

Zamawiający:

Miasto Łódź

w imieniu którego działa:

Prezydent Miasta Łodzi

reprezentowany przez:

Biurow 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

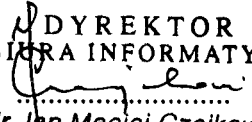
W POSTĘPOWANIU O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
PROWADZONE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 60.000 EURO
zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych

Przedmiot zamówienia:

Zakup drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Urzędu Miasta Łodzi
(CPV: 30.23.32.30-2)

Numer sprawy: 121/2006

Zatwierdzam:

DYREKTOR
BIURA INFORMATYKI

dr Jan Maciej Czajkowski
12.05.2006
(data zatwierdzenia)

SPIS TREŚCI

	str.
I. Opis przedmiotu zamówienia.....	3
II. Składanie ofert częściowych	3
III. Składanie ofert wariantowych	3
IV. Umowa ramowa.....	3
V. Zamówienia uzupełniające	3
VI. Aukcja elektroniczna	3
VII. Koszty udziału w postępowaniu.....	3
VIII. Termin wykonania zamówienia.....	3
IX. Warunki udziału w postępowaniu	4
X. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.....	4
XI. Wymagane oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu.....	5
XII. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów	5
XIII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami.....	5
XIV. Wymagania dotyczące wadium	6
XV. Termin związania ofertą.....	6
XVI. Opis sposobu przygotowania oferty	6
XVII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.....	9
XVIII. Opis sposobu obliczenia ceny	9
XIX. Kryteria wyboru oferty	9
XX. Opis sposobu oceny oferty.....	9
XXI. Waluty obce, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą.....	10
XXII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy.....	10
XXIII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.....	10
XXIV. Wzór umowy	11
XXV. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy	11
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 „Oświadczenie o zgodności”	
Załącznik 6 - wycena proponowanych drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych	
Załącznik 7 - wzór umowy	

Całkowita ilość stron specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami.....**25**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

I. Opis przedmiotu zamówienia

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

II. Składanie ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

III. Składanie ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

IV. Umowa ramowa

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

V. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje składania zamówień uzupełniających.

VI. Aukcja elektroniczna

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

VII. Koszty udziału w postępowaniu

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

VIII. Termin wykonania zamówienia

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

IX. 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 oraz wykonali co najmniej jedną dostawę sprzętu komputerowego o wartości brutto co najmniej 200.000 zł;
3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

X. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu

1. Dla warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie wykonawcy” oraz udokumentowanie faktu zarejestrowania działalności gospodarczej.
2. Dla warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz potencjału technicznego, a także dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz wykonania co najmniej jednej dostawy sprzętu komputerowego o wartości brutto co najmniej 200.000 zł., spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie wykonawcy” oraz udokumentowanie wykonania co najmniej jednej dostawy sprzętu komputerowego o wartości brutto co najmniej 200.000 zł. W przypadku wspólnego ubiegania się przez dwóch lub więcej wykonawców o udzielenie zamówienia publicznego, wykonawcy mają spełniać ten warunek łącznie.
3. Dla warunku znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie wykonawcy”.
4. Dla warunku nie podlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie wykonawcy” oraz:
 - 1) udokumentowanie faktu nie zalegania z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz
 - 2) udokumentowanie faktu nie skazania prawomocnego właściciela/członków władz wykonawcy za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych oraz
 - 3) dla podmiotów zbiorowych – udokumentowanie faktu braku sądowego orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienia.

XI. Wymagane oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu

1. Wypełnione i podpisane „Oświadczenie wykonawcy” (załącznik nr 3 do specyfikacji).
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Wykaz dostaw sprzętu komputerowego o wartości powyżej 200 000,- zł brutto wykonanych w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.
8. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wykazanych dostaw.

XII. 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 (Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami) zamawiający dopuszcza formę pisemną oraz faksem potwierdzonym pisemnie z wyłączeniem postępowania protestacyjnego o odwoławczego gdzie zamawiający dopuszcza tylko formę pisemną.

XIII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

Podinspektor Dariusz Himstedt, tel. (42) 638-43-43. w godz. 9⁰⁰ - 16⁰⁰.

XIV. Wymagania dotyczące wadium

Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami) wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium.

1. Kwota wadium: **7.000,- zł.** słownie: siedem tysięcy złotych.
2. Wadium ma być złożone przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, poręczeniach bankowych, pieniężnych poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych lub poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 ust. 3 pkt 4 lit. B ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późniejszymi zmianami).
4. W przypadku wniesienia wadium w postaci pieniądza należy dokonać tego przelewem na konto Urzędu Miasta Łodzi numer 60 1520 0008 0000 0026 2000 0029 w GETIN Bank S. A. w Katowicach, II Oddział w Łodzi. Potwierdzenie wpłaty należy załączyć do oferty.
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. Wadium wnoszone w postaci poręczenia lub gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 ust.3 pkt 4 lit. b ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późniejszymi zmianami) 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.

XV. Termin związania ofertą

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

XVI. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami). Dokumenty obcojęzyczne muszą być przetłumaczone na język polski. Tłumaczenie nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego.
2. Oferta musi być napisana pismem maszynowym. Dopuszcza się wypełnianie ręczne formularzy długopisem lub piórem, czytelnym pismem drukowanym dużymi literami (przykład: DRUKARKA).
3. Wszystkie rubryki formularzy muszą być wypełnione. W pozycjach, które powinny pozostać puste należy użyć słów: „NIE MA” lub „NIE DOTYCZY”. Wadliwe, nie całkowicie lub nieczytelnie wypełnione formularze spowodują odrzucenie oferty.
4. Wszystkie strony oferty muszą być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętą imienną.
5. Zamiast oryginałów można składać czytelne kserokopie dokumentów poświadczane „za zgodność” przez własnoręczny podpis z pieczętą imienną upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.

6. Upoważniony przedstawiciel wykonawcy to osoba lub osoby wyszczególnione w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Może to być też osoba, dla której zamieszczono w ofercie upoważnienie podpisane przez upoważnionych przedstawicieli wykonawcy.
7. Oferta powinna składać się z dwóch oddzielnych części – formalnej i merytorycznej, każda z nich musi być spięta w sposób trwały uniemożliwiający ingerencję w treść oferty.
8. Oferta musi posiadać ciągłą numerację stron osobno dla każdej części.
9. Część formalna musi zawierać następujące dokumenty, w podanej poniżej kolejności:
 - 1) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji.
 - 2) Wypełnione i podpisane „Oświadczenie wykonawcy”, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej specyfikacji.
 - 3) Wypełniony formularz „Warunki gwarancji i serwisu” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej specyfikacji.
 - 4) Zaświadczenie o wniesieniu wadium (potwierdzenie wpłaty).
 - 5) Aktualny odpis z właściwego rejestru, albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Z odpisu musi wynikać kto jest uprawniony do reprezentowania firmy.
 - 6) Upoważnienie do reprezentowania wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu w postaci oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii. Upoważnienie to, wystawione dla osoby podpisującej ofertę wraz załącznikami, załączają wykonawcy tylko w przypadku, gdy osoba podpisująca nie jest wyszczególniona w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jako upoważniona do reprezentowania wykonawcy.
 - 7) Dokument ustanawiający pełnomocnika 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.
 - 8) 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. Zaświadczenie musi podawać stan aktualny na dzień jego wystawienia.
 - 9) 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. Zaświadczenie musi podawać stan aktualny na dzień jego wystawienia.
 - 10) Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego albo równoważnego zaświadczenia właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 4-8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 11) Aktualną informację z krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym a art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument ten załączają tylko podmioty zbiorowe.

- 12) Wykaz dostaw wykonanych w ciągu ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Wykaz powinien zawierać dostawy komputerów o wartości powyżej 200 000,- zł. brutto z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty wykonania oraz odbiorców (nazwa, adres, telefon).
- 13) Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wykazanych dostaw.
10. W przypadku wspólnego ubiegania się przez dwóch lub więcej wykonawców o udzielenie zamówienia publicznego, każdy z wykonawców składa dokumenty wskazane w punktach 5), 6) oraz 8) – 11).
11. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania za granicą, zamiast dokumentów wymienionych w ust. 9 w punktach 5), 8), 9) i 11), 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. 9 w punkt 10) 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).
13. Część merytoryczna musi zawierać następujące dokumenty, obowiązkowo w podanej poniżej kolejności:
- 1) Wycena poszczególnych drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych w postaci tabeli: krótki opis (nazwa modelu), ilość sztuk, cena netto jednostkowa, cena brutto jednostkowa, wartość brutto dla danego modelu drukarki oraz urządzenia wielofunkcyjnego (załącznik nr 6 do specyfikacji).
 - 2) Szczegółowy opis techniczny drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych.
 - 3) Wypełnione i podpisane „Oświadczenie o zgodności” potwierdzające spełnianie norm bezpieczeństwa (CE).
 - 4) Harmonogram czynności konserwacyjnych. Harmonogram ma zawierać opis wykonywanych czynności oraz częstotliwość ich wykonywania.
Harmonogram zamieszcza się tylko jeżeli, wykonawca przewiduje wykonywanie czynności konserwacyjnych w okresie gwarancji.

XVII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Miejsce dostarczenia ofert: sekretariat Biura Informatyki Urzędu Miasta Łodzi (pokój 311B).
2. Termin składania ofert: **16 października 2006 r. godzina 9⁵⁵**.
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: 121 / 2006

Nie otwierać przed godz. 10:00 dnia 16 października 2006 r.

6. Miejsce otwarcia ofert: siedziba Biura Informatyki Urzędu Miasta Łodzi.
7. Czas otwarcia ofert: **16 października 2006r., godz. 10⁰⁰**.

XVIII. Opis sposobu obliczenia ceny

Oferta musi zawierać wycenę poszczególnych drukarek, oraz urządzeń wielofunkcyjnych w postaci krótkiego opisu (nazwy modelu), ilości sztuk, ceny netto jednostkowej, ceny brutto jednostkowej, wartości brutto dla danego modelu drukarki oraz urządzenia wielofunkcyjnego. Ceną oferty jest ogólna wartość brutto zamówienia umieszczona na formularzu ofertowym.

W cenie powinny być uwzględnione wszystkie czynności składające się na wykonanie przedmiotu zamówienia.

XIX. Kryteria wyboru oferty

Cena – 100%.

XX. Opis sposobu oceny oferty

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

gdzie:

- W_c - wartość punktowa oferty,
- C_{min} - cena minimalna spośród wszystkich ofert (w złotych, z podatkiem VAT),
- C_{ind} - cena oferty (w złotych, z podatkiem VAT).

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta uzyska największą wartość punktową z zastrzeżeniem art. 91 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

Zamawiający dopuszcza w rozliczeniach jedynie walutę polską (PLN).

XXII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy

Zamawiający przewiduje następujący tok postępowania:

1. Po wyborze oferty wykonawca dostarczy do zamawiającego, w terminie 7 dni, dokumenty potwierdzające oświadczenie wykonawcy 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. Wykonawca przekaze zamawiającemu formę, w jakiej wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
3. Zamawiający przygotowuje umowę.
4. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
5. Zamawiający podpisze umowę ze swojej strony.
6. Podpisana przez zamawiającego umowa zostanie przekazana do podpisu do wykonawcy.
7. Wykonawca przekaze zamawiającemu podpisaną przez siebie, wcześniej dostarczoną umowę.

XXIII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy do pokrycia 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 (Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami).
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w pieniądzu, poręczeniach bankowych, poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, 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 (Dz. U. Nr 109 z późniejszymi zmianami).
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 podany przez zamawiającego po przekazaniu przez wykonawcę, że zabezpieczenie będzie wniesione w tej formie.
5. Po zakończeniu dostawy do siedziby Zamawiającego, Zamawiający zwolni Wykonawcy 70% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Pozostałe 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. 2004 Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami).

6. W przypadku, gdy forma należytego zabezpieczenia wykonania umowy będzie inna niż w pieniądzu, wykonawca wniesie zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji w odpowiedniej wysokości przed zakończeniem dostawy, jednak nie później niż do końca terminu, w jakim zobowiązał się do jej zakończenia. W przypadku nie wniesienia powyższego zabezpieczenia zamawiający uzna, że umowa nie została wykonana należycie.

XXIV. Wzór umowy

Wzór umowy znajduje się w załączniku nr 7 do niniejszej specyfikacji.

XXV. 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 (Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami).

1. 150 drukarek laserowych o parametrach:

1. Metoda druku: laserowa
2. Format druku: A4
3. Wyposażenie standardowe:
 - toner rozruchowy (wg standardu)
 - druk dwustronny (dupleks jednoprzebiegowy)
 - pamięć co najmniej 16 MB
 - podajnik (kaseta) na co najmniej 250 arkuszy
 - interfejs co najmniej USB
 - wewnętrzny interfejs sieciowy zgodny z Ethernet 10/100 z serwerem wydruku
 - przewód USB
4. Możliwość instalacji wyposażenia dodatkowego:
 - rozszerzenie pamięci do co najmniej 144 MB,
 - podajnik (kaseta) na co najmniej 250 arkuszy
5. Parametry pracy:
 - prędkość wydruku A4 jednostronnie - co najmniej 20 stron/min.
 - prędkość wydruku A4 dwustronnie (dupleks) - co najmniej 10 stron/min.
 - obciążalność miesięczna: co najmniej 10 000 stron
 - rozdzielczość druku: min 600 x 600 dpi
 - maksymalny poziom hałasu w czasie pracy: 53 dBA
 - maksymalny poziom hałasu w czasie czuwania: 30 dBA
 - tryb oszczędzania tonera

2. 2 drukarki laserowe, kolorowe o parametrach:

1. Metoda druku: laserowa
2. Format druku: A3
3. Wyposażenie standardowe:
 - druk dwustronny (dupleks jednoprzebiegowy)
 - pamięć co najmniej 256 MB
 - 1 podajnik (kaseta) na co najmniej 500 arkuszy
 - interfejsy: co najmniej USB
 - wewnętrzny interfejs sieciowy zgodny z Ethernet 10/100 z serwerem wydruku
 - przewód USB,
4. Możliwość instalacji wyposażenia dodatkowego:
 - rozszerzenie pamięci do co najmniej 512 MB,
5. Parametry pracy:
 - prędkość wydruku A4 jednostronnie w czerni - co najmniej 30 stron/min.
 - rozdzielczość druku: min. 1200 x 1200 dpi
 - maksymalny poziom hałasu w czasie pracy: 53 dBA
 - maksymalny poziom hałasu w czasie czuwania: 30 dBA
 - górna granica gramatury papieru nie może być mniejsza niż 220 g/m²

3. 20 drukarek laserowych wysokowydajnych o parametrach:

1. Metoda druku: laserowa
2. Format druku: A4
3. Wyposażenie standardowe:
 - druk dwustronny (dupleks jednoprzebiegowy)
 - pamięć co najmniej 64 MB
 - podajnik (kaseta) na co najmniej 500 arkuszy
 - interfejs co najmniej USB
 - wewnętrzny interfejs sieciowy zgodny z Ethernet 10/100 z serwerem wydruku
 - przewód USB
4. Możliwość instalacji wyposażenia dodatkowego:
 - rozszerzenie pamięci do co najmniej 320 MB,
 - podajnik (kaseta) na co najmniej 250 arkuszy
5. Parametry pracy:
 - prędkość wydruku A4 jednostronnie - co najmniej 28 stron/min.
 - obciążalność miesięczna: co najmniej 100 000 stron
 - rozdzielczość druku: min 1200 x 1200 dpi
 - maksymalny poziom hałasu w czasie pracy: 53 dBA
 - maksymalny poziom hałasu w czasie czuwania: 30 dBA

4. 10 drukarek igłowych z płaskim łożem o parametrach:

1. Metoda druku: igłowa (24 igły)
2. Format druku: pojedyncze arkusze do 90 do 304,8 mm, papier ciągły o szerokości od 76 do 305 mm
3. Wyposażenie standardowe:
 - traktor pchający
 - interfejs równoległy (Centronics)
 - emulacja: Epson LQ, IBM ProPrinter
 - przewód Centronics
4. Możliwość instalacji wyposażenia dodatkowego:
 - automatyczny podajnik pojedynczych kartek
5. Parametry pracy:
 - maksymalna prędkość wydruku co najmniej 270 cps
 - prędkość wydruku w trybie NLQ co najmniej 70 cps
 - rozdzielczość druku: 360 x 360 dpi maks
 - liczba kopii (na papierze wielowarstwowym): oryginał + 4 kopie.
 - żywotność głowicy: co najmniej 200 milionów znaków
 - żywotność taśmy: co najmniej 3 miliony znaków
 - wysuwanie zadrukowanej kartki z płaskiego łoża z tyłu oraz z przodu drukarki
 - podawanie papieru 1: Przedni traktor pchający do druku na papierze ciągłym.
 - podawanie papieru 2: Przedni podajnik ręczny - poziome podawanie papieru o nietypowych formatach i grubościach.

- podawanie papieru 3: Opcjonalnie - automatyczne podawanie pojedynczych kartek, kopert
- standardowe podawanie papieru: Ręczne podawanie pojedynczych kartek papieru Traktor pchający
- opcjonalne podawanie papieru: Automatyczny podajnik pojedynczych kartek papieru.

5. 2 drukarki igłowe wysokowydajne o parametrach:

1. Metoda druku: igłowa (18 igieł)
2. Szybkość druku
 - 840 znaków / sek. (SSD), 672 znaków / sek. (SD)
 - 840 znaków / sek. (Draft Pica)
 - 138 znaków / sek. (NLQ Pica)
3. Emulacje:
 - Epson FX-1050, IBM Proprinter, Seikosha BP-5460 FA
4. Bufor druku:
 - 20 KB (8 KB z emulacją IBM)
5. Pobieranie papieru:
 - traktor pchający
6. Ilość możliwych kopii:
 - oryginał plus 5 kopii
7. Żywotność taśmy:
 - 20 mln znaków
8. Żywotność głowicy:
 - 500 mln punktów/igła

6. 5 urządzeń wielofunkcyjnych o parametrach:

1. Funkcje:
 - drukowanie, kopiowanie i faksowanie w czerni, skanowanie w kolorze i w czerni,
2. Szybkość drukowania:
 - prędkość drukowania (A4, w czerni, tryb normal): do 18 str./min
 - standardowa pamięć co najmniej 64 MB
3. System druku:
 - rozdzielczość druku: min. 1200 x 1200 dpi,
4. System kopiowania:
 - maksymalna prędkość kopiowania (A4, w czerni): do 18 str./min,
 - rozdzielczość kopii (grafika w czerni): do 600 x 600 dpi,
 - zmniejszanie/powiększanie kopii: 25-400% (co 1%),
5. Skanowanie:
 - typ skanera: skaner stolikowy, automatyczny podajnik dokumentów,
 - rozszerzona rozdzielczość skanowania: do 19 200 dpi,
 - optyczna rozdzielczość skanowania: do 1200 dpi,

- obszar skanowania: minimum 216 x 318 mm,
 - kodowanie koloru: 24-bitowy,
 - skanowanie w kolorze: tak,
 - poziomy skali szarości: minimum 256,
 - format pliku zawierającego zeskanowany obraz: JPEG, TIF, BMP, GIF, PDF, PNG,
6. Funkcje faksu:
- szybkość modemu: 33,6 Kb/s
 - strony A4 przechowywane w pamięci: minimum 50 str.,
 - automatyczne powtarzanie numeru: tak,
 - wysyłanie faksów z opóźnieniem: tak,
7. Podawanie papieru / nośniki:
- pojemność automatycznego podajnika skanowania/kopiowania/fax: 50,
 - standardowe podajniki papieru: 1 plus podajnik z priorytetem poboru na 10 arkuszy,
 - standardowa pojemność podajników (arkusze): do 260,
 - standardowa pojemność odbiornika: do 100,
 - gramatura nośników: od 75 do 90 g/m²,
 - obsługa papieru: podajnik nośników na 250 arkuszy, podajnik z priorytetem poboru na 10 arkuszy, automatyczny podajnik dokumentów na 50 arkuszy, odbiornik na 100 arkuszy,
 - wewnętrzny interfejs sieciowy zgodny z Ethernet 10/100 z serwerem wydruku.

[Pieczęć wykonawcy]

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

O F E R T A

W odpowiedzi na zaproszenie do wzięcia udziału w przetargu nieograniczonym na dostawę, instalację drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych dla Urzędu Miasta Łodzi, nr sprawy 121/2006, składamy niniejszą ofertę.

1. Wartość brutto przedmiotu zamówienia wynosi ogółem zł
 - a) słownie zł
 - b) w tym podatek VAT % zł
2. Zapoznaliśmy się z wymaganiami Zamawiającego i uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie wykonamy w terminie **21** dni od daty podpisania umowy.
4. Udzielamy 36 miesięcznej gwarancji na dostarczony sprzęt.
5. Akceptujemy płatność przelewem w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury.
6. Oferta została złożona w 1 egzemplarzu, z ciągłą numeracją stron.

....., dnia

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**Nazwa firmy**

Adres

Telefon

Faks

NIP

REGON

Stosownie do treści art. 44 w związku z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Prawo zamówień publicznych oświadczam, że:

1. Jestem uprawniony do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymogami ustawowymi.
2. Posiadam uprawnienia do wykonywania prac objętych niniejszą procedurą przetargową.
3. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
5. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego (Art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami).

Oraz:

1. Zapoznałem się ze „Specyfikacją istotnych warunków zamówienia na zakup oraz dostawę, instalację drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych dla Urzędu Miasta Łodzi” (nr sprawy 121/2006), nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz przyjmuję podane tam warunki.
2. Uważam się za związanego niniejszą ofertą na czas 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
3. W przypadku wyboru mojej oferty, zobowiązuję się do zawarcia umowy w sposób opisany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

....., dnia

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

WARUNKI gwarancji i serwisu

(nr sprawy 121/2006)

Oferujemy następujące warunki gwarancji i serwisu:

1. Gwarancja na dostarczony sprzęt 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 sprzętu zastępczego o porównywalnych parametrach.
4. Naprawy gwarancyjne w zakresie przywrócenia funkcjonalności sprzętu będziemy wykonywać na terenie Urzędu Miasta Łodzi, w miejscu zainstalowania sprzętu. W przypadku konieczności przekazania sprzętu do specjalistycznego serwisu, Wykonawca pokrywa koszty transportu.
5. W okresie gwarancyjnym [będziemy wykonywać nieodpłatnie niezbędne do utrzymania gwarancji czynności konserwacyjne] / [nie ma potrzeby wykonywania czynności konserwacyjnych]*)

....., dnia

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

*) *niepotrzebne skreślić*

O Ś W I A D C Z E N I E O Z G O D N O Ś C I

(nr sprawy 121/2006)

Oświadczam, że:

1. Proponowane drukarki oraz urządzenia wielofunkcyjne posiadają oświadczenia producentów potwierdzające zgodność z Dyrektywami Rady Europy określającymi wymogi bezpieczeństwa (CE).
2. Proponowane drukarki laserowe nie przekraczają następujących poziomów hałasu: w czasie pracy 53 dBA a w czasie czuwania 30 dBA.

....., dnia

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

Wycena proponowanych drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych**Wycena drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych**

L.P.	Drukarki	Ilość sztuk	Cena netto jednostkowa	Cena brutto jednostkowa	Wartość brutto dla danego modelu drukarki oraz urządzenia wielofunkcyjnego
1.	Drukarka laserowa sieciowa Nazwa modelu:.....	150			
2.	Drukarka laserowa kolorowa A3 Nazwa modelu:.....	2			
3.	Drukarka laserowa wysokowydajna Nazwa modelu:.....	20			
4.	Drukarka igłowa z płaskim łożem Nazwa modelu:.....	10			
5.	Drukarka igłowa wysokowydajna Nazwa modelu:.....	2			
6.	Urządzenie wielofunkcyjne Nazwa modelu:.....	5			

....., dnia

 Podpis uprawnionego
 przedstawiciela wykonawcy

UMOWA Nr BI / ____ / ____ / 2006

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 121/2006, w trybie przetargu nieograniczonego (art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami), reprezentowaną przez:

..... -
 -

o następującej treści:

§ 1

1. Sprzedawca sprzedaje a Kupujący nabywa drukarki komputerowe oraz urządzenia wielofunkcyjne 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 oraz urządzeń wielofunkcyjnych, do siedziby Kupującego, w konfiguracji i o parametrach technicznych określonych w załączniku nr 1.
 - b) instalację i uruchomienie dostarczonych drukarek komputerowych oraz urządzeń wielofunkcyjnych zgodnie z § 3.
 - c) obsługę gwarancyjną w zakresie określonym w § 4 niniejszej umowy.
 - d) przekazanie Kupującemu dokumentacji drukarek komputerowych i urządzeń wielofunkcyjnych, zgodnie z § 5.

§ 2

Sprzedawca oświadcza, że:

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

§ 3

1. Zakończenie dostawy, instalacji i uruchomienia drukarek komputerowych oraz urządzeń wielofunkcyjnych przez Sprzedawcę nastąpi nie później niż w terminie dni od daty podpisania umowy.
2. Drukarki komputerowe i urządzenia wielofunkcyjne będą odbierane na terenie Urzędu Miasta Łodzi przez komisję dwustronną w składzie: jeden przedstawiciel Sprzedawcy i dwóch przedstawicieli Kupującego.
3. Przekazanie drukarek komputerowych oraz urządzeń wielofunkcyjnych, ich instalacja i uruchomienie nastąpi na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych (osobny protokół dla każdego egzemplarza drukarki i urządzenia wielofunkcyjnego) podpisanych przez przedstawicieli Kupującego i Sprzedawcy. Strony ustalają, że datą uruchomienia drukarek komputerowych i urządzeń wielofunkcyjnych jest data podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.

4. Pojęcie „instalacja i uruchomienie” rozumiane jest przez Strony jako dostarczenie, zmontowanie (podłączenie) drukarki i urządzenia wielofunkcyjnego we wskazanym przez Kupującego pokoju oraz zademonstrowanie poprawnego działania.
5. Sprzedawca zobowiązany jest poinformować Kupującego na piśmie (również faks) o rzeczywistym terminie dostawy, instalacji i uruchomienia drukarek komputerowych oraz urządzeń wielofunkcyjnych.
6. Protokoły zdawczo-odbiorcze zostaną podpisane najpóźniej w dniu następnym po terminie podanym w pisemnym zgłoszeniu przez Sprzedawcę drukarek komputerowych i urządzeń wielofunkcyjnych do odbioru.
7. 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 i urządzeń wielofunkcyjnych. Gwarancja obejmuje bezpłatne wykonywanie napraw ewentualnych uszkodzeń, w tym wymianę uszkodzonych podzespołów na nowe.
2. Okres gwarancji jest liczony od daty uruchomienia drukarek komputerowych i urządzeń wielofunkcyjnych, 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 oraz urządzeń wielofunkcyjnych 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 (również faks).* 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 oraz urządzenia wielofunkcyjnego 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 oraz urządzeń wielofunkcyjnych, 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. Sprzedawca nie udziela gwarancji na urządzenia nie dostarczone przez Niego.

§ 5

Sprzedawca dostarczy Kupującemu dokumentację (opisy drukarek komputerowych i urządzeń wielofunkcyjnych, sterowniki, dodatkowe oprogramowanie i instrukcje obsługi), w ilości odpowiadającej ilości dostarczonych drukarek komputerowych oraz urządzeń wielofunkcyjnych, nie później niż do dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego o którym mowa w § 3 punkt 7.

§ 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 7.
2. Zapłata wynagrodzenia przez Kupującego nastąpi w ciągu 30 (słownie: trzydziestu) 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 zostanie 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 7.
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 7, 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

1. *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. 2004 Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami).

2. 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 7, 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 oraz urządzeń wielofunkcyjnych z pomieszczeń Kupującego.
2. W przypadku opóźnienia w uruchomieniu drukarek komputerowych i urządzeń wielofunkcyjnych w stosunku do terminów ustalonych w § 3 niniejszej umowy, 0,2% wartości nie uruchomionych drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych, 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 i urządzeń wielofunkcyjnych.

§ 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


 RADCA PRAWNY
 KdM 575
 Ewa Pawłowska
 strona 4/5

Załącznik Nr 1

do umowy nr BI / ____ / ____ / 2006 z dnia _____

Specyfikacja drukarek komputerowych oraz urządzeń wielofunkcyjnych

Lp.	Opis	Ilość
1.	nazwa drukarki (marka i typ) specyfikacja	
2.	nazwa drukarki (marka i typ) specyfikacja	
3.	nazwa drukarki (marka i typ) specyfikacja	
4.	nazwa drukarki (marka i typ) specyfikacja	
5.	nazwa drukarki (marka i typ) specyfikacja	
6.	nazwa urządzenia wielofunkcyjnego (marka i typ) specyfikacja	
.....		

KUPUJĄCY

SPRZEDAWCA