



KOMENDA GŁÓWNA POLICJI  
02 – 624 Warszawa  
ul. Puławska 148/150

REGON: 012137497  
NIP: 521 – 31 – 72 - 762

FZ-0540/12  
„ZATWIERDZAM”

Sprawa nr: 196/BŁII/12/MT

ZASTĘPCA DYREKTORA  
BIURA FINANSOWYCH  
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Abigajna: A.M.Z.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

Dotyczy: przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 130.000 Euro  
ogłoszonego przez Komendanta Głównego Policji na realizację zamówienia  
pn.: „Dostawa biurowych urządzeń wielofunkcyjnych”

Warszawa, dnia 21 lipca 2012 r.

Komendant Główny Policji, zwany dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na „Dostawę biurowych urządzeń wielofunkcyjnych”, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.

## I. INFORMACJE OGÓLNE:

1. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. - Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), jeżeli przepisy Pzp nie stanowią inaczej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy Pzp).

## II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

KOMENDA GŁÓWNA POLICJI  
02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150  
Regon: 012137497

Adres do korespondencji:  
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
BIURO FINANSÓW KGP,  
02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38  
tel.0-22-60-120-44,  
fax 0-22-60-118-57,  
strona internetowa: [www.policja.pl](http://www.policja.pl)

Informacje związane z przedmiotowym postępowaniem objęte ustawowym wymogiem publikacji na stronie internetowej Zamawiającego będą udostępniane pod adresem: [www.policja.pl](http://www.policja.pl)

## III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej, o której mowa w art. 91a + 91c ustawy Pzp.

#### **IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa biurowych urządzeń wielofunkcyjnych liczbie 10 szt. obsługujących format papieru do A3 oraz 4 szt. urządzeń wielofunkcyjnych obsługujące papier do formatu A4. Przedmiot zamówienia, został szczegółowo opisany w „OPISIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)”, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ.
2. Przedmiot zamówienia określony został we Wspólnym Słowniku Zamówień kodem CPV 30232110-8
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp.
6. Zamawiający dopuszcza powierzenie części zamówienia podwykonawcom Wykonawcy. W takim wypadku Wykonawca ma obowiązek (zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Pzp) zawrzeć w ofercie informacje dot. podwykonawstwa (pkt. 7 Formularza ofertowego). Brak powyższej informacji w ofercie oznaczać będzie, że Wykonawca nie będzie korzystał z podwykonawstwa przy realizacji zamówienia.
7. Zgodnie z art. 29 ustawy Pzp. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert równoważnych. Ilekroć w niniejszej SIWZ przedmiot zamówienia został określony przez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia itp. intencją Zamawiającego było przedstawienie „typu” towaru spełniającego wymagania Zamawiającego. W związku z tym, dopuszczalne jest zaoferowanie przez Wykonawcę rozwiązania równoważnego, które zagwarantuje nie gorsze normy, parametry i standardy techniczno-jakościowe oraz funkcjonalne. Wykonawca proponując produkty równoważne opisywanym przez Zamawiającego, zobowiązany jest wykazać, że oferowane przez niego towary spełniają wymagania określone w SIWZ.

#### **V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

Wymagany termin realizacji zamówienia – do 18 grudnia 2012 r.

#### **VI. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:**

1. O zamówienie może się ubiegać Wykonawca, który spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp.
2. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki, o których mowa w ust. 1 na podstawie złożonego wraz z ofertą zgodnie z art. 44 ustawy Pzp oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego potwierdzających spełnianie tych warunków, o których mowa w rozdziale VII SIWZ.

4. Jeżeli Wykonawca nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, to Zamawiający wykluczy Wykonawcę odpowiednio na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 4 ustawy Pzp.

## **VII. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY**

Zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817), **Wykonawca wraz z ofertą musi złożyć następujące dokumenty:**

1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy, w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1.1 Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia;

- 1.2 Aktualnego odpisu 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, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.

**Ponadto Wykonawca wraz z ofertą musi złożyć:**

1. wypełniony i podpisany formularz ofertowy (zalecaną treść formularza zawiera załącznik nr 1 do SIWZ),
2. Tabele wymagań potwierdzających spełnienie wszystkich wymagań Zamawiającego zawartych w załączniku nr 3 (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do SIWZ) z podaniem nazwy, typu i producenta oferowanego sprzętu.
3. Szczegółowy opis parametrów technicznych urządzeń wymaganych przez Zamawiającego w Załączniku nr 3 „Opis przedmiotu zamówienia”.

### **2. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:**

- 1) zamiast dokumentów wymienionych w pkt 1.2 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 - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, 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 przy zachowaniu terminu wystawienia wymaganego dla tego rodzaju dokumentu.

### **3. Wymagana forma składanych dokumentów:**

- dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem,
- wszelkie czynności Wykonawcy związane ze złożeniem wymaganych dokumentów (w tym m.in.: składanie oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, poświadczanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem) muszą być dokonywane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy,
- 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 lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem,
- poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

W przypadku nie spełnienia warunków określonych w rozdziale VI Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie odrzucona zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt. 5 ustawy Pzp. O wykluczeniu z postępowania Wykonawca zostanie powiadomiony zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem art. 92 ust. 1 pkt. 3 ustawy Pzp.

## **VIII. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI I PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ ORAZ DOKUMENTÓW:**

1. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest Monika Tobar - Wydział Zamówień Publicznych BF KGP, tel.(022) 60-119-82;
2. Zamawiający urzęduje w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 8.15 do 16.15 (z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazywać będą w formie pisemnej lub faksem z zachowaniem zasad określonych w ustawie Pzp. Zamawiający wymaga aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane na adres do korespondencji określony w rozdziale II niniejszej SIWZ.
4. Korespondencja przesyłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania (tj. która wpłynie do Zamawiającego po godzinie 16:15) zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Zamawiającego.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym

upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o udzielenie wyjaśnień treści SIWZ.

## IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

1. Przystępując do przetargu, Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium, zaznaczając cel wpłaty, w wysokości 3.500,00 zł (trzy tysiące pięćset złotych).
2. Forma wnoszenia wadium.  
Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach, w:
  - pieniądzu,
  - 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. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).
3. Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na podany niżej rachunek bankowy Zamawiającego (kserokopię dokumentu potwierdzającego dokonanie powyższej operacji Wykonawca winien dołączyć do oferty):

Komenda Główna Policji Narodowy Bank Polski O/O Warszawa 07 1010 1010 0071 2613 9120 0000 z dopiskiem nr sprawy 196/BŁII/12/MT
---

4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, tj. wadium musi być złożone lub wpłynąć na rachunek Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert i musi obejmować cały okres związania ofertą.
5. Wadium wniesione w jednej z form określonych w pkt 2 (z wyłączeniem formy pieniężnej), należy złożyć w formie oryginału w Biurze Finansów KGP przy ul. Domaniewskiej 36/38 w Warszawie pok. 523 (w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. 9.00-15.00).  
Nie należy załączać oryginału dokumentu wadialnego do oferty.
6. Dokumenty, o których mowa w pkt 5, muszą być podpisane przez przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a oraz art. 46 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą.

7. Wykonawca, który nie zabezpieczy złożonej oferty wadium w wymaganej formie zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą (art. 24 ust. 4 ustawy Pzp).
8. Zamawiający dokona zwrotu wadium lub zatrzyma wadium na zasadach określonych w ustawie Pzp.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

## **X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:**

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

## **XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:**

1. Wykonawcy przedstawią ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ.
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę we własnym imieniu lub w imieniu innego Wykonawcy (ów).
3. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami - pod rygorem jej odrzucenia - musi być sporządzona w języku polskim (zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy Pzp). Oferta musi być podpisana przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy wobec osób trzecich.
4. Zgodnie z art. 23 ustawy Pzp Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w formie konsorcjum) pod warunkiem, że ustanowią oni pełnomocnika określając zgodnie z art. 23 ust. 2 zakres jego uprawnień wobec Zamawiającego, a złożona przez nich oferta spełniać będzie następujące wymagania:
  - a) wraz z ofertą Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie przedłożą dokument (np. pełnomocnictwo), określający co najmniej: strony występujące wspólnie oraz wskazujący pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - b) po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty (przed podpisaniem umowy), Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c) oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - d) każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, musi oddzielnie udokumentować fakt, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp poprzez złożenie dokumentów określonych w rozdziale VII pkt 1.
  - e) w odniesieniu do wymogów określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający będzie brał pod uwagę łączne uprawnienia Wykonawców do wykonywania czynności/działalności wchodzących w zakres zamówienia, ich łączny potencjał techniczny, kadrowy, kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, a także ich łączną sytuację ekonomiczną i finansową, które zostaną potwierdzone poprzez oświadczenia o którym mowa w pkt. 5 Załącznika nr 1 do SIWZ „Formularz ofertowy”

f) wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z pełnomocnikiem,

g) wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na Wykonawcę, w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące pełnomocnika.

5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia Wykonawcy, zaświadczenia z organów administracji publicznej oraz inne dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy (w sposób zgodny z opisanym w rozdziale VII niniejszej SIWZ - Forma składanych dokumentów).
6. Zamawiający zaleca, by każda strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami, a oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
7. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty (w tym w załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę(y) upoważnioną(e). Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).
8. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp protokół postępowania jest jawny, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 3 ustawy Pzp.
9. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, Wykonawca ma prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zastrzeżenie musi zostać dokonane nie później niż w terminie składania ofert. Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy oznaczyć klauzulą: „Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” i wydzielić w formie załącznika. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących „tajemnicę przedsiębiorstwa”, a Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

## **XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:**

### **1) Miejsce i termin składania ofert:**

- 1) **Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami i dokumentami,** należy umieścić w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
- 2) Koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób



Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów  
02-672 Warszawa ul. Domaniewska 36/38

Oferta na postępowanie nr 196/BLII/12/MT  
„Dostawa biurowych urządzeń wielofunkcyjnych”

Nie otwierać przed dniem 19.11.2012 r., godz. 11:00

- 3) Koperta poza oznakowaniem jak wyżej powinna być opatrzona dokładną nazwą i adresem Wykonawcy.
- 4) Ofertę należy złożyć do dnia 19.11.2012 r. do godz. 10:30 w Biurze Finansów KGP, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 531A, tel. 0-22-601 32 04, w godz. 8.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku).
- 5) Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w SIWZ) ponosi Wykonawca.
- 6) Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.

## 2. Miejsce i tryb otwarcia ofert

Publiczna sesja otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 36/38, w dniu 19.11.2012 r. o godz. 11:00.

## 3. Modyfikacja i wycofanie oferty:

- 1) Wykonawca może wprowadzić zmianę do treści złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmiany przed terminem składania ofert. Zmiana do oferty musi być dokonana według zasad obowiązujących przy składaniu oferty, tj. musi być złożona w zamkniętej kopercie odpowiednio oznakowanej z dopiskiem „ZMIANA”.
- 2) Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmiany zawartość koperty zostanie dołączona do oferty.
- 3) Wykonawca ma prawo wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie (oświadczenie) o wycofaniu oferty przed terminem składania ofert. Wycofanie oferty z postępowania nastąpi poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (oświadczenia) w kopercie opatrzonej napisem „WYCOFANIE” - według takich samych zasad, jakie obowiązują przy wprowadzaniu zmian do oferty.

### UWAGA:

Do składanego oświadczenia (zmiana lub wycofanie oferty) należy dołączyć stosowny dokument potwierdzający prawo osoby podpisującej oświadczenie do występowania w imieniu Wykonawcy.

### XIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTOWEJ ORAZ INFORMACJA O WALUCIE W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ:

1. Przez łączną cenę oferty brutto należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.).
2. Cena ofertowa musi obejmować wszelkie koszty ponoszone przez Wykonawcę, a związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem podatku VAT od towarów i usług, innych opłat i podatków, opłat celnych, kosztów dokumentacji, szkoleń, kosztów opakowania oraz ewentualnych upustów i rabatów, skalkulowanych z uwzględnieniem kosztów dostawy (transportu).
3. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego na podstawie przepisów o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek odprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

### XIV. OPIS KRYTERIÓW Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I SPOSOBU OCENY OFERT:

1. W odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnią podstawowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający dokona oceny ofert nie odrzuconych na podstawie kryterium – cena oferty brutto.
2. Oceniane kryteria i ich znaczenie:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga w %	Sposób oceny
1.	Cena oferty brutto (C)	100	Minimalizacja

3. Sposób obliczenia punktów w odniesieniu do kryterium „cena oferty brutto”:

C – waga 100 % (maksymalnie Wykonawca może otrzymać 100 punktów)

**C = (cena ofertowa minimalna / cena ofertowa badana) x waga kryterium**

4. Zasady wyboru oferty i udzielenia zamówienia:

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Pzp. i niniejszej SIWZ oraz uzyska najwyższą liczbę punktów obliczoną według powyższego wzoru (*Wyliczane wartości punktów zostaną zaokrąglone do drugiego miejsca po przecinku*).

## **XV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z ZASTOSOWANIEM AUKCJI ELEKTRONICZNEJ:**

Zamawiający nie przewiduje dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

## **XVI. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:**

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, o terminie i miejscu zawarcia umowy.
2. W przypadku, gdy za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy prowadzącego działalność w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, a wartość złożonej przez niego oferty przekroczy dwukrotność kapitału zakładowego spółki, wówczas przed zawarciem umowy Wykonawca ten przedłoży dokument wymagany treścią art. 230 ustawy z dnia 15 września 2000r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r., Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.), chyba, że ww. dokument został złożony przez Wykonawcę w ofercie.
3. Przed zawarciem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, których oferta została uznana za najkorzystniejszą, w wypadku dołączenia do oferty pełnomocnictwa (o którym mowa w art. 23 ust. 2 ustawy Pzp) tylko do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przedłożą stosowne pełnomocnictwo do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Ponadto, przed zawarciem umowy, Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców występujących wspólnie.
4. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie się uchylał od zawarcia umowy (poprzez niedopełnienie formalności, jakie muszą być dokonane w celu zawarcia umowy), Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że zaistnieją przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

## **XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:**

1. Przed podpisaniem umowy Zamawiający będzie wymagał od Wykonawcy, którego oferta została wybrana, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie.
2. Forma wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.  
Zabezpieczenie może być wnoszone w następujących formach:
  - w pieniądzu,
  - w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
  - w gwarancjach bankowych,

- w gwarancjach ubezpieczeniowych,
- w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).

Gwarancja musi być podpisana przez przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Z treści gwarancji (bankowej, ubezpieczeniowej) winno wynikać bezwarunkowe zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego.

Szczegóły dotyczące wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostaną podane Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z zastosowaniem art. 150, ust. 3-6 ustawy Pzp.

3. Zamawiający dokona zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w następujący sposób:
  - 70% wartości zabezpieczenia zostanie zwrócone w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu dostawy /usługi,
  - 30% wartości zabezpieczenia zostanie zatrzymane przez Zamawiającego na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji jakości i kwota ta zostanie zwrócona w terminie 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

Wzór gwarancji należytego wykonania umowy stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.

## **XVII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWARTEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:**

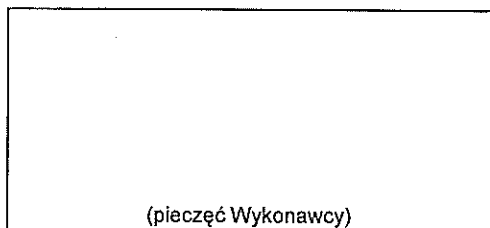
1. Umowa na wykonanie zamówienia zostanie podpisana na warunkach określonych w Projekcie umowy – Załącznik nr 4 do SIWZ.
2. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w treści Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w sytuacji gdy:
  - a) powstała możliwość zastosowania nowszych i korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań technologicznych lub technicznych, niż te istniejące w chwili zawarcia Umowy, nie powodujących zmiany Przedmiotu umowy,
  - b) powstała możliwość zastosowania nowszych lub korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań w zakresie modelu/typu urządzenia/oprogramowania w przypadku zakończenia produkcji, braku dostępności na rynku pod warunkiem że urządzenie/program będzie posiadał parametry nie gorsze od oferowanego modelu/typu oprogramowania i nie spowoduje podwyższenia ceny,
  - c) po zawarciu Umowy doszło do wydłużenia okresu gwarancyjnego przez producenta,
  - d) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania oraz terminu realizacji Umowy o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego oraz konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy;

**XVIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ  
PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
PUBLICZNEGO:**

1. Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp.
2. Odwołanie w przedmiotowym postępowaniu przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której był zobowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp. albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień SIWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.
5. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 3 i 4 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, stanowiące jej integralną część:

- Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy,
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- Załącznik nr 3 – Opis przedmiotu zamówienia
- Załącznik nr 4 – Projekt umowy
- Załącznik nr 5 – wzór gwarancji należytego wykonania umowy



(pieczęć Wykonawcy)

**FORMULARZ OFERTOWY**  
**DO PRZETARGU 196/BŁII/12/MT**

1. Dane dotyczące Wykonawcy:

- Pełna nazwa

.....  
.....

- adres, nr telefonu i faksu, e-mail

.....  
.....

- imiona i nazwiska osoby / osób upoważnionych do kontaktu od strony Wykonawcy

.....

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym pn. „Dostawa 14 szt. biurowych urządzeń wielofunkcyjnych”, numer postępowania - 196/BŁII/12/MT oferujemy realizację zamówienia za:

łącną cenę oferty brutto ..... zł. VAT .....%

(słownie: .....)

*(Ceny należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku)*

2. Przedmiot zamówienia zrealizujemy zgodnie z terminem określonym w SIWZ rozdział V

3. Udzielamy ..... miesięcznej gwarancji na oferowane urządzenia (min. 36 miesięcznej gwarancji).

4. Akceptujemy termin płatności określony w §5 ust. 5 projektu umowy.

5. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, na potwierdzenie spełniania tych warunków do oferty załączamy dokumenty wymagane w SIWZ.

6. Oświadczamy, że :

- a) zapoznaliśmy się z treścią SIWZ i nie wnosimy do niej zastrzeżeń,
- b) otrzymaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,
- c) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) akceptujemy zawarty w Załączniku nr 4 projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego (wraz z jego wszystkimi załącznikami) i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- e) ofertę składamy na ..... kolejno ponumerowanych i podpisanych stronach.

7. Oświadczamy, że następujące części zamówienia zamierzam powierzyć podwykonawcy(om)\*:.....

.....

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)

\*niepotrzebne skreślić

(pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE**  
**196/BLII/12/MT**

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne:

**pn. „Dostawa urządzeń biurowych wielofunkcyjnych”**

oświadczamy, że nie ma podstaw do wykluczenia nas z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp.

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)



**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**I.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:**

Dostawa urządzeń wielofunkcyjnych

**I.1.2) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa urządzeń wielofunkcyjnych w liczbie 10 sztuk obsługujących format papieru do A3 oraz 4 sztuki urządzeń wielofunkcyjnych obsługujące papier do formatu A4.

**I. Urządzenie wielofunkcyjne A3 – 10 szt.**

L.p.	Charakterystyka urządzenia	Opis wymaganego parametru [co najmniej]	Przedmiot oferowanych przez Wykonawcę
Producent/nazwa/typ			
1	Maksymalny czas otrzymania pierwszego wydruku pełnokolorowego	15 sekund	
2	Maksymalny czas otrzymania pierwszego wydruku czarno-białego	10 sekund	
3	Prędkość wykonywania wydruków w kolorze	30 stron / minutę	
4	Prędkość wykonywania wydruków czarno-białych	30 stron / minutę	
5	Język drukarki	PCL5c, PCL6, PDF	
6	Rozdzielczość drukowania	600x600	
7	Obsługa papieru	A3, A4, A5, B4, B5, A6	
8	Gramatura papieru	64g/m <sup>2</sup> – 220g/m <sup>2</sup>	
9	Automatyczne kopiowanie i skanowanie dwustronne oryginałów formatu A4	Automatyczny podajnik dokumentów (ARDF) o pojemności co najmniej 40 kartek A4	
10	Wielokrotne kopie	do 999 kopii	
11	Rozdzielczość kopiowania	Minimum 600 dpi	
12	Powiększenie (Zoom)	25%-400% (krokowo co 1%)	
13	Rozdzielczość skanowania	600 dpi	

14	Szybkość skanowania	50 oryginałów	
15	Dołączone sterowniki	TWAIN	
16	Skanowanie do e-mail	SMTP, POP	
17	Skanowanie do folderu	SMB, FTP	
18	Formaty wyjściowe skanowanych dokumentów	JPEG/TIFF/PDF/PDF wielostronny (dla PDF wysoka kompresja)	
19	Maksymalny rozmiar skanowanych dokumentów	A3	
20	Typ skanera	Stolikowy	
21	Pojemność wejściowa papieru	Co najmniej dwa zasobniki o minimalnej pojemności każdego z nich 500 arkuszy – jedna kasetka na papier A4, jedna kasetka na papier A3	
22	Rodzaj wydruku	Laserowy, kolor	
23	Kasety z tonerem	4 kasety z tonerem, po jednej z każdego rodzaju: czarny, błękitny, purpurowy, żółty	
24	Dołączone tonery	Wykonawca dostarczy 2 komplety kaset (czarny, błękitny, purpurowy, żółty) z tonerami (nie startowe)	
25	Fax	PSTN, PBX	
26	Kompatybilność	ITU-T G3	
27	Maksymalny czas transmisji fax.	5 sekund	
28	Prędkość modemu	33,6 Kbps	
29	Pojemność pamięci fax.	4MB	
30	Podtrzymanie pamięci fax.	TAK	
31	Pojemność pamięci urządzenia	1500 MB	
32	Dysk szyfrowany, z funkcją nadpisywania	TAK	
33	Pojemność dysku twardego	160 GB	
34	Blokada wydruków, skanowania, kserowania i kopiowania	Autoryzacja użytkownika na urządzeniu - Indywidualnie dla każdego użytkownika za pomocą PINu	
35	Interfejs panelu dotykowego/wyświetlacza	Język polski	
36	Interfejsy	Ethernet 100 base-TX, USB 2.0	
37	Protokół sieciowy	TCP/IP	

38	Obsługiwane systemy operacyjne posiadane przez Zamawiającego	Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 2000, Windows Server 2003, Windows Server 2008 – systemy 32bit oraz 64 bit, MacOS, Linux	
39	Sterowniki, oprogramowanie	Dołączone na płycie CD/DVD	
40	Instrukcja obsługi	TAK, w języku polskim	
41	Zasilanie	220-240V, 50/60Hz	
42	Kabel zasilający 230V	TAK	
43	Posiada oznaczenie Conformité Européenne	Tak	
44	Posiada certyfikat Energy Star	Tak	
45	Podstawa	TAK, urządzenie musi posiadać podstawę np. szafkę umożliwiającą montaż zestawu jako samodzielne urządzenie	
46	Współpraca z oprogramowaniem SafeQ® umożliwiającym kontrolę ilości i kosztów produkowanej dokumentacji	TAK, wersja oprogramowania posiadana przez Zamawiającego YSoft SafeQ® Professional 3.6.2	
47	Maksymalny pobór mocy	2000W	
48	Maksymalny pobór mocy podczas pracy	1000W	
49	Maksymalny pobór mocy w trybie gotowości	130W	
50	Maksymalny pobór mocy w trybie czuwania	25W	

## **II. Urządzenie wielofunkcyjne A4 – 4 szt.**

L.p.	Charakterystyka urządzenia	Opis wymaganego parametru [co najmniej]	
1	Maksymalny czas otrzymania pierwszego wydruku pełnokolorowego	15 sekund	
2	Maksymalny czas otrzymania pierwszego wydruku czarno-białego	11 sekund	
3	Prędkość wykonywania wydruków w kolorze	23 strony / minutę	
4	Prędkość wykonywania wydruków czarno-białych	23 strony / minutę	
5	Język drukarki	PCL5c, PCL6, PDF	
6	Rozdzielczość drukowania	600x600	

7	Obsługa papieru	A4, A5, B4, B5, A6	
8	Gramatura papieru	60g/m <sup>2</sup> – 160g/m <sup>2</sup>	
9	Automatyczne kopiowanie i skanowanie dwustronne oryginałów formatu A4	Automatyczny podajnik dokumentów (ARDF)	
10	Wielokrotne kopie	do 99 kopii	
11	Rozdzielczość kopiowania	600 dpi	
12	Powiększenie (Zoom)	25%-400% (krokowo co 1%)	
13	Rozdzielczość skanowania	600 dpi	
14	Szybkość skanowania	20 oryginałów	
15	Dołączone sterowniki	TWAIN	
16	Skanowanie do e-mail	SMTP, POP	
17	Skanowanie do folderu	SMB, FTP	
18	Formaty wyjściowe skanowanych dokumentów	JPEG/TIFF/PDF/PDF wielostronny (dla PDF wysoka kompresja)	
19	Maksymalny rozmiar skanowanych dokumentów	Co najmniej A4	
20	Typ skanera	Stolikowy	
21	Pojemność wejściowa papieru	Co najmniej jeden zasobnik o pojemności 500 arkuszy A4	
22	Rodzaj wydruku	Laserowy, kolor	
23	Kasety z tonerem	4 kasety z tonerem, po jednej z każdego rodzaju: czarny, błękitny, purpurowy, żółty	
24	Dołączone tonery	Wykonawca dostarczy 2 komplety kaset (czarny, błękitny, purpurowy, żółty) z tonerami (nie startowe)	
25	Fax	PSTN, PBX	
26	Kompatybilność	ITU-T G3	
27	Maksymalny czas transmisji faxu.	5 sekund	
28	Prędkość modemu	33,6 Kbps	
29	Podtrzymanie pamięci fax.	TAK	
30	Pojemność pamięci urządzenia	512MB	
31	Dysk szyfrowany, z funkcją nadpisywania	TAK	
32	Pojemność dysku twardego	40GB	
33	Blokada wydruków, skanowania, kserowania i kopiowania	Autoryzacja użytkownika na urządzeniu - Indywidualnie dla każdego użytkownika za pomocą PINu	

34	Interfejs panelu dotykowego/wyświetlacza	Język polski	
35	Interfejsy	Ethernet 100 base-TX, USB 2.0	
36	Protokół sieciowy	TCP/IP	
37	Obsługiwane systemy operacyjne posiadane przez Zamawiającego	Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 2000, Windows Server 2003, Windows Server 2008 – systemy 32bit oraz 64 bit, MacOS, Linux	
38	Sterowniki, oprogramowanie	Dołączone na płycie CD/DVD	
39	Instrukcja obsługi	TAK, w języku polskim	
40	Zasilanie	220-240V, 50/60Hz	
41	Kabel zasilający 230V	TAK	
42	Posiada oznaczenie Conformité Européenne	TAK	
43	Posiada certyfikat Energy Star	TAK	
44	Współpraca z oprogramowaniem SafeQ® umożliwiającym kontrolę ilości i kosztów produkowanej dokumentacji	TAK, wersja oprogramowania posiadana przez Zamawiającego YSoft SafeQ® Professional 3.6.2	

**PROJEKT UMOWY**

Egz. nr \_\_\_\_\_

**U M O W A** nr - ...../...../BŁiI/12/.....

zawarta w Warszawie w dniu ..... 2012 roku  
pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Komendantem Głównym Policji** z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 148/150, zwanym w treści umowy „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez:

1. .... Zastępcę Dyrektora Biura Łączności i Informatyki  
Komendy Głównej Policji

oraz przy kontrasygnacie

1. .... Zastępcy Dyrektora Biura Finansów  
Komendy Głównej Policji

2. .... Naczelnika Wydziału Księgowości  
Biura Finansów Komendy Głównej Policji

a firmą ..... z siedzibą w ..... przy ul....., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego w ..... pod numerem KRS ....., której kapitał zakładowy wynosi..... słownie: ....., NIP ....., REGON..... zwaną w treści umowy „**Wykonawcą**” reprezentowanym przez:

.....

Zwanymi dalej łącznie „stronami”

Zważywszy, że:

Zamawiający jest podmiotem zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą Pzp” zawarcie Umowy następuje w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego numer ..... z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp o przetargu nieograniczonym.

Strony postanowiły zawrzeć Umowę o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest dostawa 14 szt. biurowych urządzeń wielofunkcyjnych do siedziby Zamawiającego. Szczegółowy opis przedmiotu umowy zawiera Załącznik nr 1.
2. Na Przedmiot umowy określony w ust. 1 składają się następujące czynności:
  - 1) sprzedaż i dostarczenie przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego 14 sztuk urządzeń wielofunkcyjnych zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy,
  - 2) przeprowadzenie przez Wykonawcę przeszkolenia/instruktażu dla administratorów,
  - 3) dostarczenie pełnej dokumentacji (instrukcji obsługi) standardowo dostarczanej przez producentów urządzeń. Dokumentacja ta dostarczona będzie w języku polskim,
  - 4) dostarczenie kart gwarancyjnych do urządzeń,
  - 5) udzielenie gwarancji i zapewnienie serwisu gwarancyjnego na zasadach określonych w Umowie i Załączniku nr 3 do Umowy,

- 6) dostarczenie niezbędnych sterowników i oprogramowania na płycie CD/DVD.
3. Na podstawie Umowy Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego własność Przedmiotu umowy i wydać mu go na zasadach określonych w § 4 Umowy, a Zamawiający zobowiązuje się odebrać i zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie określone w § 5 ust. 1 Umowy.
4. Specyfikację ilościowo-cenową zawiera Załącznik nr 4
5. Ilekroć w dalszych postanowieniach umowy, mowa jest o urządzeniach i oprogramowaniu bez bliższego oznaczenia, należy przez to rozumieć przedmiot umowy określony w ust. 1 i 2 paragrafu.
6. Postanowienia umowy obowiązują z dniem zawarcia.

## § 2

### Organizacja projektu

1. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją Przedmiotu umowy, Zamawiający na Kierownika Projektu wyznacza nw. przedstawiciela:  
..... – Wydziale Realizacji Projektów Teleinformatycznych Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji
2. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją Przedmiotu umowy, Wykonawca na Kierownika Projektu wyznacza nw. przedstawiciela:  
.....
3. Kierownicy Projektu o których mowa w ust. 1 i 2, odpowiednio ze strony Zamawiającego i Wykonawcy, odpowiadają za nadzór nad wykonaniem Przedmiotu umowy zgodnie z wymaganiami, w założonym terminie, w ramach określonego budżetu, przy wykorzystaniu dostępnych zasobów i środków.
4. Kierownicy Projektu upoważnieni są do podejmowania decyzji i akceptacji zmian dotyczących realizacji Przedmiotu umowy, za wyjątkiem decyzji wymagających formy aneksu.
5. Obie Strony mogą zmienić swoich przedstawicieli w organizacji projektu informując drugą Stronę, z co najmniej 3-dniowym (dni robocze) wyprzedzeniem. Zmiana taka nie wymaga aneksu do Umowy.
6. Dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku w godzinach 8.15 – 16.15 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

## § 3

### Wykonanie Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać Umowę przy zachowaniu najwyższej staranności uwzględniając zawodowy charakter prowadzonej działalności, zgodnie z zasadami wiedzy i stosowanymi normami technicznymi.
2. Strony zgodnie oświadczają, iż wydanie urządzeń następuje w dniu dostarczenia przez Wykonawcę urządzeń w miejsce i na zasadach wskazanych w Załączniku nr 2 do Umowy.
3. Wykonawca gwarantuje, że dostarczone urządzenia są fabrycznie nowe, wolne od wad, pakowane w oryginalne bezzwrotne opakowania producenta, nie starsze niż 6 miesięcy od daty produkcji. Posiadają oznakowanie, certyfikat CE (Conformite Europeenne). Certyfikat będzie dołączony w postaci potwierdzonej kserokopii oryginalnego dokumentu deklaracji zgodności.
4. Wykonawca jest zobowiązany do spełnienia wymogów w zakresie zapewnienia efektywności energetycznej dostarczanych urządzeń, wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) 106/2008 z dnia 15.01.2008 w sprawie wspólnotowego programu znakowania efektywności energetycznej urządzeń biurowych.

## § 4

### Termin i warunki dostawy

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Przedmiot umowy w terminie **do dnia 18 grudnia 2012 r.** przy czym za termin dostarczenia urządzeń przyjmuje się datę podpisania bez

- zastrzeżeń przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego protokołu odbioru przedmiotu umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Umowy.
- Przedmiot umowy podlegać będzie odbiorom. Szczegółowe zasady odbioru Przedmiotu umowy zawiera Załącznik nr 2 do Umowy.
  - Wszystkie czynności związane z odbiorami muszą zakończyć się w terminie wskazanym w ust. 1 Umowy.
  - Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenia Przedmiotu umowy do czasu jego odbioru przez Zamawiającego na zasadach określonych w Załączniku nr 2 do Umowy.
  - W razie niedostarczenia urządzeń w terminie określonym w ust. 1, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy, bez wyznaczenia Wykonawcy dodatkowego terminu na wykonanie Przedmiotu umowy.
  - Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy w przypadku dostarczenia przez Wykonawcę urządzeń, które nie spełniają wymogów określonych w Załączniku nr 1 do umowy.

## § 5

### Płatności

- Wartość Przedmiotu umowy określonego w § 1, Strony ustalają na kwotę netto ..... zł (słownie: ..... zł 00/100), co wraz z podatkiem VAT stanowi łącznie ..... zł brutto (słownie: ..... zł 00/100). Wartość Przedmiotu umowy brutto obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją Umowy z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT, innych opłat i podatków, opłat celnych, kosztów dokumentacji, szkoleń, kosztów opakowania oraz ewentualnych upustów i rabatów, skalkulowanych z uwzględnieniem kosztów dostawy (transportu) do określonej Umową lokalizacji.
- Zamawiający opłaci należność za wykonanie Przedmiotu umowy na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT.
- Wykonawca wystawi fakturę VAT, wskazując jako płatnika:

**Komenda Główna Policji**  
**02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150**  
**NIP 521-31-72-762, REGON 012137497**

- Podstawę do wystawienia faktury VAT stanowi podpisany bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy protokół odbioru przedmiotu umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Umowy.
- Płatność za realizację Przedmiotu umowy dokonana będzie przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy, wskazany na prawidłowo wystawionej fakturze, w terminie 30 dni od daty dostarczenia faktury VAT do siedziby Biura Łączności i Informatyki KGP, ul. Wiśniowa 58, 02-520 Warszawa.
- Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku Zamawiającego.
- Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.
- Wszelkie rozliczenia finansowe między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
- Przed zawarciem Umowy Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 10% wartości brutto Umowy tj. kwotę ..... zł (słownie złotych: ..... zł 00/100).
- Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zostanie zwrócone w następujących terminach:
  - 70% zabezpieczenia należytego wykonania Umowy tj. kwotę ..... zł, gwarantującą zgodne z Umową wykonanie Przedmiotu umowy, w terminie 30 dni po ostatecznym, bezusterkowym odbiorze Przedmiotu umowy,
  - 30% zabezpieczenia należytego wykonania Umowy tj. kwotę ..... zł, nie później niż 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady.
- Strony ustalają okres rękojmi równy okresowi gwarancji.



12. Wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie jest przeznaczone na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w tym roszczeń z tytułu rękojmi za wady.

## § 6 Gwarancja i serwis

1. Wymagania gwarancyjne i serwisowe zawiera Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Wykonawca udziela na oferowany Przedmiot umowy 36 miesięcznej gwarancji
3. Bieg okresu gwarancyjnego rozpocznie się od daty podpisania bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy.

## § 7

### Kary

1. Wykonawca odpowiada za szkodę, wyrządzoną Zamawiającemu, w tym również za szkodę wyrządzoną przez osoby, którymi Wykonawca posłużył się przy wykonywaniu Umowy, chyba że szkoda została spowodowana działaniem siły wyższej, wyłączną winą Zamawiającego lub osoby trzeciej, za którą Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
2. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne:
  - a) 10% wartości brutto Przedmiotu umowy w razie odstąpienia w całości lub w części od Umowy z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność spoczywa na Wykonawcy,
  - b) 0,15% wartości brutto Przedmiotu umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w wykonaniu Przedmiotu umowy;
  - c) 0,15% wartości brutto Przedmiotu umowy, z tytułu przekroczenia wymaganego czasu naprawy gwarancyjnej, o której mowa w Załączniku nr 3 ust.6, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w naprawie.
  - d) 0,15% wartości Umowy brutto za przekroczenie czasu trwania procedur zastępczych o których mowa w Załączniku nr 3 pkt. 7 za każdy dzień przekroczenia.
3. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 2 pkt. b, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania Przedmiotu umowy.
4. Jeżeli opóźnienie Wykonawcy w stosunku do terminu określonego w § 4 ust. 1 Umowy przekroczy 20 dni roboczych, Zamawiający może, niezależnie od kar umownych przewidzianych w ust. 2 powyżej od Umowy odstąpić w całości lub w części bez obowiązku wyznaczania dodatkowego terminu, a także żądać kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 Umowy.
5. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 5 ust. 1 Umowy, niezależnie od kar umownych przewidzianych powyżej.
6. Niezależnie od kar umownych określonych w ust. 2, Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
7. Kary umowne podlegają łączeniu.
8. Żadna Strona nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań w ramach Umowy, jeżeli takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem „Siły Wyższej”.
9. W rozumieniu Umowy, „Siła Wyższa” oznacza okoliczności pozostające poza kontrolą Strony i uniemożliwiające lub znacznie utrudniające wykonanie przez tę Stronę jej zobowiązań, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania Umowy, ani im zapobiec przy dołożeniu należytej staranności.
10. Za „Siłę Wyższą” nie uznaje się niedotrzymania zobowiązań przez kontrahenta – dostawcę Wykonawcy.
11. W przypadku zaistnienia okoliczności „Siły Wyższej”, Strona, która powołuje się na te okoliczności, niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę na piśmie o jej zaistnieniu i przyczynach.
12. W razie zaistnienia „Siły Wyższej” wpływającej na termin realizacji Umowy, Strony zobowiązują się w terminie 14 (czternastu) dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia, o którym mowa w ust. 8, ustalić nowy termin wykonania Umowy lub ewentualnie podjąć decyzję o odstąpieniu od Umowy za porozumieniem Stron.

## § 8

### Zmiany Umowy

2. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w treści Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w sytuacji gdy:
  - a) powstała możliwość zastosowania nowszych i korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań technologicznych lub technicznych, niż te istniejące w chwili zawarcia Umowy, nie powodujących zmiany Przedmiotu umowy,
  - b) powstała możliwość zastosowania nowszych lub korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań w zakresie modelu/typu urządzenia/oprogramowania w przypadku zakończenia produkcji, braku dostępności na rynku pod warunkiem że urządzenie/program będzie posiadał parametry nie gorsze od oferowanego modelu/typu oprogramowania i nie spowoduje podwyższenia ceny,
  - c) po zawarciu Umowy doszło do wydłużenia okresu gwarancyjnego przez producenta,
  - d) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania oraz terminu realizacji Umowy o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego oraz konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy;
3. Zmiany, o których mowa w ust. 1, wymagają zgody obu stron i muszą być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.

## § 9

### Inne postanowienia

1. Przy prowadzeniu korespondencji w sprawach związanych z realizacją Przedmiotu umowy obowiązywać będzie forma pisemna.
2. W razie pilnej potrzeby zawiadomienia mogą być przesyłane faksem z pisemnym potwierdzeniem ich otrzymania.
3. Ustala się następujące adresy, numery faksów i telefonów:

Adres Wykonawcy dla potrzeb korespondencji i składania zawiadomień:

.....  
tel. ....  
fax .....

Adres Zamawiającego dla potrzeb składania zawiadomień:

Biuro Łączności i Informatyki KGP  
02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 58  
fax./22/ 60-158-73

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Wykonawca nie może bez pisemnej i uprzedniej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności przenieść na osobę trzecią żadnej wierzytelności wynikającej z Umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Sędem właściwym dla spraw Umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca.
5. Załączniki stanowiące integralną część Umowy:
  - 1) Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis Przedmiotu umowy;
  - 2) Załącznik nr 2 - Zasady odbioru Przedmiotu umowy;
  - 3) Załącznik nr 3 - Wymagania gwarancyjne i serwisowe;
  - 4) Załącznik nr 4 - Specyfikacja ilościowo-cenowa;

- 5) Załącznik nr 5 – Protokół odbioru jakościowego.
- 6) Załącznik nr 6 – Protokół odbioru przeszkolenia/instruktażu
- 7) Załącznik nr 7 – Protokół odbioru ilościowego
- 8) Załącznik nr 8 – Protokół odbioru przedmiotu umowy
- 9) Załącznik nr 9 – Zgłoszenie serwisowe
- 10) Załącznik nr 10 – Wzór formularza zgłoszenia serwisowego

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

Załącznik nr 1  
do Umowy nr...../...../BLI/12/.....

**Szczegółowe opis Przedmiotu umowy**  
(opis przedmiotu umowy zostanie sporządzony na podstawie formularza ofertowego wykonawcy)

**Zasady odbioru przedmiotu Umowy**

- I. Odbiór jakościowy
- 1) Odbiór jakościowy w zakresie spełnienia wymagań i funkcjonalności określonych w Załączniku nr 1 do umowy zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną do odbioru przedmiotu zamówienia w obecności przedstawiciela Wykonawcy.
  - 2) O przygotowaniu przedmiotu umowy do odbioru jakościowego Wykonawca powiadomi Wydział Realizacji Projektów Teleinformatycznych BLiI KGP oraz Wydział Obsługi Końcowego Użytkownika BLiI KGP faksem na numery: 22-60-158-73, 22-60-157-47 z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem podając:
    - numer umowy,
    - planowaną datę dostarczenia urządzeń do odbioru jakościowego
    - numery seryjne urządzeń będących przedmiotem umowy
  - 3) Odbiór jakościowy przeprowadzony zostanie w Wydziale Obsługi Końcowego Użytkownika Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji, Warszawa ul. Taborowa 33b w obecności przedstawiciela wykonawcy w ciągu 3 dni roboczych.
  - 4) Celem czynności kontrolnych w ramach odbioru jakościowego jest sprawdzenie poprawności działania i jakości dostarczonych urządzeń z parametrami/funkcjonalnością zawartą w umowie
  - 5) Odbiorowi jakościowemu podlegać będzie:
    - 2 szt. urządzeń obsługujących format papieru A-3
    - 1 szt. urządzeń obsługujących format papieru A-4których numery seryjne zostaną wybrane losowo przez Zamawiającego z wykazu przesyłanego przez Wykonawcę zgodnie z pkt. 2
  - 6) Wykonawca będzie odpowiedzialny za dostawę, rozpakowanie i przeprowadzenie (instalację) odbioru na wybranych przez Zamawiającego urządzeniach. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub rozbieżności pomiędzy dostarczonym produktem, a opisem przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego ich usunięcia i ponownego przystąpienia do procedury odbioru.
  - 7) Jeżeli wynik odbioru jakościowego będzie negatywny, urządzenia przeznaczone do odbioru jakościowego zostaną zwrócone Wykonawcy a procedura odbioru jakościowego zostanie powtórzona.
  - 8) Wynik odbioru jakościowego zostanie potwierdzony podpisaniem protokołu odbioru jakościowego przez komisję do odbioru przedmiotu zamówienia i przedstawiciela Wykonawcy, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do umowy.
  - 9) Protokół zostanie sporządzony w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje Zamawiający a jeden egzemplarz Wykonawca.
- II. Zasady przeprowadzenia przeszkolenia/instruktażu dla
- 1) Po przeprowadzonym bez zastrzeżeń odbiorze jakościowym, Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia bezpłatnego autoryzowanego przez producenta przeszkolenia/instruktażu w zakresie konfiguracji, funkcjonalności, zarządzania, usuwania zakleszczeń (zacięć) i obsługi dostarczonych biurowych urządzeń wielofunkcyjnych na poziomie umożliwiającym samodzielną eksploatację przez Zamawiającego bez utraty gwarancji.
  - 2) Przeszkolenie/instruktaż powinno zapewnić należyte przygotowanie wyznaczonych przez Zamawiającego pracowników do pełnego wykorzystania dostarczonego sprzętu.

- 3) Przeszkolenie/instruktaż zostanie przeprowadzone w miejscu odbioru jakościowego w siedzibie Zamawiającego, po podpisaniu protokołu odbioru jakościowego.
- 4) W przeszkoleniu udział weźmie 6 osób – administratorów środowiska druku. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w języku polskim. Wykonawca zapewni uczestnikom przeszkolenia materiały szkoleniowe w jęz. polskim.
- 5) Czas trwania przeszkolenia wyniesie 6 godzin. Wykonawca sporządzi listy obecności osób przeszkolonych. Listy te będą stanowiły załącznik do Protokołu odbioru przeszkolenia
- 6) Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z przeprowadzeniem przeszkoleniem.
- 7) Szkolenie zostanie potwierdzone protokołem odbioru szkolenia według załącznik nr 6.
- 8) Protokół odbioru przeszkolenia/instruktażu zostanie sporządzony w czterech (4) jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony będzie dla Wykonawcy, a trzy (3) dla Zamawiającego

### III. Odbiór ilościowy

- 1) Pozytywny wynik odbioru jakościowego i przeprowadzonego szkolenia warunkuje przystąpienie Stron do odbioru ilościowego przedmiotu umowy.
- 2) O przygotowaniu przedmiotu umowy do odbioru ilościowego Wykonawca powiadomi Sekcję Magazynów Biura Logistyki Policji KGP faksem na numer (022) 60-138-86, z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem, podając:
  - numer umowy,
  - planowaną datę dostarczenia Sprzętu do odbioru ilościowego,
  - wykaz numerów seryjnych Przedmiotu umowy
- 3) W celu przeprowadzenia odbioru ilościowego Wykonawca dostarczy na koszt własny niezainstalowany sprzęt będący przedmiotem umowy do Sekcji Magazynów Zamawiającego w godz. 9:00-15:00, na adres:
 

Sekcja Magazynów Biura Logistyki Policji KGP  
02-699 Warszawa, ul. Taborowa 33 C  
tel. (0 22) 60-138-74, fax. (0 22) 60-138-86
- 4) Przed przystąpieniem do odbioru ilościowego Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu wykazu zawierającego nazwę urządzenia, ilość, cenę jednostkową netto Sprzętu, wartość podatku VAT wraz ze stawką podatkową, cenę jednostkową brutto urządzenia, wartość łączną Przedmiotu umowy.
- 5) Odbiór ilościowy przeprowadzony zostanie przez upoważnionych przedstawicieli Sekcji Magazynów BLP KGP ze strony Zamawiającego w obecności przedstawicieli Wykonawcy.
- 6) Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach odbioru ilościowego jest sprawdzenie kompletności dostarczonego Sprzętu i potwierdzenie zgodności z ilością określoną w umowie.
- 7) Dostarczone urządzenia zostaną odebrany ilościowo w ciągu 3 dni od daty dostawy do Sekcji Magazynów Zamawiającego.
- 8) Wykonawca zapewni opakowanie towaru wymagane do zabezpieczenia go przed uszkodzeniem w drodze do miejsca przeznaczenia. Opakowania muszą odpowiadać normom europejskim w zakresie utylizacji i będą własnością Zamawiającego.
- 9) Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozpakowanie dostarczonego Przedmiotu umowy.
- 10) wynik odbioru ilościowego zostanie potwierdzony podpisaniem protokołu odbioru ilościowego, którego wzór określa załącznik nr 5
- 11) Protokół odbioru jakościowego zostanie sporządzony w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca a 3(trzy) egzemplarze otrzymuje Zamawiający.
- 12) Z chwilą podpisania przez Strony – bez uwag – protokołu odbioru ilościowego, na Zamawiającego przechodzi prawo własności Przedmiotu umowy oraz wszelkie korzyści i ciężary związane ze sprzętem oraz niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia sprzętu.

### **Wymagania gwarancyjne i serwisowe**

1. Okres gwarancji na urządzenia wynosi 36 miesięcy, przy czym bieg okresu gwarancji rozpocznie się z chwilą podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy.
2. Gwarancja obejmuje:
  - wady materiałowe i konstrukcyjne, a także nie spełnienie deklarowanych przez producenta parametrów i/lub funkcji użytkowych;
  - naprawę wykrytych uszkodzeń, w tym wymianę uszkodzonych podzespołów na nowe;
  - usuwanie wykrytych usterek i błędów funkcjonalnych w działaniu urządzeń i oprogramowania.
3. Do dostarczonych urządzeń będą dołączone karty gwarancyjne zawierające numery seryjne urządzeń, numery seryjne zainstalowanych dysków twardych (HDD/SSD), termin i warunki ważności gwarancji (zgodnie z umową), adresy i numery telefonów punktów serwisowych świadczących usługi gwarancyjne.
4. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu do akceptacji po 1 egz. wzoru karty gwarancyjnej, który zamierza dołączyć do każdego rodzaju urządzenia, przy czym w jej postanowieniach muszą być zawarte wymagania określone w niniejszym Rozdziale.
5. Zgłoszenia o awariach będą przyjmowane faksem w dni robocze. Zgłoszenia otrzymane po godz. 16,00 będą traktowane jako zgłoszenia otrzymane o godz. 8,00 rano dnia następnego. [Wzór zgłoszenia serwisowego Wykonawca wypełni na etapie podpisywania umowy]. Zamawiający wymaga potwierdzenia otrzymania przez serwis zgłoszenia o awarii, za pośrednictwem faksu pod numerem podanym na formularzu zgłoszenia.
6. Wykonanie naprawy i usunięcie awarii (zakończenie naprawy) sprzętu musi nastąpić najpóźniej w następnym dniu roboczym od momentu zgłoszenia awarii drogą faksową do siedziby serwisu. Naprawa nastąpi w siedzibie użytkownika w Warszawie.
7. W przypadku nie wykonania naprawy w terminie podanym wyżej, na okres przedłużającej się naprawy bądź usuwania awarii, dostawca dostarczy na własny koszt użytkownikowi końcowemu sprzęt wolny od wad, równoważny funkcjonalnie. Dostawa przedmiotowego urządzenia nastąpi nie później niż w pierwszym dniu roboczym liczonym od ostatniego dnia wyznaczonego na dokonanie naprawy gwarancyjnej. Procedury zastępcze nie mogą trwać dłużej niż 21 dni roboczych od chwili zgłoszenia awarii, chyba, że strony postanowią inaczej.
8. Dwukrotne uszkodzenie tego samego urządzenia lub jego części zaistniałe w okresie gwarancji obliguje Wykonawcę do wymiany tego sprzętu na nowy, wolny od wad, równoważny funkcjonalnie, z wyłączeniem punktu 10, w terminie 14 dni od daty ostatniego zgłoszenia. Okres gwarancji określony w pkt. 1 dla wymienionego sprzętu rozpocznie się z chwilą jego dostarczenia.
9. Fakt awarii, naprawy i ewentualnie wymiany sprzętu na nowy będzie każdorazowo odnotowany w karcie gwarancyjnej.
10. W okresie gwarancji, w przypadku awarii dysku twardego (HDD/SSD) będzie on wymieniony przez gwaranta na nowy bez konieczności zwrotu uszkodzonego dysku twardego, niszczenia dysku twardego i dokonywania ekspertyzy dysku poza siedzibą użytkownika.
11. Stosowanie praw wynikających z udzielonej gwarancji nie wyłącza stosowania uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi za wady.
12. Jeżeli do instalacji dostarczonego sprzętu niezbędne jest dodatkowe oprogramowanie specyficzne dla tego sprzętu (np. sterowniki urządzeń, zarządzanie urządzeniem), WYKONAWCA dostarczy je na nośnikach dla każdego zakupionego przedmiotu umowy.
13. Oprogramowanie, o którym mowa w ust. 12 musi być dostarczone w oryginalnych opakowaniach producenta, z dołączoną licencją i dokumentacją.
14. Urządzenia muszą zawierać kasety z tonerami o standardowej wydajności (nie w wersji startowej) zalecane przez producenta.

**Załącznik nr 4**  
**do Umowy nr ...../...../BLiI/12/....**

**Specyfikacja ilościowo - cenowa**  
(sporządza Wykonawca przed podpisaniem umowy)

L.p.	Opis / Nazwa	Ilość	Cena jedn. netto zł.	VAT %	Cena jedn. brutto zł.	Wartość netto zł.	Wartość brutto zł.
1.							
2.							
3.							
Razem							



**Protokół odbioru jakościowego**

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

W ramach odbioru jakościowego, przeprowadzonego w ramach umowy nr z dnia..... 2012 r. na ....., Komisja powołana na mocy Decyzji ..... z dnia ..... 2012r. przeprowadziła czynności kontrolne na podstawie zatwierdzonej przez Strony umowy procedury i potwierdza zgodność jakości dostarczonego produktu z parametrami/funkcjonalnością zawartymi w opisie przedmiotu umowy.

Wynik odbioru jakościowego:

- Pozytywny\*
- Negatywny\*

Uwagi:.....

.....

.....

.....

Podpisy Komisji do odbioru

Ze strony Zamawiającego

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1. ....

1. ....

2. ....

(Przedstawiciel Wykonawcy)

\*niewłaściwe skreślić

**Protokół odbioru przeszkolenia/instruktażu**

do umowy nr ..... z dnia.....r.  
na...../nazwa umowy/.....

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

Termin przeszkolenia/instruktażu - .....

Ilość godzin - .....

Liczba uczestników - .....

Przedmiot i zakres przeszkolenia:

...../tytuł  
przeszkolenia/instruktażu.....

Na podstawie czynności odbiorczych, przeprowadzonych w ramach umowy Komisja do odbioru przedmiotu zamówienia, powołana na mocy.....z dnia ..... r. potwierdza zgodność przeprowadzonego przeszkolenia/instruktażu z warunkami umowy.

Załączniki:

1. Harmonogram szkoleń
2. Listy osób uczestniczących w przeszkoleniu/instruktażu wraz z podpisami uczestników i kopiami uzyskanych dokumentów potwierdzających udział osób w przeszkoleniu/instruktażu.

Uwagi:.....

.....

.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1. ....

1.....

2. ....

(przedstawiciel Wykonawcy)

3.....

(Członkowie komisji Zamawiającego)

**Protokół odbioru ilościowego**

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

Przedmiotem odbioru ilościowego przeprowadzonego w ramach przedmiotowej umowy jest:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jednostka miary	Ilość	Nr seryjny	Wartość jednostkowa [netto]	Wartość łączna [brutto]	Dokumentacja techniczna/ instrukcja obsługi/świadectwo jakości	Uwagi
<b>Razem:</b>								

Przedstawiciel Sekcji Magazynów Wydziału Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej BLP KGP przeprowadził czynności kontrolne i potwierdza/nie potwierdza\* kompletność dostarczonego produktu.

Uwagi:.....  
.....  
.....

Podpisy:

1. ....

1. ....

2. ....

(w imieniu Wykonawcy)

3. ....

(w imieniu Zamawiającego)

\*niewłaściwe skreślić

**Protokół Odbioru Przedmiotu Umowy**

Miejsce dokonania odbioru:

.....  
Data dokonania odbioru:

.....  
Ze strony Wykonawcy:

.....  
(nazwa i adres)

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

.....  
(nazwa i adres)

Komisja w składzie:

1. .... 4. ....  
2. ....  
3. ....

Przedmiotem dostawy/usługi i odbioru w ramach umowy nr ..... z dnia  
..... jest:

Lp.	Nazwa przedmiotu dostawy/usługi	Jedn. miary	Ilość	Nr seryjny	Wartość łączna brutto w zł	Dokumentacja techniczna/ instrukcja obsługi/ świadectwo jakości	Uwagi
1.							

Potwierdzenie kompletności dostawy/usługi:

- Tak\*
- Nie\*

zastrzeżenia .....

Potwierdzenie zgodności jakości przyjmowanej dostawy z parametrami/funkcjonalnością zaoferowaną w umowie:

- Zgodne\*
- Niezgodne\*

zastrzeżenia .....

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny\*
- Negatywny\*

zastrzeżenia .....

Imię, nazwisko i podpis

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

(Przedstawiciele komisji Zamawiającego)

.....  
(Upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

\* niewłaściwe skreślić

**ZGŁOSZENIE SERWISOWE**

1. **Zgłoszenia serwisowe on-line:**
2. **Zgłoszenia serwisowe dokonywane będą pod adresem:**
3. **Zgłoszenia serwisowe przez e-mail:**
3. **Zgłoszenia telefoniczne /faksowe:**

**WZÓR ZGŁOSZENIA SERWISOWEGO**

**Formularz zgłoszeniowy**

<b>Data zgłoszenia:</b>	
<b>Dane zgłaszającego usterkę:</b> Firma: ..... Adres: ..... Imię i nazwisko: ..... Tel./TEL.FAX: ..... e-mail: .....	
<b>Dane urządzeń uszkodzonych:</b> Nazwa: ..... Model: ..... Nr seryjny: ..... Ilość : .....	
<b>Opis uszkodzenia:</b> ..... .....	
<b>Informacje dodatkowe</b> .....	
..... Podpis zgłaszającego	

**GWARANCJA Nr  
NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Dla:  
Komendant Główny Policji  
ul. Puławska 148/150  
02-624 Warszawa  
NIP: 521-31-72-762, REGON: 012137497  
zwanego dalej "Beneficjentem gwarancji"

1. MY .....(wpisać nazwę firmy) wystawca gwarancji ..... (wpisać rodzaj gwarancji: ubezpieczeniowa, bankowa) ....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowana/y w Sądzie Rejonowym..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS ..... wysokość kapitału zakładowego ..... w całości wpłaconego, o zarządzie składzie w .....

....., zwana/y dalej....., reprezentowana/y na podstawie pełnomocnictwa nr ..... z dnia ..... przez:

....., działając na ..... zlecenie .....

.....(zwanego dalej „Zobowiązany”) niniejszym gwarantujemy nieodwołalnie i bezwarunkowo na zasadach określonych w niniejszej gwarancji zapłatę należności do kwoty ..... złotych (słownie złotych: ..... bez względu na sprzeciw Zobowiązanego w terminie 14 dni po otrzymaniu pierwszego pisemnego żądania Beneficjenta Gwarancji, do zapłacenia których na rzecz Beneficjenta Gwarancji Zobowiązany jest zobligowany w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy ..... (nr ..... postępowania o zamówienie publiczne), dotyczącej ....., zwanej dalej „umową objętą gwarancją”, a które to należności nie zostały zapłacone przez Zobowiązanego.

2. Kwota gwarancji stanowi górną granicę odpowiedzialności ..... wystawcy gwarancji ....., a każda wypłata z tytułu gwarancji obniża odpowiedzialność ..... wystawcy gwarancji..... o wysokość wypłaconej kwoty.

3. Niniejsza gwarancja jest ważna w okresie od ..... do ..... „okresem ważności gwarancji”.

4. W dniu ..... odpowiedzialność ...wystawcy gwarancji.....z tytułu niniejszej gwarancji ulegnie automatycznemu zmniejszeniu do kwoty.....(słownie:.....).

5. Zapłata przez .....wystawcę gwarancji ..... kwoty, o której mowa w pkt. 1 i 4 nastąpi zgodnie z następującą procedurą:

- Beneficjenta gwarancji winien złożyć pisemne żądanie wypłaty wraz z pisemnym oświadczeniem, że Zobowiązany nie wykonał lub wykonał nienależycie umowę o zamówienie publiczne objętą gwarancją i nie dokonał zapłaty należności o których mowa w pkt. 1 i/lub 4,

6. Żądanie zapłaty powinno:

- 1) być doręczone, pod rygorem nieważności, do ...wystawcy gwarancji ... (wpisać rodzaj gwarancji),
- 2) być podpisane przez Beneficjenta gwarancji lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) być doręczone do .....wystawcy gwarancji .... najpóźniej w terminie ważności gwarancji w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
- 4) dotyczyć wyłącznie należności, które powstały w związku z w/w umową o zamówienie publiczne,
- 5) powinno zawierać oznaczenie rachunku bankowego, na który ma nastąpić wypłata z gwarancji.

6. Odpowiedzialność .....wystawcy gwarancji..... z tytułu niniejszej gwarancji jest wyłączona:

- 1) w przypadku gdy Beneficjent gwarancji doręczy żądanie wypłaty z gwarancji niezgodne z warunkami określonymi w pkt. 5 lub 6,
- 2) w przypadku nieistnienia lub unieważnienia zobowiązania będącego przedmiotem gwarancji,

7. Gwarancja wygasa po upływie okresu jej ważności, a także w następujących przypadkach:

- 1) z chwilą zwrotu gwarancji przed upływem okresu jej ważności,
- 2) z chwilą wypełnienia przez Zobowiązanego zobowiązania będącego przedmiotem gwarancji,
- 3) przez zwolnienie Zobowiązanego przez Beneficjenta gwarancji z zobowiązania będącego przedmiotem gwarancji,
- 4) przez zwolnienie .....wystawcy gwarancji ..... z zobowiązania wynikającego z gwarancji,
- 5) po wypłacie przez ..... wystawcę gwarancji..... pełnej kwoty gwarancji.

8. Prawa z niniejszej gwarancji nie mogą być przedmiotem przelewu .

9. Niniejsza gwarancja podlega zwrotowi do ...wystawcy gwarancji ... niezwłocznie po jej wygaśnięciu. Jednakże zobowiązanie wystawcy gwarancji wygasa z upływem tego terminu bez względu na to czy niniejszy dokument zostanie zwrócony.

10. Spory mogące wynikać z niniejszej gwarancji podlegają rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta Gwarancji.