

Zamawiający:

**Miasto Łódź**

w imieniu którego działa:

**Prezydent Miasta Łodzi**

reprezentowany przez:

**Biuro Informatyki Urzędu Miasta Łodzi**

**90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel. (+48 42) 638-41-60, faks (+48 42) 638-44-18**

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

W POSTĘPOWANIU O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE  
PROWADZONE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych  
(tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami)

Przedmiot zamówienia:

**Dostawa i instalacja drukarek dla Urzędu Miasta Łodzi**  
(CPV: 30.23.21.10-8)

**Numer sprawy: 151/2009**

Zatwierdzam:

ZASTĘPCA DYREKTORA  
BIURA INFORMATYKI

*E. Holm*  
mgr Elżbieta Honkisz

28.09.09

(data zatwierdzenia)

# SPIS TREŚCI

|                                                                                                              | str. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| I. Nazwa i adres zamawiającego .....                                                                         | 3    |
| II. Opis przedmiotu zamówienia .....                                                                         | 3    |
| III. Termin wykonania zamówienia .....                                                                       | 3    |
| IV. Składanie ofert częściowych .....                                                                        | 3    |
| V. Umowa ramowa .....                                                                                        | 3    |
| VI. Zamówienia uzupełniające .....                                                                           | 3    |
| VII. Składanie ofert wariantowych .....                                                                      | 3    |
| VIII. Aukcja elektroniczna .....                                                                             | 4    |
| IX. Koszty udziału w postępowaniu .....                                                                      | 4    |
| X. Warunki udziału w postępowaniu .....                                                                      | 4    |
| XI. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu .....                          | 4    |
| XII. Wymagane oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu .....       | 5    |
| XIII. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów ..... | 6    |
| XIV. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami .....                                              | 7    |
| XV. Wymagania dotyczące wadium .....                                                                         | 7    |
| XVI. Termin związania ofertą .....                                                                           | 7    |
| XVII. Opis sposobu przygotowania oferty .....                                                                | 8    |
| XVIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert .....                                                  | 10   |
| XIX. Opis sposobu obliczenia ceny .....                                                                      | 11   |
| XX. Kryteria wyboru oferty .....                                                                             | 11   |
| XXI. Opis sposobu oceny oferty .....                                                                         | 11   |
| XXII. Waluty obce, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą .....            | 11   |
| XXIII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy .....                                                         | 11   |
| XXIV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy .....                                                        | 12   |
| XXV. Istotne postanowienia umowy .....                                                                       | 12   |
| XXVI. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy .....                                                   | 12   |
| Załącznik 1 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia                                                         |      |
| Załącznik 2 - formularz ofertowy                                                                             |      |
| Załącznik 3 - formularz „Oświadczenie wykonawcy”                                                             |      |
| Załącznik 4 - formularz „Warunki gwarancji i serwisu”                                                        |      |
| Załącznik 5 - formularz „Części zamówienia, których wykonanie zostanie powierzone podwykonawcom”             |      |
| Załącznik 6 - formularz „Oświadczenie o zgodności”                                                           |      |
| Załącznik 7 - wycena proponowanych drukarek                                                                  |      |
| Załącznik 8 - istotne postanowienia umowy                                                                    |      |

Całkowita ilość stron specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami ..... **24**

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

---

## I. Nazwa i adres zamawiającego

---

**Miasto Łódź**

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104

W imieniu którego działa:

**Prezydent Miasta Łodzi**

reprezentowany przez:

**Biuro Informatyki Urzędu Miasta Łodzi**

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104

tel. (+48 42) 638-41-60, faks (+48 42) 638-44-18

---

## II. Opis przedmiotu zamówienia

---

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i instalacja drukarek o parametrach technicznych opisanych w załączniku nr 1.

---

## III. Termin wykonania zamówienia

---

10 dni od daty podpisania umowy (w zakresie dostawy, instalacji i uruchomienia sprzętu).

---

## IV. Składanie ofert częściowych

---

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

---

## V. Umowa ramowa

---

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

---

## VI. Zamówienia uzupełniające

---

Zamawiający nie przewiduje składania zamówień uzupełniających.

---

## VII. Składanie ofert wariantowych

---

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

---

## VIII. Aukcja elektroniczna

---

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

---

## IX. Koszty udziału w postępowaniu

---

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

---

## X. Warunki udziału w postępowaniu

---

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

---

## XI. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu

---

Ocena spełnienia przedstawionych w punkcie X warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, przeprowadzona będzie w oparciu o złożone przez Wykonawców oświadczenia i dokumenty zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”.

1. Dla warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia potwierdzającego spełnienie wymagań określonych w art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz udokumentowanie faktu zarejestrowania działalności gospodarczej o ile jest to wymagane przez odrębne przepisy.
2. Dla warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz potencjału technicznego, a także dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia potwierdzającego spełnienie wymagań określonych w art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz udokumentowanie wykonania co najmniej jednej dostawy drukarek o wartości brutto co najmniej 100.000 zł. W przypadku wspólnego ubiegania się przez dwóch lub więcej wykonawców o udzielenie zamówienia publicznego, wykonawcy mogą spełniać powyższy warunek wspólnie.
3. Dla warunku znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia potwierdzającego spełnienie wymagań określonych w art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz udokumentowanie dysponowania środkami finansowymi w wysokości co najmniej 100.000,00 zł lub udokumentowanie posiadania zdolności kredytowej w wysokości co najmniej 100.000,00 zł. W przypadku wspólnego ubiegania się przez dwóch lub więcej wykonawców o udzielenie zamówienia publicznego, wykonawcy mogą spełniać powyższy warunek wspólnie.
4. Dla warunku nie podlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia potwierdzającego spełnienie wymagań określonych w art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz:

- 1) udokumentowanie faktu nie zalegania z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne lub udokumentowanie uzyskania przewidzianego prawem zwolnienia, odroczenia, rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu oraz
- 2) udokumentowanie faktu nie skazania prawomocnego: osoby fizycznej/wspólników spółki jawnej/partnerów oraz członków zarządu spółki partnerskiej/komplementariuszy spółki komandytowej lub spółki komandytowo-akcyjnej/urzędujących członków organu zarządzającego osób prawnych, za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego oraz
- 3) dla podmiotów zbiorowych - udokumentowanie faktu braku sądowego orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

---

## **XII. Wymagane oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu**

---

1. Wypełnione i podpisane Oświadczenie wykonawcy potwierdzające spełnienie wymagań określonych w art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych wg. załącznika nr 3.
2. Dokument ustanawiający pełnomocnika, o którym mowa w art. 23, ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, do reprezentowania wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie przedmiotowego zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego. Dokument ten załączają tylko wykonawcy występujący wspólnie.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub 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. W przypadku wykonawców występujących wspólnie, dokument ten składa każdy z wykonawców.
4. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że wykonawca uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wykonawców występujących wspólnie, dokument ten składa każdy z wykonawców.
5. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenie, że wykonawca uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wykonawców występujących wspólnie, dokument ten składa każdy z wykonawców.
6. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wykonawców występujących wspólnie, dokument ten składa każdy z wykonawców.

7. Dla podmiotów zbiorowych - aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 9 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wykonawców występujących wspólnie, dokument ten składa każdy z wykonawców.
8. Wykaz dostaw wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, spełniających wymagania zawarte w rozdziale XI ust.2 niniejszej specyfikacji, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz dokumenty potwierdzające, że te dostawy zostały wykonane należycie.
9. Informację z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w którym wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wykonawców występujących wspólnie, dokument ten składa każdy z wykonawców.
10. Dowód wniesienia wadium.
11. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów wymienionych w punktach 3), 4), 5) i 7), składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
  - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert),
  - 2) nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert),
  - 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).Natomiast zamiast dokumentu wymienionego w punkcie 6) składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokument dotyczy, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).
12. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 11, 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 (wystawiony nie wcześniej niż odpowiednio 3 lub 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert - zgodnie z zapisami ust. 11).

---

### **XIII. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów**

---

Zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zamawiający dopuszcza formę pisemną oraz faksem. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

---

## XIV. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

---

Pan Jacek Kozłowski,                      tel. 042 638 43 34 - w sprawach merytorycznych  
Pan Dariusz Himstedt,                      tel. 042 638 55 45 - w sprawach formalnych

---

## XV. Wymagania dotyczące wadium

---

Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium.

1. Kwota wadium: **2.000,- zł.** słownie: dwa tysiące złotych.
2. Wadium ma być złożone przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium może być wniesione w pieniądzu, poręczeniach bankowych, poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych lub poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
4. W przypadku wniesienia wadium w postaci pieniądza należy dokonać tego przelewem na konto Urzędu Miasta Łodzi numer 35 1560 0013 2026 0000 0026 0017 w GETIN Bank S. A. Kwota wadium musi być uznana/zaksięgowana na koncie Urzędu Miasta Łodzi nie później niż w dniu w którym upływa termin składania ofert.
5. W przypadku wniesienia wadium w postaci poręczenia bankowego lub gwarancji bankowej należy załączyć kartę wzorów podpisów osób podpisujących poręczenie lub gwarancję ze strony banku.
6. W przypadku składania przez Wykonawcę wadium w formie gwarancji, gwarancja powinna być sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem i winna zawierać następujące elementy:
  - 1) nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib,
  - 2) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją,
  - 3) kwotę gwarancji,
  - 4) termin ważności gwarancji,
  - 5) zobowiązanie gwaranta do zapłacenia kwoty gwarancji na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenia, iż:
    - a) Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy prawo zamówień publicznych nie złożył dokumentów lub pełnomocnictw, chyba że udowodnił, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie,
    - b) Wykonawca, którego ofertę wybrano odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
7. Wadium wnoszone w postaci innej niż w pieniądzu musi zostać złożone w sekretariacie Biura Informatyki Urzędu Miasta w zamkniętej kopercie opisanej tak, jak oferta, z dopiskiem „WADIUM” i musi być wystawione na cały okres związania ofertą.

---

## XVI. Termin związania ofertą

---

Termin związania ofertą wynosi 60 dni.

## **XVII. Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedna ofertę, zawierającą jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej liczby ofert lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie oferty.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, wg formularza ofertowego załączonego do niniejszej specyfikacji (załącznik nr 2).
3. Formularz ofertowy, wraz ze stanowiącymi jego integralną część załącznikami, powinien być sporządzony ściśle według postanowień niniejszej specyfikacji, bez dokonywania w nich zmian przez wykonawcę.
4. Formularz ofertowy oraz załączone dokumenty powinny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy pod rygorem nieważności.
5. Oferta powinna zawierać cenę brutto za przedmiot zamówienia wyrażoną w złotych polskich.
6. Oferta musi być sporządzona w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych). Dokumenty obcojęzyczne muszą być przetłumaczone na język polski. Tłumaczenie nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego.
7. W przypadku, gdy wykonawca dołączy, jako załączniki do oferty, kopie dokumentów, kopie te muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
8. Upoważniony przedstawiciel wykonawcy to osoba lub osoby wyszczególnione, jako uprawnione do reprezentowania wykonawcy, w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Może to być też osoba, dla której zamieszczono w ofercie upoważnienie podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
9. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami powinna być spięta w sposób trwały uniemożliwiający ingerencję w treść oferty, a strony kolejno ponumerowane.
10. Ofertę należy umieścić w zaklejonej i opieczętowanej kopercie.
11. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:
  - 1) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy (załącznik nr 2).
  - 2) Wypełnione i podpisane „Oświadczeniu w trybie art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych”, (załącznik nr 3).
  - 3) Wypełniony i podpisany formularz „Warunki gwarancji i serwisu” (załącznik nr 4).
  - 4) Dokument ustanawiający pełnomocnika, o którym mowa w art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, do reprezentowania wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie przedmiotowego zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego. Dokument ten załączają tylko wykonawcy występujący wspólnie.
  - 5) Upoważnienie do reprezentowania wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu w postaci oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii. Upoważnienie to, wystawione dla osoby podpisującej ofertę wraz z załącznikami, załączają wykonawcy tylko w przypadku, gdy osoba podpisująca nie jest wyszczególniona w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jako upoważniona do reprezentowania wykonawcy.
  - 6) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wykonawców występujących wspólnie, dokument ten składa każdy z wykonawców.
  - 7) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że wykonawca uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej

niz 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wykonawców występujących wspólnie, dokument ten składa każdy z wykonawców.

- 8) Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenie, że wykonawca uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wykonawców występujących wspólnie, dokument ten składa każdy z wykonawców.
  - 9) Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wykonawców występujących wspólnie, dokument ten składa każdy z wykonawców.
  - 10) Dla podmiotów zbiorowych - aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wykonawców występujących wspólnie, dokument ten składa każdy z wykonawców.
  - 11) Wykaz dostaw wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, spełniających wymagania zawarte w rozdziale XI ust. 2 niniejszej specyfikacji, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz dokumenty potwierdzające, że te dostawy zostały wykonane należycie.
  - 12) Informacja z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w którym wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
  - 13) Wypełniony i podpisany formularz „Wykaz części zamówienia które zostaną powierzone podwykonawcom” (załącznik nr 6). Jeżeli wykonawca nie przewiduje powierzenia części zamówienia podwykonawcom, powinien załączyć ww. formularz z adnotacją „NIE DOTYCZY”.
  - 14) Wycena poszczególnych pozycji w postaci tabeli: krótki opis (nazwa), cena jednostkowa z VAT dla danej pozycji, w tym VAT, wartość brutto dla danej pozycji oraz łączna wartość brutto na wszystkie produkty.
  - 15) Szczegółowy opis techniczny oferowanego urządzenia, potwierdzający spełnienie wymagań wymienionych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
  - 16) Wypełnione i podpisane „Oświadczenie o zgodności” potwierdzające spełnianie norm bezpieczeństwa (CE) oraz posiadanie certyfikatów ISO przez producentów proponowanego urządzenia a stanowiące załącznik nr 5 do niniejszej specyfikacji.
  - 17) Harmonogram czynności konserwacyjnych dla urządzeń sieciowych. Harmonogram ma zawierać opis wykonywanych czynności oraz częstotliwość ich wykonywania. Harmonogram zamieszcza się tylko, jeżeli wykonawca przewiduje wykonywanie czynności konserwacyjnych w okresie gwarancji.
12. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów wymienionych w ust. 11 w punktach 6), 7), 8) i 10), składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert),

- 2) nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert),
- 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).

Natomiast zamiast dokumentu wymienionego w ust 11 w punkcie 9) składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokument dotyczy, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).

13. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 12, 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 (wystawiony nie wcześniej niż odpowiednio 3 lub 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert - zgodnie z zapisami ust. 12).
14. Dowód wniesienia wadium.

---

## XVIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

---

1. Miejsce dostarczenia ofert: sekretariat Biura Informatyki Urzędu Miasta Łodzi (pokój 311B).
2. Termin składania ofert: **9 listopada 2009 r. godzina 10<sup>00</sup>.**
3. Oferta zostaje uznana za dostarczoną w terminie, jeżeli fizycznie znajdzie się w sekretariacie Biura Informatyki przed upływem terminu podanego w punkcie 2.
4. Ofercie składanej w sekretariacie może towarzyszyć pismo przewodnie, na kopii którego wykonawca otrzyma potwierdzenie złożenia oferty.
5. Ofertę należy złożyć w jednej nieprzezroczystej, dobrze zabezpieczonej kopercie lub opakowaniu, zaadresowanym do Zamawiającego z zaznaczeniem na kopercie lub opakowaniu, nazwy zamówienia oraz nazwy i dokładnego adresu wykonawcy. Przykładowy sposób zaadresowania koperty:

< **Nazwa wykonawcy** >

< **Adres wykonawcy** >

**Biuro Informatyki - Urząd Miasta Łodzi  
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104**

**Oferta na dostawę i instalację drukarek dla Urzędu Miasta Łodzi**

**Nr sprawy: 151 / 2009**

**Nie otwierać przed godz. 11:00 dnia 9 listopada 2009 r.**

6. Miejsce otwarcia ofert: siedziba Biura Informatyki Urzędu Miasta Łodzi.
7. Czas otwarcia ofert: **9 listopada 2009 r., godz. 11<sup>00</sup>.**

---

## XIX. Opis sposobu obliczenia ceny

---

Ceną oferty jest łączna cena brutto dla całości dostawy, obejmująca wszystkie koszty wykonania zamówienia, wynikająca z tabeli wyceny i powtórzona na formularzu ofertowym.

---

## XX. Kryteria wyboru oferty

---

Cena oferty - 100% wartości oferty,

---

## XXI. Opis sposobu oceny oferty

---

Cena oferty C

$$C = \frac{C_{\min}}{C_{\text{ind}}} \times 100$$

gdzie:

- C - wartość punktowa ceny oferty,
- $C_{\min}$  - cena najniższa spośród wszystkich ofert,
- $C_{\text{ind}}$  - cena oferty.

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta uzyska największą wartość punktową. Jeżeli największą wartość punktową otrzyma więcej niż jedna oferta, - zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli oferty z najwyższą oceną punktową i najniższą ceną do złożenia dodatkowej oferty w wyznaczonym terminie.

---

## XXII. Waluty obce, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą

---

Zamawiający dopuszcza w rozliczeniach jedynie walutę polską (PLN).

---

## XXIII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy

---

Zamawiający przewiduje następujący tok postępowania:

1. Po wyborze oferty, w terminie 7 dni, wykonawca dostarczy do zamawiającego dokumenty potwierdzające oświadczenie zawarte w formularzu „Oświadczenie o zgodności”. Dokumenty te powinny być sporządzone w języku polskim, lub w jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej i być przetłumaczone na język polski. Tłumaczenie nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego. Niedostarczenie ww. dokumentów w powyższym terminie zostanie uznane za odmowę realizacji zamówienia.
2. W przypadku wykonawców występujących wspólnie, ustanowiony pełnomocnik przekaze zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych wykonawców.
3. Wykonawca przekaze zamawiającemu formę, w jakiej wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
4. Zamawiający w porozumieniu z wykonawcą przygotuje umowę.

5. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
6. Zamawiający podpisze umowę ze swojej strony.
7. Podpisana przez zamawiającego umowa zostanie przekazana do podpisu do wykonawcy.
8. Wykonawca przekaze zamawiającemu podpisaną przez siebie, wcześniej dostarczoną umowę.

---

## XXIV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

---

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz służy pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wynosi 8% ceny oferty (z podatkiem VAT) zgodnie z art. 150 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w pieniądzu, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym), lub poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. W przypadku wniesienia zabezpieczania w postaci pieniądza należy dokonać tego przelewem na konto Urzędu Miasta Łodzi w GETIN Bank S. A. w Katowicach, II Oddział w Łodzi na numer konta 25 1560 0013 2026 0000 0026 0001.

---

## XXV. Istotne postanowienia umowy

---

Istotne postanowienia umowy znajdują się w załączniku nr 7 do niniejszej specyfikacji.

---

## XXVI. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy

---

Uczestnikom niniejszego postępowania przysługują środki ochrony prawnej wymienione w dziale VI (art. 179 - 198) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. *Wykonawca wnoszący protest na treść ogłoszenia i/lub specyfikację istotnych warunków zamówienia winien dołączyć do protestu stosowne dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących protest do wniesienia protestu w imieniu wykonawcy wnoszącego protest.*

**1. 30 drukarek laserowych o parametrach:**

1. Metoda druku: laserowa
2. Format druku: A4
3. Wyposażenie standardowe:
  - toner rozruchowy (wg standardu)
  - dupleks sprzętowy (druk dwustronny)
  - pamięć co najmniej 64 MB
  - podajnik (kaseta) na co najmniej 250 arkuszy
  - podajnik wielofunkcyjny na co najmniej 100 arkuszy A4
  - emulacja PCL 5e, PCL 6, PostScript 3
  - interfejs USB 2.0, IEEE 1284
  - wewnętrzny interfejs sieciowy zgodny z Ethernet 10/100 z serwerem wydruku
  - przewód USB podwójnie ekranowany (certyfikowany USB2.0) o maksymalnej dopuszczalnej przez producenta drukarki długości
4. Możliwość instalacji wyposażenia dodatkowego:
  - rozszerzenie pamięci do co najmniej 160 MB,
  - podajnik (kaseta) na co najmniej 250 arkuszy
5. Parametry pracy:
  - prędkość wydruku A4 jednostronnie - co najmniej 28 stron/min.
  - prędkość wydruku A4 dwustronnie (dupleks) - co najmniej 13 stron/min.
  - obciążalność miesięczna: co najmniej 25 000 stron
  - wydajność kasety z tonerem: co najmniej 12000 stron A4 (pokrycie 5%)
  - rozdzielczość druku: min 1200 x 1200 dpi
  - maksymalny poziom hałasu w czasie pracy: 53 dBA
  - maksymalny poziom hałasu w czasie czuwania: 30 dBA
  - tryb oszczędzania tonera
6. Materiały eksploatacyjne w wyposażeniu standardowym drukarki:
  - odpowiednia ilość materiałów eksploatacyjnych (kartridże i bębny – w zależności od technologii), która zapewni wydrukowanie minimum 250000 stron A4 przy 5% zaczernieniu strony.

**2. 5 drukarek laserowych, czarno-białych A3 o parametrach**

1. Metoda druku: laserowa
2. Format druku: A3
3. Druk: monochromatyczny
4. Parametry pracy:
  - prędkość wydruku A4 w czerni – minimum 35 stron/min
  - obciążalność miesięczna: minimum 150 000 stron
  - rozdzielczość druku: min. 1200x1200 dpi
5. Wyposażenie standardowe:
  - pamięć: minimum 128 MB
  - podajnik (kaseta) na minimum 250 arkuszy,
  - podajnik wielofunkcyjny na co najmniej 100 arkuszy A4
  - taca odbiorcza na minimum 250 arkuszy,
  - emulacja PCL 5e, PCL 6, PostScript 3

- interfejsy: USB 2.0, IEEE1284
  - wewnętrzny interfejs sieciowy zgodny z Ethernet 10/100 z serwerem wydruku
  - Procesor : min 400 MHz
  - przewód USB podwójnie ekranowany (certyfikowany USB 2.0) o maksymalnej dopuszczalnej przez producenta drukarki długości
6. Możliwość instalacji wyposażenia dodatkowego:
- rozszerzenie pamięci do co najmniej 640 MB,
  - dwa podajniki (kasety) na co najmniej 250 arkuszy
7. Materiały eksploatacyjne w wyposażeniu standardowym drukarki:
- odpowiednia ilość materiałów eksploatacyjnych (kartridże i bębny – w zależności od technologii), która zapewni wydrukowanie minimum 250000 stron A4 przy 5% zaczernieniu strony.

### **3. 5 drukarek laserowych o parametrach:**

1. Metoda druku: laserowa
2. Format druku: A4
3. Wyposażenie standardowe:
  - toner rozruchowy (wg standardu)
  - duplex sprzętowy (druk dwustronny)
  - pamięć co najmniej 32 MB
  - podajnik (kaseta) na co najmniej 250 arkuszy
  - podajnik wielofunkcyjny na co najmniej 50 arkuszy A4
  - emulacja PCL 5e, PCL 6, PostScript 3
  - interfejs USB 2.0, IEEE 1284
  - wewnętrzny interfejs sieciowy zgodny z Ethernet 10/100 z serwerem wydruku
  - przewód USB podwójnie ekranowany (certyfikowany USB2.0) o maksymalnej dopuszczalnej przez producenta drukarki długości
4. Możliwość instalacji wyposażenia dodatkowego:
  - rozszerzenie pamięci do co najmniej 160 MB,
  - podajnik (kaseta) na co najmniej 250 arkuszy
5. Parametry pracy:
  - prędkość wydruku A4 jednostronnie - co najmniej 28 stron/min.
  - obciążalność miesięczna: co najmniej 20 000 stron
  - wydajność kasety z tonerem: co najmniej 7000 stron A4 (pokrycie 5%)
  - rozdzielczość druku: min 1200 x 1200 dpi
  - maksymalny poziom hałasu w czasie pracy: 53 dBA
  - maksymalny poziom hałasu w czasie czuwania: 30 dBA
  - tryb oszczędzania tonera
6. Materiały eksploatacyjne w wyposażeniu standardowym drukarki:
  - odpowiednia ilość materiałów eksploatacyjnych (kartridże i bębny – w zależności od technologii), która zapewni wydrukowanie minimum 100000 stron A4 przy 5% zaczernieniu strony.

**INSPEKTOR**

strona 2/2

 inż. Jacek Kozłowski

[Pieczęć wykonawcy/  
pełnomocnika dla oferty wspólnej]

**Biuro Informatyki  
Urzędu Miasta Łodzi  
90-926 Łódź,  
ul. Piotrkowska 104**

## O F E R T A

W odpowiedzi na ogłoszony przetarg nieograniczony, którego przedmiotem jest dostawa i instalacja drukarek dla Miasta Łodzi, nr sprawy 151/2009 składamy niniejszą ofertę.

1. Wartość brutto przedmiotu zamówienia wynosi ogółem ..... zł
  - 1) słownie ..... zł
  - 2) w tym podatek VAT w wysokości ..... %
2. Zamówienie wykonamy w terminie 10 dni od daty podpisania umowy.
3. Udzielamy 36 miesięcznej gwarancji.
4. Akceptujemy płatność przelewem w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, akceptujemy w całości wszelkie warunki w niej zawarte oraz uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
6. Oferta została złożona na ..... kolejno ponumerowanych stronach.

**Oświadczamy również, że:**

7. Przedłożone materiały, a zwłaszcza dotyczące części merytorycznej nie naruszają żadnych praw osób trzecich w tym praw autorskich.
8. \*) .....

....., dnia .....

\_\_\_\_\_  
Podpis uprawnionego  
przedstawiciela wykonawcy

\*) Miejsce na ewentualne dodatkowe oświadczenia wykonawcy.

**OŚWIADCZENIE W TRYBIE ART. 22 USTAWY  
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
(nr sprawy 151/2009)**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Nazwa firmy<sup>*)</sup></b> |  |
| <b>Adres</b>                    |  |
| <b>Telefon</b>                  |  |
| <b>Faks</b>                     |  |
| <b>NIP</b>                      |  |
| <b>REGON</b>                    |  |

**Stosownie do treści art. 44 w związku z art. 22 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami) oświadczam, że:**

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania prac objętych niniejszą procedurą przetargową, o ile jest to wymagane przez odrębne przepisy.
2. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania przedmiotowego zamówienia lub przedstawię pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania przedmiotowego zamówienia. <sup>\*\*)</sup>
3. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego.

....., dnia .....

\_\_\_\_\_  
Podpis uprawnionego  
przedstawiciela wykonawcy

<sup>\*)</sup> W przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej wykonawców o udzielenie przedmiotowego zamówienia, nazwę oraz dane teleadresowe należy podać osobno dla wszystkich wykonawców.

<sup>\*\*)</sup>  Niepotrzebne skreślić.

**WARUNKI GWARANCJI I SERWISU**

(nr sprawy 151/2009)

Oferujemy następujące warunki gwarancji i serwisu:

1. Gwarancja na całość dostawy wynosi 36 miesięcy.
2. W przypadku awarii dostarczonego sprzętu przywrócimy jego funkcjonalność nie później niż w ciągu 3 dni od powiadomienia.
3. Przywrócenie funkcjonalności rozumiemy jako naprawę sprzętu lub podstawienie identycznego sprzętu zastępczego (*sprzętu zastępczego o porównywalnych parametrach*).
4. Naprawy gwarancyjne w zakresie przywrócenia funkcjonalności sprzętu będziemy wykonywać w miejscu zainstalowania sprzętu, a w przypadku konieczności naprawy uszkodzonego sprzętu poza miejscem jego zainstalowania będziemy wykonywać wszelkie czynności z tym związane.
5. W okresie gwarancyjnym [ będziemy wykonywać nieodpłatnie niezbędne do utrzymania gwarancji czynności konserwacyjne ] / [ nie ma potrzeby wykonywania czynności konserwacyjnych ]<sup>\*)</sup>
6. Gwarancja obejmuje wydruk dla drukarek wymienionych w załączniku nr 1:
  - poz. 1 i 2 – 250.000 stron dla każdej sztuki,
  - poz. 3 – 100.000 stron dla każdej sztuki ,lecz nie dłużej niż do końca okresu gwarancyjnego (3 lata) Sprzedawca dostarczy nieodpłatnie i wymieni nieodpłatnie, **wszystkie materiały** eksploatacyjne przewidziane do wymiany w tym okresie **z wyłączeniem tonerów** - przy zachowaniu rygorów zgłoszenia i czasu wymiany zamieszczonych w punkcie 2.

....., dnia .....

\_\_\_\_\_  
Podpis uprawnionego  
przedstawiciela wykonawcy

## OŚWIADCZENIE O ZGODNOŚCI

(nr sprawy 151/2009)

Oświadczam, że:

1. Proponowane urządzenia mają oświadczenia producentów potwierdzające zgodność z Dyrektywami Rady Europy określającymi wymogi bezpieczeństwa (CE).
2. Producenci proponowanych urządzeń posiadają certyfikaty ISO serii 9000.

....., dnia .....

\_\_\_\_\_  
Podpis uprawnionego  
przedstawiciela wykonawcy

**Wykaz części zamówienia które zostaną powierzone podwykonawcom<sup>\*)</sup>**

(nr sprawy 151/2009)

| Lp. | Nazwa części zamówienia |
|-----|-------------------------|
|     |                         |

....., dnia .....

\_\_\_\_\_  
Podpis uprawnionego  
przedstawiciela wykonawcy

<sup>\*)</sup> Jeżeli wykonawca nie przewiduje powierzenia części zamówienia podwykonawcom, należy wpisać „Nie dotyczy”

**UMOWA Nr BI / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2009**

zawarta w dniu ..... w Łodzi pomiędzy **Miastem Łódź** zwanym w treści umowy **Kupującym**, w imieniu którego działa **Prezydent Miasta**, z siedzibą w **Łodzi, ul. Piotrkowska 104**, reprezentowany przez:

..... - .....  
 ..... - .....

z jednej strony, a:

firmą ....., z siedzibą w ....., o numerze identyfikacji podatkowej ....., REGON ....., zwaną w treści umowy **Sprzedawcą**, wyłonioną w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, nr sprawy 151/2009, w trybie przetargu nieograniczonego (art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, tekst jednolity Dz. U. Nr 223 z 2007 r. poz. 1655 z późniejszymi zmianami), reprezentowaną przez:

..... - .....  
 ..... - .....

o następującej treści:

## § 1

1. Sprzedawca sprzedaje a Kupujący nabywa drukarki komputerowe w liczbie i o parametrach technicznych określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Kupujący zleca a Sprzedawca przyjmuje do wykonania:
  - a) dostawę drukarek komputerowych, do siedziby Kupującego, w konfiguracji i o parametrach technicznych określonych w załączniku nr 1.
  - b) instalację i uruchomienie dostarczonych drukarek komputerowych zgodnie z § 3.
  - c) obsługę gwarancyjną w zakresie określonym w § 4 niniejszej umowy.
  - d) przekazanie Kupującemu dokumentacji drukarek komputerowych, zgodnie z § 5.

## § 2

Sprzedawca oświadcza, że:

1. Jest uprawniony oraz posiada niezbędne kwalifikacje do pełnej realizacji przedmiotu umowy.
2. Drukarki komputerowe posiadają niezbędne świadectwa homologacji.
3. Dostarczony sprzęt będzie fabrycznie nowy.

## § 3

1. Zakończenie dostawy, instalacji i uruchomienia drukarek komputerowych przez Sprzedawcę nastąpi nie później niż w terminie 10 dni od daty podpisania umowy.
2. Drukarki komputerowe będą odbierane na terenie Urzędu Miasta Łodzi przez komisję dwustronną w składzie: jeden przedstawiciel Sprzedawcy i dwóch przedstawicieli Kupującego.
3. Przekazanie drukarek komputerowych, ich instalacja i uruchomienie nastąpi na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych (osobny protokół dla każdego egzemplarza drukarki) podpisanych przez przedstawicieli Kupującego i Sprzedawcy. Strony ustalają, że datą uruchomienia drukarek komputerowych jest data podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Pojęcie „instalacja i uruchomienie” rozumiane jest przez Strony jako dostarczenie, zmontowanie (podłączenie) drukarki we wskazanym przez Kupującego pokoju oraz zademonstrowanie poprawnego działania.
5. Protokoły zdawczo-odbiorcze zostaną podpisane najpóźniej w dniu następnym po terminie podanym w pisemnym zgłoszeniu przez Sprzedawcę drukarek komputerowych do odbioru.
6. Po zakończeniu całości dostawy zostanie podpisany dodatkowo protokół zdawczo-odbiorczy obejmujący całość dostawy.

## § 4

1. Sprzedawca udziela 36 miesięcznej gwarancji na prawidłowe działanie dostarczonych drukarek komputerowych. Gwarancja obejmuje bezpłatne wykonywanie napraw ewentualnych uszkodzeń, w tym wymianę uszkodzonych podzespołów na nowe.
2. Okres gwarancji jest liczony od daty uruchomienia drukarek komputerowych, o której mowa w § 3, punkt 3.
3. *W przypadku konieczności przeprowadzania konserwacji w okresie gwarancyjnym:* W okresie gwarancyjnym Sprzedawca będzie wykonywał nieodpłatnie czynności konserwacyjne niezbędne do utrzymania gwarancji. Niewykonanie ww. czynności nie upoważnia Sprzedawcę do odmowy wykonania naprawy gwarancyjnej.  
*W przypadku braku konieczności przeprowadzania konserwacji w okresie gwarancyjnym:* Sprzedawca oświadcza, że w okresie gwarancyjnym nie ma potrzeby wykonywania czynności konserwacyjnych, niezbędnych do utrzymania gwarancji.
4. W przypadku awarii drukarek komputerowych Kupujący dokona zgłoszenia awarii *tu opis procedury zgłoszenia awarii np.: Kupujący dokona pisemnego zgłoszenia awarii (również faks) przez upoważnionego pracownika. Sprzedawca potwierdzi zgłoszenie awarii również na piśmie (lub faksem).* Sprzedawca zobowiązuje się do niezwłocznego usunięcia awarii, nie dłużej jednak niż w ciągu ..... (słownie: ..... ) dni, licząc od chwili otrzymania zawiadomienia o awarii. W przypadku niemożności naprawy uszkodzonego sprzętu w miejscu jego zainstalowania w ciągu ..... (słownie: ..... ) dni, Sprzedawca zobowiązuje się podstawić Kupującemu sprzęt zastępczy, o porównywalnych parametrach. Sprzęt zastępczy podstawiony zostanie nie później niż w ciągu ..... (słownie: ..... ) godzin od chwili zgłoszenia awarii.
5. W razie niedotrzymania przez Sprzedawcę terminów, określonych w punkcie 6 niniejszego paragrafu, Kupującemu przysługuje prawo do kary umownej w wysokości 1% wartości uszkodzonej drukarki komputerowej z dnia wystawienia faktury, za każdy dzień nie usunięcia awarii.
6. Gwarancja ulega automatycznemu przedłużeniu o okres liczony od dnia zgłoszenia Sprzedawcy o uszkodzeniu drukarek komputerowych, do dnia zawiadomienia Kupującego o usunięciu awarii *tu opis procedury, np.: na piśmie (również faks) a usunięcie awarii potwierdzone zostanie na piśmie przez przedstawiciela Kupującego.*
7. Gwarancja obejmuje wydruk dla drukarek wymienionych w załączniku nr 1:  
- poz. 1 i 2 – 250.000 stron dla każdej sztuki,  
- poz. 3 – 100.000 stron dla każdej sztuki,  
lecz nie dłużej niż do końca okresu gwarancyjnego (3 lata) Sprzedawca dostarczy nieodpłatnie i wymieni nieodpłatnie, wszystkie materiały eksploatacyjne przewidziane do wymiany w tym okresie z wyłączeniem tonerów - przy zachowaniu rygorów zgłoszenia i czasu wymiany zamieszczonych w punkcie 4.
8. Sprzedawca nie udziela gwarancji na urządzenia nie dostarczone przez Niego.

## § 5

Sprzedawca dostarczy Kupującemu dokumentację (opisy drukarek komputerowych, sterowniki, dodatkowe oprogramowanie i instrukcje obsługi), w ilości odpowiadającej ilości dostarczonych drukarek komputerowych, nie później niż do dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego o którym mowa w § 3 punkt 6.

## § 6

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Sprzedawca otrzyma od Kupującego wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....).
2. W powyższej zapłacie zawarte są wszystkie niezbędne opłaty związane z dostawą, a w szczególności podatki, opłaty graniczne, cło, transport, ubezpieczenie loco siedziba Zamawiającego itp.

3. Wszystkie płatności na rzecz Sprzedawcy dokonywane będą przelewem na Jego konto bankowe wskazane na fakturze.

## § 7

Strony ustaliły następujące zasady płatności:

1. Zapłata wynagrodzenia przez Kupującego nastąpi na podstawie [jednej faktury] / [faktur] wystawion[ej]/[ych] przez Sprzedawcę po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 3 punkt 6.
2. Zapłata wynagrodzenia przez Kupującego nastąpi w ciągu 14 (słownie: czternaście) dni od daty otrzymania [faktury wystawionej] / [faktur wystawionych] przez Sprzedawcę.
3. W przypadku opóźnienia w zapłacie przez Kupującego, Sprzedawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe.

## § 8

1. Faktury zostaną wystawione na:  
Urząd Miasta Łodzi - ....., 90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104  
NIP: 725-00-28-902 - dla ..... zestawów numer .....  
Urząd Miasta Łodzi - Biuro Informatyki, 90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104  
NIP: 725-00-28-902 - dla reszty dostawy.
2. Na fakturach powinien znajdować się dopisek: numer i data zawarcia niniejszej umowy.

## § 9

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 8% kwoty wymienionej w § 6 punkt 1, to jest w kwocie ..... zł (słownie ..... zł) zostało wniesione do Kupującego w dniu .....
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w [pieniądzu] / [poręczeniu bankowym] / [gwarancji bankowej] / [gwarancji ubezpieczeniowej] / [poręczeniu udzielonemu przez ..... ].
4. Dokumenty [poręczeń bankowych] / [gwarancji bankowych] / [gwarancji ubezpieczeniowych] / [poręczeniu udzielonemu przez ..... ] wymienione w punkcie 3 niniejszego paragrafu zostaną zwrócone Zleceniobiorcy ciągu 30 dni po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 3 punkt 6.
5. *Punkt tylko w przypadku wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu:* Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone w ciągu 30 dni po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 3 punkt 6, wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Sprzedawcy z zastrzeżeniem § 10 ust. 1.

## § 10

*W przypadku wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu:* Po zakończeniu dostawy 30% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy pozostanie jako zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji zgodnie z art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

*W przypadku wniesienia zabezpieczenia w innej formie niż w pieniądzu:* Sprzedawca wniesie zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji w odpowiedniej wysokości przed podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 3 punkt 6, jednak nie później niż do końca terminu zakończenia dostawy, o którym mowa w § 3 punkt 1. W przypadku nie wniesienia zabezpieczenia roszczeń z tytułu gwarancji w tym terminie, Kupujący uzna, że umowa nie została

wykonana należycie. W takim przypadku wysokość roszczeń Kupującego będzie wynosiła 30% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**§ 11**

W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Sprzedawcę, Kupujący ma prawo naliczyć Sprzedawcy kary umowne zgodnie z zasadą:

1. W przypadku odstąpienia przez Sprzedawcę od umowy, 10% (słownie: dziesięć procent) wartości umowy. Jednocześnie w tym czasie na koszt i ryzyko Sprzedawcy nastąpi demontaż i usunięcie już zainstalowanych drukarek komputerowych z pomieszczeń Kupującego.
2. W przypadku opóźnienia w uruchomieniu drukarek komputerowych w stosunku do terminów ustalonych w § 3 niniejszej umowy, 0,2% wartości nie uruchomionych drukarek, za każdy dzień zwłoki.
3. Łączna wartość naliczonych kar z tytułu opóźnień nie może przekroczyć 5% (słownie: pięć procent) wartości umowy. W przypadku, gdy łączna wartość naliczonych kar osiągnęłaby poziom 5% wartości umowy, uważać się będzie, że Sprzedawca odstąpił od umowy i zastosowane zostaną postanowienia punktu 1. niniejszego paragrafu.
4. Kupujący ma prawo żądać również odszkodowania uzupełniającego z tytułu szkody, jakiej doznał na skutek odstąpienia od umowy przez Sprzedawcę, bądź opóźnienia uruchomienia drukarek komputerowych.

**§ 12**

1. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie. W przypadku kiedy okaże się to niemożliwe, spory te zostaną poddane przez Strony rozstrzygnięciu przez Sąd miejscowo właściwy dla siedziby Kupującego. Strony zobowiązują się wykonać orzeczenie Sądu natychmiast i dobrowolnie.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 13**

1. Zmiany umowy wymagają zgody obu stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Kupującego i jeden dla Sprzedawcy.
3. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

**KUPUJĄCY**

**SPRZEDAWCA**

## Załącznik Nr 1

do umowy nr BI / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2009 z dnia \_\_\_\_\_

## Specyfikacja drukarek komputerowych

| Lp.   | Opis                                                         | Ilość |
|-------|--------------------------------------------------------------|-------|
| 1.    | <b>nazwa drukarki</b><br>..... (marka i typ)<br>specyfikacja | ..... |
| 2.    | <b>nazwa drukarki</b><br>..... (marka i typ)<br>specyfikacja | ..... |
| 3.    | <b>nazwa drukarki</b><br>..... (marka i typ)<br>specyfikacja | ..... |
| ..... | .....                                                        | ..... |

KUPUJĄCY

SPRZEDAWCA