



KOMENDA GŁÓWNA POLICJI

02 – 642 Warszawa  
ul. Puławska 148/150

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

FZ-995/09

„ZATWIERDZAM”

NACZELNIK

WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
BIURA FINANSÓW KGP

744

Marek ATANASZEW.....

Sprawa nr: 28/Ckt/09/AO/FZ

### SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

**D o t y c z y:** przetargu nieograniczonego o wartości poniżej równowartości 133 000 Euro, ogłoszonego przez Komendanta Głównego Policji, na realizację zamówienia pn.: Konserwacja i naprawa kserokopiarek MITA, RICOH, GESTETNER, XEROX, CANON, KONICA MINOLTA, UTAX, TOSHIBA (wraz z dostawą i wymianą części i materiałów eksploatacyjnych) użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji zlokalizowane na terenie Warszawy i Legionowa.  
CPV 50310000-1

Warszawa, dnia.....12.03.....2009 r.

Komenda Główna Policji, zwana dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na: **Konserwację i naprawę kserokopiarek MITA, RICOH, GESTETNER, XEROX, CANON, KONICA MINOLTA, UTAX, TOSHIBA (wraz z dostawą i wymianą części i materiałów eksploatacyjnych) użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji zlokalizowane na terenie Warszawy i Legionowa** 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 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. - Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze 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 ustawy 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,  
02-542 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38  
tel. (0-22) 601 20 44,  
fax. (0-22) 601 18 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 aukcji elektronicznej, o której mowa w art. 91a + 91c ustawy Pzp.

#### IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest **Konserwacja i naprawa kserokopiarek MITA, RICOH, GESTETNER, XEROX, CANON, KONICA MINOLTA, UTAX, TOSHIBA (wraz z dostawą i wymianą części i materiałów eksploatacyjnych) użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji zlokalizowane na terenie Warszawy i Legionowa.**

Wykaz kserokopiarek przewidzianych do konserwacji zawierają załączniki 3A-3H do SIWZ.

Zadanie A – kserokopiarki MITA i KYOCERA – 30 szt.

Zadanie B – kserokopiarki RICOH – 21 szt.

Zadanie C - kserokopiarki GESTETNER – 12 szt.

Zadanie D – kserokopiarki RANK XEROX i XEROX– 8 szt.

Zadanie E – kserokopiarki CANON – 2 szt.

Zadanie F – kserokopiarki KONICA MINOLTA - 30 szt.

Zadanie G – kserokopiarki UTAX – 2 szt.

Zadanie H – kserokopiarki TOSHIBA - 12 szt.

Szczegółowe wymagania serwisowe zawiera załącznik nr 4 do SIWZ.

2. Przedmiot zamówienia określony został we Wspólnym Słowniku Zamówień kodem - CPV 50310000-1
3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, odrębnie dla każdego producenta kserokopiarek wskazanych w zadaniach w pkt 1.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. 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. 6 Formularza oferty). Brak powyższej informacji w ofercie oznaczać będzie, że Wykonawca nie będzie korzystał z podwykonawstwa przy realizacji zamówienia.
6. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia uzupełniającego.

#### V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin realizacji zamówienia wynosi 12 miesięcy od dnia podpisania umowy

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

1. O zamówienie może ubiegać się 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.

3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na zasadzie: Wykonawca „spełnia” albo „nie spełnia” poszczególne warunki.
4. Jeżeli Wykonawca nie dołączy do oferty wymaganych oświadczeń i dokumentów lub z treści dołączonych dokumentów nie będzie wynikać, że zostały spełnione warunki określone w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, to Zamawiający wykluczy Wykonawcę odpowiednio na podstawie art. 24 ustawy Pzp.

## **VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY, W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87, poz. 605 ze zm.), w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (określonych w Rozdziale VI SIWZ) **Wykonawca musi złożyć następujące oświadczenia lub dokumenty:**

1. **Oświadczenie o spełnieniu wymogów art. 22 ust. 1 ustawy Pzp** (zalecana treść oświadczenia została określona w załączniku nr 2 do niniejszej SIWZ - w przypadku Wykonawców samodzielnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, lub o treści określonej w załącznikach nr 2a i 2b – w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia);  
**W przypadku gdy Wykonawca nie dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.**
2. **Aktualny odpis z właściwego rejestru** albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
3. Ponadto Wykonawca musi złożyć wypełniony i podpisany formularz ofertowy (zalecaną treść formularza stanowi załącznik nr 1 do SIWZ).

### **UWAGA:**

Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) zamiast dokumentów wymienionych w pkt 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,
  - nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się ww. dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania przy zachowaniu terminów wystawienia wymaganych dla poszczególnych rodzajów dokumentów, o których mowa w pkt 1).

### **Wymagana forma składanych dokumentów:**

- dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę,
- 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 poświadczonym przez Wykonawcę.

**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 p. Anna Owsianka – Wydział Zamówień Publicznych BF KGP, tel. 022 60 116 66.
2. Zamawiający urzęduje w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 - 16.15 (z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują sobie pisemnie, faxem (na warunkach określonych w pozycji UWAGA). Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

#### **UWAGA:**

Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

### **IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

### **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 przedstawiają ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ poprzez wypełnienie i podpisanie **formularza ofertowego** (zalecaną treść formularza stanowi załącznik nr 1 do 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. w odniesieniu do wymogu określonego w art. 22 ust.1 pkt 4 ustawy Pzp 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 (zalecaną treść oświadczenia zawiera zał. nr 2b) oraz w pkt 2.
  - e. w odniesieniu do wymogów określonych w art. 22 ust.1 pkt 1, 2 i 3 ustawy Pzp Zamawiający będzie brał pod uwagę łączne uprawnienia Wykonawców do wykonywania czynności/działalności wchodzących w zakres zamówienia, ich łączny potencjał techniczny i osobowy, wiedzę i doświadczenie, a także ich łączną sytuację ekonomiczną i finansową, które zostaną potwierdzone przez złożenie oświadczenia określonego w rozdziale VII pkt 1 - zalecaną treść oświadczenia zawiera zał. nr 2a.
  - f. w przypadku gdy Wykonawca nie dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
  - g. wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z pełnomocnikiem,
  - h. 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 odpowiednio podpisane lub poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy (w sposób zgodny z opisaniem w rozdziale VII niniejszej SIWZ – Wymagana forma składanych dokumentów).
6. Zamawiający zaleca, by każda strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była kolejno ponumerowana.
7. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty (w tym w załącznikach do oferty) muszą być

- parafowane (lub podpisane) przez osobę(y) upoważnioną (e).
9. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 3 ustawy Pzp.
  10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
  11. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, Wykonawca ma prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. 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:**

### **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 oraz opisana według poniższego wzoru:

**KOMENDA GŁÓWNA POLICJI  
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
BIURO FINANSÓW KGP,  
02-542 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38**

**Postępowanie nr 28/Ckt/09/AO/FZ**

**Oferta na „Konserwację i naprawę kserokopiarek MITA, RICOH, GESTETNER, XEROX,  
CANON, KONICA MINOLTA, UTAX, TOSHIBA (wraz z dostawą i wymianą części  
i materiałów eksploatacyjnych) użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy  
Główniej Policji zlokalizowane na terenie Warszawy i Legionowa”,  
zadanie.....**

**Nie otwierać przed dniem 20.03.2009 r. godz. 12.00**

**UWAGA** - przesyłka zawierająca ofertę, przekazywana za pośrednictwem poczty kurierskiej musi być oznakowana (opisana) zewnętrznie w sposób określony w pkt 2 niniejszego rozdziału.

3. Koperta poza oznakowaniem jak wyżej powinna być opatrzona dokładną nazwą i adresem Wykonawcy.
4. Ofertę należy złożyć do dnia 20.03.2009 r. do godz. 11.30 w Biurze Finansów KGP, 02-542 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 531 A, tel. 0-22/60-132-04, 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 zwrócona Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

### **Miejsce i tryb otwarcia ofert:**

Publiczna sesja otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 36/38, w dniu 20.03.2009 r. o godz. 12.00

### **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.

### **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 (odpowiednio dla każdego zadania):**

1. Przez cenę ofertową należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.).
2. Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu ofertowym wartość oferty brutto wykonania przedmiotu zamówienia oraz stawkę podatku VAT.
3. Wartość oferty brutto, to suma wartości brutto, będących iloczynem cen jednostkowych brutto za wykonanie jednej kopii na poszczególnych rodzajach kserokopiarek i ilości kopiarek, w danym rodzaju, w danej grupie asortymentowej (wg wzorów z załączników do projektu umowy, o których mowa w pkt. 5).
4. Wartość oferty brutto musi obejmować koszt napraw i konserwacji kserokopiarek, zużytych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych, robocizny, dojazdów, bez papieru.
5. Szczegółowe specyfikacje cenowe podane w grupach asortymentowych (firmowych) kserokopiarek wg wzorów ujętych w załącznikach do umowy nr 2A – 2H, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.

### **UWAGA:**

Cenę ofertową należy określić 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 spełnili podstawowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający dokona oceny ofert nie odrzuconych na podstawie następującego kryterium dla każdego zadania oddzielnie.
2. Oceniane kryteria i ich znaczenie:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga w %	Sposób oceny
1.	Cena oferty brutto	100	Wg wzoru

Wzór:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Najniższa oferowana cena}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100 \text{ [pkt]}$$

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Pzp i niniejszej SIWZ oraz uzyska najwyższą liczbę punktów obliczoną wg w/w wzoru w ramach danego zadania.

#### XVI. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (odpowiednio dla każdego zadania):

1. Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zawiadomi pisemnie o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, o terminie i miejscu zawarcia umowy.
3. 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 podpisaniem umowy Wykonawca ten przedłoży dokument wymagany treścią art. 230 ustawy z dnia 15 września 2000 r. – 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.
4. Przed podpisaniem 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 podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego. Ponadto, przed podpisaniem umowy, Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców występujących wspólnie.

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

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.

**XVIII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWARTEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (odpowiednio dla każdego zadania):**

Umowa zamówienia zostanie podpisana na warunkach określonych w Projekcie umowy - załącznik nr 3 do SIWZ.

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

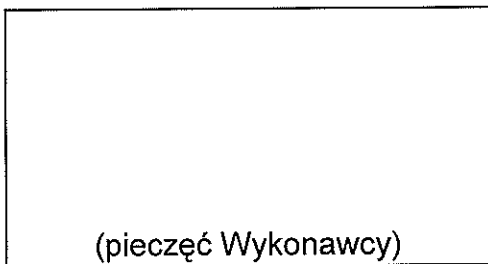
1. Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp – protest oraz odwołanie.
2. Protest musi być wniesiony na piśmie i powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie protestu.

**UWAGA:**

W przypadku wniesienia protestu na zapisy niniejszej SIWZ, do składanego protestu należy dołączyć stosowny dokument potwierdzający prawo osoby podpisującej protest do występowania w imieniu Wykonawcy (np. aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej).

**Załączniki:**

- Nr 1 - Formularz ofertowy.
- Nr 2, 2a, 2b - Oświadczenie o spełnianiu warunków w trybie art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.
- Nr 3A-3H - Wykaz kserokopiarek użytkowanych w KGP
- Nr 4 - Wymagania serwisowe
- Nr 5 - Projekt umowy wraz z załącznikami.



**Załącznik nr 1 do SIWZ**  
**spr. nr 28/Ckt/09/AO/FZ**

**FORMULARZ OFERTOWY**  
**DO PRZETARGU 28/CKT/09/AO/FZ**

My, niżej podpisani.....

.....  
.....

działając w imieniu i na rzecz.....

(pełna nazwa wykonawcy, adres, nr telefonu, nr faksu, e-mail)

.....  
(pełna nazwa wykonawcy, adres, nr telefonu, nr faksu, e-mail)

w odpowiedzi na ogłoszenie przetargu nieograniczonego na „**Konserwację i naprawę kserokopiarek MITA, RICOH, GESTETNER, XEROX, CANON, KONICA MINOLTA, UTAX, TOSHIBA (wraz z dostawą i wymianą części i materiałów eksploatacyjnych) użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji zlokalizowane na terenie Warszawy i Legionowa, sprawa nr 28 Ckt/09/AO/FZ**”

składam(y) niniejszą ofertę.

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z dokumentacją przetargową udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz, że zamówienie będzie realizowane zgodnie z wszystkimi wymaganiami Zamawiającego określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.

2. Oferujemy:

2.1. Wykonanie przedmiotu zamówienia **na zadanie A** za cenę ..... zł. brutto,  
słownie: ..... zł,  
w tym podatek VAT ..... %.

2.2. Wykonanie przedmiotu zamówienia **na zadanie B** za cenę ..... zł. brutto,  
słownie: ..... zł,  
w tym podatek VAT ..... %.

2.3. Wykonanie przedmiotu zamówienia **na zadanie C** za cenę ..... zł. brutto,  
słownie: ..... zł,  
w tym podatek VAT ..... %.

2.4. Wykonanie przedmiotu zamówienia **na zadanie D** za cenę ..... zł. brutto,  
słownie: ..... zł,  
w tym podatek VAT ..... %.

2.5. Wykonanie przedmiotu zamówienia **na zadanie E** za cenę ..... zł. brutto,  
słownie: ..... zł,  
w tym podatek VAT ..... %.

2.6. Wykonanie przedmiotu zamówienia **na zadanie F** za cenę ..... zł. brutto,  
słownie: ..... zł,  
w tym podatek VAT ..... %.

2.7. Wykonanie przedmiotu zamówienia **na zadanie G** za cenę ..... zł. brutto,  
słownie: ..... zł,  
w tym podatek VAT ..... %.

2.8. Wykonanie przedmiotu zamówienia **na zadanie H** za cenę ..... zł. brutto,  
słownie: ..... zł,  
w tym podatek VAT ..... %.

3. Potwierdzamy realizację zamówienia w terminie określonym w Rozdziale V niniejszej SIWZ.

4. Oświadczamy, że akceptujemy postanowienia zawarte w Projekcie Umowy - zał. nr 3 do SIWZ, w tym zasady płatności określone w § 3.

5. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w dokumentacji oraz miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

6. Oświadczamy, że następujące części zamówienia zamierzamy powierzyć podwykonawcy(om): .....

.....

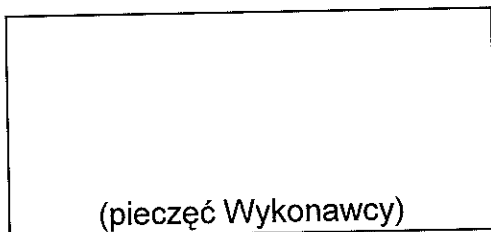
7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1) .....

2) .....

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

(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)



**OŚWIADCZENIE**

**wypełniają wyłącznie Wykonawcy samodzielnie ubiegający się o udzielenie zamówienia**

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

**„Konservacja i naprawa kserokopiarek MITA, RICOH, GESTETNER, XEROX, CANON, KONICA MINOLTA, UTAX, TOSHIBA (wraz z dostawą i wymianą części i materiałów eksploatacyjnych) użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji zlokalizowane na terenie Warszawy i Legionowa, sprawa nr 28Ckt/09/AO/FZ”**

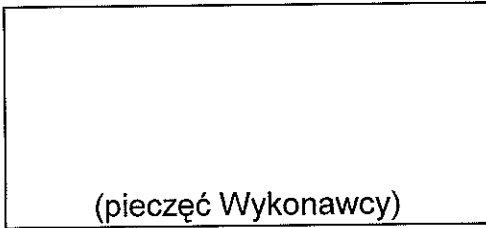
oświadczamy, że:

1. posiadamy uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności,
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia\*,
3. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

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

**\* W przypadku gdy Wykonawca nie dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.**



**OŚWIADCZENIE**

**wypełnia pełnomocnik Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w ich imieniu**

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

**„Konserwacja i naprawa kserokopiarek MITA, RICOH, GESTETNER, XEROX, CANON, KONICA MINOLTA, UTAX, TOSHIBA (wraz z dostawą i wymianą części i materiałów eksploatacyjnych) użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji zlokalizowane na terenie Warszawy i Legionowa, sprawa nr 28Ckt/09/AO/FZ”**

oświadczamy, że:

1. posiadamy uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności,
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia\*,
3. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

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

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

**\* W przypadku gdy Wykonawca nie dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.**

(pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE**

**wypełnia oddzielnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia**

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

**„Konservacja i naprawa kserokopiarek MITA, RICOH, GESTETNER, XEROX, CANON, KONICA MINOLTA, UTAX, TOSHIBA (wraz z dostawą i wymianą części i materiałów eksploatacyjnych) użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji zlokalizowane na terenie Warszawy i Legionowa, sprawa nr 28Ckt/09/AO/FZ”**

oświadczamy, że:

1. nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych \*

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

**WYKAZ KOPIAREK MITA I KYOCERA UŻYTKOWANYCH W KGP**

Lp.	Typ kopiarki	Nr seryjny Nr ewidencyjny BLP	Stan licznika wykonanych kopii	Miejsce użytkowania
1.	MITA DC 1256	47021668 00030313	95467	Puławska 148/150 p. 330 tel. 131 73; 152 10
2.	MITA DC- 1260	47030239 00003941	91841	Wiśniowa 58 hol 211 tel. 122 27
3.	MITA DC- 1260	47030242 00011524	52303	Wiśniowa 58 p. 320 tel. 125 75
4.	MITA DC- 1260	47024792 00013955	45881	Wiśniowa 58 p. 244a tel. 122 27
5.	MITA DC- 1260	47024787 00001388	39841	Puławska 148/150 p. B 43 tel. 130 68
6.	MITA DC- 1455	45012107 00031414	194338	Puławska 148/150 p. B 371 tel. 130 83
7.	MITA DC- 1560	37007793 00026533	204053	Iwicka 14 Strzelnica tel. 132 96
8.	MITA DC- 1560	37114486 00048946	79031	Puławska 148/150 piwnica S 22 tel. 125 04
9.	MITA DC- 1560	37119412 8-014492	66436	Barcicka 52/56 p. A 303 tel. 162 01; 161 02
10.	MITA DC- 1560	37119415 8-014491	62338	Barcicka 52/56 p. A 205 tel. 162 01; 161 02
11.	MITA DC- 1560	37114677 00048948	209023	Domaniewska 36/38 p. 510B tel. 133 88
12.	MITA DC- 1560	37116239 00051524	81236	Puławska 148/150 piwnica S 27 tel. 125 22
13.	MITA DC- 1560	37114489 8-010991	105426	Wiśniowa 58 p. 11 tel. 134 55
14.	MITA DC- 1560	37119413 8-014481	141174	Puławska 148/150 piwnica S 38 tel. 131 76; 136 32
15.	MITA DC- 1560	37116569 8-014468	96223	Wiśniowa 58 korytarz tel. 148 37 budynek przy szlabanie
16.	MITA DC- 1560	37120235 00005115	82154	Wiśniowa 58 p. 206 tel. 142 80 budynek przy szlabanie
17.	MITA DC- 1560	37119876 00051535	133689	Iwicka 14 p. 2 tel. 132 93
18.	MITA DC- 1560	37119341 8-014462	105102	Puławska 148/150 p. C 46 tel. 132 60



19.	MITA DC-1560	37119342 8-014456	128641	Puławska 148/150 p. B 175 tel. 121 01
20.	MITA DC-1560	37120229 8-014461	92517	Puławska 148/150 p. C 20 tel. 129 09
21.	MITA DC-1560	37114490 8-014424	191387	Wiśniowa 58 p.142 tel. 172 43
22.	MITA DC-1560	37119417 00051653	36715	Domaniewska 36/38 p. 117 tel. 132 40
23.	MITA DC-1560	37079454 8-014931	204965	Okrzei 13 I lp. tel. 180 10
24.	MITA DC-1560	37076462 8-014930	217562	Okrzei 13 I p. tel. 180 10
25.	MITA DC-1560	37079691 8-014932	145548	Okrzei 13 IX p. tel. 180 10
26.	MITA DC 1755	37053683 8-014479	370320	Włochowska 25/33 blok 7C p.07 tel. 187 45
27.	KYOCERA KM-2035	D6810246 8-014935	29162	Puławska 148/150 p. C 46 tel. 132 60
28.	KYOCERA KM-2035	D6810328 8-014936	39346	Puławska 148/150 p. C 111 tel. 120 75
29.	KYOCERA KM-2035	D6810278 8-014934	66099	Okrzei 13 X p. tel. 180 10
30.	KYOCERA KM-2035	D6810279 8-014937	27725	Taborowa 33c I p. tel. 138 58

**WYKAZ KOPIAREK RICOH UŻYTKOWANYCH W KGP**

Lp	Typ kopiarki	Nr seryjny	Stan licznika wykonanych kopii	Miejsce użytkowania
1.	RICOH FT-4015	A7369823466 00010281	196702	Puławska 148/150 p. C 221 tel. 126 86; 128 99
2.	RICOH FT-4015	A7369822954 8-014127	142176	Puławska 148/150 p. B 33 tel. 145 27
3.	RICOH FT-4015	A7369812090 00048720	147825	Puławska 148/150 p. B 355 tel. 125 74
4.	RICOH FT-4015	A7368922307 00005846	189627	Domaniewska 36/38 p. 22 tel. 134 50
5.	RICOH FT-4015	A7369810277 00024102	186973	Puławska 148/150 p. A 327 tel. 142 15
6.	RICOH FT-4015	A7369822536 00048815	197659	Taborowa 33c bud. B pom. 14 tel. 133 64
7.	RICOH FT-4015	A7369810761 8-013918	129506	Wiśniowa 58 tel. 133 31
8.	RICOH FT-4015	A7369822940 8-014454	99240	Puławska 148/150 p. C 240 tel. 133 85
9.	RICOH FT-4015	A7369810800 8-014486	89239	Domaniewska 36/38 tel. 117 26 korytarz przy p. 134
10.	RICOH FT-4015	A7369822711 8-011467	137553	Wiśniowa 58 korytarz tel. 129 44 budynek przy szlabanie
11.	RICOH FT-4015	A7369822697 8-014477	93299	Taborowa 33c lp. tel. 138 58
12.	RICOH FT-4015	A7369822710 8-014457	87546	Puławska 148/150 p. B 182 tel. 121 01
13.	RICOH FT-4015	A7369810851 8-014466	124121	Barcicka 52/56 bud. A lp. tel. 161 10
14.	RICOH FT-4015	A7369822933 8-014360	132471	Al. Ujazdowskie 7 korytarz llp. tel. 155 03
15.	RICOH FT-4015	A7369822718 00010217	247670	Puławska 148/150 p. B 7 tel. 159 26
16.	RICOH FT-4015	A7369810811 00010207	112099	Bemowo-Lotnisko ul. Kaliskiego 57 tel. 154 66; 154 67
17.	RICOH FT-4015	A7369822953 00010219	328047	Puławska 148/150 p. A 9 tel. 117 94

18.	RICOH FT-4015	A7368922308 00010210	232632	Kłobucka 21 bud. B pom. 6 tel. 133 65
19.	RICOH Aficio 200	A7229031909 00010356	540519	Puławska 148/150 p. A 331 tel. 128 03; 149 44
20.	RICOH AF 450	A7700240550 8-014720	466985	Domaniewska 36/38 p.220 tel. 120 44
21.	RICOH AF 1060	J4240300060 8-014607	637141	Domaniewska 36/38 p. 03 tel. 117 28 Powielarnia

**WYKAZ KOPIAREK FIRMY GESTETNER UŻYTKOWANYCH W KGP**

Lp.	Typ kopiarki	Nr seryjny	Stan licznika wykonanych kopii	Miejsce użytkowania
1.	Gestetner 3220	AH2809039 2 8-014628	155981	Al. Ujazdowskie 7 p. 219 tel. 158 57
2.	Gestetner MFP 1502	H66172003 50 8-014187	153723	Iwicka 14 CLK – biologia p. 19 tel. 126 39
3.	Gestetner MFP 1502	H66261009 85 8-014188	174384	Wiśniowa 58 CLK p. 144 tel. 148 29
4.	Gestetner 2715Z	AJ9982030 4	52326	Domaniewska 36/38 p. 415 tel. 131 62
5.	Gestetner 2715Z	H21361006 14 8-014586	47045	Legionowo ul. Zegrzyńska 121 tel. CSP blok 41 IIIp.
6.	Gestetner 2715Z	A73678729 02 8-014583	30718	Wiśniowa 58 p. 307 tel. 158 08
7.	Gestetner 2715Z	AJ9792122 0 8-014587	35059	Wiśniowa 58 p. 235 tel. 143 70
8.	Gestetner 2715Z	AJ9784016 2 8-014585	62671	Wiśniowa 58 korytarz tel. 148 37
9.	Gestetner 2715Z	H21361006 10 8-014582	47519	Puławska 148/150 p. A 229 tel. 131 39
10.	Gestetner 2715Z	H21361006 18 8-014595	19937	Iwicka 14 strzelnica tel. 132 96
11.	Gestetner DSM615	J90466118 17 8-014619	93	Puławska 148/150 p. C 201 tel. 122 37
12.	Gestetner DSM516PF	K25494227 52 00056433	18921	Domaniewska 36/38 p. 120 tel. 119 59

**WYKAZ KOPIAREK RANK XEROX I XEROX UŻYTKOWANYCH W KGP**

Lp.	Typ kopiarki	Nr seryjny	Stan licznika wykonanych kopii	Miejsce użytkowania
1.	RANK XEROX 5826	21300281 29 00051995	359626	Wiśniowa 58 sala 104 tel. 143 72
2.	RANK XEROX XC822	29508376 86 00051661	49210	Domaniewska 36/38 p. 504A tel. 116 08
3.	RANK XEROX XC822	29508376 00 00051700	54723	Taborowa 33c bud. B pom. 8 tel. 134 09
4.	XEROX COPY CENTRE C35	22328309 91 8-014660	261864	Domaniewska 36/38 p. 521A tel. 147 22
5.	XEROX COPY CENTRE C123	35520037 12 8-014848	111270	CSP Legionowo ul. Zegrzyńska 121 tel. 532 60
6.	XEROX COPY CENTRE C123	35520019 57 8-014846	40587	Rakowiecka 2A p. 3 tel. 117 07
7.	XEROX COPY CENTRE C123	35519806 09 8-014847	89930	Domaniewska 36/38 łącznik IIIp. tel. 124 66
8.	XEROX WORK CENTRE 7228	35251453 43 8-014928	108231 kolor 33492	Okrzei 13 Vp. tel. 180 10

**WYKAZ KOPIAREK CANON UŻYTKOWANYCH W KGP**

<b>Lp.</b>	<b>Typ kopiarki</b>	<b>Nr seryjny</b>	<b>Stan licznika wykonanych kopii</b>	<b>Miejsce użytkowania</b>
1.	Canon 1010	DSD 08384 00052009	155838	Barcicka 52/56 p. B 201 tel. 162 01; 161 02
2.	Canon 1215	DNS 16054 00013004	398735	Puławska 148/150 p. C 125 tel. 121 01

**WYKAZ KOPIAREK KONICA MINOLTA UŻYTKOWANYCH W KGP**

Lp.	Typ kopiarki	Nr seryjny	Stan licznika wykonanych kopii	Miejsce użytkowania
1.	Di 1611	21708130 8-014616	26861	Domaniewska 36/38 p. 502 tel. 122 73; 115 13
2.	Di 1611	21704582 8-014621	77128	Puławska 148/150 p. A 316 tel. 151 22
3.	Di 1611	21706135 8-014622	311966	Legionowo ul. Zegrzyńska 121 tel. 128 31 pom. wariografów
4.	Di 1611	21704586 8-014933	219936	Okrzei 13 lp. tel. 180 10
5.	Di 2011	21711441 8-014645	109852	Domaniewska 36/38 p. 407 tel. 119 98
6.	Di 2011	21708073 8-014648	80309	Puławska 148/150 p. A 344 tel. 130 48
7.	Di 2011	21708382 8-014646	32263	Taborowa 33c bud. A tel. 134 09
8.	Di 2011	21708589 8-014647	254715	Puławska 148/150 p. A 322 tel. 520 00
9.	Di 351	21751339 8-014578	108417	Włochowska 25/33 blok 7C p. 09 tel. 182 64
10.	Di 351	21751336 8-014588	241612	Puławska 148/150 p. C 249 tel. 127 34
11.	Bizhub 210	20734690 8-014915	31189	Bemowo-Lotnisko ul. Kaliskiego 57 tel. 182 22; 154 67
12.	Bizhub 210	20712623 8-014877	87486	Puławska 148/150 p. C 333 tel. 128 31 łącznik C
13.	Bizhub 210	20737221 8-014907	171768	Okrzei 13 IIIp. tel. 180 10
14.	Bizhub 210	20701195 8-014717	207928	Al. Ujazdowskie 7 p. 118 tel. 157 97
15.	Bizhub 210	20734677 8-014913	48500	Wiśniowa 58 hol 211 tel. 122 27
16.	Bizhub 210	20737214 8-014908	59523	Puławska 148/150 p. B 329 tel. 123 68
17.	Bizhub 210	20737286 8-014914	30878	Puławska 148/150 p. A 313 tel. 128 23

18.	Bizhub 210	20737294 8-014910	66799	Włochowska 25/33 blok 7C p. 209 tel. 180 50
19.	Bizhub 210	20705580 8-014718	105777	Puławska 148/150 p. C 3 tel. 120 46; 130 07
20.	Bizhub 210	20737288 8-014905	26755	Puławska 148/150 p. C 230 tel. 123 35
21.	Bizhub 210	20737297 8-014909	116937	Puławska 148/150 p. A 235 tel. 134 70
22.	Bizhub 210	20705582 8-014719	151437	Domaniewska 36/38 p. 320 tel. 115 79
23.	Bizhub 210	20734691 8-014912	75120	Domaniewska 36/38 p. 132 tel. 131 15
24.	Bizhub 210	20737238 8-014911	15350	Puławska 148/150 p. A 226 tel. 120 02
25.	Bizhub 210	20736146 8-014906	61571	Puławska 148/150 p. B 63a tel. 154 08
26.	Bizhub 130f	00029693 00075957	7940	Puławska 148/150 sekretariat KGP tel. 131 45
27.	Bizhub C 253	A02E021001 956 8-014965	45114 kolor 3639	Puławska 148/150 p. C 28 tel. 132 60
28.	Bizhub C 253	A02E021002 029 8-014963	20714 kolor 15010	Włochowska 25/33 blok 7C p. 203 tel. 180 68
29.	Bizhub C 253	A02E021002 024 8-014962	3554 kolor 1929	Orkana 14 p. 18 tel. 154 34
30.	Konica 5370	25QF00851 8-014483	2349068	Puławska 148/150 p. A 126 tel. 123 52



**WYKAZ KOPIAREK UTAX UŻYTKOWANYCH W KGP**

<b>Lp.</b>	<b>Typ kopiarki</b>	<b>Nr seryjny</b>	<b>Stan licznika wykonanych kopii</b>	<b>Miejsce użytkowania</b>
1.	UTAX CD 1020	37138070 8-014606	162439	Kłobucka 21 warsztat bud.B tel. 135 50
2.	UTAX CD 1020	37142278 8-014605	79279	Puławska 148/150 p. B 40 tel. 145 27

**WYKAZ KOPIAREK TOSHIBA UŻYTKOWANYCH W KGP**

Lp.	Typ kopiarki	Nr seryjny	Stan licznika wykonanych kopii	Miejsce użytkowania
1.	Toshiba e-207	CSG717149 8-014958	33716	Domaniewska 36/38 p. 135 tel. 128 81
2.	Toshiba e-207	CSG717203 8-014950	27106	Puławska 148/150 p. B 364 tel. 134 82
3.	Toshiba e-207	CSG717154 8-014948	11732	Orkana 14 p. 2 tel. 154 26
4.	Toshiba e-207	CSG717147 8-014949	11396	Orkana 14 piwnica tel. 154 41
5.	Toshiba e-207	CSG717148 8-014956	20871	Wiśniowa 58 p. 124 tel. 120 59
6.	Toshiba e-207	CSF715608 8-014954	15222	Puławska 148/150 p. A 339 tel. 118 01
7.	Toshiba e-207	CSF715478 8-014959	23724	Puławska 148/150 p.C 122 tel. 130 25
8.	Toshiba e-207	CSG717193 8-014951	47925	Puławska 148/150 p. B 277a tel. 133 60
9.	Toshiba e-207	CSF715482 8-014955	18653	Włochowska 25/33 blok 7C p. 7A tel. 187 45
10.	Toshiba e-207	CSG717190 8-014952	43574	Puławska 148/150 p. C 348 tel. 142 28
11.	Toshiba e-207	CSG717153 8-014953	84282	Puławska 148/150 p. C 329 tel. 1155 82
12.	Toshiba e-207	CSG717179 8-014957	32465	Domaniewska 36/38 p. 329 tel. 116 51

## **WYMAGANIA SERWISOWE**

W ramach realizowanej usługi wymagane jest aby WYKONAWCA:

- Dostarczał w ramach zaoferowanej ceny za usługę: toner w ilości wynikającej z liczby wykonanych kopii, części zamienne i materiały eksploatacyjne niezbędne do naprawy i prawidłowej eksploatacji urządzeń.
- Dokonywał napraw i konserwacji kserokopiarek zgodnie z zaleceniami producenta, oraz stosował do naprawy i eksploatacji wyłącznie oryginalne części i materiały eksploatacyjne.
- Dostarczał materiały eksploatacyjne oraz podejmował naprawę w dniu zgłoszenia przez użytkownika kserokopiarki jeżeli zgłoszenie nastąpiło przed godziną 10.00 lub w następnym dniu roboczym jeżeli zgłoszenie nastąpiło po godz. 10.00. Naprawa kserokopiarki winna być realizowana w miejscu jej zainstalowania.
- Wykonywał naprawy i konserwacje oraz dostarczał materiały eksploatacyjne w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8.15 do 16.15.
- Zakończył naprawę w ciągu 48 godzin od momentu zgłoszenia awarii z wyłączeniem dni świątecznych i wolnych od pracy, a w przypadku niemożności naprawy urządzenia w podanym terminie, bądź konieczności wykonania naprawy warsztatowej – dostarczył na życzenie użytkownika urządzenie zastępcze o zbliżonych parametrach użytkowych.
- W przypadku konieczności dokonania naprawy warsztatowej transport kserokopiarki nastąpi na koszt WYKONAWCY.
- Odnotowywał wszelkie naprawy w książce serwisowej kserokopiarki, z wyszczególnieniem wymienionych części i materiałów.

## UMOWA nr 28/Ckt/09/AO/FZ

zawarta w Warszawie w dniu .....2009 roku pomiędzy:

**Komendantem Głównym Policji** z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 148/150, zwanym w treści Umowy „ZAMAWIAJĄCYM”, reprezentowanym przez:

- Zastępcę Dyrektora Biura Logistyki Policji  
Komendy Głównej Policji

a firmą .....

reprezentowaną przez:

zwaną dalej „WYKONAWCĄ”.

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr ..... została zawarta następująca umowa:

### § 1

1. ZAMAWIAJĄCY zleca a WYKONAWCA przyjmuje do wykonania usługę serwisową rozumianą jako konserwacja i naprawa kserokopiarek ..... (zadanie ..... ) wraz z dostawą i wymianą części i materiałów eksploatacyjnych, użytkowanych przez komórki organizacyjne KGP zlokalizowane na terenie Warszawy i Legionowa.
2. Wykaz kopiarek użytkowanych w KGP stanowi załącznik nr 1 do umowy.
3. Umowa zostaje zawarta na okres 12 miesięcy, licząc od daty jej podpisania lub do wyczerpania środków finansowych dla poszczególnych zadań, których wysokość podana została w § 3 ust. 1.

### § 2

1. W ramach realizowanej usługi WYKONAWCA zobowiązuje się do:
  - 1) spisywania raz w miesiącu stanu liczników wykonanych kopii,
  - 2) dostarczania w ramach zaoferowanej ceny za usługę: tonerów w ilości wynikającej z liczby wykonanych kopii, części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do naprawy i prawidłowej eksploatacji urządzeń,
  - 3) dokonywania napraw i konserwacji kserokopiarek zgodnie z zaleceniami producenta oraz stosowania do naprawy i eksploatacji wyłącznie oryginalnych części i materiałów eksploatacyjnych. ZAMAWIAJĄCY nie dopuszcza części i materiałów regenerowanych,
  - 4) zabierania opakowań po wykorzystanych częściach i materiałach zaraz po wymianie,
  - 5) dostarczania materiałów eksploatacyjnych oraz podejmowania naprawy w dniu zgłoszenia przez użytkownika kserokopiarki, jeżeli zgłoszenie nastąpiło przed godz. 10.00 lub w następnym dniu roboczym, jeżeli zgłoszenie nastąpiło po godz. 10.00. Naprawa kserokopiarki powinna być zrealizowana w miejscu jej zainstalowania,
  - 6) wykonywania napraw i konserwacji oraz dostarczania materiałów eksploatacyjnych w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 16.15,

- 7) zakończenia naprawy kserokopiarki w ciągu 48 godzin od momentu zgłoszenia awarii z wyłączeniem dni świątecznych i wolnych od pracy, a w przypadku niemożności naprawy urządzenia w podanym terminie, bądź konieczności wykonania naprawy warsztatowej – dostarczenia na życzenie użytkownika urządzenia zastępczego o zbliżonych parametrach użytkowych,
  - 8) informowania użytkownika o wszelkich trudnościach uniemożliwiających zakończenie naprawy kserokopiarki w terminie, o którym mowa w pkt. 7,
  - 9) odnotowywania wszelkich napraw w książce serwisowej kserokopiarki, z wyszczególnieniem wymienionych części i materiałów.
2. W przypadku nie zakończenia naprawy kserokopiarki w ciągu 30 dni od momentu zgłoszenia awarii ZAMAWIAJĄCY może zlecić naprawę innej firmie, a koszty tego zlecenia pokryje WYKONAWCA, chyba że WYKONAWCA wykaże w wyżej wymienionym terminie, że naprawa kserokopiarki jest niemożliwa z przyczyn technicznych lub koszty naprawy przewyższają wartość kserokopiarki.
3. Do obowiązków ZAMAWIAJĄCEGO należy:
- 1) wykonywanie zaleceń WYKONAWCY odnośnie usytuowania i obsługi kserokopiarek,
  - 2) udostępnianie kserokopiarek pracownikowi WYKONAWCY w celu dokonania przez niego comiesięcznych odczytów stanu liczników oraz potwierdzania tych czynności czytelnym podpisem przez użytkowników tych urządzeń,
  - 3) informowanie WYKONAWCY o konieczności wykonania naprawy lub konserwacji kserokopiarki, z podaniem jej typu, numeru seryjnego i występujących niedomagań,
  - 4) użytkowanie i obsługiwanie kserokopiarek zgodnie z instrukcją obsługi.
4. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca użytkowania kserokopiarki.

### § 3

1. Wykaz cen jednostkowych brutto za wykonanie jednej kopii na poszczególne rodzaje kserokopiarek objętych usługą serwisową określa załącznik nr 2 do umowy, przy czym wartość środków finansowych dla danego zadania nie może przekroczyć kwoty:
  - zadanie A - .....
  - zadanie B - .....
  - zadanie C - .....
  - zadanie D - .....
  - zadanie E - .....
  - zadanie F - .....
  - zadanie G- .....
  - zadanie H- .....
2. Wartość brutto obejmuje koszt napraw i konserwacji kserokopiarek, zużytych materiałów i części zamiennych, robocizny, dojazdów, z wyłączeniem kosztów papieru. WYKONAWCA wystawi, co miesiąc, fakturę za wykonanie przedmiotu umowy, która będzie obejmowała wynagrodzenie ustalone poprzez pomnożenie ilości wykonanych w danym miesiącu kopii przez cenę jednostkową, o której mowa w załączniku nr 2. Ilość wykonanych kopii zostanie ustalona poprzez porównanie, dla każdej kserokopiarki, stanu licznika na początku miesiąca ze stanem licznika na końcu miesiąca. WYKONAWCA będzie wystawiał faktury za miesiąc poprzedni do 5-go dnia następnego miesiąca.
3. WYKONAWCA wystawi fakturę VAT, wskazując jako płatnika:

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

4. Płatność za przedmiot umowy będzie dokonana na rzecz WYKONAWCY przelewem bankowym na rachunek określony w fakturze WYKONAWCY, w ciągu 14 (czternastu) dni od daty dostarczenia przez WYKONAWCĘ do Wydziału Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej BLP KGP, ul. Domaniewska 36/38, 02-542 Warszawa, faktury VAT wraz z tabelą miesięcznego spisu stanów liczników kserokopiarek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
5. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku ZAMAWIAJĄCEGO.
6. Wszelkie rozliczenia finansowe między ZAMAWIAJĄCYM a WYKONAWCĄ będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
7. ZAMAWIAJĄCY zobowiązuje się do comiesięcznych opłat należności, wynikających z liczby kopii wykonanych przez każdą z kserokopiarek.

#### **§ 4**

1. WYKONAWCA zobowiązuje się zapłacić ZAMAWIAJĄCEMU następujące kary umowne:
  - 1) 10% wartości brutto przedmiotu umowy, w razie odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność spoczywa na WYKONAWCY,
  - 2) 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) w przypadku wystąpienia opóźnienia w czasie reakcji na zgłoszenie awarii, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, nie więcej jednak niż 10 % całkowitej wartości brutto przedmiotu umowy,
  - 3) 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w dostarczeniu urządzenia zastępczego, nie więcej jednak niż 10% całkowitej wartości brutto przedmiotu umowy.
2. Niezależnie od kar umownych określonych w ust. 1 ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. ZAMAWIAJĄCY może potrącić kary umowne przy opłacaniu faktury za wykonanie usługi.

#### **§ 5**

1. WYKONAWCA nie może bez pisemnej zgody ZAMAWIAJĄCEGO dokonać przeniesienia wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
2. WYKONAWCA nie może bez zgody ZAMAWIAJĄCEGO powierzyć wykonania całości lub części przedmiotu zamówienia podwykonawcom.
3. W przypadku powierzenia wykonania części przedmiotu zamówienia podwykonawcom, WYKONAWCA ponosi pełną odpowiedzialność za działania podwykonawców jak za działania własne.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Sądem właściwym dla spraw niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby ZAMAWIAJĄCEGO.
6. Załączniki nr 1, 2 i 3 stanowią integralną część umowy.
7. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje ZAMAWIAJĄCY i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje WYKONAWCA.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

Załączniki

Nr 1 - Wykaz kopiarek użytkowanych w KGP

Nr 2A-H - Wykaz cen jednostkowych brutto za wykonanie jednej kopii na poszczególne rodzaje kserokopiarek objętych usługą serwisową

Nr 3 - Tabela miesięcznego spisu stanu kopiarek

Wykaz kopiarek .....użytkowanych w KGP

Lp.	Typ kopiarki	Nr seryjny	Stan licznika wykonanych kopii	Miejsce użytkowania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**WYKAZ CEN JEDNOSTKOWYCH BRUTTO ORAZ WARTOŚCI BRUTTO DLA KOPII  
FORMATU A-4 DLA KSEROKOPIAREK MITA I KYOCERA**  
(obowiązuje również dla kopii wykonanych w innym formacie)

Lp.	Nazwa i typ kopiarki	Ilość użytkowanych kopiarek	Cena jednostkowa brutto jednej kopii [zł]	Wartość brutto [zł] (kol 3* kol 4)
1	2	3	4	5
1.	MITA DC-1256	1		
2.	MITA DC-1260	4		
3.	MITA DC-1455	1		
4.	MITA DC-1560	19		
5.	MITA DC-1755	1		
6.	KYOCERA KM-2035	4		
RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO [ZŁ]				

Razem wartość brutto (słownie)

.....

.....  
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania oferenta

**UWAGA:**  
NALEŻY WYPEŁNIĆ KOLUMNĘ 4 i 5 ORAZ WARTOŚĆ SŁOWNIE

Cenę jednostkową należy podawać w ujęciu liczbowym z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



**WYKAZ CEN JEDNOSTKOWYCH BRUTTO ORAZ WARTOŚCI BRUTTO DLA KOPII  
FORMATU A-4 DLA KSEROKOPIAREK RICOH**  
(obowiązuje również dla kopii wykonanych w innym formacie)

Lp.	Nazwa i typ kopiarki	Ilość użytkowanych kopiarek	Cena jednostkowa brutto jednej kopii [zł]	Wartość brutto [zł] (kol 3* kol 4)
1	2	3	4	5
1.	RICOH FT-4015	18		
2.	RICOH Aficio 200	1		
3.	RICOH AF 450	1		
4.	RICOH AF 1060	1		
RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO [ZŁ]				

Razem wartość brutto (słownie)

.....

.....  
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania oferenta

**UWAGA:**  
**NALEŻY WYPEŁNIĆ KOLUMNĘ 4 i 5 ORAZ WARTOŚĆ SŁOWNIE**

Cenę jednostkową należy podawać w ujęciu liczbowym z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**WYKAZ CEN JEDNOSTKOWYCH BRUTTO ORAZ WARTOŚCI BRUTTO DLA KOPII  
FORMATU A-4 DLA KSEROKOPIAREK GESTETNER**

(obowiązuje również dla kopii wykonanych w innym formacie)

Lp.	Nazwa i typ kopiarki	Ilość użytkowanych kopiarek	Cena jednostkowa brutto jednej kopii [zł]	Wartość brutto [zł] (kol 3* kol 4)
1	2	3	4	5
1.	Gestetner 3220	1		
2.	Gestetner MFP 1502	2		
3.	Gestetner 2715Z	7		
4.	Gestetner DSM615	1		
5.	Gestetner DSM516PF	1		
RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO [ZŁ]				

Razem wartość brutto (słownie)

.....

.....  
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania oferenta

**UWAGA:**  
**NALEŻY WYPEŁNIĆ KOLUMNĘ 4 i 5 ORAZ WARTOŚĆ SŁOWNIE**

Cenę jednostkową należy podawać w ujęciu liczbowym z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**WYKAZ CEN JEDNOSTKOWYCH BRUTTO ORAZ WARTOŚCI BRUTTO DLA KOPII  
FORMATU A-4 DLA KSEROKOPIAREK RANK XEROX I XEROX  
(obowiązuje również dla kopii wykonanych w innym formacie)**

Lp.	Nazwa i typ kopiarki	Ilość użytkowanych kopiarek	Cena jednostkowa brutto jednej kopii [zł]	Wartość brutto [zł] (kol 3* kol 4)
1	2	3	4	5
1.	RANK XEROX 5826	1		
2.	RANK XEROX XC 822	2		
3.	XEROX COPY CENTRE C35	1		
4.	XEROX COPY CENTRE C123	3		
5.	XEROX WORK CENTRE 7228	1		
RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO [ZŁ]				

Razem wartość brutto (słownie)

.....

.....  
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania oferenta

**UWAGA:  
NALEŻY WYPEŁNIĆ KOLUMNĘ 4 I 5 ORAZ WARTOŚĆ SŁOWNIE**

Cenę jednostkową należy podawać w ujęciu liczbowym z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**WYKAZ CEN JEDNOSTKOWYCH BRUTTO ORAZ WARTOŚCI BRUTTO DLA KOPII  
FORMATU A-4 DLA KSEROKOPIAREK CANON**  
(obowiązuje również dla kopii wykonanych w innym formacie)

Lp.	Nazwa i typ kopiarki	Ilość użytkowanych kopiarek	Cena jednostkowa brutto jednej kopii [zł]	Wartość brutto [zł] (kol 3* kol 4)
1	2	3	4	5
1.	CANON 1010	1		
2.	CANON 1215	1		
RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO [ZŁ]				

Razem wartość brutto (słownie)

.....

.....  
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania oferenta

**UWAGA:**  
**NALEŻY WYPEŁNIĆ KOLUMNĘ 4 i 5 ORAZ WARTOŚĆ SŁOWNIE**

Cenę jednostkową należy podawać w ujęciu liczbowym z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**WYKAZ CEN JEDNOSTKOWYCH BRUTTO ORAZ WARTOŚCI BRUTTO DLA KOPII  
FORMATU A-4 DLA KSEROKOPIAREK KONICA MINOLTA**

(obowiązuje również dla kopii wykonanych w innym formacie)

Lp.	Nazwa i typ kopiarki	Ilość użytkowanych kopiarek	Cena jednostkowa brutto jednej kopii [zł]	Wartość brutto [zł] (kol 3* kol 4)
1	2	3	4	5
1.	DI 1611	4		
2.	DI 2011	4		
3.	DI 351	2		
4.	Bizhub 210	15		
5.	Bizhub 130f	1		
6.	Bizhub C 253	3		
7.	Konica 5370	1		
RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO [zł]				

Razem wartość brutto (słownie)

.....

.....  
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania oferenta

**UWAGA:  
NALEŻY WYPEŁNIĆ KOLUMNĘ 4 I 5 ORAZ WARTOŚĆ SŁOWNIE**

Cenę jednostkową należy podawać w ujęciu liczbowym z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**WYKAZ CEN JEDNOSTKOWYCH BRUTTO ORAZ WARTOŚCI BRUTTO DLA KOPII  
FORMATU A-4 DLA KSEROKOPIAREK UTAX**

(obowiązuje również dla kopii wykonanych w innym formacie)

Lp.	Nazwa i typ kopiarki	Ilość użytkowanych kopiarek	Cena jednostkowa brutto jednej kopii [zł]	Wartość brutto [zł] (kol 3* kol 4)
1	2	3	4	5
1.	UTAX CD 1020	2		
RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO [ZŁ]				

Razem wartość brutto (słownie)

.....

.....  
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania oferenta

**UWAGA:**  
NALEŻY WYPEŁNIĆ KOLUMNĘ 4 I 5 ORAZ WARTOŚĆ SŁOWNIE

Cenę jednostkową należy podawać w ujęciu liczbowym z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**WYKAZ CEN JEDNOSTKOWYCH BRUTTO ORAZ WARTOŚCI BRUTTO DLA KOPII  
FORMATU A-4 DLA KSEROKOPIAREK TOSHIBA**

**(obowiązuje również dla kopii wykonanych w innym formacie)**

Lp.	Nazwa i typ kopiarki	Ilość użytkowanych kopiarek	Cena jednostkowa brutto jednej kopii [zł]	Wartość brutto [zł] (kol 3* kol 4)
1	2	3	4	5
1.	Toshiba e-207	12		
RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO [ZŁ]				

Razem wartość brutto (słownie)

.....

.....  
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania oferenta

**UWAGA:**  
**NALEŻY WYPEŁNIĆ KOLUMNĘ 4 i 5 ORAZ WARTOŚĆ SŁOWNIE**

Cenę jednostkową należy podawać w ujęciu liczbowym z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Załącznik nr 3  
do umowy nr .....

Tabela miesięcznego spisu stanu kopiarek ( do faktury ..... )

Lp.	Typ i numer seryjny kopiar Miejsce użytkowania	Stan licznika poprzedni	Stan licznika bieżący	Ilość wykonanych kopii	Zakres wykonywanych czynności	Pieczęć i podpis użytkownika, data
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						