przez złożenie pisemnego powiadomienia w siedzibie Zamawiającego.

5) Koperta zewnętrzna oferty wycofanej zostanie otwarta w pierwszej kolejności na sesji otwarcia ofert. Koperty wewnętrzne ofert wycofanych nie będą otwierane.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY.

Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę kompletną, jednoznaczną i ostateczną, uwzględniając ostateczny produkt.

Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich cyfrowo i słownie – cena netto i brutto.

Cena oferty zawiera wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia oraz ewentualne upusty oferowane przez Wykonawcę.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

XIII. OPIS KRYTERIÓW Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I SPOSOBU OCENY OFERT.

Przy wyborze ofert, zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

- cena – 100 %

W zakresie kryterium oferta może uzyskać od oceniającego członka komisji maks. 100 punktów.

Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określonego kryterium, otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałym Wykonawcom, spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów.

Wg kryterium cena:

$$Wc = \frac{\text{Cena najniższa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt,}$$

1) Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która otrzyma największą ilość punktów

2) W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym przez niego terminie ofert dodatkowych.

3) Wykonawcy składający dodatkowe oferty nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

4) Zamawiający poprawia w ofercie:

– oczywiste omyłki pisarskie;

– oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

– inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie prawo zamówień publicznych oraz SIWZ oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, w oparciu o kryterium wyboru – cena.

XIV. Wymagania dotyczące wadium

1. Każda oferta musi być zabezpieczona wadium o wartości: 7.670,00 ZŁ

2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) pieniądzu,
- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- 3) gwarancjach bankowych,
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

3. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego Bank Handlowy O/Poznań, konto nr **77103012470000000034916047**.

Wadium wnoszone w formie: poręczenia bankowego, lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, należy **w formie oryginału** dołączyć do oferty.

W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej należy dołączyć do oferty wydruk dyspozycji przelewu na konto Zamawiającego potwierdzony przez Wykonawcę.

4. Z treści gwarancji (poręczenia) musi jednoznacznie wynikać jaki jest sposób reprezentacji Gwaranta. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (upelnomocnionego) przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, złożony wraz z imienną pieczętą lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). **Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

5. Wadium musi być wniesione najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert, tj. do dnia **18.06.2009** r., do godz. 11⁰⁰.

6. Wniesienie wadium w pieniądzu będzie skuteczne, jeżeli w podanym terminie znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego.

7. Wykonawca, który nie wnieśli wadium lub nie zabezpieczy oferty akceptowalną formą wadium zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą.

8. Dyspozycję w zakresie zwrotu wniesionych w pieniądzu wadium, Zamawiający przekaze do banku niezwłocznie po:

- 1) upływie terminu związania ofertą,
- 2) zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- 3) unieważnieniu postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego, pod warunkiem, iż protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia,

9. Z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a cytowanej ustawy zamawiający niezwłocznie dokona zwrotu wadium na wniosek Wykonawcy:

- 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
- 2) który został wykluczony z postępowania,
- 3) którego oferta została odrzucona,

10. Wadium Wykonawcy, którego oferta została wybrana, zostanie zatrzymane wraz z odsetkami w przypadku, gdy Wykonawca:

- 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
- 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy

ponadto, zamawiający zatrzymuje wadium wraz odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 lub pełnomocnictw, chyba, że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.

11. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawców, którym zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 2 pkt 2 i 3, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu unieważniono czynność wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty. Wykonawcy wnoszą wadium w terminie określonym przez zamawiającego.

XV. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZY WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty powiadomi na piśmie o wynikach postępowania wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
3. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą (z najniższą ceną) spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W toku postępowania o udzielenie zamówienia, Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej tj:

1. Protest – wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o konkursie, postanowień specyfikacji, regulaminu konkursu, czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności do której jest obowiązany na podstawie ustawy można wnieść protest do zamawiającego. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
2. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując kopię treści odwołania zamawiającemu. Odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego
 - opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - odrzucenia oferty.
3. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przekazując jednocześnie jej odpis przeciwnikom skargi.

WICESTAROSTA

Tomasz Łubiński

Nazwa i adres Wykonawcy:

tel./ faks, e-mail:

(miejscowość i data)

OFERTA
POWIAT POZNAŃSKI
ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań

Odpowiadając na zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na: **Dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, usługa kopiowania, drukowania i skanowania oraz dostawa oprogramowania typu accountingowego, wspomagającego zarządzanie urządzeniami wielofunkcyjnymi**, zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ oferujemy realizację dostaw za cenę:

CENA ZA CAŁOŚĆ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

cena nettozł, słownie.....zł,

plus podatek VAT.....%, tj.....zł,

cena brutto.....zł,

słownie.....zł

(zgodnie z poniższą szczegółową kalkulacją cenową)

Nazwa	Cena netto za 1szt.	Cena brutto za 1szt.	ilość	Koszt netto za 1 m-c	Koszt brutto za 1 m-c	Koszt brutto za rok	Koszt brutto za całość
Dzierżawa urządzeń monochromatycznych			6 szt				
Dzierżawa urządzeń kolorowych			2 szt				
Opłata za kopie mono			99.000szt kopii A4				
Opłata za kopie kolor			1.000szt. kopii A4				
Razem:							
Cena brutto za oprogramowanie accountingowe :							
Cena za całość przedmiotu zamówienia:							

1. Przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie:

- dostawa urządzeń wielofunkcyjnych oraz oprogramowania w terminie do 21 dni od daty podpisania umowy.

- dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych przez okres 36 miesięcy począwszy od dnia podpisania protokołu odbioru-przekazania jednak nie później niż 21 dni od dnia podpisania umowy.

- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, w tym ze wzorem umowy i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte;
- Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.);
- Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
- W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
- Oferta została złożona na.....stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr.....do nr
- Wadium wnieśliśmy w dniu w formie
- Następujący zakres prac zamierzamy zlecić podwykonawcom:*

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....

9. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:**

- 1/
- 2/
- 3/

.....
/upelnomocnieni przedstawiciela oferenta/

Uwaga:

* Niepotrzebne skreślić

** Jeżeli dołączane są odpisy dokumentów lub ich kopie, to muszą być one poświadczone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

PRZYSTĘPUJĄC DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA:

Dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, usługa kopiowania, drukowania i skanowania na urządzeniach dostarczonych przez Dostawcę na czas trwania umowy z możliwością wykupu urządzeń po zakończeniu umowy oraz dostawa oprogramowania typu accontingowego wspomagającego zarządzanie urządzeniami wielofunkcyjnymi.

Oświadczam że :

- 1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawiłem pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
- 3) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta nie została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu wydanym w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

- 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- 10) wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1-3.

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:

- 11) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba, że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji (nie dotyczy to wykonawców, którym udziela się zamówienia na podstawie art.62 ust.1 pkt.2 lub art. 67 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych).
- 12) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- 13) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.

....., dnia.....r.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ DOSTAW REALIZOWANYCH LUB ZREALIZOWANYCH PRZEZ WYKONWCĘ W CIĄGU
OSTATNICH 3-LAT ODPOWIADAJĄCYCH CHARAKTEROWI NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA
I O PORÓWNYWALNEJ WARTOŚCI.**

Nazwa i adres Wykonawcy

.....

L.p.	Rodzaj i zakres Zamówienia	Całkowita wartość	Termin realizacji	Nazwa zamawiającego

....., dnia.....r.

.....
(Podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Ja/My, niżej podpisany/i
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu na:

Dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, usługa kopiowania, drukowania i skanowania na urządzeniach dostarczonych przez Dostawcę na czas trwania umowy z możliwością wykupu urządzeń po zakończeniu umowy oraz dostawa oprogramowania typu accountingowego wspomagającego zarządzanie urządzeniami wielofunkcyjnymi.

przedstawiam/y następujące informacje

OSOBY PRZEWIDZIANE DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA, KTÓRYMI OFERENT DYSPONUJE lub KTÓRYMI OFERENT BĘDZIE DYSPONOWAŁ*:

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres rzeczowy wykonywanych czynności	Posiadane kwalifikacje	Informacja o dysponowaniu osobami
				Dysponuje / będzie dysponował**
				Dysponuje / będzie dysponował**
				Dysponuje / będzie dysponował**
				Dysponuje / będzie dysponował**

*** do wykazu oferent obowiązany jest załączyć pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeśli w wykazie wskazane zostały osoby, którymi będzie dysponował, ponieważ zostaną one mu „udostępnione” przez inne podmioty, .**

**** niewłaściwe należy skreślić**

....., dnia.....r.

.....
(podpisy osób uprawnionych
do reprezentacji wykonawcy)

Załącznik do siwz – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Urządzenia wielofunkcyjne monochromatyczne (6 sztuk) o parametrach:

1. Druk – laser lub LED
2. Prędkość druku / kopiowania min. 36 str. A4 /min.
3. Język opisu strony min. PCL 5e / 6 / Postscript 3(emulacja)
4. Funkcje skanowania sieciowego, prędkość nie mniejsza niż 50 str. / min A4 przy rozdzielczości 300 dpi.
5. Tryby skanowania: do poczty elektronicznej, do FTP, do SMB,
6. Formaty plików skanowania: TIFF, PDF, zaszyfrowany PDF
7. Rozdzielczość kopiowania i skanowania min. 600x600 dpi
8. Rozdzielczość drukowania min. 2400x600 dpi lub odpowiednik tej rozdzielczości.
9. Pamięć wewnętrzna min. 1024 MB
10. Czas przygotowania do pracy max. 30 sek.
11. Czas oczekiwania na 1 kopię/wydruk 3,6 sek.
12. Interfejsy: karta sieciowa 10/100/1000
13. Współpraca z systemami operacyjnymi: Windows 2000 / XP / XP x64 / VISTA / VISTA x64 , Server 2000 / 2003 / 2003 x64, Unix, Linux
14. Formaty papieru: zakres od A5 do A3
15. Zakres gramatur papieru min.:
 - a. szuflady w urządzeniu zakres obsługiwanego papieru: 60 - 105 g/m²
 - b. podajnik ręczny zakres obsługiwanego papieru: 50-210 g/m²
 - c. automatyczny dwustronny podajnik oryginałów 35 - 128 g/m² (Simplex) / 50 – 128 g/m² (Duplex)
16. Podawanie papieru min.:
 - a. min. 2 szuflady – pojemność łączna min. 1 000 arkuszy 80 g/m²
 - b. podajnik ręczny min. 150 arkuszy 80 g/m²
 - c. Automatyczny dwustronny podajnik oryginałów min. 80 arkuszy 80 g/m²
17. Automatyczny duplex (druk dwustronny bez udziału użytkownika) obsługiwana gramatura do 105 g/m²
18. Panel dotykowy obsługi w języku polskim,
19. Możliwość rozbudowy urządzenia o finiszer zszywający: (zszywanie dwu pozycyjne i na rogu, przynajmniej dwie tace odbiorcze)
20. Obciążalność maksymalna min.125 000 stron miesięcznie
21. System zdalnej diagnostyki serwisowej urządzenia przekazujący dane bezpośrednio do serwisu technicznego.
22. Zintegrowane z urządzeniem terminalowym kart dostępowych obsługujący karty zbliżeniowe wykorzystywane w Starostwie Powiatowym w Poznaniu (typu Unicard) współpracujący z dostarczanym systemem accountingowym.
23. Szafka pod urządzenie

II. Urządzenie wielofunkcyjne kolorowe (wydruki, kopie, skanowanie) sztuk 2 o parametrach:

1. Druk – laser lub LED
2. Prędkość druku / kopiowania min. 35 str. A4 /min. w pełnym kolorze i mono
3. Język opisu strony min. PCL 5c / 6c / Postscript 3(emulacja)
4. Skaner sieciowy o prędkości skanowania nie mniejszej niż 70 str. / min A4 w kolorze przy rozdzielczości skanowania 300 dpi.
5. Tryby skanowania: sieciowe Twain, do poczty elektronicznej, do FTP, do SMB, do skrzynek użytkownika (skrzynki użytkownika i skrzynki publiczne z możliwością zakładania haseł)
6. Formaty plików skanowania: JPEG, TIFF, PDF, Compact PDF, zaszyfrowany PDF
7. Rozdzielczość kopiowania i skanowania min. 600x600 dpi
8. Rozdzielczość drukowania min. 1800x600 dpi lub odpowiednik tej rozdzielczości.
9. Pamięć wewnętrzna min. 1024 MB
10. Dysk twardy wewnętrzny min. 60 GB
11. Interfejsy: karta sieciowa 10/100/1000, USB 2.0
12. Współpraca z systemami operacyjnymi: Windows 2000 / XP / XP x64 / VISTA / VISTA x64 , Server 2000 / 2003 / 2003 x64, Unix, Linux
13. Formaty papieru: zakres od A6 do A3+ (311 x 457 mm)
14. Zakres gramatur papieru min.:
 - a. szuflady w urządzeniu zakres obsługiwanego papieru: 64-256 g/m²
 - b. podajnik ręczny zakres obsługiwanego papieru: 64- 271 g/m²
 - c. automatyczny dwustronny podajnik oryginałów: 35 - 210 g/m²(Simplex) / 50 – 128 g/m² (Duplex)
15. Podawanie papieru:
 - a. min. 2 szuflady – pojemność min. 500 arkuszy 80 g/m² na szufladę

- b. podajnik ręczny min. 150 arkuszy 80 g/m²
- c. Automatyczny dwustronny podajnik oryginałów min. 100 arkuszy 80 g/m²
- 16. Automatyczny duplex (druk dwustronny bez udziału użytkownika)
- 17. Panel dotykowy obsługi w języku polskim, kolorowy
- 18. Konta użytkownika min 1000 z obsługą Active Directory
- 19. Możliwość rozbudowy urządzenia o finiszier zszywający: (zszywanie dwu pozycyjne i na rogu, przynajmniej dwie tace odbiorcze)
- 20. Obciążalność min. 60 000 stron miesięcznie
- 21. System zdalnej diagnostyki serwisowej urządzenia przekazujący dane bezpośrednio do serwisu technicznego.
- 22. Zintegrowane urządzenie terminalowe kart dostępowych obsługujące karty zbliżeniowe wykorzystywane w Starostwie Powiatowym w Poznaniu (typu Unicard) współpracujący z dostarczonym systemem accountingowym.
- 23. Szafka pod urządzenie

III. Wymagania i informacje dodatkowe dotyczące urządzeń :

1. Każde urządzenie musi być fabrycznie nowe, rok produkcji minimum 2008.
2. Materiały eksploatacyjne stosowane w urządzeniach powinny być oryginalne, zalecane do stosowania przez producenta urządzenia.
3. W urządzeniach stosowany będzie standardowo papier o specyfikacji zamieszczonej poniżej oraz specjalny wybrany przez użytkowników zgodny z instrukcją eksploatacyjną dostarczonych urządzeń

Parametr	Jednostka	Wartość	Uwagi
Format		A3, A4	
Gramatura	g/m ²	80±3	Pomiar i regulacja za pomocą systemu komputerowego. Kalibracja głowic pomiarowych oraz kontrola parametru zgodnie z PN-ISO 536:1996
Wilgotność	%	3,8-5,0	Pomiar i regulacja za pomocą systemu komputerowego. Kalibracja głowic pomiarowych oraz kontrola parametru zgodnie z PN-ISO 287:1994
Grubość	µm	103±3	PN-EN ISO 534:2005
Białość		146±3	PN-ISO 11475:2002 średnia z obu stron
Nieprzezroczystość	%	≥91	ISO 2471:1998
Przepuszczalność powietrza	cm ³ /min	≤1.250	PN-P-50176-3:1994
Gładkość	cm ³ /min	220±60	PN-93/P-50166.02 średnia z obu stron

4. Dostawca zobowiązany jest do dostarczenia w formie papierowej i elektronicznej, kompletnych instrukcji obsługi w języku polskim do urządzeń oraz przygotowania i przekazania krótkich instrukcji postępowania dla użytkownika końcowego dotyczących wykonania czynności związanych ze zmianą opcji druku, skanowania i tworzenia kopii oraz podstawowych czynności eksploatacyjnych (dołożenie papieru, wymiana tonera, zacięcie papieru)
5. Wdrożenie oprogramowania producenta urządzeń obsługiwanych przez stronę www do zarządzania środowiskiem dostarczonych urządzeń z minimalną funkcjonalnością :
 - a. Wykrywanie automatyczne urządzeń w sieci i aktualizacja
 - b. Kontrola stanu technicznego oraz materiałów eksploatacyjnych
 - c. Zdalna konfiguracja urządzeń w sieci np. przydzielanie IP, transfer ustawień jednego urządzenia na inne, jednoczesna zmiana konfiguracji wielu urządzeń
 - d. Automatyczne ostrzeganie e-mailem o błędach lub problemach technicznych – możliwość indywidualnego zaprogramowania w celu przekazywania natychmiastowych informacji o zablokowaniu arkusza papieru, przepełnieniu zasobnika na wydruki, braku papieru lub tonera, odłączeniu urządzenia.

6. Wymagane jest podanie numeru infolinii dla administratorów systemu – informacje na temat urządzeń, zacięć, serwisu, doraźna pomoc w obsłudze.
7. Możliwość wykupu przez Zamawiającego każdego urządzenia wraz z terminalem po zakończeniu umowy dzierżawy za kwotę równą miesięcznej opłacie za dzierżawę konkretnego urządzenia.

IV. Oprogramowanie – system accountingowy

1. Gromadzenie informacji o wykonywanych pracach w zakresie drukowania w posiadanej przez Zamawiającego bazie danych MS SQL Server 2005 wraz z możliwością automatycznego wysyłania (poprzez e-mail) raportów o wszystkich urządzeniach objętych systemem.
2. Integrację z Active Directory umożliwiającą pobieranie danych o użytkownikach z domeny Windows 2003 oraz Windows 2008.
3. Zabezpieczenie poufności wydruków i kopii, poprzez zwalnianie prac do wydruku po identyfikacji przy pomocy karty zbliżeniowej.
4. Możliwość wylogowania użytkownika z urządzenia poprzez ponowne zbliżenie karty lub w przypadku braku aktywności po zadany przez administratora czasie.
5. Możliwość ustanawiania uprawnień do funkcji urządzenia i ostrzeżeń o limitach na poziomie użytkownika.
6. Możliwość odbioru wydruku na dowolnym urządzeniu wielofunkcyjnym, tzw. wydruk podążający.
7. Możliwość kolejgowania wielu wydruków jednego użytkownika i zarządzania kolejką wydruków z poziomu terminala
8. Możliwość automatycznego kasowania dokumentów z kolejki drukowania, które nie zostały zwolnione w określonym czasie.
9. Funkcja automatycznego zliczania ilości wydruków i jego parametrów (format, kolor/mono) wykonanych przez każdego użytkownika „on-line”, na wskazanym komputerze w sieci informatycznej (możliwość rozbicia kosztów na poszczególnych użytkowników).
10. Dystrybucja skanowanych dokumentów do katalogów domowych użytkowników domenowych umieszczonych na serwerze plików przy identyfikacji i autoryzacji użytkownika za pomocą karty zbliżeniowej.
11. Tworzenie listy użytkowników urządzeń wielofunkcyjnych z możliwością grupowania na jednostki organizacyjne.
12. Generowanie raportów następujących rodzajów:
 - a. Raporty dotyczące użytkowników (z podziałem na koszty i liczbę stron, jednostki organizacyjne, urządzenie, tryb wydruku (mono/kolor), format papieru, typ dokumentu; za dowolny okres)
 - b. Raporty dotyczące jednostek organizacyjnych (z podziałem na koszty i liczbę stron, urządzenie, tryb wydruku (mono/kolor), format papieru, typ dokumentu; za dowolny okres).
 - c. Raporty dotyczące urządzeń (z podziałem na koszty i liczbę stron, tryb wydruku -mono/kolor, format papieru, typ dokumentu; za dowolny okres).
 - d. Raporty dotyczące trybu wydruku (mono/kolor) i formatu papieru;
 - e. Raporty dotyczące projektów (z podziałem na koszty, liczbę stron, użytkowników, biling projektu).
13. System ma rozliczać pojedyncze wydruki w rozbiciu na strony czarnobiałe i kolorowe.
14. Bieżące monitorowanie aktualnego statusu urządzeń (brak papieru, otwarta pokrywa, zacięcia itp.) wraz z możliwością powiadamiania administratora (poprzez e-mail) o zmianie ww. statusu.
15. Możliwość anulowania z poziomu administratora wskazanych prac użytkownika
16. Zarządzanie systemem przez www
17. Gwarancja i wsparcie techniczne 3 lata.
18. Dokumentacja wdrożeniowa umożliwiająca samodzielne uruchomienie systemu (ponowna instalacja oprogramowania), zarządzanie systemem oraz procedurę odtworzenia systemu w przypadku awarii.
19. Szkolenie z zakresu awaryjnego odtworzenia systemu. Zamawiający udostępni sprzęt z takim samym systemem operacyjnym w celu szkolenia z awaryjnego odtworzenia systemu.
20. Oprogramowanie zgodne z : MS Windows XP Professional, MS Windows 2000 Serwer/Professional, Windows 2003 Serwer, Windows 2008 Serwer.
21. Oprogramowanie ma działać na sprzęcie dostarczonym przez Zamawiającego o parametrach:
 - a. procesor - klasy x86, dwurdzeniowy, taktowanie pojedynczego rdzenia zegarem: min. 2.8 GHz, magistrala łącząca CPU z kontrolerem pamięci min. 1066 MHz, pamięć cache drugiego poziomu min. 3MB,
 - b. płyta główna – ATX lub micro-ATX, jednoprocessorowa, na chipsecie rekomendowanym przez producenta procesora, technologia szyny systemowej min. 1066 MHz, obsługa pamięci dwukanałowych DDR2 min. 1066MHz; zintegrowana karta graficzna, sieciowa 1Gb/s;
 - c. pamięć RAM - DDR2 2x 1GB, min. 1066MHz,
 - d. dysk – HDD - pojemność min. 250 GB, interfejs SATA-II, prędkość obrotowa 7200 rpm, cache min. 16MB,
22. Funkcjonalnie program ma obsługiwać:

- a. 15 urządzeń wielofunkcyjnych o parametrach opisanych w części I i II
- b. 40 kolejek wydruku drukarek sieciowych o wydajności do 20000 kopii na miesiąc.
- c. 10 drukarek lokalnych podłączonych do komputerów po
- d. min. 300 użytkowników drukujących i skanujących dokumenty
- e. 30 użytkowników z dostępem do zarządzania programem

V. Wymagania dotyczące oprogramowania:

- 1. Dostawa, instalacja i wdrożenie oprogramowania systemu accountingowego zawarte jest w cenie oferty.
- 2. Dostarczone urządzenia powinny współpracować z dostarczonym systemem accountingowym i mają być zintegrowane sprzętowo z urządzeniem terminalowym kart dostępowych obsługującym karty zbliżeniowe wykorzystywane w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.
- 3. Szkolenie z administrowania, konfigurowania i zarządzania oprogramowaniem accountingowym dla administratorów minimum 3 osoby.

VI. Wymagania dotyczące gwarancji:

- 1. Serwis maszyn oraz oprogramowania accountingowego świadczony bezpośrednio przez Dostawcę.
- 2. Funkcja zdalnej diagnostyki serwisowej oferowanych urządzeń.
- 3. Czas reakcji na zgłoszenie do 2 godzin,
- 4. Czas reakcji liczony jest od momentu zgłoszenia awarii przez Zamawiającego pocztą elektroniczną bądź faksem. Zdalna diagnostyka urządzeń daje możliwość podjęcia działania przez Dostawcę bez konieczności oczekiwania na zgłoszenie Zamawiającego.
- 5. Gwarancja min. 3 lata na urządzenia bez limitu kopii.
- 6. Gwarancja i wsparcie techniczne 3 lata na oprogramowanie accountingowe, informacja o dostępności nowej wersji oprogramowania ma być przekazana zamawiającemu do 30 dni od ukazania się oficjalnej wersji programu.
- 7. Dostawca zapewni urządzenie zastępcze, jeżeli okres naprawy trwa lub ma trwać dłużej niż 1 dzień roboczy.
- 8. W razie niewywiązania się Dostawcy z obowiązku zapewnienia Zamawiającemu urządzenia zastępczego w określonych przypadkach, Zamawiający ma prawo do wynajęcia takiego urządzenia na koszt Dostawcy

UMOWA Nr.....

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Powiatem Poznańskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu z siedzibą w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, w imieniu którego działają:

- 1. Pan Jan Grabkowski – Starosta,**
- 2. Pan Tomasz Łubiński – Wicestarosta**

Zwanym dalej „Zamawiającym”

a z siedzibą w
przy ul. wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców
prowadzonego przez Sąd Rejonowy pod Nr KRS.....
reprezentowanym przez:
zwanego dalej: **Wykonawcą**

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.).

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych oraz usługa kopiowania, drukowania i skanowania na urządzeniach dostarczonych przez Wykonawcę na czas trwania umowy z możliwością wykupu urządzeń po zakończeniu umowy w zamian za opłaty ponoszone przez Zamawiającego na podstawie i w wysokości określonej w niniejszej Umowie, oraz zakup oprogramowania accountingowego.
2. Dostarczone oprogramowanie Wykonawca zainstaluje na sprzęcie udostępnionym przez Zamawiającego.
3. Oprogramowanie w momencie podpisania protokołu, o którym mowa w **§ 1 ust. 12**, staje się własnością Zamawiającego. Wykonawca najpóźniej do dnia podpisania przedmiotowego protokołu dostarczy wszelkie dokumenty związane z oprogramowaniem w tym licencję wystawioną na Zamawiającego i nośnik z wersją instalacyjną oprogramowania.
4. Dostarczone urządzenia muszą być fabrycznie nowe (minimum 2008 rok produkcji)
5. Usługi skanowania, kopiowania i drukowania będą świadczone na urządzeniach:

LP	Nazwa i model koparki	Numer fabryczny
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

6. Wykonawca dostarczy, zainstaluje i uruchomi urządzenia oraz przeprowadzi bezpłatne szkolenie w zakresie obsługi wskazanych przez Zamawiającego, operatorów urządzeń (maksymalnie 5 osób na każde urządzenie). Szkolenie przeprowadzone zostanie do dnia podpisania protokołu, o którym mowa w §1 ust. 12
7. **Dostarczenie urządzeń do siedziby Zamawiającego zostanie potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez przedstawicieli obu stron.**
8. Urządzenia zostaną oznakowane nalepkami identyfikacyjnymi przez Wykonawcę .
9. Wykonawca dostarczy, najpóźniej do dnia podpisania protokołu, o którym mowa w **§ 1 ust. 12** Instrukcję Obsługi Użytkownika w języku polskim w formie papierowej i elektronicznej.
10. Zamawiający wymaga by dostarczone urządzenia współpracowały z dostarczonym oprogramowaniem oraz z kartami dostępowymi stosowanymi w siedzibie Zamawiającego.
11. Wykonawca oświadcza, iż dostarczone urządzenia są wyposażone w system zdalnej diagnostyki serwisowej przekazujący dane bezpośrednio do serwisu technicznego. System ten zapewnia :
 - Podjęcie działań przez Wykonawcę w przypadku wystąpienia usterki urządzenia , w czasie do 2 godzin przypadających w godzinach pracy Zamawiającego bez konieczności informowania Wykonawcy przez Zamawiającego o wystąpieniu usterki.
 - Dostawy materiałów eksploatacyjnych w czasie do 8 godzin przypadających w godzinach pracy Zamawiającego bez konieczności informowania Wykonawcy przez Zamawiającego o wyczerpaniu materiału eksploatacyjnego.

12. Strony sporządzą protokół odbioru-przekazania w momencie pełnego wdrożenia systemu, który będzie podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury za oprogramowanie.

§ 2.

1. Strony określają wartość przedmiotu umowy na **kwotę**(brutto) przy założeniu miesięcznego wydruku w ilości 99000 kopii A4 monochromatycznych i 1000 kopii A4 kolorowych.
2. Wartość dostarczonego i zainstalowanego oprogramowania accountingowego wynosi zł Płatność nastąpi w ciągu 14 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego za to oprogramowanie wystawionej na podstawie protokołu o którym mowa w § 1 ust. 12..
3. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia na rzecz Wykonawcy miesięcznego **czynszu** z tytułu dzierżawy w wysokości zł brutto (słownie).
4. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. Pierwszy czynsz liczony jest proporcjonalnie od daty podpisania protokołu odbioru-przekazania urządzeń.
5. Zamawiający zobowiązuje się także do uiszczenia na rzecz Wykonawcy miesięcznej opłaty w wysokości kwoty odpowiadającej iloczynowi ilości wykonanych w miesiącu kopii przez wszystkie urządzenia wyszczególnione w § 1 ust. 5 i ceny za wykonanie jednej kopii/wydruku. Ilość wykonanych kopii/wydruku ustala się na podstawie wskazań fabrycznych licznika zamontowanego w każdym urządzeniu.
6. Cena jednej jednostronnej kopii/wydruku A4 monochromatycznej wynosi zł netto plus VAT, co stanowi cenę brutto zł .
7. Cena jednej jednostronnej kopii/wydruku A4 kolorowej wynosi zł netto plus VAT, co stanowi cenę brutto zł .
8. Strony ustalają, że w cenie kopii/wydruku zawarte są wszystkie koszty związane z eksploatacją urządzeń poza papierem, zszywkami oraz kosztami energii elektrycznej i kosztami miejsca postoju.
9. Zamawiający nie ponosi dodatkowych kosztów związanych z samą usługą skanowania oraz liczbą zeskanowanych stron.
10. Do faktury Wykonawca załączy zestawienie w rozbiciu na modele urządzeń:

LP	Nazwa i model kopiarki	Numer fabryczny	Cena miesięczna czynszu-dzierżawy (brutto)	Ilość kopii wg licznika mono/kolor	Cena brutto za wykonane kopie mono/kolor
1				/	/
2				/	/
3				/	/
4				/	/
5				/	/
6				/	/
7				/	/
8				/	/

11. Zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu serwisu/gwaranta
12. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty należności przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury. Za datę zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Wykonawcy. W razie opóźnienia w płatności Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe w przeliczeniu na ilość dni opóźnienia.

§ 3.

1. Termin dostawy i uruchomienia urządzeń oraz przeprowadzenia bezpłatnego szkolenia w zakresie obsługi wskazanych przez Zamawiającego, operatorów urządzeń **oraz dostawa i instalacja oprogramowania: do dnia 21 dni od dnia podpisania umowy.**
2. **Termin dzierżawy urządzeń** oraz usługa kopiowania, drukowania i skanowania na urządzeniach dostarczonych **przez 36 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru-przekazania.**

§ 4.

1. W okresie trwania umowy urządzenia będą się znajdowały w siedzibie Zamawiającego:
Starostwo Powiatowe w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
2. Zamawiający może zmienić lokalizację urządzeń po uprzednim poinformowaniu Wykonawcy o tym fakcie.
3. Zamawiający nie może bez zgody Wykonawcy oddać urządzeń do użytkowania osobom trzecim pod jakimkolwiek tytułem prawnym.
4. Po zakończeniu umowy Zamawiający zwróci urządzenia, w stanie nie pogorszonym ponad zużycie wynikające z normalnej eksploatacji w terminie do 5 dni po zakończenia okresu umowy, o ile nie zgłosi chęci wykupu urządzeń.
5. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru nie wykupionych urządzeń z siedziby Zamawiającego w terminie do 5 dni po zakończenia okresu umowy. W przypadku nieodebrania urządzeń we wskazanym terminie Wykonawca ponosi ryzyko zniszczenia lub uszkodzenia urządzeń do czasu odebrania urządzeń.
6. Wydania urządzeń odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dniu wydania i podpisanego przez przedstawicieli obu stron.
7. Zamawiający, po upływie terminu obowiązywania umowy, ma możliwość wykupienia wybranych urządzeń za cenę miesięcznej dzierżawy danego urządzenia wynikającą z niniejszej umowy.
8. Chęć wykupu urządzeń Zamawiający zgłasza Wykonawcy w formie pisemnej przed upływem terminu obowiązywania umowy, wskazując urządzenia podlegające wykupowi.

§ 5.

1. Wykonawca zapewnia bezawaryjną pracę dostarczonych urządzeń przez czas trwania umowy, a w szczególności zobowiązuje się utrzymywać je w takim stanie technicznym, aby wykonane na urządzeniach skany, wydruki, kopie odpowiadały testowi wzorcowemu wykonanemu w momencie przekazania urządzeń do eksploatacji (podpisany protokół odbioru – przekazania, o którym mowa w § 1 ust. 12).
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania na własny koszt wszelkich materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych do urządzeń (poza papierem i zszywkami) koniecznych do prawidłowej eksploatacji urządzeń.
3. Zgłoszenie awarii, zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne i części zamienne będzie realizowane poprzez system zdalnej diagnostyki urządzeń. W szczególnych przypadkach związanych z nieprawidłowym działaniem systemu zdalnej diagnostyki serwisowej, zgłoszenie awarii i zapotrzebowania będzie następowało na pisemne wezwanie Zamawiającego kierowane na numer faks lub e-mail:
 - numer faksu
 - adres e-mail
4. W przypadku zmiany w/w numeru faks lub adresu e-mail Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie zawiadomić o tym fakcie Zamawiającego.
5. Wykonawca ponosi konsekwencje niepowiadomienia lub nienależytego powiadomienia Zamawiającego o zmianie w/w numeru faksu oraz adresu e-mail.
6. Zmiany w/w numeru faksu oraz adresu e-mail nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

§ 6.

1. W przypadku wystąpienia awarii, Wykonawca dokona jej usunięcia w miejscu użytkowania urządzenia na własny koszt.
2. W przypadku gdy awarii nie można usunąć w miejscu użytkowania, Wykonawca zapewni na czas usuwania awarii urządzenie zastępcze o parametrach technicznych nie gorszych niż eksploatowane urządzenie. Czynności określone w Instrukcji Obsługi Użytkownika jako czynności do wykonywania przez Użytkownika nie będą traktowane jako awarie i mogą być dokonywane samodzielnie przez Zamawiającego.
3. Przez Czynności Użytkownika rozumie się:
 - wkładanie papieru,
 - wymiana kasety z tonerem oraz pojemnika na zużyty toner,
 - ustawienia parametrów kopiowania, drukowania, skanowania
 - ustawienia wstępne urządzenia,
 - usuwanie zacięć papieru,
 - czyszczenie szyby oryginałów.
4. W przypadku, jeśli awaria spowoduje, iż dalsze użytkowanie urządzenia nie będzie możliwe, Wykonawca obowiązany jest na czas trwania umowy zagwarantować Zamawiającemu inne urządzenie o parametrach równoważnych. Dostarczenie innego urządzenia wymaga zgody Zamawiającego.
5. Zamawiający zobowiązuje się do używania urządzeń zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Obsługi Użytkownika oraz do natychmiastowego zgłaszania wszelkich problemów nie opisanych w Instrukcji

Obsługi jako czynności Użytkownika i nie używaniu urządzeń sygnalizujących konieczność interwencji Serwisu.

6. Wszelkie uszkodzenia powstałe z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego (obsługa niezgodna z Instrukcją Obsługi Użytkownika, uszkodzenia mechaniczne, itp.) będą na bieżąco usuwane na koszt Zamawiającego według aktualnie obowiązującego cennika Wykonawcy. Podstawą do zlecenia płatnej naprawy będzie protokół ze stwierdzenia awarii, podpisany przez przedstawicieli obu stron.

§ 7.

1. Wykonawca zobowiązuje się do działania odpowiednio :
 - Czas reakcji na zgłoszenie awarii: 2 godziny przypadające w godzinach pracy Zamawiającego .
 - Czas naprawy awarii: 8 godzin przypadających w godzinach pracy Zamawiającego
 - Czas dostawy materiałów eksploatacyjnych: 8 godzin przypadających w godzinach pracy Zamawiającego.
1. Czas liczony jest od momentu zgłoszenia awarii, zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne i części zamienne.
2. Wykonawca ma być informowany o awarii oraz braku materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych poprzez system zdalnego diagnozowania urządzeń.
3. W szczególnych przypadkach czas jest liczony od momentu pisemnego zgłoszenia usterki lub zapotrzebowania na materiał eksploatacyjny oraz części zamienne przez Zamawiającego do Wykonawcy na wskazany w § 5 ust. 3 fax lub e-mail.
4. Wykonawca potwierdza przyjęcie zgłoszenia awarii oraz zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne oraz części zamienne na adres Zamawiającego wi@powiat.poznan.pl .
5. Fakt usunięcia awarii, dostarczenia materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych Wykonawca zgłasza Zamawiającemu na adres wi@powiat.poznan.pl .
6. Naprawy przekraczające 8 godzin zostaną zakończone protokołem naprawy, podpisanym przez przedstawicieli obu stron.
7. Zamawiający zapewnia Wykonawcy dostęp do urządzeń w godzinach:
 - poniedziałek: od 9 do 17
 - od wtorku do piątku: od 7.30 do 15.30
8. Stan liczników urządzeń odczytywany jest przez system zdalnego diagnozowania zawsze w ostatnim dniu roboczym miesiąca i przesłany dodatkowo na adres wi@powiat.poznan.pl.

§ 8.

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu następujących kar umownych:
 - 5 % wartości umowy w przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z winy Wykonawcy;
 - 0,5 % wartości przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki w wykonaniu umowy (§ 3 ust. 1).
2. W przypadku niedotrzymania czasu usunięcia awarii, nie zapewnienia urządzenia zastępczego lub niedostarczenia materiałów eksploatacyjnych w określonym czasie (§ 7 niniejszej umowy), Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary w wysokości:

$1/50 * X * Y$, gdzie

X- miesięczny koszt dzierżawy danego urządzenia,

Y – czas trwania awarii liczony od momentu przekroczenia podanego w umowie czasu usunięcia awarii bądź dostarczenia materiałów biurowych (w godzinach).

§ 9.

1. W okresie od dnia wydania urządzeń do dnia jego zwrotu Zamawiający ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu urządzenia, a także zobowiązuje się przestrzegać instrukcji obsługi oraz wszystkich zaleceń dotyczących eksploatacji urządzeń, wydanych przez Wykonawcę.
2. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia urządzeń z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy kwotę równą cenie rynkowej eksploatowanych urządzeń przed zajściem wymienionych zdarzeń jednak nie wyższą niż suma miesięcznych opłat z tytułu dzierżawy tego urządzenia pozostających do końca okresu umowy lub ponieść koszty naprawy.

Odpowiedzialność Zamawiającego w tym zakresie obejmuje również skutki działań osób trzecich, jeśli działają na zlecenie lub za wiedzą i zgodą Zamawiającego.

§ 10.

1. Wykonawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zalegania Zamawiającego z uiszczeniem opłat za dwa miesiące, a także w przypadku istotnego naruszenia przez Zamawiającego postanowień umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty z wyznaczeniem dodatkowego co najmniej siedmiodniowego terminu uregulowania należności lub do bezzwłocznego zaprzestania naruszania postanowień umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy przez Wykonawcę w związku z zaistnieniem wskazanych w ust. 1 okoliczności, Zamawiający jest zobowiązany do uregulowania zaległych należności wynikających z niniejszej umowy oraz do wydania urządzeń w ciągu 5 dni, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez przedstawicieli obu stron.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia ingerencji we wskazania stanu licznika urządzenia, naruszenia plomby na liczniku bądź odmowy potwierdzenia stanu licznika jak również w przypadku niewywiązywania się lub nienależytego wywiązywania się z umowy przez Wykonawcę.

§ 11.

1. Dwustronny wydruk / kopia formatu A4 będzie liczony jako 2 strony A4, jednostronny wydruk / kopia formatu A3 będzie liczony jako 2 strony A4, dwustronny wydruk / kopia formatu A3 będzie liczony jako 4 strony A4. Druki banerowe będą liczone jako wielokrotność strony A4 zgodnie ze specyfikacją formatu wydruku urządzenia.
2. Formaty specjalne wydruku określone są zgodnie ze specyfikacją formatu wydruku urządzenia.
3. Tonery dostarczane będą w ilości wynikającej z rzeczywistego miesięcznego zużycia przez urządzenie nakładu stron A4, równego łącznej liczbie stron A4 wykonanych w okresie rozliczeniowym, obliczanego na podstawie stanu licznika (liczników) stron A4 (kopii / wydruków) na ostatni roboczy dzień kalendarzowy rozliczanego miesiąca.
4. Strony testowe wykonane w czasie wizyty serwisowej będą odliczane od ogólnej liczby wykonanych stron – protokół prac serwisowych.
5. Wydajność tonera jest określona dla średniego 5 % pokrycia stron i wynosi:

lp	Rodzaj urządzenia	Rodzaj wydruku	Ilość stron

§ 12

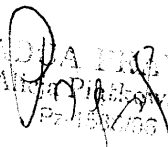
1. Zakazuje się zmian zawartej umowy jeśli nie zostały one przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Wszelkie zmiany umowy dokonane zgodnie z ust. 1 winny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności
3. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 1 jest nieważna.
4. W sprawach nie unormowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
5. Spory wynikające z wykonywania niniejszej umowy będą podlegały rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego

§ 13.

Umowa została podpisana w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, 4 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający


RADA MIKROFINANSÓW
Alfryda Piłkowskiego
PZ 15/16/17/18