

ZP.271.2.1.2021.EW

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający.

Gmina Aleksandrów Kujawski

ul. Słowackiego 12

87-700 Aleksandrów Kujawski

tel./fax 54-282-20-59, 54-282-20-31

sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl

strona internetowa: www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl

godziny urzędowania: poniedziałek, środa, czwartek 07:30- 15:30, wtorek 07:30 – 17:00,

piątek 07:30 – 14:00.

Konto bankowe: **KBS Aleksandrów Kujawski, numer: 64 9537 0000 0010 5356 2000 0027**

Zamawiający informuje, iż udostępni na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zapytanie ofertowe oraz <https://platformazakupowa.pl/>

Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ zapytania ofertowego oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane poprzez stronę internetową: <http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl/category/ogloszenia-i-aktualnosci/zapytania-ofertowe/>

zaprasza do złożenia oferty na:

„Świadczenie kompleksowej usługi wydruków oraz wykonywania kopii ksero w technologii laserowej mono (czarnej) jak również kolorowej oraz możliwości wykonywania odwzorowań cyfrowych – skanów dokumentów na urządzeniach stanowiących przedmiot dostawy usługi, a dostarczonych do używania Zamawiającemu Gminie Aleksandrów Kujawski”

2. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowej usługi wydruków oraz wykonywania kopii ksero w technologii laserowej mono (czarnej) jak również kolorowej oraz możliwości wykonywania odwzorowań cyfrowych – skanów dokumentów na urządzeniach stanowiących przedmiot Wykonawcy, a dostarczonych do używania Zamawiającemu. Usługa obejmuje również serwis urządzeń, naprawy i wsparcie techniczne.
2. Szczegółowe wymagania dotyczące szacunkowych ilości wydruków, formatów i rodzajów wydruków/kopii/skanów oraz parametry techniczne urządzeń, wymagane funkcjonalności zawiera załącznik tabela nr 4 do zapytania ofertowego.
3. Rzeczywiste ilości kopii kolorowych i mono (czarnych) mogą się różnić od szacowanych w opisie przedmiotu zamówienia w załączniku tabela nr 4 do zapytania ofertowego, co nie będzie powodować roszczeń ze strony przyjmującego usługę.
4. Wykonawca tak kalkuluje realizację usługi, że dla Zamawiającego jedynym kosztem jest cena wydruku/kopii jednej strony w formacie A4 mono i A4 w kolorze, (A3 = 2 x A4) bez jakichkolwiek kosztów stałych dzierżawy. Cena wydruku/kopii A4 mono lub w kolorze nie jest zależna od stopnia pokrycia wydruku – stopnia pokrycia łącznej powierzchni tonerem w stosunku do powierzchni czystej strony A4. Koszt jednostkowy wydrukowanej/skopiowanej strony kolorowej jest niezależny od ilości użytego każdego tonera CMK składowego, jest niezależny od palety kolorów i stopnia pokrycia.
5. **Okres świadczenia usługi:**
Odbiorca usługi będzie miał możliwość wykonywania wydruków, kserowania i skanowania **24 godziny** na dobę przez **7 dni** w tygodniu od dnia zainstalowania, skonfigurowania i uruchomienia usługi. Terminy instalacji i konfiguracji urządzeń w miejscu ich pracy określone zostaną w umowie. Okres świadczenia usługi od 01.04.2021 r. do 31.03.2023 r.
6. **Serwis i naprawy:**
 - 1) Wykonawca w okresie realizacji usługi jest zobowiązany do świadczenia serwisu na następujących warunkach:

- a) czas reakcji serwisu w dni powszednie maksymalnie do 24 godziny od momentu zgłoszenia awarii, czas usunięcia awarii maksymalnie 72 godziny.
- b) Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania zgłoszeń od Zamawiającego telefonicznie lub mailowo, przez 24 h na dobę.
- c) Podstawowym kanałem komunikacji do zgłaszania awarii będzie telefon lub wyznaczony adres poczty elektronicznej.
Koszty dojazdu do urzędzeń drukujących w celu ich serwisu, koszty zakupu podzespołów, części zamiennych i materiałów, narzędzi serwisowych leżą po stronie Wykonawcy.

7. Materiały eksploatacyjne

Wszelkie materiały eksploatacyjne takie jak tonery, bębny obrazowe, pojemniki na zużyty toner zabezpiecza i dostarcza Wykonawca. Materiały serwisowe oraz części i podzespoły wymagane do naprawy i sprawnego działania urządzeń dostarcza i zabezpiecza Wykonawca. Zamawiający usługę zobowiązuje zabezpieczyć odpowiednie miejsce, podłączenie urządzeń do sieci energii elektrycznej o wymaganych parametrach (220-240 V, 50/60 Hz, odpowiednia moc) oraz do lokalnej kablowej sieci komputerowej (LAN standardy: 10Base-T, 100Base-TX, 1000Base-T) oraz podłączenia i umożliwienia komunikacji poprzez sieć LAN i publiczną sieć Internet. Odbiorca usługi zabezpiecza również we własnym zakresie papier o różnym formacie, gramaturze, kolorze i innych parametrach, który akceptowany będzie przez urządzenia do prawidłowego wykonywania wydruków i kopii ksero.

8. Pozostałe usługi:

Wraz z instalacją i konfiguracją urządzeń Dostawca usługi zobowiązany jest do zainstalowania i skonfigurowania wymaganego oprogramowania i sterowników dedykowanych do dostarczonych urządzeń i kompatybilnych z systemem operacyjnym zainstalowanym na komputerach używanych przez Zamawiającego (Microsoft Windows 10, Windows Server 2012 i 2016). Ewentualne koszty oprogramowania, innych podsystemów i podzespołów (np. czytników kart), sterowników i konfiguracji usług towarzyszących ponosi Wykonawca.

9. Celem zabezpieczenia treści wydrukowanych dokumentów oraz zabronienia kopiowania i skanowania przez osoby nieuprawnione, urządzenia wskazane przez Zamawiającego mają zapewniać identyfikację użytkownika poprzez kartę chipową, RFID lub inny podobny i wygodny sposób, prócz standardowej identyfikacji użytkownika za pomocą unikalnego identyfikatora i hasła. Tylko uprawniony użytkownik, posiadający odpowiednią kartę ma mieć możliwość korzystania z dostarczonych i wskazanych przez Zamawiającego urządzeń.

10. Elementy systemu identyfikacji użytkowników: czytniki kart, karty chipowe lub RFID oraz wymagane oprogramowanie dostarcza i konfiguruje Dostawca usługi. Koszty działania systemu leżą po stronie Wykonawcy usługi.

11. Urządzenia wskazane przez Zamawiającego mają spełniać możliwość realizacji funkcji druku podążającego. Użytkownicy systemu drukująco-kopiująco-skanującego powinni mieć możliwość zlecenia realizacji zadań wydruku i wykonywania oraz odbioru tych wydruków na wybranym przez siebie urządzeniu wchodzącego w skład systemu.

12. Zamawiający i Wykonawca usługi powinni mieć dostęp do centralnej konsoli, strony internetowej poprzez którą będzie możliwy nadzór nad stanem możliwie wszystkich urządzeń, stanem materiałów eksploatacyjnych – poziomem zużycia tonerów, bębnow obrazowych, pojemników na zużyty toner, stanem liczników pokazujących ilości wydruków, kopii i skanów, rodzajem awarii i usterek urządzeń.

13. Oprogramowanie powinno również udostępniać klientowi aktualnie wystawioną fakturę wraz z całym archiwum dotychczasowych wystawionych faktur do wglądu w okresie realizacji usługi.

14. Wskazane lub wszystkie Urządzenia winny mieć możliwość zastosowania systemu kontroli kopiowania i skanowania, celem odrzucania kopii/skanów zastrzeżonych (banknoty, papiery wartościowe i inne dokumenty zastrzeżone), tak aby nie można było wykonywać kopii/skanów dokumentów i innych materiałów prawnie chronionych zawierających w swojej strukturze lub formie oryginalnej odpowiednie zabezpieczenia (charakterystyczne i praktycznie nie widoczne dla człowieka zbiory elementów graficznych – linie, kropki, napisy, odpowiednie kolory).

15. Miejsce świadczenia usługi

Miejscem świadczenia usługi jest budynek Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12, ul. Chopina 6, 87-700 Aleksandrów Kujawski. Urządzenia drukująco-kopiująco-kserujące mają być podłączone do sieci zasilającej energii elektrycznej urzędu oraz do lokalnej sieci komputerowej urzędu. O rozmieszczeniu poszczególnych urządzeń w pomieszczeniach urzędu decyduje nabywca usługi.

16. Przedmiot zamówienia dotyczy również urządzeń zlokalizowanych w: Żłobku Samorządowym „Bursztynek” w Odolionie, Gminnej Bibliotece Publicznej w Służewie, Gminnym Ośrodku Kultury w Służewie. Warunki płatności zostały określone we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.

17. Należność za usługę

Podstawą oszacowania wysokości należności za usługę będzie odczyt stanów liczników (ilość wydruków, kopii ksero mono i kolor) i na ich podstawie wyliczana należność za miesiąc wykorzystania systemu. Ilość wykonanych odwzorowań cyfrowych – skanów dokumentów, bez względu na format, jest teoretycznie nieograniczona i nie podlega opłacie.

3. Termin realizacji zamówienia: 01.04.2021 r. do 31.03.2023 r.

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą wraz z ofertą złożyć następujące dokumenty:

- 1) aktualne na dzień składania ofert o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym odpowiednio w Załączniku nr 2 do zapytania ofertowego. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu.
- 2) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem.
- 3) Wykaz usług wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy usługi zostały wykonane należycie, ukończyli co najmniej 2 usługi z których każde obejmowało swoim zakresem przedmiotowe zamówienie, o wartości jednostkowej każdego z zamówień równej lub wyższej niż 50 000 zł brutto.

2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 ust. 1) zapytania ofertowego składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

Zamawiający wezwie do uzupełnienia, bądź złożenia wyjaśnień tych wykonawców, których oferty nie będą kompletne lub tych, których oferty zawierają błędy.

5. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA JAKIE WYKONAWCY MAJĄ DOSTARCZYĆ W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

- 1) Wypełniony formularz ofertowy – załącznik nr 1 do oferty.
- 2) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem.
- 3) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do oferty.

Zamawiający wezwie do uzupełnienia, bądź złożenia wyjaśnień tych wykonawców, których oferty nie będą kompletne lub tych, których oferty zawierają błędy.

6. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

- 1) Cenę wykonania przedmiotu zamówienia należy przedstawić w załączniku nr 1 – formularz ofertowy do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2) Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje.
- 3) Cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez zamawiającego.
- 4) Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.

- 5) Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą).
- 6) Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w "Formularzu ofertowym" stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania.

7. **KRYTERIA WYBORU OFERT.**

1) „Cena” = 100 % za wydruk monochromatyczny oraz kolorowy przedmiotu zamówienia (suma wszystkich wag).

2) O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będzie **suma wag cen za wydruk monochromatyczny i wydruk kolorowy na podstawie niniejszych kryteriów:**

a) Wydruk monochromatyczny – 84% = Max (C)

b) Wydruk kolorowy – 16 % = Max (C)

Oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$P_i(C) = \frac{C_{\min}}{C_i} * Max(C)$$

gdzie:

$P_i(C)$ – ilość punktów jakie otrzyma „i” za kryterium „Cena” za wydruk 1 kartki monochromatycznej / kolorowej,

C_{\min} – najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nie odrzuconych ofert za wydruk 1 kartki monochromatycznej / kolorowej,

C_i – cena oferty „i” badanej za wydruk 1 kartki monochromatycznej / kolorowej,

Max(C) – waga wskazana wyżej za wydruk 1 kartki monochromatycznej / kolorowej przedmiotu zamówienia.

Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty mające na nią wpływ, a wymagane przez Zamawiającego opisanego w przedmiocie zamówienia. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów za wydruk 1 kartki całego przedmiotu zamówienia, wyliczoną wg wzoru z uwzględnieniem ww. wag oraz spełni pozostałe warunki udziału w postępowaniu. Cena netto, podatek VAT oraz cena brutto muszą być wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. (zasada zaokrąglania: poniżej 5 należy końcówkę pominać, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić końcówkę w górę). W przypadku zmiany przepisów dotyczących ustawy o podatku od towarów i usług, strony obowiązywać będzie cena z uwzględnieniem stawki VAT obowiązującej na dzień wystawienia faktury.

8. **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**

1. Komunikacja między zamawiającym i wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną za pośrednictwem narzędzia platformazakupowa.pl /dalej Platforma zakupowa/, link do postępowania znajduje się na stronie zamawiającego:
<http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl/category/ogloszenia-i-aktualnosci/zapytania-ofertowe/>
postępowanie „Świadczenie kompleksowej usługi wydruków oraz wykonywania kopii ksero w technologii laserowej mono (czarnej) jak również kolorowej oraz możliwości wykonywania odwzorowań cyfrowych – skanów dokumentów na urządzeniach stanowiących przedmiot dostawy usługi, a dostarczonych do użytkowania Zamawiającemu Gminie Aleksandrów Kujawski”
2. Instrukcja korzystania z Platformy zakupowej przez wykonawców jest dostępna <https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNwt4q4sIS4t76lZVKPbkyD/view> .
3. Komunikacja między zamawiającym i wykonawcą odbywa się przy użyciu formularza "Wyślij wiadomość" dostępnego po kliknięciu na link do Platformy zakupowej.
4. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem zamawiający i wykonawcy posługują się numerem postępowania określonym przez zamawiającego na pierwszej stronie zapytania ofertowego tj. ZP.271.2.1.2021.EW
5. W sytuacjach awaryjnych np. w przypadku przerwy w funkcjonowaniu lub awarii lub niedziałania Platformy zakupowej zamawiający dopuszcza komunikację z wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej, na adres sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl z zastrzeżeniem, że Ofertę (w szczególności Formularz oferty)

wykonawca może złożyć wyłącznie za pośrednictwem Platformy zakupowej, zgodnie z opisem w Rozdziale 9 niniejszego zapytania ofertowego.

6. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez wykonawcę za pośrednictwem Formularza do komunikacji jako załączniki.
7. Ofertę /Formularz oferty/ składa się pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej zaufanym lub podpisem osobistym.
8. Za datę przekazania oświadczeń, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich doręczenia za pośrednictwem formularza Platformy zakupowej.
9. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń 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 oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.
Dokumenty w wersji elektronicznej wykonawca sporządza w jednym z formatów zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, tj. Wykazem formatów danych oraz standardów zapewniających dostęp do zasobów informacji udostępnianych za pomocą systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych (ze zmianami wprowadzonymi Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2014 r. /Dz.U. 2014, poz.1671/ oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 października 2016 r. /Dz.U. z 2016, poz. 1744/).
Zamawiający preferuje sporządzanie dokumentu elektronicznego w postaci .pdf oraz podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES.
10. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub w postaci elektronicznej opatrzonej zaufanym lub podpisem osobistym
11. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w rozporządzeniu, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

9. OPIS SPOSÓBU ZŁOŻENIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę poprzez wypełnienie i podpisanie **Formularza oferty** stanowiącego **Załącznik nr 1** do zapytania ofertowego.
2. Treść Oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z treścią niniejszego zapytania ofertowego i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami w niej określonymi.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim za pośrednictwem *Platformy zakupowej*. Link do platformy znajduje się na stronie internetowej zamawiającego <http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl/category/ogloszenia-i-aktualnosci/zapytania-ofertowe/>, postępowanie „Świadczenie kompleksowej usługi wydruków oraz wykonywania kopii ksero w technologii laserowej mono (czarnej) jak również kolorowej oraz możliwości wykonywania odwzorowań cyfrowych – skanów dokumentów na urządzeniach stanowiących przedmiot dostawy usługi, a dostarczonych do używania Zamawiającemu Gminie Aleksandrów Kujawski”
4. Składanie oferty
 - 1) Wykonawca złoży Ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym, tj. poprzez:
 - a) złożenie wypełnionego i podpisanego **Formularza Oferty** (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**),
 - b) złożenie **pełnomocnictw** do reprezentowania wykonawcy (lub wykonawców występujących wspólnie), o ile ofertę składa pełnomocnik, pod rygorem nieważności winno być złożone w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Zamawiający dopuszcza złożenie elektronicznej kopii pełnomocnictwa poświadczonej przez notariusza.

Po złożeniu Oferty wyświetla się komunikat i wykonawca otrzymuje wiadomość email z platformazakupowa.pl.

- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko **jedną ofertę** za pośrednictwem *Platformy zakupowej*. *Platforma zakupowa* szyfruje Oferty w taki sposób, aby nie było można zapoznać się z ich treścią do terminu otwarcia ofert.
- 3) Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona **z zachowaniem postaci elektronicznej**.
- 4) Oferta musi być sporządzona **w języku polskim** i podpisana przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania wykonawcy. Wszelkie czynności wykonawcy związane ze złożeniem wymaganych dokumentów (w tym m.in.: składanie oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, poświadczanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem) muszą być dokonywane przez osobę (osoby) reprezentujące wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze, bądź osobę (osoby) właściwie umocowane.
- 5) W przypadku dokonywania czynności związanych ze złożeniem wymaganych dokumentów przez osobę(y) nie wymienioną(e) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) wykonawcy do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału dokumentu elektronicznie podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym bądź kopii - poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza - sporządzonej w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Pełnomocnictwo powinno być opatrzone datą wystawienia, określać termin jego obowiązywania i zakres umocowania.
- 6) Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia (np. spółki cywilne, konsorcja), zobowiązani są ustanowić pełnomocnika. Z treści pełnomocnictwa winno jednoznacznie wynikać prawo pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w imieniu Wykonawcy. Dokument ten winien być podpisany przez osobę/osoby uprawnioną(-e) do jego udzielenia tj. zgodnie z formą reprezentacji każdego z Wykonawców (podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym). W przypadku wspólników spółki cywilnej dopuszczalne jest przedłożenie umowy spółki cywilnej, z której wynika zakres i sposób reprezentacji, a w przypadku konsorcjum przedłożenie umowy konsorcjum.
- 7) W przypadku złożenia wspólnej oferty przez kilku wykonawców, wykonawcy ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych.
- 8) Jeżeli wybrana została oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedłożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

10. SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT.

1. Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami i dokumentami, należy złożyć za pośrednictwem *Platformy zakupowej* z wykorzystaniem linku do tego postępowania znajdującego się na stronie zamawiającego <http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl/category/ogloszenia-i-aktualnosci/zapytania-ofertowe/>, postępowanie „Świadczenie kompleksowej usługi wydruków oraz wykonywania kopii ksero w technologii laserowej mono (czarnej) jak również kolorowej oraz możliwości wykonywania odwzorowań cyfrowych – skanów dokumentów na urządzeniach stanowiących przedmiot dostawy usługi, a dostarczonych do użytkowania Zamawiającemu Gminie Aleksandrów Kujawski”.
2. **Ofertę należy złożyć do dnia 11.03.2021 r. do godz. 11:00.** Za datę przekazania oferty lub wniosków przyjmuje się datę ich przekazania w systemie poprzez kliknięcie przycisku „**Złóż ofertę**” w drugim kroku i wyświetleniu komunikatu, że Oferta została złożona.
3. W związku z tym, że zamawiający nie odpowiada za ewentualną awarię internetu, czy problemy techniczne powstałe u wykonawcy, zaleca się zaplanowanie złożenia Oferty z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę:
 - a) Wykonawca posiadający konto (zalogowany) na *Platformie zakupowej*, za jej pośrednictwem może samodzielnie zmienić lub wycofać ofertę
 - b) Wykonawca nie posiadający konta (niezalogowany) nie może samodzielnie wycofać oferty. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji dla wykonawców dostępnej na *Platformie zakupowej*.
5. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.

11. TERMIN OTWARCIA OFERT.

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **11.03.2021 r. o godz. 11:15.**

2. Otwarcie ofert następuje za pośrednictwem platformy zakupowej.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
5. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
6. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
7. W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących ich treści.
8. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym, a ponadto uzyska największą liczbę punktów zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

12. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI:

- 1) Zbigniew Woźniak – tel. 54 282 20 59 wew. 27
- 2) Elżbieta Więckowska – tel. 54 282 20 59 wew. 48

13. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Termin związania ofertą wynosi **30 dni** od upływu terminu składania ofert.

14. KLAUZULA INFORMACYJNA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Gmina Aleksandrów Kujawski informuje, że jest administratorem Państwa danych osobowych w siedzibie Urzędu ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski. Inspektorem danych osobowych jest Marcin Brzdęk kontakt mail: inspektorochronydanych@gmina-aleksandrowkujawski.pl
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr ZP.271.2.1.2021.EW prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 1 ust 1 i ant. 2 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do Informacji publicznej;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z zapisów ustawy PZP,
- 5) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest związany z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

Posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania 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;

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.

* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu 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.)

ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

1. Wzór oferty – załącznik nr 1
2. Wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2,
3. Wzór umowy – załącznik nr 3
4. Tabela – załącznik nr 4

ZP.271.2.1.2021.EW

....., dnia

FORMULARZ OFERTOWY

na zadanie p.n.

„Świadczenie kompleksowej usługi wydruków oraz wykonywania kopii ksero w technologii laserowej mono (czarnej) jak również kolorowej oraz możliwości wykonywania odwzorowań cyfrowych – skanów dokumentów na urządzeniach stanowiących przedmiot dostawy usługi, a dostarczonych do używania Zamawiającemu Gminie Aleksandrów Kujawski”

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Województwo:

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

.....

Nr telefonu/faks

adres e-mail:

NIP

REGON

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu pn. „Świadczenie kompleksowej usługi wydruków oraz wykonywania kopii ksero w technologii laserowej mono (czarnej) jak również kolorowej oraz możliwości wykonywania odwzorowań cyfrowych – skanów dokumentów na urządzeniach stanowiących przedmiot Wykonawcy, a dostarczonych do używania Zamawiającemu Gminie Aleksandrów Kujawski” oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia opisanego w zapytaniu ofertowym na następujących warunkach:

I. Koszt wydruku 1 strony monochromatycznej:

1. Cena ofertowa netto zł
(słownie:)

2. Cena ofertowa brutto zł
(słownie:)

II. Koszt wydruku 1 strony kolorowej:

1. Cena ofertowa netto zł
(słownie:)

2. Cena ofertowa brutto zł
(słownie:)

2. Zamówienie wykonamy w terminie: zgodnie z zapytaniem ofertowym.

3. Oświadczamy, że oferowana przez nas dostawa spełnia wymagania określone w zapytaniu ofertowym.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym (wraz z załącznikami), akceptujemy jej postanowienia, nie wnosimy do niej zastrzeżeń i uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.

5. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.

6. Oświadczamy, że wzór umowy został przez nas w całości zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

7. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zapytaniu ofertowym.

8. Oświadczamy, że podana powyżej cena obejmuje realizację wszystkich zobowiązań wykonawcy opisanych w zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami.

9. Oświadczam, że wybór naszej oferty:

nie będzie *prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 1106, z późn. zm.)

będzie *prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 1106, z późn. zm.),

Jednocześnie wskazujemy: nazwy (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania

.....
wraz z określeniem ich wartości bez kwoty podatku

*** Niepotrzebne skreślić**

10. Osoby do kontaktów z Zamawiającym

Osoba / osoby do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialne za wykonanie zobowiązań umowy:

- zakres odpowiedzialności
- tel./faks:
- zakres odpowiedzialności
- tel./faks:

11. Warunki płatności: zgodnie z wzorem umowy.

ZP.271.2.1.2021.EW

Zamawiający:
Gmina Aleksandrów Kujawski
ul. Słowackiego 12
87-700 Aleksandrów Kujawski

Wykonawca:

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

(pełna nazwa/firma, adres,

*w zależności od podmiotu:
NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

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

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania zapytania ofertowego pn. „Świadczenie kompleksowej usługi wydruków oraz wykonywania kopii ksero w technologii laserowej mono (czarnej) jak również kolorowej oraz możliwości wykonywania odwzorowań cyfrowych – skanów dokumentów na urządzeniach stanowiących przedmiot dostawy usługi, a dostarczonych do używania Zamawiającemu Gminie Aleksandrów Kujawski”

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w zapytaniu ofertowym, tj.:

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania czynności będących przedmiotem zamówienia.
2. Posiadam wiedzę i doświadczenie gwarantujące wykonanie dostawy.
3. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz personelem zdolnym do wykonania zamówienia.
4. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

....., dnia2021 r.

.....
(podpis osoby upoważnionej)
Podpisano elektronicznie

U M O W A NR/2021/ZP

zawarta w dniu w Aleksandrowie Kujawskim, pomiędzy:

I. Gminą Aleksandrów Kujawski, z siedzibą przy ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwaną dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez Pana Andrzeja Olszewskiego – Wójta Gminy przy kontrasygnacie Pana Marka Buczko - Skarbnika Gminy.

a

II.
wpisanym (ą) do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego pod nr ewidencyjnym NIP:, REGON: zwanym(ą) dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez

Umowa zawarta w wyniku dokonanej przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie zapytania ofertowego bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1- zawarta zgodnie z zarządzeniem Nr 1/21 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 04 stycznia 2021 roku w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 tysięcy złotych bez podatku od towarów i usług strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest określenie zasad dzierżawy urządzenia, zwanego dalej „Urządzeniem”, którego producent, model, numer seryjny, wyposażenie, lokalizacja, stany liczników mono/kolor oraz wartość wraz z wyposażeniem wyszczególnione są w „Protokole przekazania urządzenia”, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.

2. Urządzenia zlokalizowane są w:

- 1) Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski
- 2) Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski, ul. Chopina 6, 87-700 Aleksandrów Kujawski
- 3) Żłobku Samorządowym Bursztynek, ul. Młodzieżowa 5, 87-700 Odolion
- 4) Gminnym Ośrodku Kultury w Służewie, ul. Brzeska 1, 87-710 Służewo
- 5) Gminnej Bibliotece Publicznej w Służewie, ul. Brzeska 1, 87-710 Służewo

3. Wydruki, kopie w dalszej części niniejszej Umowy zwane są „Stronami”.

4. Zamawiający oświadcza, że:

- 1) brak jest prawnych, ekonomicznych lub faktycznych przeszkód do zawarcia i wykonania niniejszej Umowy;
- 2) znajduje się w dobrej sytuacji finansowej, gwarantującej w szczególności wykonanie wszelkich zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy;
- 3) nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne, które mogłyby mieć wpływ na zdolność zawarcia lub wykonania niniejszej Umowy.

§ 2.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia **01.04.2021 r.** do dnia **31.03.2023 r.** Umowa może być wypowiedziana przez Zamawiającego z miesięcznym okresem wypowiedzenia.

2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w przypadku zajścia okoliczności opisanych w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu. Wymagana jest forma pisemna oświadczenia o rozwiązaniu Umowy.

3. Wykonawca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym i wystąpić wobec Zamawiającego z roszczeniami m.in. o zapłatę lub odszkodowawczymi, w przypadku:

- 1) 14-dniowej zwłoki ze strony Zamawiającego z zapłatą czynszu lub pozostałych opłat przewidzianych niniejszą Umową, po uprzednim wyznaczeniu Zamawiającemu 14-dniowego dodatkowego terminu do zapłaty, Wykonawca naliczy odsetki i będzie dochodził ich uregulowania;
- 2) nieprzestrzegania zasad i zaleceń dotyczących eksploatacji Urządzenia określonych w szczególności w § 3 niniejszej Umowy;
- 3) utraty lub zniszczenia Urządzenia uniemożliwiającego jego dalszą eksploatację;

4. Zamawiający może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym w przypadku:

- 1) awarii Urządzenia trwającej powyżej 3 dni roboczych, licząc od dnia zgłoszenia awarii w trybie określonym w § 3 pkt 5, o ile Wykonawca nie zaoferuje w tym czasie urządzenie zastępczego, o takich samych lub zbliżonych parametrach użytkowych.

§ 3.

1. Zamawiający będzie użytkował Urządzenie zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz innymi zaleceniami Wykonawcy wyrażonymi podczas obsługi serwisowej lub w formie pisemnej.
2. Z zastrzeżeniem postanowień niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązuje się:
 - 1) dostarczyć Urządzenie we wskazane przez Zamawiającego miejsce;
 - 2) dokonać przeszkolenia osób wskazanych przez Zamawiającego (nie więcej niż 3 na urządzenie), w zakresie obsługi Urządzenia. Przeprowadzenie szkolenia zostanie potwierdzone w Protokole przekazania urządzenia stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy. Po sporządzeniu ww. protokołu Wykonawca nie będzie zobowiązany do przeprowadzenia dodatkowych szkoleń;
 - 3) podłączyć Urządzenie jako drukarkę, skaner, jeżeli taka funkcjonalność jest dostępna w urządzeniu, do wskazanych przez Zamawiającego urządzeń bezpłatnie,
3. Wydatki związane z zakupem materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz obsługi serwisowej, niezbędne dla prawidłowego użytkowania Urządzenia, ponosi Wykonawca.
4. Obsługę serwisową Urządzenia oraz materiały eksploatacyjne i części zamienne, z wyjątkiem papieru i zszywek, zapewnia tylko i wyłącznie Wykonawca. Wykonawca może wstrzymać obsługę serwisową Urządzenia oraz dostarczanie materiałów eksploatacyjnych w przypadku wystąpienia po stronie Zamawiającego opóźnienia z płatnościami, do zapłaty których Zamawiający jest zobowiązany zgodnie z niniejszą Umową, trwającego powyżej 14 dni od dnia wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT. Wstrzymanie świadczenia obsługi serwisowej Urządzenia oraz dostarczania materiałów eksploatacyjnych może trwać, aż do zapłaty przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy całości zaległych kwot należnych Wykonawcy zgodnie z niniejszą Umową i nie powoduje zwolnienia Zamawiającego z obowiązku zapłaty na rzecz Wykonawcy opłat należnych Wykonawcy zgodnie z niniejszą Umową za okres przerwy w realizacji umowy z winy Zamawiającego.
5. Zgłoszenie awarii oraz zamówienie tonera musi zostać zgłoszone drogą elektroniczną na adres email: lub telefoniczną na nr tel.
6. Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do naprawy Urządzenia najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu zgłoszenia przez Zamawiającego awarii, zgodnie z procedurami przewidzianymi w niniejszej Umowie. W szczególnych przypadkach np. w przypadku braku możliwości naprawy Urządzenia w miejscu jego użytkowania Wykonawca dostarczy inne urządzenie o tej samej lub podobnej funkcjonalności, wolne od wad w czasie 12 godzin roboczych od momentu stwierdzenia przez Wykonawcę o braku możliwości naprawy Urządzenia, jednak nie później niż w ciągu 48 godzin od zgłoszenia przez Zamawiającego awarii.
7. Toner należy zamówić w momencie instalacji tonera zapasowego. Zużyte tonery Wykonawca zobowiązuje się odebrać od Zamawiającego przy każdorazowej dostawie nowych tonerów. W przypadku, gdy Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego zużytego tonera, w terminie 7 dni od dnia wezwania Wykonawcę przez Zamawiającego do odebrania, Zamawiający uprawniony będzie do dochodzenia kary umownej od Wykonawcy w postaci opłaty utylizacyjnej w wysokości odpowiadającej cenie zakupu nowego, pełnego tonera właściwego dla Urządzenia, zgodnie z cennikiem Wykonawcy obowiązującym w momencie nałożenia kary.
Jeżeli w urządzeniu jest pojemnik na zużyty toner to Wykonawca zapewnia zawsze pojemnik czysty/nowy i zabiera pusty.
8. Zamawiająca zobowiązuje się do używania papieru kserograficznego zgodnego z zaleceniami instrukcji obsługi Urządzenia oraz ewentualnymi dodatkowymi zastrzeżeniami Wykonawcy wyrażonymi w formie pisemnej.
9. Koszt zakupu papieru i zszywek ponosi Zamawiający.
10. Jeżeli na skutek nieprzestrzegania instrukcji obsługi lub zaleceń Wykonawcy nastąpi uszkodzenie Urządzenia, koszty jego naprawy, tj. m.in. koszty części zamiennych i robocizny, ponosi Zamawiający.
11. Zamawiający nie może przekazać Urządzenia, odpłatnie lub nieodpłatnie, do użytku osobom trzecim, bez pisemnej zgody Wykonawcy.
12. Zamawiający nie jest uprawniony do ustanowienia jakiegokolwiek obciążenia na dzierżawionym Urządzeniu. W czasie trwania niniejszej Umowy Zamawiający ponosi pełne ryzyko związane z utratą lub zniszczeniem Urządzenia, za wyjątkiem okoliczności, za które, zgodnie z niniejszą Umową odpowiedzialność ponosi wyłącznie Wykonawca.
13. W przypadku utraty, całkowitego zniszczenia lub takiego uszkodzenia Urządzenia, które uniemożliwiło będzie jego dalszą eksploatację, Zamawiający w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania od Wykonawcy, zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy kwoty odpowiadającej wartości Urządzenia, podanej w Protokole przekazania urządzenia, pomniejszonej o kwotę odpowiadającą stopniowi dotychczasowego zużycia Urządzenia. Na potrzeby niniejszego postanowienia strony Umowy przyjmują, że wartość Urządzenia ulegała będzie obniżeniu o 15 % z upływem pełnego roku jego eksploatacji. Zasada wyrażona w tym punkcie ma zastosowanie również w przypadku utraty lub zniszczenia Urządzenia na skutek czynów zabronionych, w tym w szczególności kradzieży, jak i działania siły wyższej.

14. W terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia lub rozwiązania niniejszej Umowy Zamawiający zwróci Urządzenie Wykonawcy, w stanie niepogorszonym, za wyjątkiem zużycia wynikającego z prawidłowej eksploatacji Urządzenia, zgodnego z instrukcją producenta Urządzenia, wytycznymi Wykonawcy oraz niniejszą Umową.

§ 4.

1. Opłata za użytkowanie Urządzenia, jego serwis i pełną gotowość do użytkowania oraz materiały eksploatacyjne (oprócz papieru i zszywek) wliczona jest w cenę wydruku strony w par 4 punkt 2.
2. Za każdą wykonaną Stronę w formacie A4 z zadrukiem mono (czarnym) Zamawiający jest zobowiązany zapłacić kwotę PLN powiększoną o podatek VAT naliczony wg stawki właściwej w dniu powstania obowiązku Podatkowego, a za druk kolorowy w formacie A4 Zamawiający jest zobowiązany zapłacić kwotę PLN powiększoną o podatek VAT naliczony wg stawki właściwej w dniu powstania obowiązku Podatkowego. Strona A3 liczona jest odpowiednio jako podwojona cena wydruku strony A4.
3. Należność za wykonane Strony obliczana jest po zakończeniu miesięcznego okresu użytkowania Urządzenia i płatna w miesiącu następnym.
4. Raz w miesiącu, w dniu odpowiadającym dacie, w której zawarta została niniejsza Umowa, a w przypadku, gdy takiego dnia nie będzie w miesiącu rozliczeniowym, w ostatnim dniu tego miesiąca, Zamawiający zobowiązuje się przekazywać stan licznika Stron mono (czarnych) i kolorowych. Sposób uzyskania dostępu do stanu licznika dla konkretnego Urządzenia przedstawiony zostanie osobom wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 2 Umowy. Ilość wykonanych Stron oraz ich wartość ustalana/sprawdzana jest przez przedstawiciela Wykonawcy, na podstawie: licznika Stron Urządzenia w formie wygenerowanego przez to Urządzenie wydruku podanego przez Zamawiającego, zgodnie z niniejszą Umową. Nie podanie stanu licznika Urządzenia przez Zamawiającego, na zasadach określonych w niniejszym punkcie Umowy, skutkować będzie naliczeniem przez Wykonawcę opłaty manipulacyjnej w wysokości 50,00 PLN netto za każdy taki przypadek. Opłata manipulacyjna doliczona zostanie do faktury wystawionej przez Wykonawcę. Brak aktualnego stanu licznika Urządzenia może skutkować brakiem możliwości zamówienia tonera.
5. Wszelkie należności wynikające z niniejszej Umowy płatne przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT przez Wykonawcę.
6. Wszelkie należności wynikające z niniejszej Umowy dotyczące Urządzeń zlokalizowanych w:
 - 1) Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski przy ul. Słowackiego 12 oraz Chopina 6 w Aleksandrowie Kujawskim płatnikiem (odbiorca/nabywca) będzie Gmina Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski, NIP: 891-156-02-80
 - 2) Żłobku Samorządowym Bursztynek, ul. Młodzieżowa 5 w Odolionie płatnikiem będzie Nabywca: Gmina Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski, NIP: 891-156-02-80 , Odbiorca: Żłobek Samorządowy Bursztynek, ul. Młodzieżowa 5, 87-700 Odolion, NIP: 891-156-02-80
 - 3) Gminnym Ośrodkiem Kultury w Służewie, ul. Brzeska 1 płatnikiem będzie Gminny Ośrodek Kultury w Służewie, ul. Brzeska 1, 87-710 Służewo, NIP: 8911633381
 - 4) Gminnej Bibliotece Publicznej w Służewie, ul. Brzeska 1 płatnikiem będzie Gminna Biblioteka Publiczna w Służewie, ul. Brzeska 1, 87-710 Służewo, NIP: 89115849.

§ 5.

1. W zakresie wskazanym w Umowie, korespondencja pomiędzy stronami sporządzona na piśmie doręczana będzie osobiście, kurierem lub posłańcem albo listem poleconym za potwierdzeniem lub bez potwierdzenia na adresy z punktu 1 i 2 umowy dzierżawy.
2. Strony zobowiązują się informować wzajemnie o zmianie adresu niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu takiej zmiany.
3. Jakikolwiek pismo wysłane na adres Zamawiającego/Wykonawcy wskazany w niniejszej Umowie, jako adres do korespondencji (lub inny oficjalnie zgłoszony adres) niepodjęte przez Zamawiającego w terminie lub, którego odbioru Zamawiający/Wykonawca odmówił, uznane będzie za skutecznie doręczone z upływem terminu, w którym Zamawiający był zobowiązany odebrać pismo, nie później jednak niż z upływem 14 dni, albo z dniem, w którym Zamawiający odmówił odbioru pisma. W razie konieczności, Wykonawca będzie mógł doręczyć korespondencję w inny sposób.

§ 6.

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej, z podpisami Zamawiającego oraz Wykonawcy, pod rygorem nieważności.
3. Załączniki stanowią integralną część niniejszej Umowy.

4. Do spraw nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch, jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
6. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest sąd właściwy dla Zamawiającego.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

Kontrasygnata

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA URZĄDZEŃ

Załącznik Nr 1 do Umowy nr/2021/ZP

w dniu: firma

przekazała do użytku zgodnie z Umową z dnia następujący sprzęt :

Lp.	Producent	Model	Nr seryjny	Wyposażenie	Lokalizacja urządzenia *	Liczniki mono	Licznik kolor	Wartość urządzenia na dzień przekazania
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

*

UG 1 / nr pokoju

(Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 12, Aleksandrów Kujawski)

UG2 / nr pokoju

(Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski, ul. Chopina 6, Aleksandrów Kujawski)

Ż

(Żłobek Samorządowy Bursztynek, ul. Młodzieżowa 5, Odolion)

GOK

(Gminny Ośrodek Kultury, ul. Brzeska 1, Służewo)

GBP

(Gminna Biblioteka Publiczna w Służewie, ul. Brzeska 1, Służewo)

.....
(podpis, pieczętka) Wykonawcy

.....
(podpis, pieczętka) Zamawiającego