

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej
Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin
(pok. nr 336 W)**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA DOSTAWY**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

**„Dzierżawę cyfrowych urządzeń wielofunkcyjnych z opcjami kopiowania, drukowania, skanowania
oraz opcją faksu wraz z ich serwisem od dnia podpisania umowy do 31.10.2013 r.”**

SPIS TREŚCI :

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty;
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia;
Rozdział VIII	Wadium
Rozdział IX	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział X	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział XI	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XII	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XIII	Zawarcie umowy;
Rozdział XIV	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XV	Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 4** – wykaz prac podobnych;
- Załącznik nr 5** – wzór umowy wraz z załącznikami.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 ze zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt 3 ppkt 1 i pkt 5 Rozdziału V niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub obie części zamówienia.**
13. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 336W, przetarg nieograniczony, "oferta na Dzierżawę cyfrowych urzędzeń wielofunkcyjnych z opcjami kopiowania, drukowania, skanowania oraz opcją faksu wraz z ich serwisem od dnia podpisania umowy do 31.10.2013 r."** oraz **„nie otwierać przed 02.04.2012 r. godz. 9:00”** - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 15 ppkt 1) lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć .
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, wykaz prac podobnych, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
 - c) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:

- 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
- 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
- 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania

braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:

- 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
- 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
 - 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku
 - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **minimum 1 pracę podobną** do objętych przedmiotem zamówienia. Za pracę podobną zamawiający uzna: **dzierżawę minimum 10 szt. cyfrowych urządzeń wielofunkcyjnych z opcją kopiowania, drukowania, skanowania oraz opcją faksu wraz z ich serwisem**, trwającą przez okres **minimum 6 miesięcy**.
 - 3) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku
 - 4) **sytuacji ekonomicznej i finansowej.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Wykaz wykonanych, (a w przypadku świadczeń okresowych również wykonywanych) dostaw** (prac podobnych) w zakresie niezbędnym do wykazania

spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do siwz oraz **dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie,**

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.

4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
5. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 4, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
6. Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego:
 - 1) oferta cenowa zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;
tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)
 - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
7. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
8. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezależną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2) niniejszej siwz

składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy, ale nie wcześniej niż od 01.05.2012 r. do 31.10.2013 r.**

ROZDZIAŁ VIII Wadium

1. Wadium należy wnieść w wysokości:
 - a) **kwota wadium dla części I: 800 zł** (słownie: osiemset złotych)
 - b) **kwota wadium dla części II: 3000 zł** (słownie: trzy tysiące złotych)**w terminie do dnia 02.04.2012 r. do godziny 8:30. Decyduje data wpływu środków do zamawiającego.**
2. Wadium może być wnoszone:
 - 1) w pieniądzu – przelewem na konto depozytowe Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej Bank PEKAO S.A. II o/Szczecin Nr **22 1240 3927 1111 0010 3715 7343** (w tytule przelewu należy wskazać tytuł postępowania wraz z dopiskiem „wadium” oraz określić część zamówienia, której wpłata dotyczy),
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości – w siedzibie Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej, **pokój nr 336U** od poniedziałku do piątku od 7:30 – 15:30.
3. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku formach.
4. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
 - 1) zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty całej kwoty wadium **nieodwołalnie i bezwarunkowo** na pierwsze żądanie zamawiającego (beneficjenta)

- gwarancji) zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności, o których mowa w pkt 7 bez potwierdzania tych okoliczności,
- 2) termin obowiązywania gwarancji, który nie może być krótszy niż termin związania ofertą,
 - 3) miejsce i termin zwrotu gwarancji.
5. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa na rachunku bankowym.
 6. Wykonawca, który nie zabezpieczy swojej oferty akceptowaną formą wadium zostanie przez zamawiającego wykluczony, a jego oferta odrzucona.
 7. **Zamawiający zatrzymuje wadium** wraz z odsetkami w sytuacji, gdy:
 - 1) wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) spowodował, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po jego stronie,
 - 2) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w Rozdziale V pkt 7 niniejszej siwz, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw. Zamawiający zwróci wadium jeśli wykonawca udowodni, że nastąpiło to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
 8. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem pkt 7 ppkt 2).
 9. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
 10. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
 11. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie pkt 8, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
 12. Na wniosek wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zamawiający zaliczy wadium wpłacone w pieniądzu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 13. Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
 14. W ofercie należy wpisać nr konta, na które zamawiający ma zwrócić wadium lub dołączyć do oferty upoważnienie do odbioru wadium przez wskazaną osobę.

ROZDZIAŁ IX Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:
 - 1) **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - b) modyfikacje treści siwz,
 - c) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - d) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - e) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - f) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - g) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - h) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - i) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - j) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - k) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - l) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - m) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - n) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - o) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.
 - 2) **e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - b) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.

8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Madlena Gruszka tel. 91 435 11 09 w godz. 8:00 – 15:30 fax 91 42 45 805 (czynny całą dobę).
9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano siwz, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli siwz udostępniana jest na tej stronie.

ROZDZIAŁ X Sposób obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca w formularzu oferty cenowej powinien podać cenę brutto wykonania **100 kopii/wydruków**. Przy obliczaniu ceny oferty należy założyć, że na wszystkich 18 urządzeniach w części I wykonywanych będzie łącznie 36 000 kopii/wydruków miesięcznie, natomiast na wszystkich 33 urządzeniach w części II wykonywanych będzie łącznie 145 000 kopii/wydruków miesięcznie.
2. Cena kopii powinna obejmować wszystkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia i obsługi serwisowej urządzeń w okresie obowiązywania umowy, a przede wszystkim koszty:
 - 1) związane z dostawą, instalacją i deinstalacją urządzeń,
 - 2) dzierżawy urządzeń,
 - 3) związane z konserwacją, naprawą i utrzymaniem urządzeń we właściwym stanie technicznym,
 - 4) dostarczenia wszelkich niezbędnych części i materiałów eksploatacyjnych (w tym tonerów), z wyłączeniem papieru,
 - 5) szkolenia operatorów urządzeń,
 - 6) odbierania – przynajmniej raz miesiącu – zużytych części oraz materiałów eksploatacyjnych, w tym pojemników po wykorzystanych tonerach,
 - 7) odbioru urządzeń na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego z siedziby Zamawiającego na swój koszt w momencie wygaśnięcia lub rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron.

3. Cena wskazana w formularzu oferty cenowej będzie stała przez cały okres obowiązywania umowy.
4. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ XI Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej, w sekretariacie (pok. nr 336W), w terminie do dnia **02.04.2012 r.**, do godz. **8:30**.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegały rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **02.04.2012 r.**, o godz. **9:00** w siedzibie Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej, pok. nr 336W.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej Nr 14/2012 z dnia 21 marca 2012 r.
7. Postępowanie toczy się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XII Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. **Zamawiający dokona oceny ofert w każdej części oddzielnie.**
3. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium} 100 \%$$

4. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
15. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
16. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XIII Zawarcie umowy

1. Umowa.

- 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do siwz.
 - 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
2. Wykonawca zobowiązany jest przed podpisaniem umowy, w terminie **3 dni** od przekazania przez Zamawiającego informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, **przedstawić informacje o parametrach technicznych oferowanych urządzeń**, celem ustalenia zgodności z opisem przedmiotu określonym w rozdziale XV siwz, sporządzone zgodnie ze wzorem, stanowiącym **załącznik nr 1 oraz 2 do umowy**. Jeżeli Wykonawca oferuje urządzenia różnych modeli, należy opisać każdy z nich oddzielnie na odrębnym formularzu. Łączna ilość sztuk urządzeń musi być zgodna z ilościami wskazanymi w Rozdziale XV siwz. Zamawiający w terminie **5 dni** od otrzymania dokumentów, dokona ich weryfikacji i w przypadku stwierdzenia braków, wezwie wykonawcę do ponownego przedstawienia dokumentów w terminie **2 dni** od dnia poinformowania o nieprawidłowościach. Jeżeli wykonawca w tym terminie nie dostarczy wymaganych dokumentów, sytuacja ta zostanie potraktowana jako okoliczność, o której mowa w art. 46 ust. 5 pkt 1 i 3 ustawy i **Zamawiający zatrzyma wadium**. W takiej sytuacji zostanie zastosowana procedura określona w art. 94 ust. 3 ustawy. Do wykonawcy wybranego na podstawie art. 94 ust. 3 będzie miała również zastosowanie procedura weryfikacji, o której mowa w niniejszym punkcie.

ROZDZIAŁ XIV Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dzierżawa cyfrowych urządzeń wielofunkcyjnych z opcjami kopiowania, drukowania, skanowania oraz opcją faksu wraz z ich serwisem. Kod CPV: 30121100-4.
2. Zakres zamówienia obejmuje:

CZĘŚĆ I:

Dzierżawa 18 szt. cyfrowych urządzeń wielofunkcyjnych nowych lub używanych, **formatu maksymalnie A4** z opcjami kopiowania, drukowania, skanowania (w tym 12 szt. z opcją faksu).

Parametry techniczne urządzeń:

- | | | |
|--|---|---|
| 1) druk kolorowy | - | nie |
| 2) Prędkość kopiowania | - | min. 16 str./min A4 |
| 3) Format papieru | - | A5-A4 |
| 4) Czas nagrzewania | - | do 30 sekund |
| 5) Prędkość wydrukowania pierwszej kopii | - | max 8 sekund |
| 6) Zoom | - | 50 – 200% co 1 % |
| 7) Pamięć | - | min. 256 MB |
| 8) Duplex | - | przeptywowy, Nielimitowany |
| 9) Podajnik dokumentów (ARDF) | - | automatyczny, odwracający |
| 10) Podajnik ręczny | - | tak |
| 11) Tryb kopiowania | - | tekstowy i fotograficzny |
| 12) Obsługiwana gramatura papieru | - | 60 – do minimum 150 g/m2 |
| 13) Kopiowanie wielokrotne | - | 1-99 kopii |
| 14) Minimalna rozdzielczość kopiowania | - | 600x600 DPI |
| 15) Kasetka na papier 2 szt. | - | minimum 250 arkuszy 80g/m2 |
| 16) Sortowanie elektroniczne | - | tak |
| 17) Moduł sieciowej drukarki laserowej | | |
| a) Obsługa systemu | - | MS Windows 2000/XP/Vista/7 |
| b) języki drukarki : | - | PCL5e lub PCL6, |
| c) interfejs: | - | USB HI-Speed 2.0,
port sieci Ethernet 10/100 Base –TX, |
| d) protokoły sieciowe | - | TCP/IP, |
| e) rozdzielczość | - | 600 dpi |
| 18) Moduł skanera sieciowego: | | |
| a) rozdzielczość | - | 600 dpi |
| b) formaty wyjściowe | - | PDF, TIFF, JPG |
| c) skanowanie do foldera | - | tak |
| d) skanowanie do e-mail | - | tak, SMTP, TCP/IP |
| 19) Moduł faksu: | | |
| a) Podtrzymywanie pamięci | - | tak |

CZEŚĆ II:

Dzierżawa 33 sztuk cyfrowych urządzeń wielofunkcyjnych nowych lub używanych, **formatu maksymalnie A3** z opcjami kopiowania, drukowania, skanowania (w tym 19 szt. z opcją faksu).

Parametry techniczne urządzeń:

1. Cyfrowe urządzenia wielofunkcyjne z opcjami: kopiowania, drukowania, skanowania w ilości 14 szt.

1) druk kolorowy	-	nie
2) Prędkość kopiowania	-	min. 22 str./min A4
3) Format papieru	-	A5-A3
4) Czas nagrzewania	-	do 30 sekund
5) Prędkość wydrukowania pierwszej kopii	-	max 6 sekund
6) Zoom	-	25 – 400% co 1 %
7) Duplex	-	przeplwywowy, Nielimitowany
8) Pamięć	-	min. 64 MB
9) Podajnik dokumentów (ARDF)	-	automatyczny, odwracający
10) Podajnik ręczny	-	tak
11) Tryb kopiowania	-	tekstowy, fotograficzny
12) Obsługiwana gramatura papieru	-	60 – do minimum 150 g/m2
13) Kopiowanie wielokrotne	-	1-99 kopii
14) Minimalna rozdzielczość kopiowania	-	600x600 DPI
15) Kasetka na papier 2 szt.	-	minimum 500 arkuszy 80g/m2
16) Sortowanie elektroniczne	-	tak
17) Dotykowy panel sterujący LCD z komunikatami w języku polskim	-	tak
18) Szafka(stolik) pod urządzenie	-	tak
19) Moduł sieciowej drukarki laserowej		
a) Obsługa systemu	-	MS Windows 2000/XP/Vista/7
b) języki drukarki :	-	PCLe lub PCL6,
c) interfejs:	-	USB HI-Speed 2.0, port sieci Ethernet 10/100 Base –TX,
d) protokoły sieciowe	-	TCP/IP,
e) rozdzielczość	-	600 dpi
20) Moduł skanera sieciowego:		
a) rozdzielczość	-	600 dpi
b) formaty wyjściowe	-	PDF, TIFF, JPG
c) skanowanie do foldera	-	tak
d) skanowanie do e-mail	-	tak, SMPT,TCP/IP

2. Cyfrowe urządzenia wielofunkcyjne z opcjami: kopiowania, drukowania, skanowania oraz opcją faksu w ilości 19 szt.

1) druk kolorowy	-	nie
------------------	---	-----

- | | | |
|--|---|---|
| 2) Prędkość kopiowania | - | min. 25 str./min A4 |
| 3) Format papieru | - | A5-A3 |
| 4) Czas nagrzewania | - | do 15 sekund |
| 5) Prędkość wydrukowania pierwszej kopii | - | max 6 sekund |
| 6) Zoom | - | 25 – 400% co 1 % |
| 7) Duplex | - | przeptywowy, Nielimitowany |
| 8) Pamięć | - | min. 64 MB |
| 9) Podajnik dokumentów (ARDF) | - | automatyczny, odwracający |
| 10) Podajnik ręczny | - | tak |
| 11) Tryb kopiowania | - | tekstowy, fotograficzny |
| 12) Obsługiwana gramatura papieru | - | 60 – do minimum 150 g/m2 |
| 13) Kopiowanie wielokrotne | - | 1-99 kopii |
| 14) Minimalna rozdzielczość kopiowania | - | 600x600 DPI |
| 15) Kasetka na papier 2 szt. | - | minimum 500 arkuszy 80g/m2 |
| 16) Sortowanie elektroniczne | - | tak |
| 17) Dotykowy panel sterujący LCD z komunikatami w języku polskim | - | tak |
| 18) Szafka(stolik) pod urządzenie | - | tak |
| 19) Moduł sieciowej drukarki laserowej | | |
| a) Obsługa systemu | - | MS Windows 2000/XP/Vista/7 |
| b) języki drukarki : | - | PCL5e lub PCL6, |
| c) interfejs: | - | USB HI-Speed 2.0,
port sieci Ethernet 10/100 Base –TX, |
| d) protokoły sieciowe | - | TCP/IP, |
| e) rozdzielczość | - | 600 dpi |
| 20) Moduł skanera sieciowego: | | |
| a) rozdzielczość | - | 600 dpi |
| b) formaty wyjściowe | - | PDF, TIFF, JPG |
| c) skanowanie do foldera | - | tak |
| d) skanowanie do e-mail | - | tak, SMTP, TCP/IP |
| 21) Moduł faksu: | | |
| a) podtrzymywanie pamięci | - | tak |

3. Przedstawione parametry techniczne są wymaganiami minimalnymi. Zamawiający dopuszcza możliwość dzierżawy urządzeń o parametrach wyższych (lepszych) niż zamieszczone powyżej.

4. Wykonawca w ramach realizacji powierzonego zadania zobowiązany będzie do:

- 1) oddania w dzierżawę Zamawiającemu cyfrowych urządzeń wielofunkcyjnych - w pełni sprawnych,
- 2) dostarczenia, zainstalowania i uruchomienia ich we wskazanych przez Zamawiającego lokalizacjach, w terminie **7 dni od daty obowiązywania umowy.**
- 3) zainstalowania poszczególnych urządzeń na wniosek Zamawiającego, pod nadzorem i we współpracy z przedstawicielem Wydziału Informatyki Urzędu Miasta, w sposób umożliwiający monitorowanie aktualnych stanów liczników urządzeń za pośrednictwem Internetu,

- 4) wykonywania wszystkich czynności związanych z konserwacją, naprawą i utrzymaniem urządzeń we właściwym stanie technicznym,
 - 5) dokonywania deinstalacji, transportu i ponownej instalacji urządzeń w przypadku zmiany lokalizacji,
 - 6) dostarczania wszystkich niezbędnych części i materiałów eksploatacyjnych (w tym również tonerów) **przez cały okres realizacji zamówienia, z wyłączeniem papieru,**
 - 7) szkolenia operatorów maszyn na wniosek Zamawiającego,
 - 8) odbierania – przynajmniej raz w miesiącu – zużytych części oraz materiałów eksploatacyjnych, w tym pojemników po wykorzystanych tonerach,
 - 9) odbioru urządzeń na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z siedziby Zamawiającego na swój koszt w momencie wygaśnięcia lub rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron.
5. Rozliczenie miesięczne będzie dokonywane ryczałtowo jako czynsz odpowiadający ilości kopii/wydruków wykonanych z limitami:
- 1) 36 000 szt. łącznie na 18 urządzeniach w Części I
 - 2) 145 000 szt. łącznie na 33 urządzeniach w Części II
6. Rozliczenie za faktycznie wykonaną ilość kopii będzie następowało okresowo po każdym trzecim kolejnym miesiącu trwania umowy oraz na zakończenie umowy. W przypadku wykonania przez urządzenia mniejszej lub większej ilości kopii niż miesięczny limit w poszczególnych częściach, Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę wynikającą z iloczynu faktycznej ilości wykonanych kopii na wszystkich urządzeniach (podzielonej przez 100) oraz zaoferowanej przez Wykonawcę ceny jednostkowej brutto wykonania 100 kopii.
7. W przypadku kiedy wartość usługi w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym będzie mniejsza niż wartość rozliczenia ryczałtowego w tym okresie, Wykonawca wystawi najbliższą fakturę ryczałtową pomniejszoną o kwotę wynikającą z mniejszej ilości wykonanych kopii w danym okresie rozliczeniowym.
8. Po każdym 3 miesięcznym okresie Zamawiający przedstawi Wykonawcy protokół z odczytów liczników wszystkich kopiarek, na podstawie którego nastąpi rozliczenie za faktycznie wykonaną ilość kopii w danej części zamówienia.
9. Odczyty stanów liczników na dzień rozpoczęcia i zakończenia umowy zostaną spisane protokolarnie przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy.
10. Zamawiający nie będzie ponosił żadnych innych dodatkowych opłat związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

Członkowie komisji przetargowej:

- 1
- 2
- 3
- 4

.....
Dyrektor