SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego   
o szacunkowej wartości poniżej 214 000 euro na zasadach określonych   
w ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.

(Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) na:

**Dzierżawę i serwis urządzeń wielofunkcyjnych z oprogramowaniem do zarządzania wydrukiem, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

CPV: 79820000-8

**ZATWIERDZIŁ:**

**Z up. PREZYDENTA MIASTA**

***SEKRETARZ MIASTA***

***Tomasz Czuczak***

*(dokument opatrzony kwalifikowanym*

*podpisem elektronicznym)*

Koszalin, dnia 31.05.2021 r.

Spis treści:

Rozdział I Instrukcja dla Wykonawców wraz z załącznikiem

Załącznik nr 1 Identyfikator postępowania i link do postępowania na miniPortalu

Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia

Rozdział III Wzory oświadczeń

1. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

2. Oświadczenie Podmiotu udostępniającego zasoby o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy PZP

3. Wykaz dostaw wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych

Rozdział IV Formularz ofertowy

Rozdział V Projekt umowy

Specyfikacja Warunków Zamówienia zwana jest w dalszej treści SWZ lub Specyfikacją.

Rozdział I

**Instrukcja dla Wykonawców wraz z załącznikiem**

Załącznik nr 1 Identyfikator postępowania i link do postępowania na miniPortalu

1. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Miasto Koszalin – Urząd Miejski

ul. Rynek Staromiejski 6 – 7

75 – 007 Koszalin

NIP: 669-23-85-366

REGON: 330920802

telefon: **94 348 86 00**

adres poczty elektronicznej: um.koszalin@um.koszalin.pl

strona internetowa prowadzonego postępowania: https://miniportal.uzp.gov.pl/

godziny pracy Urzędu:

poniedziałek 9.00 – 17.00

wtorek – piątek 7.15 – 15.15

Postępowanie prowadzi:

Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Koszalinie

ul. Adama Mickiewicza 26

75 – 004 Koszalin

telefon: 94 348 86 56

adres poczty elektronicznej: anna.podolanczyk@um.koszalin.pl

Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: www.bip.koszalin.pl.

1. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o szacunkowej wartości poniżej 214 000 euro prowadzone jest w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych   
(Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanej w dalszej treści ustawą PZP.

1) Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści oferty.

2) Negocjacje treści ofert:

- nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ;

- dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert;

- mają charakter poufny.

3) W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z możliwości prowadzenia negocjacji:

- może on zaprosić jednocześnie Wykonawców do negocjacji ofert złożonych w odpowiedzi   
na ogłoszenie o zamówieniu, jeżeli nie podlegały one odrzuceniu;

- w zaproszeniu do negocjacji wskazuje on miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji,   
a także kryteria oceny ofert, w ramach których będą prowadzone negocjacje w celu ulepszenia treści ofert;

- informuje on równocześnie wszystkich Wykonawców, których oferty złożone w odpowiedzi   
na ogłoszenie o zamówieniu nie zostały odrzucone, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza   
ich do składania ofert dodatkowych.

4) Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegające ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez Zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji.

5) Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych   
w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.

6) Oferta przestaje wiązać Wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu   
do negocjacji.

7) Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych   
w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, podlega odrzuceniu.

8) Zamawiający nie przewiduje możliwości ograniczenia liczby Wykonawców, których zaprosi   
do negocjacji ofert.

9) W przypadku, gdy Zamawiający nie prowadzi negocjacji, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród niepodlegających odrzuceniu ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
2. Przedmiotem zamówienia jest dzierżawa i serwis urządzeń wielofunkcyjnych z oprogramowaniem do zarządzania wydrukiem, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

Przedmiot zamówienia określony wg Wspólnego Słownika Zamówień kodem CPV: 79820000-8.

1. Określenie przedmiotu zamówienia zawarte jest w Rozdziale II SWZ oraz w projekcie umowy zawartym w Rozdziale V SWZ.
2. Zamawiający nie dokonuje podziału zamówienia na części. Tym samym Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, o których mowa w art. 7 pkt 15 ustawy PZP.

Powody niedokonania podziału:

Zamawiający odstąpił od podziału zamówienia na części z uwagi na to, że podział taki przełożyłby się na nadmierne trudności techniczne oraz nadmierne koszty wykonania zamówienia. Ilość urządzeń wraz z oprogramowaniem pozwala Zamawiającemu na sprawne zarządzanie wydrukiem centralnym oraz zapewnienie serwisu u jednego Wykonawcy.

1. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: 1 016 226,00 zł.
2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy PZP.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony   
   w SWZ sposób wykonania zamówienia (oferta wariantowa).
4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin realizacji zamówienia: 45 miesięcy i 14 dni od dnia 13 lipca 2021r.

1. **PODSTAWY WYKLUCZENIA ORAZ WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy

1. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy PZP.

Zamawiający nie przewiduje wykluczenia na podstawie art.109 ust. 1 ustawy PZP.

1. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

zdolności technicznej lub zawodowej:

Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że:

wykonał lub wykonuje w okresie ostatnich trzech lat licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie co najmniej dwie dostawy o wartości co najmniej 100.000,00 zł brutto każda polegające na dzierżawie urządzeń wielofunkcyjnych wraz z oprogramowaniem.

Uwaga:

W przypadku, gdy złożone przez Wykonawców podmiotowe środki dowodowe na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu będą zawierały kwoty wyrażone w walutach innych niż PLN, do oceny spełniania każdego warunku zawierającego daną kwotę lub wartość, wielkości te Wykonawca przeliczy po średnim kursie waluty obcej ogłoszonym przez NBP w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.

* 1. **POLEGANIE NA ZDOLNOŚCIACH TECHNICZNYCH LUB ZAWODOWYCH LUB SYTUACJI FINANSOWEJ LUB EKONOMICZNEJ PODMIOTÓW UDOSTĘPNIAJĄCYCH ZASOBY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa   
   w Rozdziale I SWZ pkt 5 ppkt 2, w stosownych sytuacjach, może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, **ZOBOWIĄZANIE podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy   
   do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia\*** lub **inny podmiotowy środek dowodowy** potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
3. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z Oświadczeniem, o którym mowa w Rozdziale I pkt 6 SWZ także **OŚWIADCZENIE podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w art. 125 ust. 5 ustawy PZP,** według wzoru określonego w Rozdziale III SWZ pkt 2, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.
4. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:

4.1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo

4.2) wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.

1. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby.

*\* ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY musi potwierdzać, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotem udostępniającym zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów   
oraz musi określać w szczególności:*

*- zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;*

*- sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;*

|  |
| --- |
| *WZÓR ZOBOWIĄZANIA*  **ZOBOWIĄZANIE**  **podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia**  Ja(/My) niżej podpisany(/ni) ………………….…….................………..……………… będąc upoważnionym(/mi) do reprezentowania:  *(imię i nazwisko składającego oświadczenie)*  …………………………….………………………………….……………………………………………..........................................................................................................….  *(nazwa i adres podmiotu udostępniającego zasoby)*  **o ś w i a d c z a m(/y)**,  że wyżej wymieniony podmiot, stosownie do art. 118 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r.,  poz. 2019 z późn. zm.) odda do dyspozycji Wykonawcy  …………………………………………………………………....………………..........................................................................................................…………….………………  *(nazwa i adres Wykonawcy składającego ofertę)*  niżej wymieniony zakres zasobów:  ………………………………………….……………..............................................................……………………………………………………………………….…………………  Sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego ww. zasobów przy wykonywaniu zamówienia to:  ……...................................................................................................................................................................................................................................................  *Niniejsze zobowiązanie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób* |

1. OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU ORAZ SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, O KTÓRYM MOWA W ART. 125 UST. 1 USTAWY PZP

Do oferty Wykonawca musi dołączyć oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy PZP,   
tj. OŚWIADCZENIE o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału   
w postępowaniu, w zakresie wskazanym w Rozdziale I SWZ pkt 5, według wzoru określonego w Rozdziale III SWZ pkt 1, potwierdzając brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert. Oświadczenie składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

6.1. PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE

Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia   
w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, niżej wymienionych podmiotowych środków dowodowych aktualnych na dzień złożenia, potwierdzających spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej:

1. Wykazu dostaw wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych**,** w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie,wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane lub są wykonywane – złożonego na formularzu zgodnym ze wzorem zawartym w Rozdziale III SWZ pkt 3, oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

*dowodami, o których mowa powyżej, są:* ***referencje*** *bądź* ***inne dokumenty*** *sporządzone   
przez podmiot, na rzecz którego dostawy zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy;*

*w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy*

***Uwaga!***

a) Okresy wyrażone w latach lub miesiącach, o których mowa w ppkt 1 liczy się wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

*b) Jeżeli Wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacji dostaw wykonywanych wspólnie z innymi wykonawcami, Wykaz, o którym mowa w ppkt 1, dotyczy dostaw, w których wykonaniu Wykonawca ten bezpośrednio uczestniczył, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych, w których wykonywaniu bezpośrednio uczestniczył lub uczestniczy.*

*c) Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.*

*d)* *Zamawiający nie wezwie do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w Rozdziale I pkt 6 SWZ, dane umożliwiające dostęp do tych środków.*

6.2. PRZEDMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE

Nie dotyczy

7. SPOSÓB SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Sposób sporządzania dokumentów elektronicznych musi być zgodny z wymaganiami określonymi   
   w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych   
   oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego   
   lub konkursie (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy (Dz.U. z 2020 r., poz. 2415).
2. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje sięwraz z tłumaczeniem na język polski.
3. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w Rozdziale I SWZ pkt 6.1 lub dokumentów, o których mowa w Rozdziale I SWZ pkt 13 ppkt 11 pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.

8. WYKONAWCY WYSTĘPUJĄCY WSPÓLNIE

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ppkt 1, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika   
   do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania   
   w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia wykazują:

3.1) każdy samodzielnie brak podstaw wykluczenia, o których mowa w Rozdziale I pkt 5 ppkt 1 SWZ;

3.2) co najmniej jeden spełnianie w całości warunku określonego w Rozdziale I pkt 5 ppkt 2 SWZ.

1. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, OŚWIADCZENIE,   
   o którym mowa w Rozdziale I SWZ pkt 6, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te winny potwierdzać brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu   
   w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

9. PODWYKONAWCY

1. Zamawiający, zgodnie z art. 462 ust. 2 ustawy PZP, **żąda** wskazania przez Wykonawcę – **w pkt 10** Formularza ofertowego – części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania przez Wykonawcę nazw ewentualnych podwykonawców,   
   jeżeli są już znani.

W przypadku, gdy Wykonawca nie zamierza powierzyć części zamówienia podwykonawcy, informację o tym punkcie należy pominąć lub oznaczyć „nie dotyczy”.

1. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w Rozdziale I SWZ pkt 5.1 ppkt 1, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu,   
   że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu   
   nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. Zapis zawarty w Rozdziale I SWZ pkt 5.1. ppkt 4 stosuje się odpowiednio.
2. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI, ORAZ INFORMACJE   
   O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA   
   I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ
3. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami:
   1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu miniPortalu, który dostępny jest pod adresem: [*https://miniportal.uzp.gov.pl*](https://miniportal.uzp.gov.pl)*/*, ePUAPu, dostępnego pod adresem: [*https://epuap.gov.pl/wps/portal*](https://epuap.gov.pl/wps/portal) oraz poczty elektronicznej.
   2. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powinien dysponować kontem na ePUAP.
   3. Ofertę w przedmiotowym postępowaniu Wykonawca składa za pośrednictwem *Formularza   
      do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku* dostępnego na ePUAP i udostępnionego   
      również na miniPortalu. **Sposób złożenia oferty został szczegółowo opisany w Rozdziale I SWZ pkt 14**.
   4. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia *(nie dotyczy złożenia oferty)* odbywa się elektronicznie za pośrednictwem:
      1. dedykowanego *Formularza do komunikacji* dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego   
         przez miniPortal;

lub

* + 1. poczty elektronicznej, na adres e-mail: ***anna.podolanczyk@um.koszalin.pl***.
  1. Za datę przekazania za pośrednictwem ePUAP oferty, oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy PZP, podmiotowych środków dowodowych, oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów, przekazywanych w postępowaniu, przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.
  2. Przy komunikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej Zamawiający lub Wykonawca   
     na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania wiadomości.   
     W przypadku niepotwierdzenia ze strony Wykonawcy odbioru przesłanych wiadomości (pomimo takiego żądania) Zamawiający uzna, że wiadomość została skutecznie przekazana   
     do Wykonawcy.
  3. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Wykonawcy posługują się sygnaturą postępowania, tj. BZP-6.271.1.4.2021.AP
  4. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej przekazywanej przy użyciu formularzy: *Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty   
     lub wniosku* oraz *Formularza do komunikacji* opisane zostały w *Regulaminie korzystania   
     z systemu miniPortal* oraz *Warunkach korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP)*.
  5. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy: *Formularza* *do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku* oraz *Formularza do komunikacji* wynosi 150 MB.

1. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Anna Podolańczyk – Biuro Zamówień Publicznych, Urząd Miejski w Koszalinie, ul. Adama Mickiewicza 26,   
I piętro, pokój nr 24; tel. +48 94 348 86 56; e-mail: [*anna.podolanczyk@um.koszalin.pl*](mailto:anna.podolanczyk@um.koszalin.pl)*.*

1. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1) Wykonawca przystępujący do postępowania jest obowiązany wnieść wadium w wysokości: **10 000,00 zł** (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100)

2) Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem przypadków, których mowa w art. 98 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2 ustawy PZP.

3) Wadium może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:

3.1) pieniądzu;

3.2) gwarancjach bankowych;

3.3) gwarancjach ubezpieczeniowych;

3.4) poręczeniach udzielonych 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 299).

1. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na poniższy rachunek bankowy:

Urząd Miejski w Koszalinie Nr rachunku: **78 1140 2118 0000 2444 4400 1304** z dopiskiem:

**Dzierżawa i serwis urządzeń wielofunkcyjnych z oprogramowaniem do zarządzania wydrukiem, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

**– WADIUM**

**Informacja dla Wykonawcy Zagranicznego**

IBAN: PL78114021180000244444001304

BIC/SWIFT: BREX PL PW

1. Za termin wniesienia wadium w pieniądzu zostanie przyjęty termin uznania rachunku Zamawiającego, przy czym musi to nastąpić przed upływem terminu składania ofert.
2. Wadium wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ppkt 3.2 – 3.4 Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w oryginale w postaci elektronicznej.
3. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
4. Wykonawca jest związany ofertą do 09.07.2021 r., przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
5. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ppkt 1 Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
6. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY
7. Ofertę stanowi Formularz ofertowy zamieszczony w Rozdziale IV SWZ.
8. Do oferty należy dołączyć:

2.1) Oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale I SWZ pkt 6 składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy PZP,

2.2) Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, o którym mowa w Rozdziale I SWZ pkt 5.1   
ppkt 2 (jeżeli dotyczy),

2.3) Oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale I SWZ pkt 5.1 ppkt 3 składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy PZP (jeżeli dotyczy),

2.4) Pełnomocnictwo/a (jeżeli dotyczy),

2.5) Dokument potwierdzający wniesienie wadium w formie innej niż pieniężna (jeżeli dotyczy),

a następnie ofertę wraz z wyżej wymienionymi zaszyfrować.

UWAGA!

Oferta oraz dołączone do niej wymienione w ppkt 2 oświadczenia lub dokumenty winny zostać opatrzone właściwymi podpisami przed czynnością ich zaszyfrowania.

1. Sposób zaszyfrowania oferty opisany został w „Instrukcji użytkownika systemu miniPortal-ePUAP””, dostępnej na stronie: https://miniportal.uzp.gov.pl/
2. Ofertę, Oświadczenie składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy PZP, Podmiotowe środki dowodowe, Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia oraz Pełnomocnictwo sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 346 z późn. zm.), z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.
3. Informacje, oświadczenia lub dokumenty inne niż określone w ppkt 4, przekazywane   
   w postępowaniu, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych   
   w przepisach wydanych na podstawie ww. art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w Rozdziale I SWZ pkt 10 ppkt 1.4.
4. Zamawiający dopuszcza w szczególności następujący format przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt., txt.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Oferta winna być sporządzona w języku polskim.
7. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
8. Ofertę może złożyć tylko podmiot do tego uprawniony.
9. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa   
   w zdaniu pierwszym, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskaże dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.
10. Jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w ppkt 11 Zamawiający żąda od Wykonawcy Pełnomocnictwa   
    lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Wykonawcy.
11. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy określające jego zakres winno być złożone   
    wraz z ofertą.

Pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym osoby uprawnionej   
do reprezentowania Wykonawcy.

W przypadku gdy Pełnomocnictwo zostało sporządzone jako dokument w postaci papierowej   
i opatrzone własnoręcznym podpisem przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej,   
o którym mowa w zdaniu poprzednim dokonuje mocodawca lub może dokonać również notariusz.

1. Zapisy ppkt 12 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zapisy ppkt 11 i 12 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach opisanych w Rozdziale I SWZ pkt 5.1.
3. Wszystkie formularze zawarte w SWZ, w szczególności „Formularz ofertowy”, należy wypełnić ściśle wg wskazówek zawartych w SWZ. W przypadku gdy jakakolwiek część dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, należy wpisać „nie dotyczy”.
4. Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść i układ graficzny muszą być zgodne z formularzami załączonymi do SWZ.
5. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
6. Wykonawca może do upływu terminu składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP   
   i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
   1. **TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA**
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów [ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji](https://nowy.inforlex.pl/dok/tresc,DZU.2020.227.0001913,USTAWA-z-dnia-16-kwietnia-1993-r-o-zwalczaniu-nieuczciwej-konkurencji.html) (Dz. U. z 2020 r., poz. 1913)\*,   
   jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być   
   one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

**\*** **Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą,   
które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.**

1. Wykonawca nie może zastrzec nazwy albo imienia i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania, a także informacji dotyczącej ceny zawartej   
   w ofercie.
2. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy,   
   które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, należy przekazać w wydzielonym   
   i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”, a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część należy ten plik zaszyfrować.
3. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT
4. Ofertę w przedmiotowym postępowaniu Wykonawca składa za pośrednictwem *Formularza   
   do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku* dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Funkcjonalność do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępna   
   dla Wykonawców na miniPortalu, w szczegółach przedmiotowego postępowania.

**UWAGA!**

**Złożenie podpisu na *Formularzu do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku* nie wywiera skutków w odniesieniu do złożonej za jego pomocą oferty Wykonawcy.**

1. Sposób złożenia oferty, w tym zaszyfrowania oferty opisany został w „Instrukcji użytkownika systemu miniPortal-ePUAP”, dostępnej na stronie: *https://miniportal.uzp.gov.pl/*
2. Termin składania ofert: do dnia **10.06.2021 r., do godziny 08:00.**
3. Termin otwarcia ofert: **10.06.2021 r., godzina 09:00.**
4. Otwarcie ofert nastąpi poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego   
   po zalogowaniu w zakładce Deszyfrowanie na miniPortalu i nastąpi poprzez wskazanie pliku   
   do odszyfrowania.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

6.1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;

6.2) cenach zawartych w ofertach.

1. **SPOSÓB OBLICZENIA CENY**
2. Wykonawca poda w Formularzu ofertowym cenę w PLN. W cenie należy uwzględnić należne podatki w tym podatek od towarów i usług – VAT (kwoty należy podać w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku). Ponadto, Wykonawca poda miesięczną opłatę stałą z tytułu dzierżawy wszystkich urządzeń oraz cenę wydruku 1 strony czarno-białej formatu A4 oraz cenę wydruku 1 strony kolorowej formatu A4.
3. Zaoferowana cena winna stanowić sumę składników (A, B, C) pomnożoną przez 45 miesięcy - wg wzoru Cena = (A + B + C) x 45, gdzie:

A - miesięczna opłata stała z tytułu dzierżawy wszystkich oferowanych urządzeń podanej   
          w ppkt 1.1 Formularza ofertowego.

B - opłata za wykonanie wydruku 170 tys. stron A4 czarno-białych na podstawie ceny jednostkowej podanej  w ppkt 1.2 lit. a Formularza ofertowego.

C - opłata za wykonanie wydruku 10 tys. stron A4 kolorowych na podstawie ceny jednostkowej podanej w ppkt 1.2 lit. b Formularza ofertowego.

Uwaga! Podane ilości stron wynikają z podzielenia zakładanej maksymalnej ilości wydruków przez 45 miesięcy.

1. Cena musi obejmować wykonanie całego zamówienia, w tym w cenie Wykonawca uwzględni koszt:
2. zainstalowania urządzeń w ten sposób, aby Zamawiający mógł za pośrednictwem Internetu administrować nimi, w szczególności monitorować aktualny stan liczników (zgodnie   
   z dodatkowymi minimalnymi wymaganiami dla urządzeń),
3. konfiguracji zdalnego powiadamiania Wykonawcy o kończących się materiałach eksploatacyjnych jak również awariach (wadach) sprzętu,
4. odbierania od Zamawiającego zużytych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych w ciągu 48 godzin od zgłoszenia przez Zamawiającego za pośrednictwem faksu, w formie pisemnej lub drogą mailową.
5. W cenie oferty Wykonawca ujmie wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia wynikające wprost z opisu przedmiotu zamówienia, jak również w nim nieujęte, a bez których nie można wykonać zamówienia.
6. Zamawiający informuje, że w wyniku realizacji umowy nie będą prowadzone rozliczenia w innych walutach niż PLN.
7. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług   
   (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny Zamawiający doliczy   
   do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
8. W ofercie, o której mowa w ppkt 6, Wykonawca ma obowiązek:

7.1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;

7.2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;

7.3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;

7.4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

1. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagą:

1. **Cena (C) – 60%**
2. **Parametry techniczne oferowanego urządzenia z Grupy I, II, III, IV (P) – 30%**
3. **Czas usunięcia awarii (wady) (A) – 10%**

**Ocena ofert (O)** zostanie przeprowadzona w oparciu o przedstawione kryteria oraz ich wagę.

Oferty oceniane będą punktowo w przyjętej skali 100 pkt.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, według wzoru: **O = C + P + A.**

1. **Kryterium – cena (C): waga – 60%**

Maksymalna liczba punktów, jaką po uwzględnieniu wagi może osiągnąć oferta za kryterium **cena**   
wynosi **60 pkt.**

Cena najniższa

C = --------------------------- x 60% x 100 pkt

Cena oferty badanej

1. **Kryterium – Parametry techniczne oferowanego urządzenia z Grupy I, II, III, IV (P) waga – 30%**

Maksymalna liczba punktów, jaką po uwzględnieniu wagi może osiągnąć oferta za kryterium **Parametry techniczne oferowanego urządzenia z Grupy I, II, III, IV** wynosi **30 pkt.**

Ocena kryterium – *Parametry techniczne oferowanego urządzenia z Grupy I, II, III, IV (P)* zostanie dokonana w sposób:

Wykonawca otrzyma 1,5 punktu za każdy zaoferowany korzystniejszy niż wymagany niżej wymieniony parametr dla urządzeń z Grupy I, II, III i IV

W kryterium punktowane będą następujące parametry – dotyczy urządzeń z Grupy I, II, III i IV:

- prędkość skanowania / minutę mono i kolor

- pamięć drukarki

- dysk twardy

- czas nagrzewania się

- czas pierwszej kopii

Wykonawca otrzyma 0 punktu za każdy zaoferowany parametr zgodny z wymaganym przez Zamawiającego parametrem dla urządzeń z Grupy I, II, III i IV.

1. **Kryterium – Czas usunięcia awarii (wady) (A): waga – 10%**

Maksymalna liczba punktów, jaką po uwzględnieniu wagi może osiągnąć oferta za kryterium **Czas usunięcia awarii (wady)** wynosi **10 pkt.**

Ocena kryterium – *czas usunięcia awarii (wady) (A)*zostanie dokonana   
poprzez zastosowanie następującej punktacji:

- Usunięcie awarii (wady) w czasie poniżej 6 godzin od chwili zgłoszenia – 10 pkt,

- Usunięcie awarii (wady) w czasie od 6 do mniej niż 12 godzin od chwili zgłoszenia – 5 pkt,

- Usunięcie awarii (wady) w czasie 12 godzin od chwili zgłoszenia – 0 pkt.

1. **INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Wykonawca, któremu zostanie udzielone zamówienie, przedłoży Zamawiającemu przed zawarciem umowy:

1. informację dotyczącą wartości netto przedmiotowego zamówienia;
2. w przypadku wyboru oferty złożonej przez ”konsorcjum Wykonawców” – umowę regulującą współpracę członków konsorcjum.
3. **INFORMACJE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Nie dotyczy.

1. **OGÓLNE WARUNKI UMOWY**

Zostały określone w Projekcie umowy – Rozdział V SWZ.

1. **POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

1) Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP.

2) Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy PZP, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.

3) Odwołanie przysługuje na:

3.1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu  
 o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;

3.2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był  
 obowiązany na podstawie ustawy PZP.

4) Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

5) Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

6) Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

7) Odwołanie wnosi się w terminie:

7.1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego  
 wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji  
 elektronicznej,

7.2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego  
 wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w ppkt 7.1.

8) Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej.

9) Odwołanie w przypadkach innych niż określone w ppkt 7 i ppkt 8 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

10) Jeżeli Zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

10.1) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku  
 postępowania;

10.2) miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień  
 Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.

11) Pisma składane w toku postępowania odwoławczego przez strony oraz uczestników postępowania odwoławczego wnosi się z odpisami dla stron oraz uczestników postępowania odwoławczego, jeżeli pisma te składane są w formie pisemnej.

12) Pisma w postępowaniu odwoławczym wnosi się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym.

13) Pisma w formie pisemnej wnosi się za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, a pisma w postaci elektronicznej wnosi się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

14) Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej lub postanowienia Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ww. ustawy – Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.

15) Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” ustawy PZP.

**21***.* **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO) uprzejmie informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Miasto Koszalin reprezentowana przez Prezydenta Miasta Koszalina – Urząd Miejski ul. Rynek Staromiejski 6-7, e-mail: koszalin@um.koszalin.pl;
2. w Urzędzie Miejskim w Koszalinie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych: Mariusz Krasicki   
   Urząd Miejski ul. Rynek Staromiejski 6-7, e-mail: iodo@um.koszalin.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym   
   z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarciem umowy;
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy PZP;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu osiągnięcia celu, w jakim je pozyskaliśmy; kryteria ustalania czasu, w którym dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa będą przechowywane określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji   
   i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem   
   w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
8. posiada Pani/Pan:

* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących \*;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych **\*\***;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan,   
  że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

1. nie przysługuje Pani/Panu:

* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych,   
  gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;**

1. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\* Wyjaśnienie:*** *w przypadku skorzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez Zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 RODO, Zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia,*

***\*\* Wyjaśnienie:*** *skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania   
o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników,*

***\*\*\* Wyjaśnienie:*** *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.*

Załącznik nr 1 do Rozdziału I SWZ

IDENTYFIKATOR POSTĘPOWANIA

I

LINK DO POSTĘPOWANIA NA MINIPORTALU

znajduje się w odrębnym pliku

Rozdział II

Opis przedmiotu zamówienia

**I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest dzierżawa i serwis urządzeń wielofunkcyjnych z oprogramowaniem do zarządzania wydrukiem na potrzeby Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:
   1. wydzierżawienie 77 urządzeń w tym:
      1. GRUPA I: 27 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych formatu A3 kolor, w tym 1 sztuka   
         z modułem faksu, dodatkowo: 23 sztuki szafek metalowych zamykanych na zamek   
         z kluczykiem.
      2. GRUPA II: 2 sztuki urządzeń wielofunkcyjnych formatu A3 kolor.
      3. GRUPA III: 1 sztuka urządzenia wielofunkcyjnego formatu A3 czarno-biała z finiszerem oraz kasetą dużej pojemności.
      4. GRUPA IV: 16 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych formatu A4 kolor, w tym 2 sztuki   
         z modułem faksu, dodatkowo 3 sztuki szafek metalowych zamykanych na zamek   
         z kluczykiem.
      5. GRUPA V: 30 sztuk drukarek monochromatycznych formatu A4.
      6. GRUPA VI: 1 sztuka drukarka kart plastikowych.
      7. GRUPA VII: System wydruku centralnego wraz z kartami zbliżeniowymi MIFARE w ilości 500 sztuk razem z zawieszkami na smyczy z napisem „Urząd Miejski w Koszalinie”.
      8. GRUPA VIII: Serwer z zainstalowaną najnowszą dostępną wersją systemu operacyjnego wspierającą opisany w/w system wydruku centralnego.
2. 1) Oferowane urządzenia dla grup z pkt 1 ppkt 1 lit. **a, b, c, d** mają mieć rok produkcji nie starszy niż 2017 oraz ilość kopii nie przekraczający 100.000 stron formatu A4 na dzień podpisania protokołu     zdawczo – odbiorczego.
3. Oferowane urządzenia z grupy z pkt 1 ppkt 1 lit. **e** mają być fabrycznie nowe
4. Oferowane urządzenie z grupy z pkt 1 ppkt 1 lit. **f** ma mieć rok produkcji nie starszy niż 2017.
5. Okres realizacji zamówienia: 45 miesięcy i 14 dni od dnia 13.07.2021r., w tym:

- wykonanie czynności, o których mowa w pkt 7 ppkt 1 – w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia obowiązywania umowy

- wykonanie czynności, o których mowa w pkt 7 od ppkt 2 do ppkt 9 – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia obowiązywania umowy

- wykonanie czynności, o których mowa w pkt 9, 12, 13 – 45 miesięcy od dnia 27.07.2021r.

1. Zamawiający zakłada wykonanie przez cały okres realizacji umowy wydruków w maksymalnej ilości 7 650 000 stron A4, w tym: 450 000 stron kolorowych i strony A3, które liczy się jak 2 strony formatu A4.
2. Minimalny zakres zamówienia, jaki Zamawiający jest zobowiązany zrealizować wynosi 70% ilości wskazanej w pkt. 4.
3. Wykonawca nie będzie dochodził wobec Zamawiającego żadnych roszczeń w przypadku osiągnięcia minimalnego zakresu zamówienia, o którym mowa w pkt. 5.
4. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany jest:
   1. przygotować plan/harmonogram dostawy, konfiguracji i szkoleń oraz przedłożyć go do akceptacji przez Zamawiającego,
   2. dostarczyć, zainstalować i skonfigurować urządzenia w miejscach wskazanych przez Zamawiającego, tj. w budynkach przy:
      1. ul. Rynek Staromiejski 6-7,
      2. ul. Mickiewicza 26,
      3. ul. Mariańska 9,
      4. ul. Dąbrówki 1,
      5. ul. Strażacka 8,
      6. ul. Młyńska 2,
      7. ul. Partyzantów 3,
      8. ul. Zwycięstwa 42.
   3. dostarczyć, zainstalować w szafie rakowej i skonfigurować serwer dla systemu wydruku centralnego, który po okresie dzierżawy przejdzie na własność Zamawiającego,
   4. dostarczyć, zainstalować i skonfigurować system operacyjny, zintegrować go z posiadanym przez Zamawiającego Windows Active Directory. System po okresie dzierżawy przejdzie na własność Zamawiającego,
   5. dostarczyć licencję na system wydruku centralnego, która po okresie dzierżawy przejdzie na własność Zamawiającego,
   6. przeszkolić wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Koszalinie w zakresie obsługi urządzeń, w siedzibie Zamawiającego (stan zatrudnienia na dzień 01.05.2021 r., wynosi 440 osób),
   7. przeszkolić 3 administratorów w zakresie zarządzania systemem wydruku centralnego, w siedzibie Zamawiającego,
   8. dostarczyć instrukcje obsługi urządzeń w języku polskim oraz deklaracje zgodności CE,
   9. wykonać dokumentacje: powykonawczą zawierającą konfigurację serwera, systemu wydruku centralnego, adresację IP, loginy i hasła jakie zostały założone w celu wykonania umowy.
5. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w dzierżawę urządzenia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w obecności obu stron, z odnotowaniem stanów liczników urządzeń. Protokół może być podpisany nie wcześniej niż po wykonaniu czynności opisanych w pkt. 7.
6. Wykonawca rozpocznie świadczenie usług wydruku od dnia 27 lipca 2021r., po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w pkt. 8. Od tego dnia Wykonawca będzie upoważniony do obciążania Zamawiającego opłatami z tytułu dzierżawy i kosztów wydruku.
7. Zamawiający udostępni Wykonawcy miejsca instalacji urządzeń w godzinach pracy Urzędu.
8. Wykonawca ubezpieczy przekazane urządzenia na swój koszt. Typ ubezpieczenia – All risk.
9. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowych usług serwisowych polegających na:
   1. wykonywaniu przeglądów technicznych urządzeń zgodnie z dokumentacją techniczną, wymogami określonymi przez producenta i instrukcjami obsługi,
   2. dokonywaniu napraw, regulacji oraz kontroli stanu technicznego urządzeń,
   3. dostarczaniu na koszt Wykonawcy wszelkich materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych okresowo zużywających się niezbędnych dla właściwego funkcjonowania urządzenia oraz dla zapewnienia ciągłej i prawidłowej ich pracy (z wyłączeniem papieru),
   4. rekonfiguracji urządzeń w związku ze zmianą oprogramowania,
   5. ponownej konfiguracji urządzeń - w przypadku zmiany ich lokalizacji,
   6. umożliwieniu Zamawiającemu zdalnego powiadamiania Wykonawcy o kończących się materiałach eksploatacyjnych jak również awariach (wadach) sprzętu,
   7. usuwaniu awarii (wady) w ciągu maksymalnie 12 godzin od chwili zgłoszenia.

Do czasu na usunięcie awarii (wady) nie wlicza się czasu pomiędzy:

* + godz. 15:15 a 7:15 dnia następnego w dni powszednie od poniedziałku do piątku,
  + godz. 15:15 w piątek a godz. 9:00 w poniedziałek,
  + godz. 15:15 dnia poprzedzającego dzień ustawowo wolny od pracy a godz. 7:15 pierwszego dnia roboczego następującego bezpośrednio po dniu wolnym od pracy.
  1. dostarczeniu urządzenia zastępczego w przypadku przestoju urządzenia dłuższego niż 12h,
  2. dostarczeniu i uruchomieniu urządzenia zastępczego na czas naprawy,
  3. jednorazowej reinstalacji systemu operacyjnego serwera wraz z oprogramowaniem systemu wydruku centralnego.

UWAGA!

- zakres obsługi serwisowej nie dotyczy dostaw papieru dla urządzeń,

1. W ramach wynagrodzenia Wykonawca jest zobowiązany ponadto do:
2. zainstalowania urządzeń w ten sposób, aby Zamawiający mógł za pośrednictwem Internetu administrować nimi, w szczególności monitorować aktualny stan liczników (zgodnie   
   z dodatkowymi minimalnymi wymaganiami dla urządzeń),
3. konfiguracji zdalnego powiadamiania Wykonawcy o kończących się materiałach eksploatacyjnych jak również awariach (wadach) sprzętu,
4. odbierania od Zamawiającego zużytych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych w ciągu 48 godzin od zgłoszenia przez Zamawiającego za pośrednictwem faksu, w formie pisemnej lub drogą mailową.
5. Po zakończeniu okresu obowiązywania Umowy Zamawiający zobowiązany jest zwrócić przedmiot dzierżawy w stanie niepogorszonym poza normalnym stopniem zużycia wynikającym   
   z eksploatacji, a Wykonawca jest zobowiązany sprzęt odebrać z siedziby Zamawiającego na własny koszt.

**Specyfikacja minimalnych parametrów technicznych urządzeń:**

* GRUPA I: 27 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych formatu A3 kolor.
* GRUPA II: 2 sztuki urządzeń wielofunkcyjnych formatu A3 kolor.
* GRUPA III: 1 sztuka urządzenia wielofunkcyjnego formatu A3 czarno-biała.
* GRUPA IV: 16 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych formatu A4 kolor.
* GRUPA V: 30 sztuk drukarek monochromatycznych formatu A4.
* GRUPA VI: 1 sztuka drukarki kart plastikowych.
* GRUPA VII: System wydruku centralnego wraz z kartami zbliżeniowymi MIFARE w ilości 500 sztuk razem z zawieszkami.
* GRUPA VIII: Serwer z zainstalowaną najnowszą dostępną wersją systemu operacyjnego wspierającą opisany system wydruku centralnego.

**GRUPA I. 27 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych formatu A3 kolor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Charakterystyka kopiarki** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość kopiowania | Min. 25 stron A4/min kolor i mono |
| 2 | Rozdzielczość kopiowania | 600 dpi x 600 dpi |
| 3 | Pamięć | Min. 1,5 GB RAM |
| 4 | Dysk twardy | Min. 200 GB |
| 5 | Format oryginału | od A5 do A3 |
| 6 | Format kopii | od A5 do A3 |
| 7 | Czas nagrzewania | Max. 21 sekund |
| 8 | Czas pierwszej kopii | Max. 7 sekund |
| 9 | Kopiowanie ciągłe | od 1 do 999 |
| 10 | Gramatura papieru | Min. 52– 300 g/m2 |
| 11 | Natężenie obrazu | automatyczne i ręczne |
| 12 | Zoom | 25% do 400%, w krokach co 1 % |
| 13 | Inne funkcje | tryb foto, auto wybór papieru, auto przełączanie podajników papieru, auto start, kierunkowa zmiana rozmiaru, rotacja obrazu, sortowanie elektroniczne |
| 14 | Kody dostępu dla użytkowników | Min. 999 kodów |
| 15 | Podajniki na papier | Min. trzy uniwersalne zasobniki na papier od A5 do SRA3 na min. 1150 arkuszy 80 g/m2 |
| 16 | Obsługa | Min. Kolorowy panel LCD 9 cala w języku polskim |
| 17 | Dupleks | Min. od A5 do SRA3 o gramaturze 64-256 g/m2 |
| 18 | Automatyczny podajnik dokumentów dwustronnych | Min. 100 arkuszy 80 g/m2 |
| 19 | Podstawa pod urządzenie | Metalowa na kółkach, zintegrowana  z urządzeniem |
| **Lp.** | **Charakterystyka drukarki** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość | Min. 25 strony A4/min kolor i mono |
| 2 | Jakość druku | Min. 1200 dpi x 1200 dpi |
| 3 | Pamięć | Min. 1,5 GB RAM |
| 4 | Języki opisu strony | Min. XPS, PCL 6, PCL 5C, PostScript3 |
| 5 | Interfejs | USB 2.0 High Speed |
| 6 | Zgodne systemy operacyjne | Windows Vista/7/8/8.1/10/Server 2008 (32/64), Windows Server 2008 (32/64)/2008R2 (64), Macintosh OS X 10.x, Unix, Linux, Citrix |
| 7 | Karta sieciowa | Ethernet 10/100 BaseTX |
| 8 | Druk mobilny | AirPrint (iOS); Mopria (Android) |
| **Lp.** | **Charakterystyka skanera** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość skanowania | Min. 150 skanów A4/min /mono i kolor |
| 2 | Formaty plików | TIFF, PDF, PDF kompaktowy, JPG opcjonalnie: PDF/A (1a/1b), przeszukiwalny PDF/PPTX/DOCX/XLSX/PDF/A, Szyfrowany PDF, Linearyzowany PDF, XPS, Kompaktowy XPS, PPTX |
| 3 | Typ oryginałów | tekst, foto, tekst+foto, |
| 4 | Rozmiar oryginałów | od A5 do A3 |
| 5 | Rozdzielczość | Min. 600 dpi, kolor (8 bit) lub mono |

**GRUPA II. 2 sztuki urządzeń wielofunkcyjnych formatu A3 kolor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Charakterystyka kopiarki** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość kopiowania | Min. 45 stron A4/min kolor i mono |
| 2 | Rozdzielczość kopiowania | 600 dpi x 600 dpi |
| 3 | Pamięć | Min. 7 GB RAM |
| 4 | Dysk twardy | Min. 200 GB SSD |
| 5 | Format oryginału | od A6 do SRA3 |
| 6 | Format kopii | od A6 do SRA3 |
| 7 | Czas nagrzewania | Max. 18 sekund |
| 8 | Czas pierwszej kopii | Max. 5 sekund |
| 9 | Kopiowanie ciągłe | od 1 do 999 |
| 10 | Gramatura papieru | Min. 52– 300 g/m2 |
| 11 | Natężenie obrazu | automatyczne i ręczne |
| 12 | Zoom | 25% do 400%, w krokach co 1 % |
| 13 | Inne funkcje | tryb foto, auto wybór papieru, auto przełączanie podajników papieru, auto start, kierunkowa zmiana rozmiaru, rotacja obrazu, sortowanie elektroniczne |
| 14 | Kody dostępu dla użytkowników | Min. 999 kodów |
| 15 | Podajniki na papier | Min. trzy uniwersalne zasobniki na papier od A6 do SRA3 na min. 1150 arkuszy 80 g/m2 |
| 16 | Obsługa | Min. kolorowy panel LCD 10,1 cala w języku polskim |
| 17 | Dupleks | Min. od A5 do SRA3 o gramaturze 64-256 g/m2 |
| 18 | Automatyczny podajnik dokumentów dualskan ADF | Min. 300 arkuszy 80 g/m2, min. od A6 do A3, min. 35 – 210 g/m2 |
| 19 | Podstawa pod urządzenie | Metalowa na kółkach, zintegrowana  z urządzeniem |
| **Lp.** | **Charakterystyka drukarki** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość | Min. 45 strony A4/min kolor i mono |
| 2 | Jakość druku | Min. 600 dpi x1800 dpi lub 1200 dpi x 1200 dpi |
| 3 | Pamięć | Min. 7 GB RAM |
| 4 | Języki opisu strony | Min. XPS, PCL 6, PCL 5C, PostScript3 |
| 5 | Interfejs | USB 2.0 High Speed |
| 6 | Zgodne systemy operacyjne | Windows 10/8/7/Vista/XP/Server 2008, Server 2003 (32/64 bity)/Windows Server2008 R2 (64 Bity), Mac OS X 10.8 lub wyżej, Linux/Unix, Citrix, Novel Netware (NDPS), SAP, AS/400 |
| 7 | Karta sieciowa | Ethernet 10/100 BaseTX |
| 8 | Druk mobilny | AirPrint (iOS); Mopria (Android) |
| **Lp.** | **Charakterystyka skanera** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość skanowania | Min. 270 skanów A4/min /mono i kolor |
| 2 | Formaty plików | TIFF, PDF, PDF kompaktowy, JPG opcjonalnie: PDF/A (1a/1b), przeszukiwalny PDF/PPTX/DOCX/XLSX/PDF/A, Szyfrowany PDF, Linearyzowany PDF, XPS, Kompaktowy XPS, PPTX |
| 3 | Typ oryginałów | tekst, foto, tekst+foto, |
| 4 | Rozmiar oryginałów | od A5 do A3 |
| 5 | Rozdzielczość | Min. 600 dpi, kolor (8 bit) lub mono |

**GRUPA III. 1 sztuka urządzenia wielofunkcyjnego formatu A3 czarno-biała**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Charakterystyka kopiarki** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość kopiowania | Min. 55 stron A4/min mono |
| 2 | Rozdzielczość kopiowania | 600 dpi x 600 dpi |
| 3 | Pamięć | Min. 7 GB RAM |
| 4 | Dysk twardy | Min. 250 GB SSD |
| 5 | Format oryginału | od A6 do SRA3 |
| 6 | Format kopii | od A6 do SRA3 |
| 7 | Czas nagrzewania | Max. 15 sekund |
| 8 | Czas pierwszej kopii | Max. 4 sekund |
| 9 | Kopiowanie ciągłe | od 1 do 999 |
| 10 | Gramatura papieru | Min. 52– 300 g/m2 |
| 11 | Natężenie obrazu | automatyczne i ręczne |
| 12 | Zoom | 25% do 400%, w krokach co 1% |
| 13 | Inne funkcje | tryb foto, auto wybór papieru, auto przełączanie podajników papieru, auto start, kierunkowa zmiana rozmiaru, rotacja obrazu, sortowanie elektroniczne |
| 14 | Kody dostępu dla użytkowników | Min. 999 kodów |
| 15 | Podajniki na papier | Min. trzy uniwersalne zasobniki na papier od A5 do SRA3 na min. 3500 arkuszy 80 g/m2 |
| 16 | Obsługa | Min. kolorowy panel LCD 10 cala w języku polskim |
| 17 | Dupleks | Min. od A5 do SRA3 o gramaturze 64-256 g/m2 |
| 18 | Automatyczny podajnik dokumentów dualskan ADF | Min. 300 arkuszy 80 g/m2 |
| 19 | Podstawa pod urządzenie | Metalowa na kółkach, zintegrowana  z urządzeniem |
| **Lp.** | **Charakterystyka drukarki** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość | Min. 55 stron A4/min mono |
| 2 | Jakość druku | Min. 600 dpi x1800 dpi lub 1200 dpi x 1200 dpi |
| 3 | Pamięć | Min. 7 GB RAM |
| 4 | Języki opisu strony | Min. XPS, PCL 6, PCL 5C, PostScript3 |
| 5 | Interfejs | USB 2.0 High Speed |
| 6 | Zgodne systemy operacyjne | Windows 10/8/7/Vista/XP/Server 2008, Server 2003 (32/64 bity)/Windows Server2008 R2(64 Bity), Mac OS 10.8 lub wyżej, Linux/Unix, Citrix, SAP, AS/400 |
| 7 | Karta sieciowa | Ethernet 10/100 BaseTX |
| 8 | Druk mobilny | AirPrint (iOS); Mopria (Android) |
| **Lp.** | **Charakterystyka skanera** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość skanowania | Min. 270 skanów A4/min /mono i kolor |
| 2 | Formaty plików | TIFF, PDF, PDF kompaktowy, JPG opcjonalnie: PDF/A (1a/1b), przeszukiwalny PDF/PPTX/DOCX/XLSX/PDF/A, Szyfrowany PDF, Linearyzowany PDF, XPS, Kompaktowy XPS, PPTX |
| 3 | Typ oryginałów | tekst, foto, tekst+foto, |
| 4 | Rozmiar oryginałów | od A5 do A3 |
| 5 | Rozdzielczość | Min. 600 dpi, kolor (8 bit) lub mono |

**GRUPA IV. 16 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych format A4 kolor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Charakterystyka kopiarki** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość kopiowania | Min. 33 stron A4/min mono i kolor |
| 2 | Rozdzielczość kopiowania | 600 dpi x 600 dpi |
| 3 | Pamięć | Min. 1,5 GB RAM |
| 4 | Dysk twardy | Min. 240 GB |
| 5 | Format oryginału | od A5 do A4 |
| 6 | Format kopii | od A5 do A4 |
| 7 | Czas nagrzewania | Max. 25 sekund |
| 8 | Czas pierwszej kopii | Max. 9 sekund |
| 9 | Kopiowanie ciągłe | od 1 do 999 |
| 10 | Gramatura papieru | Min. 60– 210 g/m2 |
| 11 | Natężenie obrazu | automatyczne i ręczne |
| 12 | Zoom | 25% do 400%, w krokach co 1% |
| 13 | Inne funkcje | Tryb foto, auto wybór papieru, auto przełączanie podajników papieru, auto start, kierunkowa zmiana rozmiaru, rotacja obrazu, sortowanie elektroniczne |
| 15 | Podajniki na papier | Min. dwa uniwersalne zasobniki na papier od A5 do A4 na min. 600 arkuszy 80 g/m2 |
| 16 | Obsługa | Min. kolorowy panel LCD 9 cala w języku polskim |
| 17 | Dupleks | Min. od A5 do A4 o gramaturze 60-210 g/m2 |
| 18 | Automatyczny podajnik dokumentów dwustronnych | Min. 100 arkuszy 80 g/m2 |
| **Lp.** | **Charakterystyka drukarki** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość | Min. 33 strony A4 /min mono i kolor |
| 2 | Jakość druku | Min. 1200 dpi x1200 dpi lub 600 dpi x 1800 dpi |
| 3 | Pamięć | Min. 1,5 GB RAM |
| 4 | Języki opisu strony | Min. XPS, PCL6 i PostScript3 |
| 5 | Interfejs | USB 2.0 High Speed |
| 6 | Zgodne systemy operacyjne | Windows Vista/7/8/8.1/10/Server 2008 (32/64), Windows Server 2008 (32/64)/2008R2 (64), Macintosh OS X 10.x, Unix, Linux, Citrix |
| 7 | Karta sieciowa | Ethernet 10/100 BaseTX |
| **Lp.** | **Charakterystyka skanera** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość skanowania | Min. 30 skanów A4/min/mono i kolor |
| 2 | Formaty plików | JPEG; TIFF; PDF; PDF/A (1b); PDF kompaktowy; XPS |
| 3 | Typ oryginałów | tekst, foto, tekst+foto, |
| 4 | Rozmiar oryginałów | od A6 do A4 |
| 5 | Rozdzielczość | Min. 600 dpi, |

**GRUPA V. 30 sztuk drukarek monochromatycznych formatu A4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Charakterystyka drukarki** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość | Min. 40 strony A4/min mono |
| 2 | Jakość druku | Min. 1200 dpi x1200 dpi |
| 3 | Pamięć | Min. 256 MB RAM |
| 4 | Języki opisu strony | Min. PCL5, PCL 6, PostScript 3, XPS |
| 5 | Interfejs | USB 2.0, Ethernet 10-Base-T/100-Base-TX/1000-BaseT |
| 6 | Obsługa | Min. monochromatyczny panel LCD w języku polskim |
| 7 | Gramatura papieru | Min. 60–200 g/m2 |
| 8 | Dupleks | Min. od A4 o gramaturze 60-80 g/m2 |
| 9 | Podajniki na papier | Min. dwa uniwersalne zasobniki na papier od A6 do A4 na min. 350 arkuszy 80 g/m2 |
| 10 | Zgodne systemy operacyjne | Windows XP, Vista, 7, 8, Server 2003/2008 (wersje 32 i 64 bitowe), Windows Server 2008 R2 (x64), Mac OS 10.x lub wyżej, Linux, Citrix |

**GRUPA VI. 1 sztuka drukarki kart plastikowych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Charakterystyka drukarki** | **Opis wymaganego parametru** |
| 1 | Prędkość | Min. 100 kart/h dwustronnie w pełnym kolorze-YMCKOK  Min. 130 kart/h jednostronnie w pełnym kolorze - YMCKO |
| 2 | Jakość druku | Min. 300 dpi (11,8 pkt/mm) |
| 3 | Koder kart stykowych i zbliżeniowych | na wyposażeniu drukarki |
| 4 | Języki opisu strony | Min. PCL6 i PostScript3 |
| 5 | Interfejs | USB 2.0 High Speed |
| 6 | Kolorowy druk sublimacyjny | TAK |
| 7 | Karta sieciowa | Ethernet 10/100 BaseTX |

**GRUPA VII. System wydruku centralnego**

|  |
| --- |
| **Ogólne wymagania:** |
| - możliwość licencjonowania poszczególnych modułów |
| - możliwość pracy w klastrze (clustering) z opcją równoważenia obciążenia (load balancing) |
| - możliwość zarządzania dostępu do najbardziej potrzebnych informacji w jednym miejscu |
| **Moduł Autoryzacji:** |
| - możliwość zabezpieczenia dostępu użytkowników do drukarek |
| - brak możliwości korzystania z jakiejkolwiek funkcji przed autoryzacją |
| - możliwość autoryzacji użytkownika przy pomocy karty elektronicznej z wykorzystaniem czytnika autoryzacyjnego |
| - możliwość wylogowania użytkowników z urządzenia poprzez ponowne zbliżenie karty bądź po określonym przez administratora czasie. |
| - możliwość przypisywania kart zbliżeniowych przez użytkowników z wykorzystaniem kodów PUK |
| - tworzenie listy użytkowników urządzeń wielofunkcyjnych z możliwością grupowania na jednostki organizacyjne (MPK) Zamawiającego |
| - pobieranie listy użytkowników z zewnętrznych źródeł danych takich jak np.: Active Directory, NDS/eDirectory, OpenLDAP, pliki CSV |
| - możliwość definiowania uprawnień do drukowania / kopiowania /skanowania dla grup użytkowników. |
| **Raportowanie:** |
| - możliwość dostępu do raportów dla administratora |
| - możliwość dostępu do raportów dla autoryzowanych użytkowników |
| - możliwość generowania raportów standardowych oraz dla zarządu |
| - możliwość definiowania raportów niestandardowych |
| - możliwość definiowania automatycznej dystrybucji raportów w zadanych odstępach czasu |
| - możliwość definiowania cen dla wszystkich opcji drukowania, kopiowania i skanowania |
| - wgląd w pełną historię pracy na liście wydruków z informacją o tym kiedy wydruk był realizowany pierwszy raz, ile stron zostało zliczone i na jakiej maszynie oraz o ponownych wydrukach tej pracy przez użytkownika |
| - identyfikacja właściciela zadania - użytkownik identyfikowany jest na podstawie loginu sieciowego i/albo pobierany z okna dialogowego. System obsługuje również standardy identyfikacji użytkowników stosowane w systemach SAP lub AS400 |
| - zbieranie informacji o wykonywanych pracach w centralnej bazie danych wraz z możliwością automatycznego wysyłania raportów poprzez email bądź zapisywania ich we wskazanym folderze- możliwość zliczania pojedynczych wydruków w rozbiciu na strony czarnobiałe i kolorowe.- możliwość zliczanie wydruków w momencie gdy zostaną wydrukowane na urządzeniu (zliczanie „online”) |
| - możliwość zliczania wydruków wykonywanych na drukarkach lokalnych |
| - możliwość zliczanie wydruków wykonanych z urządzeń mobilnych (smartphone, iPad) |
| - możliwość zliczania wydruków w sieciach rozległych. |
| **Wydruk podążający:** |
| - możliwość odebrania utworzonego zadania na dowolnym kompatybilnym urządzeniu w organizacji podłączonym do systemu |
| - możliwość zarządzania kolejką prac z poziomu wyświetlacza MFP urządzenia |
| - możliwość anulowania prac, ponownego wydrukowania i odznaczenia jako „ulubione” |
| - możliwość tworzenia kolejek udostępnionych |
| - kolejkowanie wielu wydruków jednego użytkownika i zarządzanie kolejką wydruków z poziomu panelu urządzenia |
| - automatyczne kasowanie z kolejki drukowania dokumentów, które nie zostały zwolnione  w określonym czasie |
| - możliwość przypisywania poszczególnych prac (wydruki, kopie) do wskazanych projektów wcześniej zdefiniowanych w systemie. |
| - możliwość zdefiniowania klientów firmy wykorzystującej system w postaci wielopoziomowej struktury projektów i zliczaniu na poszczególne projekty i podprojekty wydruków, kopii i skanów systemem poprzez przeglądarkę internetową (interfejs WWW) |
| - możliwość personalizowania zawartości panelu administratora i użytkownika za pomocą w celu szybkiego wyboru funkcji |

**Skanowanie**

- zintegrowana w środowisku wydruku podążającego funkcjonalność skanowania email oraz do folderu sieciowego,

- zintegrowana w środowisku wydruku podążającego funkcjonalność skanowania z funkcją wysyłania zadań drukowania z urządzeń przenośnych za pomocą poczty elektronicznej lub strony internetowej,

- zintegrowana w środowisku wydruku podążającego funkcjonalność skanowania z funkcją wysyłania zadań drukowania z urządzeń przenośnych za pomocą poczty elektronicznej lub strony internetowej, funkcje zarzadzania skanowaniem, w tym folder Scan-to-Home, Scan-to-Email, One-Click-Scan.

- zintegrowana w środowisku wydruku podążającego funkcjonalność OCR, z opcją czyszczenia obrazu, usuwania pustych stron, podkreślania tekstu,

- zintegrowana w środowisku wydruku podążającego funkcjonalność OCR, z funkcjonalnością odczytywania kodów kreskowych, przeglądanie folderów, rosnąca bibliotekę

- zintegrowana w środowisku wydruku podążającego funkcjonalność OCR, posiadająca opcję użycia wtyczek do aplikacji firm, OneDrive, Google Drive lub Box, SharePoint, Dropbox

- zintegrowana w środowisku wydruku podążającego funkcjonalność OCR z funkcją przeszukiwanego PDF, Microsoft Word i Microsoft Excel,

- zintegrowana w środowisku wydruku podążającego funkcjonalność OCR z funkcjonalnością pozwalającą użytkownikom

-zaznaczanie kolorem tekstu w oryginalnym dokumencie, w zależności od koloru użytego do zaznaczania, tekst ma być używany w obróbce cyfrowej dokumentu jako nazwa pliku, metadane dokumentu lub po prostu redagowany w kopii cyfrowej.

**GRUPA VIII:** **Serwer z zainstalowaną najnowszą dostępną wersja systemu operacyjnego wspierającą opisany w/w system wydruku centralnego**

|  |  |
| --- | --- |
| **Charakterystyka** |  |
| Typ obudowy serwera | Rack 1U |
| Typ zainstalowanego procesora | Procesor posiadający maksymalnie 8 rdzeni fizycznych ( ze względów licencyjnych nie może być zaoferowane więcej rdzeni), zaprojektowany do pracy w serwerach.  Liczba punktów w teście Passmark: min. 5000  Sprzetowe wsparcie wirtualizacji : TAK |
| Ilość zainstalowanych dysków | 2 x 250GB SSD |
| Pojemność zainstalowanej pamięci | 8 GB ECC 1600 |
| Karta sieciowa | Dwie wbudowane karty sieciowe z portami GbE |
| Moc zasilacza | 250 W (certyfikat 80+ Silver) |

**2. DODATKOWE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO**

**Dodatkowe minimalne wymagania dla wszystkich GRUP**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Wszystkie zamawiane urządzenia z grupy I, II, III, IV muszą być wyposażone w czytniki kart zbliżeniowych do autentyfikacji użytkowników z wykorzystaniem kart MIFARE. |
| 2 | Urządzenia z grup I, II, III, IV mają być wyposażone w minimum 10 calowe kolorowe panele dotykowe |
| 3 | Urządzenia muszą zawierać pełno-wydajne materiały eksploatacyjne. |
| 4 | Dla 23 urządzeń z grupy I oraz 3 urządzeń z grupy IV metalowe oryginalne podstawy-szafki zintegrowane z urządzeniem muszą być zamykane na zamek z kluczykiem ograniczając dostęp dla osób postronnych. Zamawiający planuje przechowywać w nich zapas papieru do kopiarek. |
| 5 | Dla urządzenia z grupy III finiszer broszurujący na 2 tace odbiorcze, pojemność min. 3200 arkuszy, zszywanie wielopozycyjne do 50 arkuszy oraz kaseta dużej pojemności na 2500 arkuszy A4 |
| 6 | Dla 1 urządzenia z grupy I oraz 2 urządzeń z grupy IV moduł faksu o poniższych minimalnych parametrach technicznych:   |  |  | | --- | --- | | Kompatybilność | G3/Super G3, MH, MR, MMR, J-BIG/ECM, IPFAX, (iFax standard) | | Wielkość i szybkość transferu | 33,6 kbps | | Pamięć | używa pamięci systemowej | | Funkcje faksu | Polling, przesunięcie czasowe, PC-Fax, odbieranie do: tajnego folderu, e-mail, FTP, SMB | |
| 7 | Instalacje oraz serwis urządzeń muszą być wykonywane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia. |

Rozdział III Wzory oświadczeń

1. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

2. Oświadczenie Podmiotu udostępniającego zasoby o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy PZP.

3. Wykaz dostaw wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych

|  |
| --- |
| **DANE DOTYCZĄCE WYKONAWCY**  Nazwa Wykonawcy:  ………………………………………………..…………………..................................................................................  ……………………………………………………………………………………….……..………………………..……....…..  *podać firmę/pełną nazwę i adres Wykonawcy, w tym województwo ……………………………………………….…*  REGON ….............................................................. NIP/PESEL …..............................................................................  KRS/CEiDG ….....................................................………………………………………………………….……..…………….….  **reprezentowany przez:**  …………………………………….......…………………….....………………  *(podać imię i nazwisko)*  Adres e-mail: ………………………………………..........................................  Numer telefonu: ......................................................................................................................................................  Wykonawca *(zaznaczyć „x” właściwe)*:  jest mikroprzedsiębiorstwem  jest małym przedsiębiorstwem  jest średnim przedsiębiorstwem  *prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą*  *jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej*  inny rodzaj |

**OŚWIADCZENIE**

o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

**składane przez Wykonawcę na podstawie art. 125 ust. 1**

**ustawy z dnia ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych**

**(Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**Dzierżawa i serwis urządzeń wielofunkcyjnych z oprogramowaniem do zarządzania wydrukiem, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

prowadzonego przez **Gminę Miasto Koszalin – Urząd Miejski**oświadczam, co następuje:

1. Oświadczam, że na dzień składania ofert spełniam warunki udziału w postępowaniu określone   
   przez Zamawiającego w …………………………………………………………………………………………………………………….

*wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu,*

*w której określono warunki udziału w postępowaniu*

1. Oświadczam, że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania   
   na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania   
   na podstawie art. ………...................................................................................................................................................….

*(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych*

*w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 ustawy PZP)*

ustawy Prawo zamówień publicznych.

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych podjąłem następujące czynności: ……...……………………….…………………….

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne   
i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

*Niniejsze oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub  
 podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób*

|  |
| --- |
| **DANE DOTYCZĄCE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY**  Nazwa Podmiotu udostępniającego zasoby:  ………………………………………………..…………………..................................................................................  ……………………………………………………………………………………….……..………………………..……....…  *podać firmę/pełną nazwę i adres Podmiotu udostępniającego zasoby*  REGON….............................................................. NIP/PESEL …..............................................................................  KRS/CEiDG ….....................................................………………………………………………………….……..…………….….  **reprezentowany przez:**  …………………………………….......…………………….....………………  *(podać imię i nazwisko)* |

**OŚWIADCZENIE**

o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

**składane przez Podmiot udostępniający zasoby na podstawie art. 125 ust. 5**

**ustawy z dnia ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych**

**(Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**Dzierżawa i serwis urządzeń wielofunkcyjnych z oprogramowaniem do zarządzania wydrukiem, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

prowadzonego przez **Gminę Miasto Koszalin – Urząd Miejski**oświadczam, co następuje:

1. Oświadczam, że na dzień składania ofert spełniam warunki udziału w postępowaniu określone   
   przez Zamawiającego w …………………………………………………………………………………………………………………….

*wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu,*

*w której określono warunki udziału w postępowaniu*

1. Oświadczam, że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania   
   na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania   
   na podstawie art. ………...................................................................................................................................................….

*(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych*

*w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 ustawy PZP)*

ustawy Prawo zamówień publicznych.

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych podjąłem następujące czynności: ……...……………………….…………………….

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne   
i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

*Niniejsze oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub  
 podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób*

..................................................

*Nazwa i adres Wykonawcy*

**WYKAZ DOSTAW WYKONANYCH,   
A W PRZYPADKU ŚWIADCZEŃ POWTARZAJĄCYCH SIĘ LUB CIĄGŁYCH   
RÓWNIEŻ WYKONYWANYCH**

**Dzierżawa i serwis urządzeń wielofunkcyjnych z oprogramowaniem do zarządzania wydrukiem, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj**  **wykonanej / wykonywanej**  **dostawy**  *(należy szczegółowo*  *rozpisać posiadane  i spełniające warunek Zamawiającego doświadczenie)* | * 1. **Wartość**   2. **wykonanej  / wykonywanej**   3. **dostawy**   4. *(brutto)* | **Data  wykonania**  **/ wykonywania dostawy** | **Podmiot,  na rzecz którego**  **dostawa została wykonana  / jest wykonywana** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Uwaga!***

***Rodzaj dostaw wykazanych w tabeli powinien być opisany precyzyjnie   
i jednoznacznie odpowiadać warunkom postawionym przez Zamawiającego w SWZ   
w Rozdziale I pkt 5 ppkt 2.***

*Niniejsze oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub  
 podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób*

Rozdział IV

**Formularz ofertowy**

|  |
| --- |
| **DANE DOTYCZĄCE WYKONAWCY / WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ**  **O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  Nazwa Wykonawcy: ………………………………………………..…………………...................................................  *podać firmę/pełną nazwę i adres Wykonawcy*  Adres e-mail: …………………………………………….……………………………………..........................................  Numer telefonu: ......................................................................................................................................................  REGON ….............................................................. NIP/PESEL …..............................................................................  KRS/CEiDG ….....................................................………………………………………………………….……..…………….….  *W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, powyższe powtórzyć  w odniesieniu do każdego z nich* |

FORMULARZ OFERTOWY

Gmina Miasto Koszalin – Urząd Miejski w Koszalinie

1. Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu na:

**Dzierżawę i serwis urządzeń wielofunkcyjnych z oprogramowaniem do zarządzania wydrukiem, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

składamy niniejszą ofertę i oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w specyfikacji warunków zamówienia

**za** **cenę\*: .............................................. zł**

**słownie: ........................................................................................................................................................**

*(\* cena – obejmuje wszystkie należne podatki, w tym podatek VAT)*

Zaoferowana cena stanowi sumę składników (A, B, C) pomnożoną przez 45 miesięcy - wg wzoru

Cena = (A + B + C) x 45, gdzie:

A - miesięczna opłata stała z tytułu dzierżawy wszystkich oferowanych urządzeń podanej   
          w ppkt 1.1.

B - opłata za wykonanie wydruku 170 tys. stron A4 czarno-białych na podstawie ceny jednostkowej podanej  w ppkt 1.2 lit. a

C - opłata za wykonanie wydruku 10 tys. stron A4 kolorowych na podstawie ceny jednostkowej podanej   
       w ppkt 1.2 lit b.

Podane ilości stron wynikają z podzielenia zakładanej maksymalnej ilości wydruków przez 45 miesięcy.

**1.1.** Miesięczna opłata stała z tytułu dzierżawy wszystkich urządzeń: …………………….. zł

*( cena – obejmuje wszystkie należne podatki, w tym podatek VAT)*

**1.2.** Cena wydruku **1 strony** formatu A4:

a) Cena wydruku strony czarno-białej: ......................... zł

b) Cena wydruku strony kolorowej: ………………… zł

*(ceny podane w lit. a i b – obejmują wszystkie należne podatki, w tym podatek VAT)*

**Uwaga!** Koszt wydruku strony formatu A3 liczony będzie jak 2 strony formatu A4.

1. Oferujemy dzierżawę i serwis niżej wymienionych urządzeń o wskazanych parametrach:

**GRUPA I. 27 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych formatu A3 kolor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Producent: ........................................** | | |
| **Identyfikator produktu: .....................................** | | |
| **Charakterystyka kopiarki** | **Opis wymaganego parametru** | **Opis oferowanego parametru** |
| Dysk twardy | Min. 200 GB |  |
| Czas nagrzewania | Max. 21 sekund |  |
| Czas pierwszej kopii | Max. 7 sekund |  |
| **Charakterystyka drukarki** | **Opis wymaganego parametru** | **Opis oferowanego parametru** |
| Pamięć drukarki | Min. 1,5 GB RAM |  |
| **Charakterystyka skanera** | **Opis wymaganego parametru** | **Opis oferowanego parametru** |
| Prędkość skanowania | Min. 150 skanów A4/min/mono i kolor |  |

**GRUPA II. 2 sztuki urządzeń wielofunkcyjnych formatu A3 kolor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Producent: ........................................** | | |
| **Identyfikator produktu: .....................................** | | |
| **Charakterystyka kopiarki** | **Opis wymaganego parametru** | **Opis oferowanego parametru** |
| Dysk twardy | Min. 200 GB SSD |  |
| Czas nagrzewania | Max. 18 sekund |  |
| Czas pierwszej kopii | Max. 5 sekund |  |
| **Charakterystyka drukarki** | **Opis wymaganego parametru** | **Opis oferowanego parametru** |
| Pamięć drukarki | Min. 7 GB RAM |  |
| **Charakterystyka skanera** | **Opis wymaganego parametru** | **Opis oferowanego parametru** |
| Prędkość skanowania | Min. 270 skanów A4/min/mono i kolor |  |

**GRUPA III. 1 sztuka urządzenia wielofunkcyjnego formatu A3 czarno-biała**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Producent: ........................................** | | |
| **Identyfikator produktu: .....................................** | | |
| **Charakterystyka kopiarki** | **Opis wymaganego parametru** | **Opis oferowanego parametru** |
| Dysk twardy | Min. 250 GB SSD |  |
| Czas nagrzewania | Max. 15 sekund |  |
| Czas pierwszej kopii | Max. 4 sekund |  |
| **Charakterystyka drukarki** | **Opis wymaganego parametru** | **Opis oferowanego parametru** |
| Pamięć drukarki | Min. 7 GB RAM |  |
| **Charakterystyka skanera** | **Opis wymaganego parametru** | **Opis oferowanego parametru** |
| Prędkość skanowania | Min. 270 skanów A4/min/mono i kolor |  |

**GRUPA IV. 16 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych format A4 kolor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Producent: ........................................** | | |
| **Identyfikator produktu: .....................................** | | |
| **Charakterystyka kopiarki** | **Opis wymaganego parametru** | **Opis oferowanego parametru** |
| Dysk twardy | Min. 240 GB |  |
| Czas nagrzewania | Max. 25 sekund |  |
| Czas pierwszej kopii | Max. 9 sekund |  |
| **Charakterystyka drukarki** | **Opis wymaganego parametru** | **Opis oferowanego parametru** |
| Pamięć drukarki | Min. 1,5 GB RAM |  |
| **Charakterystyka skanera** | **Opis wymaganego parametru** | **Opis oferowanego parametru** |
| Prędkość skanowania | Min. 30 skanów A4/min/mono i kolor |  |

*Parametry techniczne oferowanego urządzenia z Grupy I, II, III, IV stanowi kryterium oceny ofert, które szczegółowo opisane zostało w Rozdziale I pkt 16 SWZ.*

1. **Deklarujemy usunięcie awarii (wady) w czasie:** ***(należy wpisać konkretną liczbę godzin deklarowaną jako czas usunięcia awarii (wady) od chwili zgłoszenia)***

…………….. **godzin od chwili zgłoszenia**

*Czas usunięcia awarii (wady) stanowi kryterium oceny ofert, które szczegółowo opisane zostało w Rozdziale I pkt 16 SWZ.*

1. Deklarujemy wykonywanie przedmiotu zamówienia w terminie: 45 miesięcy i 14 dni od dnia 13 lipca 2021 r.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
3. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą do dnia wskazanego   
   w pkt 12 ppkt 1 Rozdział I SWZ.
5. Oświadczamy, że akceptujemy postanowienia specyfikacji warunków zamówienia, Regulaminu korzystania z systemu miniPortal, Warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) oraz Instrukcji użytkownika systemu miniPortal-ePUAP.
6. Oświadczamy, że zawarty w warunkach zamówienia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Podwykonawcom zamierzamy powierzyć:

|  |  |
| --- | --- |
| **Część zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy** | **Firma/nazwa i adres podwykonawcy,  któremu Wykonawca zamierza powierzyć część zamówienia, jeżeli jest już znany** |
|  |  |
|  |  |

1. Wraz z ofertą składamy:

1) ...................................................................................................................................

2) …………………………….……………………………………………………………………….

*Niniejszy formularz należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym   
lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób*

Rozdział V

Projekt umowy

*Projekt umowy*

UMOWA NR ……………………….........

zawarta w dniu …....................................2021 r. pomiędzy

**Gminą Miasto Koszalin – Urząd Miejski**

ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin,   
NIP 669-23-85-366; REGON 330920802,

reprezentowanym przez :

………………………………………………………………………,

zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym,

a:

….........................................................................................

NIP …........................; REGON ….................................

reprezentowaną przez:

….........................................................................................

zwaną w dalszej części umowy Wykonawcą

wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

§ 1. 1.Przedmiotem umowy jestdzierżawa i serwis urządzeń wielofunkcyjnych z oprogramowaniem do zarządzania wydrukiem, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:

1. dzierżawę poniżej wskazanych urządzeń:
2. 27 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych formatu A3 kolor, w tym 1 sztuka z modułem faksu, dodatkowo: 23 sztuki szafek metalowych zamykanych na zamek z kluczykiem;
3. 2 sztuki urządzeń wielofunkcyjnych formatu A3 kolor;
4. 1 sztuki urządzenia wielofunkcyjnego formatu A3 czarno-biała z finiszerem oraz kasetą dużej pojemności;
5. 16 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych formatu A4 kolor, w tym 2 sztuki z modułem faksu, dodatkowo 3 sztuki szafek metalowych zamykanych na zamek z kluczykiem;
6. 30 sztuk drukarek monochromatycznych formatu A4;
7. 1 sztuki drukarki kart plastikowych;
8. systemu wydruku centralnego wraz z kartami zbliżeniowymi MIFARE w ilości 500 sztuk razem z zawieszkami na smyczy z napisem „Urząd Miejski w Koszalinie”;
9. serwera z zainstalowaną najnowszą dostępną wersją systemu operacyjnego wspierającą opisany w/w system wydruku centralnego;
10. usługę instalacji i konfiguracji systemu wydruku centralnego;
11. szkolenie pracowników w zakresie obsługi w/w urządzeń;
12. świadczenie kompleksowej obsługi serwisowej.

3. Wykonawca w ramach umowy zobowiązany jest do przygotowania i przedłożenia Zamawiającemu w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia obowiązywania umowy: planu/harmonogramu dostawy, konfiguracji i szkoleń w celu jego akceptacji oraz w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia obowiązywania umowy do:

1. dostarczenia, zainstalowania i skonfigurowania urządzeń w miejscach wskazanych przez Zamawiającego, tj. w budynkach przy:
   * 1. ul. Rynek Staromiejski 6-7,
     2. ul. Mickiewicza 26,
     3. ul. Mariańska 9,
     4. ul. Dąbrówki 1,
     5. ul. Strażacka 8,
     6. ul. Młyńska 2,
     7. ul. Partyzantów 3,
     8. ul. Zwycięstwa 42.
2. dostarczenia, zainstalowania w szafie rakowej i skonfigurowania serwera dla systemu wydruku centralnego, który po okresie dzierżawy przejdzie na własność Zamawiającego,
3. dostarczenia, zainstalowania i skonfigurowania systemu operacyjnego, zintegrowania go   
   z posiadanym przez Zamawiającego Microsoft Active Directory. System po okresie dzierżawy przejdzie na własność Zamawiającego,
4. dostarczenia licencji na system wydruku centralnego, który po okresie dzierżawy przejdzie na własność Zamawiającego,
5. przeszkolenia wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Koszalinie w zakresie obsługi urządzeń, w siedzibie Zamawiającego.
6. przeszkolenia 3 administratorów w zakresie zarządzania systemem wydruku centralnego,   
   w siedzibie Zamawiającego,
7. dostarczenia instrukcji obsługi urządzeń w języku polskim oraz deklaracje zgodności CE,
8. wykonania dokumentacji: powykonawczej zawierającej konfigurację serwera, systemu wydruku centralnego, adresację IP, loginy i hasła jakie zostały założone w celu wykonania umowy.
9. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w dzierżawę urządzenia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w obecności obu stron, z odnotowaniem stanów liczników urządzeń. Protokół może być podpisany nie wcześniej niż po wykonaniu czynności opisanych w ust. 3. Do podpisania protokołu upoważnione są osoby określone w § 2 ust. 5 i 6.
10. Wykonawca rozpocznie świadczenie usług wydruku od dnia 27 lipca 2021 roku po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 4. Od tego dnia Wykonawca będzie upoważniony do obciążania Zamawiającego opłatami z tytułu dzierżawy i kosztów wydruku.
11. Zamawiający udostępni Wykonawcy miejsca instalacji urządzeń w godzinach pracy Urzędu.
12. Wykonawca ubezpieczy przekazane urządzenia na swój koszt. Typ ubezpieczenia – All risk.
13. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowych usług serwisowych polegających na:
    1. wykonywaniu przeglądów technicznych urządzeń zgodnie z dokumentacją techniczną, wymogami określonymi przez producenta i instrukcją obsługi,
    2. dokonywaniu napraw, regulacji oraz kontroli stanu technicznego urządzeń,
    3. dostarczaniu na koszt Wykonawcy wszelkich materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych okresowo zużywających się niezbędnych dla właściwego funkcjonowania urządzenia oraz dla zapewnienia ciągłej i prawidłowej ich pracy (z wyłączeniem papieru),
    4. rekonfiguracji urządzeń w związku ze zmianą oprogramowania,
    5. ponownej konfiguracji urządzeń – w przypadku zmiany ich lokalizacji,
    6. umożliwieniu Zamawiającemu zdalnego powiadamiania Wykonawcy o kończących się materiałach eksploatacyjnych jak również awariach (wadach) sprzętu,
    7. usuwaniu awarii (wady) w ciągu maksymalnie … godzin od chwili zgłoszenia,
    8. dostarczeniu urządzenia zastępczego w przypadku przestoju urządzenia dłuższego niż 12 h,
    9. dostarczeniu i uruchomieniu urządzenia zastępczego na czas naprawy,
    10. jednorazowej reinstalacji systemu operacyjnego serwera wraz z oprogramowaniem systemu wydruku centralnego.
14. W ramach wynagrodzenia Wykonawca jest zobowiązany ponadto do:
    1. zainstalowania urządzeń w ten sposób, aby Zamawiający mógł za pośrednictwem Internetu administrować nimi, w szczególności monitorować aktualny stan liczników (zgodnie   
       z dodatkowymi minimalnymi wymaganiami dla wszystkich grup),
    2. konfiguracji zdalnego powiadamiania Wykonawcy o kończących się materiałach eksploatacyjnych jak również awariach sprzętu,
    3. odbierania od Zamawiającego zużytych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych   
       w ciągu 48 godzin od zgłoszenia przez Zamawiającego za pośrednictwem faksu, w formie pisemnej lub drogą mailową.

§ 2. 1. Wykonawca rozpocznie świadczenie usług wydruku od dnia 27 lipca 2021r., i od tego dnia będzie upoważniony do obciążania Zamawiającego opłatami z tytułu dzierżawy i kosztów wydruku. Warunkiem rozpoczęcia świadczenia usług jest obustronne podpisanie protokołu,   
o którym mowa w § 1 ust. 4.

1. Umowa obowiązuje 45 miesięcy i 14 dni od dnia 13 lipca 2021r.
2. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu sprzęt zgodnie z ofertą będącą częścią niniejszej umowy.
3. Koszty usuwania wad dostarczonego sprzętu ponosi Wykonawca, a okres ich usuwania nie   
    przedłuża umownego terminu rozpoczęcia świadczenia usług wydruku.
4. Nadzór nad realizacją umowy z ramienia Zamawiającego sprawować będą:

Arkadiusz Diwyk – tel. 94 348 86 26, email: arkadiusz.diwyk@um.koszalin.pl

Andrzej Stańczak – tel. 94 348 87 54, email: [andrzej.stanczak@um.koszalin.pl](mailto:andrzej.stanczak@um.koszalin.pl)

1. Wykonaniem umowy ze strony Wykonawcy kierował będzie: …………………………………………………………………………………………………………
2. Po zakończeniu okresu obowiązywania umowy Zamawiający zobowiązany jest zwrócić przedmiot dzierżawy w stanie niepogorszonym poza normalnym stopniem zużycia wynikającym   
   z eksploatacji, a Wykonawca jest zobowiązany sprzęt odebrać z siedziby Zamawiającego na własny koszt w terminie 7 dni od dnia zakończenia terminu obowiązywania umowy.

§ 3. 1.Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy nie przekroczy kwoty: ……………………………………………………….. brutto (słownie: ……………………………………………….) i ustalone zostało na podstawie złożonej oferty.

1. Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia, na które składa się opłata stała miesięczna za dzierżawę wszystkich urządzeń i opłata faktyczna za wydruk stron A4 i A3.
2. Strony ustalają miesięczny okres rozliczeń. Na koniec każdego okresu rozliczeniowego Wykonawca dokonuje zdalnego odczytu stanu liczników i wystawia stosowną fakturę VAT.
3. Należność za wykonane usługi będące przedmiotem Umowy naliczana będzie w oparciu o ceny określone przez Wykonawcę w ofercie stanowiącej integralną część niniejszej Umowy.
4. Ustala się następujące opłaty dzierżawne dla wszystkich urządzeń :
   1. miesięczna opłata stała z tytułu dzierżawy wszystkich urządzeń: ……....... zł brutto, w tym aktualna stawka VAT,
   2. koszt wydruku strony formatu A4 czarno-białej: ............ zł brutto, w tym aktualna stawka VAT,
   3. koszt wydruku strony formatu A4 kolorowej: ............. zł brutto, w tym aktualna stawka VAT,
   4. koszt wydruku A3 liczy się jak 2 strony formatu A4.
5. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić zobowiązania z tytułu wykonywania umowy na podstawie dostarczonej faktury w terminie 21 dni od dnia jej otrzymania.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty poniesione przez Wykonawcę związane z realizacją przedmiotu umowy w siedzibie Zamawiającego i poza nią.
7. Minimalny zakres zamówienia, jaki Zamawiający jest zobowiązany zrealizować wynosi 70% ilości wskazanej w pkt. 4 OPZ.
8. Wykonawca oświadcza, że nie będzie dochodził wobec Zamawiającego żadnych roszczeń   
   w przypadku osiągnięcia minimalnego zakresu zamówienia, o którym mowa w ust. 8.
9. W przypadku zmian w trakcie realizacji umowy:
   1. stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
   2. wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
   3. zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,
   4. zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 2215 oraz z 2019 r. poz. 1074 i 1572),

-Jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, wynagrodzenie o którym mowa w ust.1, ulegnie odpowiednim zmianom.

1. Każdorazowo przed wprowadzaniem zmiany wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca jest obowiązany przedstawić Zamawiającemu na piśmie, wpływ stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne oraz zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 2215 oraz z 2019 r. poz. 1074 i 1572) na koszty wykonania zamówienia oraz propozycję nowej wysokości wynagrodzenia, potwierdzone powołaniem się na stosowne przepisy, z których wynikają w/w zmiany. Zmiana wynagrodzenia brutto i wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 5, następuje po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego w formie aneksu do umowy.

§ 4. 1.Czas na usunięcie awarii (wady) jest liczony od momentu zgłoszenia awarii (wady) za pośrednictwem faksu, w formie pisemnej lub drogą mailową, z potwierdzeniem dnia i godziny odbioru zgłoszenia, do momentu skutecznego usunięcia awarii (wady) z pisemnym potwierdzeniem tego faktu przez Zamawiającego.

* + - 1. Do czasu na usunięcie awarii (wady) nie wlicza się czasu pomiędzy:
    1. godz. 15:15 a 7:15 dnia następnego w dni powszechne od poniedziałku do piątku,
    2. godz. 15:15 w piątek a godz. 9:00 w poniedziałek,
    3. godz. 15:15 dnia poprzedzającego dzień ustawowo wolny od pracy a godz. 7:15 pierwszego dnia roboczego następującego bezpośrednio po dniu wolnym od pracy.

1. W przypadku sprzętu wykazującego się dużą wadliwością (więcej niż trzy wady ujawnione w okresie jednego roku, uniemożliwiające pracę sprzętu), Wykonawca zobowiązany jest wymienić sprzęt na inny, wolny od wad, o parametrach porównywalnych lub wyższych w stosunku do sprzętu będącego przedmiotem naprawy w ramach rękojmi lub gwarancji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego czwartej wady sprzętu uniemożliwiającej jego pracę. Po wymianie Wykonawca przedstawia aneks do protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Serwis (usunięcie wad sprzętu) wykonywany jest na miejscu u Zamawiającego. Jednak   
   w szczególnych przypadkach dopuszczalna jest naprawa w siedzibie Wykonawcy.

§ 5. 1. Wykonawca gwarantuje, że dostarczone oprogramowania pochodzą z autoryzowanego kanału sprzedaży i mogą być swobodnie używane bez naruszenia jakichkolwiek osobistych lub majątkowych praw osób trzecich, w szczególności praw autorskich, patentowych oraz własności przemysłowej.

1. Licencja na oprogramowania, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 4, winna zostać udzielona Zamawiającemu przez licencjodawcę oprogramowania (podmiot, któremu przysługują autorskie prawa majątkowe do programów) na czas nieoznaczony, niewyłącznie, nieodpłatnie i nieodwołalnie na korzystanie przez Zamawiającego jako licencjobiorcę, na terenie Polski, począwszy od dnia obustronnego podpisania protokołu.

§ 6. 1. Usługa konfiguracji i instalacji będzie świadczona przez osoby wskazane prze Wykonawcę.

       2. Wykonawca oświadcza, że pracownicy wykonujący umowę posiadają odpowiednie kwalifikacje   
 i uprawnienia.

3. Wykonawca oświadcza, że pracownicy wykonujący umowę są przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie pracowników oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.

5. Pracownicy wykonujący umowę zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.

§ 7. 1.Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne w następujących wypadkach   
i wysokości:

1. 500 zł brutto za każdy dzień zwłoki w realizacji przedmiotu umowy opisanym w § 1 ust. 1, 2 i 3,
2. 50 zł brutto za każdą godzinę zwłoki w przypadku przekroczenia czasu reakcji serwisu   
   i usunięcia awarii powyżej …. godz.,
3. 50 zł brutto za każdą godzinę zwłoki w dostawie urządzenia zastępczego,
4. 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 za odstąpienie Wykonawcy od wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
5. 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 za odstąpienie Zamawiającego od wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
6. Łączna maksymalna wysokość kar umownych wynosi 15% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1.
7. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających kary umowne.

§ 8. Wykonawca zgodnie z oświadczeniem zawartym w Formularzu Ofertowym – zamówienie wykona sam, z wyjątkiem dostaw/usług w zakresie ......................................................................., które zostaną wykonane przy udziale podwykonawcy/ów, w tym, na którego/ych zasoby Wykonawca powoływał się na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 57 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 9. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:

1. oferta Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych na: Dzierżawę i serwis urządzeń wielofunkcyjnych z oprogramowaniem do zarządzania wydrukiem, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
2. opis przedmiotu zamówienia zawarty w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mieć będą przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 11. 1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu podpisanego przez obie strony.

1. Zamawiający dopuszcza zmianę niniejszej umowy polegającą na dostawie zamiast sprzętu zaproponowanego w Formularzu Ofertowym sprzętu o co najmniej jednym parametrze wyższym w stosunku do zaoferowanego, jeżeli Wykonawca z przyczyn uzasadnionych nie jest w stanie dostarczyć sprzętu określonego w Formularzu Ofertowym.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy dotyczących podwykonawców, o których mowa w art. 118 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Jeżeli nastąpi zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy, na którego zasoby wykonawca powoływał się na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 57 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, to Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 12. Spory pomiędzy stronami będzie rozpatrywał właściwy rzeczowo sąd powszechny w Koszalinie.

§ 13. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.

**WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY**

............................................. .................................................