

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Zakup wraz z dostawą sprzętu biurowego dla Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej [znak sprawy: 42/08]

I. PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp) – t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmian.
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane Dz. U. Nr 87, poz. 605 z późn. zmian.
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych Dz. U. Nr 241, poz. 1763.

II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Nazwa: **Gospodarstwo Pomocnicze Kancelarii Prezydenta RP**
reprezentowane przez Kancelarię Prezydenta RP

NIP: 526-025-16-35

Adres: ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa

Strona internetowa: www.prezydent.pl

Numer telefonu: (+ 48 22) 695 23 07

Numer faksu: (+ 48 22) 695 28 62

Czas urzędowania: od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.15 -16.15

III. DEFINICJE I SKRÓTY

Wyrażenia i skróty użyte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oznaczają:

Zamawiający – Gospodarstwo Pomocnicze Kancelarii Prezydenta RP

SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia

Ustawa lub Pzp – Ustawa Prawo zamówień publicznych

sprzęt biurowy – niszczarki, bindownice, zszywacz elektryczny, telefaksy, telefoniczny aparat cyfrowy, kopiaarka kolorowa, urządzenia wielofunkcyjne, dyktafony kasetowe, powielacz cyfrowy

materiały eksploatacyjne – tonery, farby czarne, matryce, bębny.

IV. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego art. 39-46 ustawy Pzp.

V. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

5.1 Przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu biurowego dla Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta RP o parametrach nie gorszych niż podane w Załączniku nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wg sześciu poniżej opisanych części:

- część I - Niszczarki, bindownice, zszywacz elektryczny;
- część II - Telefaksy i telefoniczny aparat cyfrowy;
- część III - Kopiarka kolorowa;
- część IV - Urządzenia wielofunkcyjne;
- część V - Dyktafony kasetowe;
- część VI - Powielacz cyfrowy.

5.2 Zakres dostaw:

Oferowany przez Wykonawcę sprzęt biurowy musi być fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych.

Wykonawca ponosi koszty transportu, koszty ubezpieczenia oraz opakowania sprzętu biurowego na czas trwania transportu do miejsca dostarczenia.

Przedmiot zamówienia musi odpowiadać parametrom ilościowym i jakościowym (certyfikat ISO 9001:2000 lub 9001:2001, znak bezpieczeństwa „CE”), określonym przez Zamawiającego.

Część II, III, IV, VI

Wykonawca dostarczy sprzęt biurowy wraz z kompletem pełnowartościowych materiałów eksploatacyjnych. Dodatkowe materiały eksploatacyjne muszą być oryginalne ze względu na postanowienia wynikające z karty gwarancyjnej, wolne od usterek materiałowych i produkcyjnych.

Dodatkowe materiały eksploatacyjne zostaną dostarczone wraz z urządzeniami – **dotyczy części II, III i IV.**

Dodatkowe materiały eksploatacyjne będą dostarczone sukcesywnie w ciągu 36 miesięcy zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego – **dotyczy części VI.**

5.3 Wymagania przedmiotowe:

Oświadczenie Wykonawcy, że oferowany sprzęt posiada znak bezpieczeństwa CE oraz wymagane atesty i spełnia normy przewidziane prawem.

5.4 Warunki gwarancji:

1. Termin gwarancji biegnie od dnia protokolarnego odbioru sprzętu będącego przedmiotem umowy. W przypadku sporządzenia dodatkowego protokołu odbioru, termin gwarancji biegnie od dnia podpisania tego protokołu.
2. W okresie gwarancji Wykonawca zapewni bezpłatny serwis gwarancyjny dla sprzętu biurowego oraz dla części III, IV i VI postępowania bezpłatny przyjazd serwisanta do miejsca, w którym zainstalowano poszczególny sprzęt w celu usunięcia awarii lub wykonania przeglądu serwisowego, bezpłatne przeglądy serwisowe tzw. konserwacje (dotyczy również wszelkich ingerencji związanych z wadliwym działaniem urządzenia), bezpłatną wymianę lub naprawę uszkodzonych części oraz bezpłatną wymianę materiałów eksploatacyjnych.

3. Zgłoszenia awarii będą przyjmowane:
 - telefonicznie pod wskazany numer centrali serwisowej w dni robocze w godz. 8.15 - 16.15.i potwierdzone faxem lub e-mailem
 - w przypadku awarii w innych godzinach niż praca centrali serwisowej, zgłoszenie nastąpi faxem lub e-mailem i zostanie potwierdzone telefonicznie pod numer centrali serwisowej w dni robocze w godz. 8.15 -16.15
4. Czas reakcji na zgłoszoną awarię nie może być dłuższy niż 24 godziny robocze. Przez czas reakcji rozumie się okres od momentu zgłoszenia awarii do chwili określenia przez Wykonawcę zakresu czynności naprawczych i przystąpienia do naprawy
5. Wykonawca zobowiązuje się potwierdzić przyjęcie zgłoszenia awarii faksem zwrotnym lub e-mailem
6. Naprawa będzie wykonywana w siedzibie Zamawiającego, chyba, że Wykonawca uzna za konieczne naprawę w serwisie. Uszkodzony sprzęt będzie odbierany z siedziby Zamawiającego, a po naprawie dostarczony do siedziby Zamawiającego. W takich przypadkach Wykonawca transportuje uszkodzony sprzęt biurowy na własny koszt i ryzyko.
7. Termin naprawy nie może przekraczać 7 dni roboczych od daty zgłoszenia awarii.
8. W przypadku awarii sprzętu, której czas usunięcia przekracza 7 dni roboczych, Wykonawca zobowiązuje się do podstawienia najpóźniej w siódmym dniu sprzętu zastępczego, o parametrach nie gorszych od urządzenia uszkodzonego.
9. W przypadku niemożności wykonania naprawy urządzenia lub trzeciej awarii sprzętu biurowego Wykonawca zobowiązuje się do jego wymiany na nowy najpóźniej w 15 dniu, o parametrach nie gorszych od uszkodzonego sprzętu.

5.5 Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiany sprzęt biurowy zostanie dostarczony do obiektów i umieszczony w miejscu wskazanym przez Zamawiającego:

L.p.	Rodzaj sprzętu biurowego	Ilość	Miejsce
1.	Niszczarki do dokumentów - typ 1 - z 3 stopniem tajności wg normy DIN	19	Warszawa
2.	Niszczarki do dokumentów - typ 2 - z 4 stopniem tajności wg normy DIN	6	Warszawa
3.	Niszczarki do dokumentów - typ 3 - z 5 stopniem tajności (ściśle tajne) wg normy DIN	2	Warszawa
4.	Bindownica grzbietowa	2	Warszawa
5.	Zszywacz elektryczny	1	Warszawa
6.	Telefaks laserowy	10	Warszawa
7.	Bezprzewodowy cyfrowy aparat telefoniczny z funkcją identyfikacji numerów	1	Warszawa
8.	Kopiarka kolorowa z funkcją wykonywania kopii w formacie A3	1	Warszawa
9.	Urządzenie wielofunkcyjne - kolorowa drukarka laserowa, kopiarka, skaner, faks	11	Warszawa – 9 szt. Wisła woj. śląskie – 1 szt. Jurata woj. pomorskie – 1 szt.
10.	Dyktafon kasetowy	5	Warszawa

5.6 Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych (CPV):

- 30191400-8 - niszczarki
- 32581200-1- urządzenia faksowe
- 32550000-3 - sprzęt telefoniczny
- 32332100-0 -dyktafony
- 30121100-4 - fotokopiarki
- 30121430-6 - cyfrowe urządzenia powielające
- 30191000-4 - sprzęt biurowy z wyjątkiem mebli
- 30125100-2 - wkłady barwiące
- 22600000-6 - tusz

VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie zostanie zrealizowane w terminie do 19 grudnia 2008 r.
2. Termin wykonania zamówienia na sukcesywne dostarczanie dodatkowych materiałów eksploatacyjnych będzie realizowany przez okres 36 miesięcy, zgodnie z potrzebami Zamawiającego w terminie 3 dni od pisemnego zamówienia wystawionego przez Zamawiającego.
– dotyczy części VI.

VII. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt. 1–3 ustawy Pzp.tj.:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej w przedmiocie zamówienia działalności lub czynności;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonywania zamówienia tj. wykażą się odpowiednim doświadczeniem, że w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizowali dla:
 - części I – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 40.000 zł brutto każda;
 - dla części II – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 7.000 zł brutto każda;
 - dla części III – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 8.000 zł brutto każda;
 - dla części IV – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 29.000 zł brutto każda;

- dla części V – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 1000 zł brutto każda;
 - dla części VI – jedną dostawę sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 20.000 zł brutto
- oraz załączą dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie;
- c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia
2. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki, na podstawie złożonego wraz z ofertą oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, określonych w art. 22 ust. 1 ustawy i na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego potwierdzających spełnianie tych warunków, o których mowa w VIII części SIWZ.
 3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na zasadzie: Wykonawca „spełnia” lub „nie spełnia” poszczególne warunki.
 4. Niespełnienie któregokolwiek z warunków będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy z postępowania
 5. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy złożą dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

VIII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. **Oświadczenie Wykonawcy** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 oraz dotyczące art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (zał. nr 3).
2. **Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej** (składany dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) w celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania działalności objętej zamówieniem (potwierdzenie warunku z pkt. VII ppkt. 1 lit. a).
3. **Zaświadczenia z właściwego Urzędu Skarbowego**, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, lub zaświadczenie, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji urzędu skarbowego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. (potwierdzenie warunku z pkt. VII ppkt. 1 lit. a).
4. **Zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. (potwierdzenie warunku z pkt. VII ppkt. 1 lit. a).

5. **Wykaz wykonanych dostaw** odpowiadających przedmiotowi zamówienia w okresie ostatnich 3 lat (potwierdzenie warunku z pkt. VII ppkt. 1 lit. b):
- a) dla części I – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 40.000 zł brutto każda;
 - b) dla części II – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 7.000 zł brutto każda;
 - c) dla części III – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 8.000 zł brutto każda;
 - d) dla części IV – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 29.000 zł brutto każda;
 - e) dla części V – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 1000 zł brutto każda;
 - f) dla części VI – jedną dostawę sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 20.000 zł brutto;

Do każdej pozycji wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw (załącznik nr 4).

6. **Pełnomocnictwo do podpisania oferty**, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów składanych wraz z ofertą. Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
7. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego dokumenty wymienione w punkcie VIII pkt 2, 3 i 4 składa każdy z Wykonawców oddzielnie.
8. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika Wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii.
9. Jeżeli oferta Wykonawców, którzy złożyli ją wspólnie zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy, Wykonawcy muszą przedstawić umowę regulującą ich odpowiedzialność i współpracę

Postanowienia dotyczące Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

10. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa:
- w punkcie VIII ppkt 2, 3 i 4 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

- b) nie zalega z uiszczaniem 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,
11. Dokument, o którym mowa w pkt VIII ppkt 10 lit. a musi być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 12. Dokumenty, o których mowa w pkt VIII ppkt 10.1 lit. b muszą być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
 13. Dokumenty te są składane w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę wraz tłumaczeniem na język polski.
 14. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio w kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
 15. Inne dokumenty dołączone do oferty, sporządzone w języku obcym, składane są wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

IX. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje w zakresie powyższej procedury Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem na numer: (22) 695 28 62 bądź mailem na adres: zamowienia@prezydent.pl.
2. Oświadczenia, zawiadomienia, informacje oraz wnioski przekazane faksem uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

**Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa**

z dopiskiem:

**„Przetarg nieograniczony na zakup wraz z dostawą sprzętu biurowego
dla Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta RP
[znak sprawy: 42/08]”**

4. Wszelkie terminy liczy się od chwili, w której Zamawiający był w stanie zapoznać się z treścią nadesłanego pisma. Zamawiający przyjmuje informacje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:15 – 16:15 z wyłączeniem dni wolnych od pracy. Jeśli pismo wpłynie po godzinach pracy Zamawiającego, wówczas uznane będzie, że wpłynęło ono następnego dnia roboczego.
5. **Zamawiający wymaga, aby oferty wraz z dokumentami i oświadczeniami wymaganymi na potwierdzenie spełnienia stawianych im warunków (w pkt. VIII SIWZ) oraz dokumenty**

potwierdzające spełnianie wymagań przedmiotowych (pkt. V ppkt 5.3 SIWZ) były składane pod rygorem nieważności na piśmie.

6. Zamawiający nie udziela żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane przez Wykonawców zapytania, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej, zgodnie z art. 38 ustawy.
7. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o przesłanie drogą elektroniczną druków składających się na ofertę Wykonawcy:
e-mail: zamowienia@prezydent.pl
8. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
Edyta Kawka – tel. (22) 695 23 07 od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.15-16.15.

X. WYJAŚNIENIA I MODYFIKACJE SIWZ

1. W razie niejasności dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dotyczących SIWZ, wykonawca może zwrócić się pisemnie do zamawiającego o wyjaśnienie, jednak nie później niż 6 dni przed terminem składania ofert.
2. Treść zapytania wraz z wyjaśnieniem zostanie jednocześnie przekazana pisemnie, faksem lub mailem wszystkim wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania .
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonana w ten sposób modyfikacja zostanie przekazana niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ i będzie wiążąca.
4. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.

XI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Na podstawie art. 45 ust. 2 ustawy zamawiający nie nakłada obowiązku wnoszenia wadium.

XII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Zgodnie z art. 85 ust. 1 pkt 1 ustawy ustala się termin 30 dni związania złożoną ofertą. Bieg tego terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi wykonawca.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
3. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty do postępowania, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego wykonawcę.
4. Oferta pod rygorem nieważności musi być sporządzona w sposób czytelny (pismem maszynowym, na komputerze bądź odręcznie), w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej.
5. Wymagane w specyfikacji dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

6. **Oferta powinna zostać sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ (bądź w takiej samej formie ze ścisłym zachowaniem treści). Do formularza oferty należy załączyć dokumenty wymagane w SIWZ, tj.:**
- a) **dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt. VIII SIWZ;**
 - b) **dokumenty wymienione w pkt. V ppkt. 5.3 SIWZ;**
 - c) **uzupełniony załącznik nr 5 do SIWZ – Charakterystyka proponowanego sprzętu.**
7. Dokumenty wymagane przez Zamawiającego i dołączone do formularza oferty mogą być
- przedstawione w formie oryginału,
 - przedstawione w formie kopii z napisem ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM oraz podpisane przez uprawnione osoby (wymienione w KRS lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub posiadająca pełnomocnictwo podpisane przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania wykonawcy). Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno mieć miejsce na każdej stronie dokumentu zawierającej treść.
8. Formularz oferty podpisuje osoba reprezentująca wykonawcę na podstawie wpisu do odpowiedniego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej albo osoba należycie umocowana przez osobę uprawnioną do reprezentacji, przy czym dokument pełnomocnictwa łączy się do oferty.
9. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika Wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii.
10. W przypadku podpisania oferty i załączników składanych wraz z ofertą w inny sposób niż określony w odpowiednim rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo też przez inne osoby niż wymienione w odpowiednim rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa, należy do oferty dołączyć przedmiotowe pełnomocnictwo. W wypadku przedłożenia kopii pełnomocnictwa do podpisania oferty, wymagane będzie notarialne poświadczenie zgodności z oryginałem. Także udzielanie dalszych pełnomocnictw musi być potwierdzone notarialnie.
- 11. Za podpisanie uznaje się własnoręczny czytelny podpis lub podpis wraz z pieczętką pozwalającą na zidentyfikowanie podpisu.**
12. Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, powinny być opatrzone podpisem.
13. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane, spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
14. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającą jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert, zaadresowanej:

**„Kancelaria Prezydenta RP
ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa”**

i oznaczonej:

**„Przetarg nieograniczony na zakup wraz z dostawą sprzętu biurowego
dla Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta RP [znak sprawy: 42/08]
- nie otwierać przed dniem 13.11.2008 roku, godz. 12:00”**

15. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
16. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie przed upływem terminu do składania ofert.
17. Powiadomienie musi być złożone według tych samych zasad jak składana oferta z dopiskiem "ZMIANA"/"WYCOFANIE", zarówno zmiana jak wycofanie wymaga formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób jak oferta.
18. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone napisem: "INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA". Informację o zastrzeżeniu dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa należy podać również w załączniku nr 1 – Formularzu oferty.

XIV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego w Warszawie, w Kancelarii Głównej przy ul. Wiejskiej 10, parter wejście „D” w terminie do dnia **13.11.2008 roku godz. 11:00**
2. **Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.**
3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
4. Otwarcie ofert nastąpi dnia **13.11.2008 roku o godz. 12:00** w siedzibie zamawiającego, przy ul. Wiejskiej 10, w Warszawie.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Otwierając oferty zamawiający poda:
 - nazwy i adresy wykonawców,
 - ceny ofertowe (oraz inne istotne elementy jak gwarancje, termin wykonania, warunki płatności zawarte w ofertach).
7. W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny na otwarciu ofert, na jego pisemny wniosek, zamawiający prześle mu informacje, które zostały ogłoszone podczas otwarcia ofert.

XV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY ORAZ SPOSÓB JEJ PRZEDSTAWIENIA

1. Podstawą do określenia ceny jest pełen zakres zamówienia określony w załączniku nr 2 do SIWZ. Cena musi zawierać: zapłatę za przedmiot zamówienia, inne koszty związane z jego

- realizacją wraz z podatkiem od towarów i usług VAT, koszty dostawy do siedziby zamawiającego, oraz wszystkie pochodne (między innymi: koszty ubezpieczenia, opłaty celne, upusty itp.).
2. Cena pozostaje niezmienna przez okres obowiązywania umowy, nie podlega waloryzacji przez okres realizacji zamówienia.
 3. Cena oferty musi być podana w polskich złotych, cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 4. Wykonawca podaje cenę oferty w załączniku nr 1 – formularzu oferty.
 5. Wartość brutto jest ceną ostateczną oferty.
 6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XVI. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Rozliczenia między wykonawcą, a zamawiającym realizowane będą w złotych polskich (PLN).
Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych

XVII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

CENA 100%

Ocena punktowa oferty dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$\text{Ocena punktowa} = \frac{\text{cena oferowana minimalna brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 100$$

Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

XVIII. INFORMACJE O PODWYKONAWSTWIE

Wykonawca może powierzyć podwykonawcom jedynie realizację części zamówienia obejmującą bezpłatny serwis gwarancyjny w okresie gwarancji. Wykonawca, który zamierza powierzyć podwykonawcom realizację umowy o zamówienie publiczne w części obejmującej bezpłatny serwis gwarancyjny w okresie gwarancji zobowiązany będzie w terminie 30 dni od podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu listę serwisantów. Ponadto Wykonawca może zlecić wykonanie naprawy innym osobom trzecim niż wskazane powyżej, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.

XIX. PROJEKT UMOWY

Projekt umowy - załącznik nr 6 do SIWZ

XX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał, lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Protest może być złożony tylko w formie pisemnej w siedzibie zamawiającego w Warszawie, w Kancelarii Głównej przy ul. Wiejskiej 10, parter wejście „D”.

XXI. INFORMACJA O DOPUSZCZENIU PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na sześć wyszczególnionych w pkt. V ppkt. 5.1 SIWZ części.

XXII. OFERTY WARIANTOWE

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych. Zamówienie musi być zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

XXIII. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

XXIV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE JAWNOŚCI PROTOKOŁU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
3. Oferty mogą zostać udostępnione od chwili otwarcia.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” (Dz. U. z 2003 r. nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
5. Jawność protokołu, załączników do protokołu, ofert:
 - a) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku,
 - b) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów i informacji,
 - c) udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą SIWZ zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

XXV. ISTOTNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE EWENTUALNYCH ZMIAN W UMOWIE

Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, w sytuacji gdy dotyczy ona:

- a) zmiany terminu realizacji zamówienia – w sytuacji gdy zmiana ta wynika z przyczyn niezależnych od wykonawcy;
- b) zmiany urządzeń na inne o parametrach nie gorszych niż zaoferowane przez Wykonawcę w ofercie i spełniających wymagania zawarte w SIWZ – w sytuacji wycofania urządzeń z produkcji przez producenta .

Załącznikami do SIWZ są:

1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty,
2. Załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia,
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie, zgodne z art. 22 ust. 1 i 2 ustawy oraz art. 24 ust. 1 i 2 Pzp,
4. Załącznik nr 4 – Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat,
5. Załącznik nr 5 – Charakterystyka proponowanego sprzętu
6. Załącznik nr 6 – Projekt umowy

.....
pieczęć adresowa Wykonawcy

Gospodarstwo Pomocnicze Kancelarii Prezydenta RP
reprezentowane przez:
Kancelaria Prezydenta RP
ul. Wiejska 10
00-902 Warszawa

FORMULARZ OFERTY

Działając w imieniu i na rzecz firmy:

nazwa firmy _____

adres _____

telefon/faks _____

NIP _____

REGON _____

osoba do kontaktu _____

tel./e-mail _____

nr konta bankowego Wykonawcy

Imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu
Wykonawcy: _____

W odpowiedzi na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na **zakup wraz z dostawą sprzętu biurowego dla Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta RP [znak sprawy 42/2008]**, składamy niniejszą ofertę.

Oferujemy realizację zamówienia zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia za niższą cenę:

CZĘŚĆ I

Ogółem wartość netto oferty wynosi:.....zł

(słownie:.....złotych)

Podatek VAT -%, tj. zł.

Ogółem wartość brutto oferty wynosi: zł

(słownie:.....złotych)

zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego w SIWZ.

Lp.	Opis	Cena jednostkowa netto [zł]	Ilość szt.	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]	Marka i model proponowanego sprzętu
1.	Niszczarki do dokumentów - typ 1		19			
2.	Niszczarki do dokumentów - typ 2		6			
3.	Niszczarki do dokumentów - typ 3		2			
4.	Bindownica grzbietowa		2			
5.	Zszywacz elektryczny		1			
	RAZEM					

CZĘŚĆ II

Ogółem wartość netto oferty wynosi:.....zł

(słownie:.....złotych)

Podatek VAT -%, tj. zł.

Ogółem wartość brutto oferty wynosi: zł

(słownie:.....złotych)

zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego w SIWZ.

Lp.	Opis	Cena jednostkowa netto [zł]	Ilość szt.	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]	Marka i model proponowanego sprzętu
1.	Telefaks laserowy		10			
2.	Toner		20			
3.	Urządzenie bębnowe		10			
4.	Bezprzewodowy cyfrowy aparat telefoniczny z funkcją identyfikacji dzwoniącego		1			
	RAZEM					

CZĘŚĆ III

Ogółem wartość netto oferty wynosi:.....zł

(słownie:.....złotych)

Podatek VAT -%, tj. zł.

Ogółem wartość brutto oferty wynosi: zł

(słownie:.....złotych)

zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego w SIWZ.

Lp.	Opis	Cena jednostkowa netto [zł]	Ilość szt.	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]	Marka i model proponowanego sprzętu/mat. ekspl.
1.	Kopiarka kolorowa z funkcją wykonywania kopii w formacie A3		1			
2.	Toner czarny do kopiarki kolorowej		6			
3.	Toner Yellow do kopiarki kolorowej		6			
4.	Toner Magenta do kopiarki kolorowej		6			
5.	Toner Cyan do kopiarki kolorowej		6			
6.	Bęben czarny do kopiarki kolorowej		1			
7.	Bęben Yellow do kopiarki kolorowej		1			
8.	Bęben Magenta do kopiarki kolorowej		1			
9.	Bęben Cyan do kopiarki kolorowej		1			
RAZEM						

CZĘŚĆ IV

Ogółem wartość netto oferty wynosi:.....zł

(słownie:.....złotych)

Podatek VAT -%, tj. zł.

Ogółem wartość brutto oferty wynosi: zł

(słownie:.....złotych)

zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego w SIWZ.

Lp.	Opis	Cena jednostkowa netto [zł]	Ilość szt.	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]	Marka i model proponowanego sprzętu/mat. ekspl.
1.	Urządzenie wielofunkcyjne - kolorowa drukarka laserowa, kopiarka, skaner, faks		11			
2.	Toner czarny do urządzenia wielofunkcyjnego		22			
3.	Toner Yellow do urządzenia wielofunkcyjnego		11			
4.	Toner Magenta do urządzenia wielofunkcyjnego		11			

5.	Toner Cyan do urządzenia wielofunkcyjnego		11			
6.	Bęben obrazowy do urządzenia wielofunkcyjnego		11			
RAZEM						

CZĘŚĆ V

Ogółem wartość netto oferty wynosi:.....zł

(słownie:.....złotych)

Podatek VAT -%, tj. zł.

Ogółem wartość brutto oferty wynosi: zł

(słownie:.....złotych)

zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego w SIWZ.

Lp.	Opis	Cena jednostkowa netto [zł]	Ilość szt.	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]	Marka i model proponowanego sprzętu
1	Dyktafon kasetowy		5			
RAZEM						

CZĘŚĆ VI

Ogółem wartość netto oferty wynosi:.....zł

(słownie:.....złotych)

Podatek VAT -%, tj. zł.

Ogółem wartość brutto oferty wynosi: zł

(słownie:.....złotych)

zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego w SIWZ.

Lp.	Opis	Cena jednostkowa netto [zł]	Ilość szt.	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]	Marka i model proponowanego sprzętu
1	Powielacz cyfrowy		1			
2	Farba czarna do powielacza cyfrowego		25			
3	Matryca w formacie A4 do powielacza cyfrowego		5			
4	Matryca w formacie A3 do powielacza cyfrowego		5			
5	Taśma do separowania wydruków do powielacza cyfrowego		10			
RAZEM						

Oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z poniższymi warunkami:

- Oferowana cena obejmuje koszty dostarczenia sprzętu do Zamawiającego jego montaż oraz wszelkie instalacje umożliwiające natychmiastową pracę urządzenia, zgodnie z opisem podanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- Oświadczamy, że oferowany sprzęt spełnia wszystkie wymagania określone w załączniku nr 2 do SIWZ.
- Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
- Zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie podanym w SIWZ.
- W przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w dokumentacji oraz w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.
- Oświadczamy, że sposób reprezentacji i odpowiedzialności spółki/konsorcjum dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

.....
(wypełniają jedynie wykonawcy składający wspólną ofertę-spółki cywilne i konsorcja)

- Oświadczamy, że za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach o nr niniejsza oferta oraz wszystkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- Podane powyżej ceny jednostkowe oraz wartość są ostateczne i zawierają koszty ubezpieczenia i transportu do miejsca dostawy, wykonanie wszystkich prac określonych w SIWZ oraz wszelkie opłaty celne i podatkowe, a także inne koszty Wykonawcy.
- Podwykonawcom zamierzam zlecić realizację części zamówienia obejmującą bezpłatny serwis gwarancyjny w okresie gwarancji tak/nie*

.....
(podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – wraz z pieczętką)

....., dnia2008 r.

UWAGA

Wszystkie zmiany już po wypełnieniu oferty powinny być dokonywane poprzez skreślenie poprzedniej wartości lub wyrażenia oraz wpisanie nowej z parafką osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy. Nie dopuszcza się używania korektora.

* niepotrzebne skreślić

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część I

1. Niszczarki do dokumentów (19 szt.) - typ 1

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Klasa tajności	3 stopień wg normy DIN 32757
2.	Szerokość szczeliny podawczej	min. 220 mm
3.	Ilość jednorazowo niszczonej kartek	min. 6
4.	Typ cięcia	ścinki
5.	Ścinek o wymiarach	max 4,5x40-70 mm
6.	Odporność na zszywki i spinacze biurowe	wymagane
7.	Automatyczny start/stop	wymagany
8.	Trzypozycyjny przełącznik (start/stop/rewers)	wymagany
9.	Blokada cięcia przy zdjętej głowicy	wymagana
10.	Zabezpieczenie silnika przed przegrzaniem	wymagane
11.	Pojemność kosza	min. 20 l
12.	Pojemnik na ścinki	wielokrotnego użytku (z możliwością stosowania worka)
13.	Gwarancja na urządzenie	min. 24 miesiące
14.	Gwarancja na noże tnące	min. 5 lat

2. Niszczarki do dokumentów (6 szt.) - typ 2

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Klasa tajności	4 stopień wg normy DIN
2.	Szerokość szczeliny podawczej	min. 230 mm
3.	Ilość jednorazowo niszczonej kartek	min. 10
4.	Ścinek o wymiarach	max 2x15 mm
5.	Typ cięcia	ścinki
6.	Odporność na zszywki i spinacze biurowe	wymagane
7.	Automatyczny start/stop	wymagany
8.	Zabezpieczenie silnika przed przegrzaniem	wymagane
9.	Niszczenie kart kredytowych	wymagane
10.	Niszczenie dyskietek	wymagane
11.	Niszczenie płyt CD	wymagane
12.	Pojemność kosza	min. 25 l
13.	Pojemnik na ścinki	wielokrotnego użytku (z możliwością stosowania worka)
14.	Gwarancja na urządzenie	min. 24 miesiące
15.	Gwarancja na noże tnące	min. 5 lat

3. Niszczarki do dokumentów (2 szt.) - typ 3

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Klasa tajności	ściśle tajne, 5 stopień wg normy DIN
2.	Szerokość szczeliny podawczej	400 mm
3.	Ilość jednorazowo niszczonej kartek	min. 17
4.	Ściniek o wymiarach	max 0,8x9,5 mm
5.	Typ cięcia	ścinki
6.	Odporność na zszywki i spinacze biurowe	wymagane
7.	Automatyczny start/stop	wymagany
8.	Czujnik otwartych drzwi	wymagany
9.	Czujnik zapelnienia worka	wymagany
10.	Zabezpieczenie silnika przed przegrzaniem	wymagane
11.	Sterowanie elektroniczne z panela kontrolnego	wymagane
12.	System oszczędnego poboru mocy	wymagany
13.	Zerowy pobór mocy w funkcji Stand-by	wymagany
14.	Pojemność kosza	min. 160 l
15.	Pojemnik na ścinki	z zastosowaniem worków
16.	Gwarancja na urządzenie	min. 24 miesiące
17.	Gwarancja na noże tnące	min. 5 lat

4. Bindownica grzbietowa (2 szt.)

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Format oprawianych dokumentów	A4
2.	Oprawianie dokumentów grzbietami plastikowymi	wymagane
3.	Ilość kartek przy jednorazowym dziurkowaniu	min. 20
4.	Ilość kartek przy jednorazowym oprawianiu	max. 500
5.	Gwarancja	min. 24 miesiące

5. Zszywacz elektryczny (1 szt.)

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Ilość kartek do zszywania o gram. 80g/m ²	min. 50
2.	Zszywanie automatyczne	wymagane
3.	Proste ładowanie zszywek	wymagane
4.	Zasilacz	wymagany
5.	Gwarancja	min. 24 miesiące

Część II

1. Telefaks laserowy (10 szt.)

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Technologia wydruku	laser monochromatyczny
2.	Laserowe urządzenie wielofunkcyjne z tonerem	wymagane
3.	Urządzenie wielofunkcyjne z możliwością współpracy z komputerem	wymagane
4.	Standardowo wyposażony w oprogramowanie	wymagane
5.	Kompatybilność	Windows 2000/XP
6.	Standardowo wyposażony w port USB	wymagane
7.	Pamięć	min. 2 MB
8.	Pojemność pamięci	min. 150 stron przy transmisji z pamięci, min. 170 stron przy odbiorze z pamięci
9.	Szybkość transmisji	max. 4 sek./strona
10.	Prędkość wydruku	min. 5 stron/min.
11.	Automatyczny podajnik dokumentów	min. 20 arkuszy
12.	Podtrzymywanie pamięci dokumentów	wymagane
13.	Wyświetlacz LCD, komunikaty i wydruk raportów w j. polskim	wymagany
14.	Wybieranie jedнопrzyciskowe	min. 20 pozycji
15.	Książka telefoniczna	min. 200 pozycji
16.	Rosyłanie sekwencyjne	wymagane
17.	Materiały eksploatacyjne w standardzie – tonery	pozwalający wydrukować min. 2000 stron
18.	Materiały eksploatacyjne w standardzie - urządzenia bębnowe	pozwalający wydrukować min. 8000 stron
19.	Gwarancja	min. 24 miesiące

Dodatkowe materiały eksploatacyjne

2. Toner – 20 sztuk

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Toner	pozwalający wydrukować min. 2000 stron

3. Urządzenie bębnowe – 10 sztuk

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Urządzenie bębnowe	pozwalający wydrukować min. 8000 stron

4. Bezprzewodowy cyfrowy aparat telefoniczny z funkcją identyfikacji dzwoniącego (1 szt.)

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Identyfikacja numerów	wymagana
2.	Możliwość wysyłania SMS	wymagana
3.	Cyfrowy automat zgłoszeniowy	wymagany
4.	Cyfrowy system głośnomówiący w słuchawce	wymagany
5.	Wyświetlacz	wymagany LCD kolorowy, podświetlany z obrazkowym menu
6.	Baza do aparatu	wymagana z dodatkową klawiaturą i wyświetlaczem
7.	Możliwość obsługi automatu zgłoszeniowego ze słuchawki i z bazy	wymagana
8.	Pamięć aparatu	min. 10 ostatnio wybieranymi numerami, min. 50 numerami rozmów przychodzących z datą i czasem
9.	Książka telefoniczna	min. 200 numerów i nazw
10.	Klawisz nawigacyjny umożliwiający dostęp do menu aparatu	wymagany
11.	Menu w języku polskim	wymagane
12.	Możliwość nagrywania rozmowy	wymagana
13.	Blokada klawiatury	wymagana
14.	Lokalizator słuchawki	wymagany
15.	Funkcja blokowania połączeń	wymagana
16.	Możliwość wykonywania połączeń konferencyjnych i rozmów interkomowych	wymagana
17.	Czas pracy aparatu	min. 16 godzin rozmów lub min. 160 godzin czuwania
18.	Gwarancja	min. 12 miesięcy

Część III

1. Kopiarka kolorowa z funkcją wykonywania kopii w formacie A3 (1 szt.)

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Technologia druku	laser / led kolor
2.	Prędkość drukowania/kopiowania	min. 20 str./min. w pełnym kolorze i mono
3.	Język opisu strony	min. PCL6 / emulsja PS3
4.	Funkcje skanowania sieciowego	max 70 str./min. A4 w kolorze (300 dpi)
5.	Tryby skanowania	Twain, do e-mail, do FTP, do SMB, do skrzynek użytkownika
6.	Formaty plików skanowania	JPEG, TIFF, PDF, Compact PDF
7.	Rozdzielczość kopiowania, drukowania, skanowania	min. 600x600 dpi
8.	Pamięć	min. 1024 MB + dysk twardy min. 60 GB
9.	Interfejsy	USB zgodny z wersją 2.0, karta sieciowa 10/100/1000
10.	Systemy operacyjne	Windows Vista /2000/XP, MAC, Server 2000/2003, Unix, Linux
11.	Zakres formatu papieru	od A6 do A3+ oraz druk banerów z zakresem 1200x297 mm
12.	Zakres gramatury papieru	min. 64-271 g/m2
13.	Podajniki papieru	min. 2 szuflady po 500 arkuszy każda + podajnik ręczny na 100 arkuszy
14.	Duplex	wymagany automatyczny z zakresem gramatur 64-256 g/m2
15.	Dwustronny podajnik	wymagany automatyczny min. 100 arkuszy 80 g/m2
16.	Funkcja wykańczania dokumentów	wymagane: sortowanie, grupowanie z tacą odbiorczą
17.	Panel obsługi	wymagany w języku polskim
18.	Instrukcja obsługi	wymagana w języku polskim
19.	Obciążalność	min. 10 000 stron miesięcznie
20.	Materiały eksploatacyjne w standardzie – komplet	pozwalające wykonać 40 000 stron A4 (cz./b. i kolor przy pokryciu 5%)
21.	Przegląd techniczny i okresowa konserwacja	zgodnie z zaleceniami producenta
22.	Gwarancja	min. 36 miesięcy

Dodatkowe materiały eksploatacyjne

2. Toner czarny do koparki kolorowej – 6 sztuk

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Kaseta z czarnym tonerem	zapewniająca wydajność – min. 40 000 stron formatu A4 (cz./b. i kolor) przy pokryciu 5%

3. Toner Yellow do koparki kolorowej – 6 sztuk

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Kaseta z tonerem Yellow	zapewniająca wydajność – min. 40 000 stron formatu A4 (cz./b. i kolor) przy pokryciu 5%

4. Toner Megenta do koparki kolorowej – 6 sztuk

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Kaseta z tonerem Magenta	zapewniająca wydajność – min. 40 000 stron formatu A4 (cz./b. i kolor) przy pokryciu 5%

5. Toner Cyan do koparki kolorowej – 6 sztuk

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Kaseta z tonerem Cyan	zapewniająca wydajność – min. 40 000 stron formatu A4 (cz./b. i kolor) przy pokryciu 5%

6. Bęben czarny do koparki kolorowej z funkcją wykonywania kopii w formacie A3 – 1 sztuk

7. Bęben Yellow do koparki kolorowej z funkcją wykonywania kopii w formacie A3 – 1 sztuk

8. Bęben Magenta do koparki kolorowej z funkcją wykonywania kopii w formacie A3 – 1 sztuk

9. Bęben Cyan do koparki kolorowej z funkcją wykonywania kopii w formacie A3 – 1 sztuk

Część IV

1. Urządzenie wielofunkcyjne - kolorowa drukarka laserowa, kopiarka, skaner, faks (11 szt.)

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Funkcja urządzenia	wymagane drukarka, kopiarka, skaner (TWAIN), faks
2.	Technologia druku	laserowa
3.	Wydruk kolorowy	wymagany
4.	Wydruk dwustronny (duplex)	wymagany
5.	Prędkość drukowania/kopiowania	w kolorze min. 24 str./min.
6.	Prędkość drukowania/kopiowania	w czerni min. 24 str./min.
7.	Czas nagrzewania	max 58 sekund
8.	Czas uzyskania pierwszej kopii	w kolorze max 28 sekund
9.	Czas uzyskania pierwszej kopii	w czerni max 25 sekund
10.	Czas uzyskania pierwszego wydruku	w kolorze max 18 sekund
11.	Czas uzyskania pierwszego wydruku	w czerni max 18 sekund
12.	Obsługiwane formaty papieru	A4, A5, A6, B5, B5 (ISO), B6, letter, legal, 16K, Kai16, Kai32, J-Postcard, executive, Government letter, folio, double postcard, SP folio, Custom (92-216mm x 148-356mm)
13.	Funkcje drukowania	tryb plakatowy, broszura, znak wodny, nakładka, kilka stron na jednej
14.	Funkcje kopiowania	kopiowanie dwustronne, 2na1, 4na1, elektroniczne sortowanie
15.	Kaseta na papier	min. 250 arkuszy
16.	Podajnik ręczny	min. 100 arkuszy (ADF)
17.	Zoom	min. 25-400% co 1%
18.	Wielokrotne kopiowanie	min. 1-99
19.	Gramatura papieru	od 60 do 90g/m2 (do co najmniej 210g/m2 przez podajnik ręczny)
20.	Rozdzielczość kopiowania, skanowania	przynajmniej 600x600dpi
21.	Rozdzielczość drukowania	2400x600 dpi
22.	Formaty plików	TIFF, PDF, JPEG
23.	Rejestracja miejsc docelowych skanera i faksu	220 pozycji
24.	Interfejsy	USB zgodny z wersją 2.0 (High Speed) Karta sieciowa: Ethernet 10/100

25.	Tryby skanowania	sieciowe TWAIN, USB TWAIN, WIA, do SMB, do FTP, do email (bez konieczności instalacji klienta poczty)
26.	Szybkość skanowania z automatycznego podajnika	w kolorze: min. 24 str./min.
27.	Szybkość skanowania z automatycznego podajnika	w czerni: min. 24 str./min.
28.	Funkcje faksu	wysyłanie faksu z PC, odbiór faksu pocztą elektroniczną, opóźnienie wysyłania faksu
29.	Kompresja faksów	MH, MR, MMH, JBIG
30.	Sterownik drukowania i skanowania	podpisany cyfrowo sterownika dla systemów Windows Vista/2000/XP
31.	Instrukcja obsługi	wymagana w języku polskim
32.	Materiały eksploatacyjne w standardzie	tonery startowe zgodne ze specyfikacją producenta, ale pozwalające wydrukować nie mniej niż 3000 stron zgodnie z normą ISO/IEC 19752
33.	Natężenie hałasu podczas drukowania z automatycznego podajnika	max 56dB
34.	Certyfikat EnergyStar	wymagany
35.	Przegląd techniczny i okresowa konserwacja	zgodnie z zaleceniami producenta
36.	Gwarancja	36 miesięcy

Dodatkowe materiały eksploatacyjne

2. Toner czarny do urządzenia wielofunkcyjnego – 22 sztuki

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Kaseta z czarnym tonerem	zapewniająca wydruk co najmniej 8000 stron zgodnie z normą ISO/IEC 19752

3. Toner Yellow do urządzenia wielofunkcyjnego – 11 sztuk

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Kaseta z tonerem Yellow	zapewniająca wydruk co najmniej 4000 stron zgodnie z normą ISO/IEC 19752

4. Toner Magenta do urządzenia wielofunkcyjnego – 11 sztuk

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Kaseta z tonerem Magenta	zapewniająca wydruk co najmniej 4000 stron zgodnie z normą ISO/IEC 19752

5. Toner Cyan do urządzenia wielofunkcyjnego – 11 sztuk

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Kaseta z tonerem Cyan	zapewniająca wydruk co najmniej 4000 stron zgodnie z normą ISO/IEC 19752

6. Bęben obrazowy do urządzenia wielofunkcyjnego – 11 sztuk

Część V

Dyktafon kasetowy (5 szt.)

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Sterowanie głosem	wymagane
2.	Nagrywanie sterowane głosem	wymagane
3.	Rodzaj kasety	zwykłe
4.	Odtwarzanie	jednokierunkowe
5.	Prędkość przesuwu taśmy	2,4 i 4,8 cm/s
6.	Wbudowany mikrofon	wymagany
7.	Regulacja czułości mikrofonu	automatyczna
8.	Jakość odsłuchu	wysoka
9.	Licznik taśmy	wymagany
10.	Wskaźnik stanu baterii	wymagany
11.	Wskaźnik stanu nagrywania	wymagany
12.	Gniazdo mikrofonu	wymagane
13.	Gniazdo słuchawkowe	wymagane
14.	Zasilanie	baterie + zewnętrzne zasilanie prądem
15.	Moc głośnika	min. 400 mW
16.	Gwarancja	min. 12 miesięcy

Część VI

1. Powielacz cyfrowy (1 szt.)

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Format oryginałów	max. 300 mm. x 432 mm. min. 105 mm. x 148 mm
2.	Format papieru do wydruku	A6-A3
3.	Rozdzielczość drukowania	min. 400 dpi x 400 dpi
4.	Rozdzielczość skanowania	min. 600 dpi x 400 dpi
5.	Proces druku	cyfrowy proces powielania w pełni automatyczny z zastosowaniem bębna
6.	Tryb obrazu	obraz, zdjęcie, tekst, tekst/zdjęcie ołówka, rozjaśniony
7.	Gramatura papieru	min. 50 gm/2 max. 200 g/m2
8.	Możliwość nadruku na kopertach	min. C6 max. C4
9.	Skala powiększania	max. 141%
10.	Skala pomniejszania	min. 71%
11.	Prędkość wydruku	min. 60 wydr./min.
12.	Pojemność tacy dostarczającej papier	min. 1000 ark. 80g/m2
13.	Pozycjonowanie obrazu	min. - w poziomie +/- 15 mm min. - w pionie +/- 10 mm
14.	Zasilanie	220/240V, 50-60Hz
15.	Dozownik taśmy (separator do rozdzielania nakładów)	wymagany
16.	Pokrywa szyby ekspozycyjnej	wymagana
17.	Podstawa powielacza (szafka)	wymagana
18.	Wbudowany kontroler drukarki z interface	printserver USB 2.0
19.	Sterownik drukowania	System Operacyjny Windows Vista/2000/XP
20.	Oprogramowanie sterownika drukarki	wymagany język polski
21.	Bęben A3	wymagany
22.	Bęben A4	wymagany
23.	Materiały eksploatacyjne	farba czarna pozwalająca wydrukować min. 21 000 stron A3 z matrycy A3 przy nakładzie 1000 egz. i przy zaciemnieniu 6%, lub min. 43 000 stron A4 z matrycy A4 przy nakładzie 1000 egz. i przy zaciemnieniu 6%, matryca A3 op. min. 200 sztuk matryca A4 op. min. 315 sztuk op. taśmy do separatora wydruków
24.	Przegląd techniczny i okresowa konserwacja	zgodnie z zaleceniami producenta
25.	Instrukcja obsługi	wymagana w języku polskim
26.	Przegląd techniczny i okresowa konserwacja	zgodnie z zaleceniami producenta
27.	Gwarancja	min. 36 miesięcy
28.	Serwis	Autoryzowany serwis w Polsce potwierdzony dokumentem autoryzacji

Dodatkowe materiały eksploatacyjne

2. Farba czarna do powielacza cyfrowego – 25 opakowań

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	Pojemnik z farbą czarną do oferowanego urządzenia	zapewniający wydajność min. 21 000 stron A3 z matrycy A3 przy nakładzie 1000 egz. i przy zaczernieniu 6%, lub min. 43 000 stron A4 z matrycy A4 przy nakładzie 1000 egz. i przy zaczernieniu 6%

3. Matryca w formacie A4 – 5 opakowań

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	matryca A4	min. 315 sztuk w opakowaniu

4. Matryca w formacie A3 – 5 opakowań

L.p.	Parametr	Opis parametrów (nie gorsze niż podane poniżej)
1.	matryca A3	min. 200 sztuk w opakowaniu

5. Taśma do separatora wydruków do powielacza cyfrowego – 10 opakowań.

.....
(pieczęć adresowa wykonawcy)

Gospodarstwo Pomocnicze Kancelarii Prezydenta RP
reprezentowane przez:
Kancelaria Prezydenta RP
ul. Wiejska 10
00-902 Warszawa

Oświadczenie

W imieniu firmy:

.....
.....

oświadczam / oświadczamy, że:

1. Spełniamy warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmian.
2. Nie podlegamy wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmian.

.....
(podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – wraz z pieczęcią)

....., dnia2008 r.

.....
 (pieczęć adresowa wykonawcy)

Wykaz wykonanych dostaw sprzętu biurowego w okresie ostatnich 3 lat

Lp.	Przedmiot dostaw	Całkowita wartość netto dostaw (w tys. zł)	Termin realizacji dostaw		Nazwa Zleceniodawcy Telefon kontaktowy
			Data rozpoczęcia (d/m/r)	Data zakończenia (d/m/r)	
	RAZEM				

Do wykazu załączam dokumenty potwierdzające należyte wykonanie robót wskazanych w niniejszym wykazie.

.....
 (podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – wraz z pieczętką)

....., dnia2008 r.

.....
(pieczęć adresowa wykonawcy)

OFERTA WYKONAWCY
Charakterystyka proponowanego sprzętu

W tabeli w kolumnie (3) **Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta urządzenia/Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych** należy wpisać w wyznaczonych pozycjach TAK lub NIE, a w pozostałych pozycjach podać właściwe parametry dla oferowanego urządzenia.

Dla części III, IV i VI - w pozycjach *Przegląd techniczny i okresowa konserwacja* – zgodnie z zaleceniami producenta należy podać liczbę wymaganych przeglądów w roku i liczbę wykonanych kopii.

CZĘŚĆ I

1. Niszczarki do dokumentów typ 1 – 19 sztuk

Marka

Typ

L.p.	<u>Wymagane parametry sprzętu</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta urządzenia</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Klasa tajności - 3 stopień wg normy DIN 32757	
2.	Szerokość szczeliny podawczej - min. 220 mm	
3.	Ilość jednorazowo niszczonych kartek - min. 6	
4.	Typ cięcia – ścinki TAK/NIE	
5.	Ścinek o wymiarach max 4,5x40-70 mm	
6.	Odporność na zszywki i spinacze biurowe TAK/NIE	
7.	Automatyczny start/stop TAK/NIE	
8.	Trzypozycyjny przełącznik (start/stop/rewers) TAK/NIE	
9.	Blokada cięcia przy zdjętej głowicy TAK/NIE	
10.	Zabezpieczenie silnika przed przegrzaniem TAK/NIE	
11.	Pojemność kosza - min. 20 l	
12.	Pojemnik na ścinki wielokrotnego użytku (z możliwością stosowania worka) TAK/NIE	
13.	Gwarancja na urządzenie – min. 24 miesiące	
14.	Gwarancja na noże tnące – min. 5 lat	

2. Niszczarki do dokumentów typ 2 – 6 sztuk

Marka

Typ

L.p.	<u>Wymagane parametry sprzętu</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta urządzenia</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Klasa tajności - 4 stopień wg normy DIN	
2.	Szerokość szczeliny podawczej - min. 230 mm	
3.	Ilość jednorazowo niszczonej kartek - min. 10	
4.	Typ cięcia – ścinki TAK/NIE	
5.	Ścinek o wymiarach max 2x15 mm	
6.	Odporność na zszywki i spinacze biurowe TAK/NIE	
7.	Automatyczny start/stop TAK/NIE	
8.	Zabezpieczenie silnika przed przegrzaniem TAK/NIE	
9.	Niszczenie kart kredytowych TAK/NIE	
10.	Niszczenie dyskietek TAK/NIE	
11.	Niszczenie płyt CD TAK/NIE	
12.	Pojemność kosza - min. 25 l	
13.	Pojemnik na ścinki wielokrotnego użytku (z możliwością stosowania worka) TAK/NIE	
14.	Gwarancja na urządzenie – min. 24 miesiące	
15.	Gwarancja na noże tnące – min. 5 lat	

3. Niszczarki do dokumentów typ 3 – 2 sztuk

Marka

Typ

L.p.	<u>Wymagane parametry sprzętu</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta urządzenia</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Klasa tajności - ściśle tajne, 5 stopień wg normy DIN	
2.	Szerokość szczeliny podawczej - 400 mm	
3.	Ilość jednorazowo niszczonej kartek - min. 17	
4.	Typ cięcia – ścinki TAK/NIE	
5.	Ścinek o wymiarach max 0,8x9,5 mm	
6.	Odporność na zszywki i spinacze biurowe TAK/NIE	
7.	Automatyczny start/stop TAK/NIE	
8.	Czujnik otwartych drzwi TAK/NIE	
9.	Czujnik zapełnienia worka TAK/NIE	

10.	Zabezpieczenie silnika przed przegrzaniem TAK/NIE	
11.	Sterowanie elektroniczne z panela kontrolnego TAK/NIE	
12.	System oszczędnego poboru mocy TAK/NIE	
13.	Zerowy pobór mocy w funkcji Stand-by TAK/NIE	
14.	Pojemność kosza - min. 160 l	
15.	Pojemnik na ścinki z zastosowaniem worków TAK/NIE	
16.	Gwarancja na urządzenie – min. 24 miesiące	
17.	Gwarancja na noże tnące – min. 5 lat	

4. Bindownica grzbietowa – 2 sztuk

Marka

Typ

L.p.	<u>Wymagane parametry sprzętu</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta urządzenia</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Format oprawianych dokumentów – A4	
2.	Oprawianie dokumentów grzbietami plastikowymi TAK/NIE	
3.	Ilość kartek przy jednorazowym dziurkowaniu - min. 20	
4.	Ilość kartek przy jednorazowym oprawianiu – max 500	
5.	Gwarancja - min. 24 miesiące	

5. Zszywacz elektryczny - 1 sztuk

Marka

Typ

L.p.	<u>Wymagane parametry sprzętu</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta urządzenia</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Ilość kartek do zszywania o gram. 80g/m ² min. 50	
2.	Zszywanie automatyczne TAK/NIE	
3.	Proste ładowanie zszywek TAK/NIE	
4.	Zasilacz TAK/NIE	
5.	Gwarancja - min. 24 miesiące	

Część II

1. Telefaks laserowy - 10 sztuk

Marka

Typ

L.p.	<u>Wymagane parametry sprzętu</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta urządzenia</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Technologia wydruku - laser monochromatyczny TAK/NIE	
2.	Laserowe urządzenie wielofunkcyjne z tonerem TAK/NIE	
3.	Urządzenie wielofunkcyjne z możliwością współpracy z komputerem TAK/NIE	
4.	Standardowo wyposażony w oprogramowanie TAK/NIE	
5.	Kompatybilność Windows 2000/XP TAK/NIE	
6.	Standardowo wyposażony w port USB TAK/NIE	
7.	Pamięć - min. 2 MB	
8.	Pojemność pamięci – min. 150 stron przy transmisji z pamięci	
8.	Pojemność pamięci - min. 170 stron przy odbiorze z pamięci	
9.	Szybkość transmisji – max 4 sek./strona	
10.	Prędkość wydruku - min. 5 stron/min.	
11.	Automatyczny podajnik dokumentów - min. 20 arkuszy	
12.	Podtrzymywanie pamięci dokumentów TAK/NIE	
13.	Wyświetlacz LCD, komunikaty i wydruk raportów w j. polskim TAK/NIE	
14.	Wybieranie jedнопrzyciskowe – min. 20 pozycji	
15.	Książka telefoniczna – min. 200 pozycji	
16.	Rozsyłanie sekwencyjne TAK/NIE	
17.	Materiały eksploatacyjne w standardzie – tonery pozwalający wydrukować min. 2000 str.	
18.	Materiały eksploatacyjne w standardzie urządzenia bębnowe min. 8000 stron	
19.	Gwarancja - min. 24 miesiące	

Dodatkowe materiały eksploatacyjne

2. Toner – 20 sztuk

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Toner pozwalający wydrukować min. 2000 stron	

3. Urządzenie bębnowe – 10 sztuk

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Urządzenie bębnowe pozwalający wydrukować min. 8000 stron	

4. Bezprzewodowy cyfrowy aparat telefoniczny z funkcją identyfikacji dzwoniącego - 1 sztuk

Marka

Typ

L.p.	<u>Wymagane parametry sprzętu</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta urządzenia</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Identyfikacja numerów TAK/NIE	
2.	Możliwość wysyłania SMS TAK/NIE	
3.	Cyfrowy automat zgłoszeniowy TAK/NIE	
4.	Cyfrowy system głośnomówiący w słuchawce TAK/NIE	
5.	Wyświetlacz - wymagany LCD kolorowy, podświetlany z obrazkowym menu TAK/NIE	
6.	Baza do aparatu - wymagana z dodatkową klawiaturą i wyświetlaczem TAK/NIE	
7.	Możliwość obsługi automatu zgłoszeniowego ze słuchawki i z bazy TAK/NIE	
8.	Pamięć aparatu - min. 10 numerów ostatnio wybieranych	
8.	Pamięć aparatu - min. 50 numerów rozmów przychodzących z datą i czasem	
9.	Książka telefoniczna - min. 200 numerów i nazw	
10.	Klawisz nawigacyjny umożliwiający dostęp do menu aparatu TAK/NIE	
11.	Menu w języku polskim TAK/NIE	
12.	Możliwość nagrywania rozmowy TAK/NIE	
13.	Blokada klawiatury TAK/NIE	
14.	Lokalizator słuchawki TAK/NIE	

15.	Funkcja blokowania połączeń	TAK/NIE	
16.	Możliwość wykonywania połączeń konferencyjnych i rozmów interkomowych	TAK/NIE	
17.	Czas pracy aparatu - min. 16 godzin rozmów		
18.	Czas pracy aparatu - min. 160 godzin czuwania		
19.	Gwarancja – min. 12 miesięcy		

Część III

1. Kopiarka kolorowa z funkcją wykonywania kopii w formacie A3 – 1 sztuka

Marka

Typ

L.p.	<u>Wymagane parametry sprzętu</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta urządzenia</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Technologia druku - laser / led kolor	
2.	Prędkość drukowania - min. 20 str./min. w pełnym kolorze	
3.	Prędkość drukowania - min. 20 str./min. w mono	
4.	Prędkość kopiowania - min. 20 str./min. w pełnym kolorze	
5.	Prędkość kopiowania - min. 20 str./min. w mono	
6.	Język opisu strony - min. PCL6 / emulsja PS3	
7.	Funkcje skanowania sieciowego – max 70 str./min. A4 w kolorze (300 dpi)	
8.	Tryby skanowania - Twain, do e-mail, do FTP, do SMB, do skrzynek użytkownika	
9.	Formaty plików skanowania - JPEG, TIFF, PDF, Compact PDF	
10.	Rozdzielczość kopiowania, drukowania, skanowania - min. 600x600 dpi	
11.	Pamięć - min. 1024 MB + dysk twardy min. 60 GB	
12.	Interfejsy - USB zgodny z wersją 2.0, karta sieciowa 10/100/1000	
13.	Systemy operacyjne - Windows Vista /2000/XP, MAC, Server 2000/2003, Unix, Linux	
14.	Zakres formatu papieru od A6 do A3+	
15.	Druk banerów z zakresem 1200x297 mm	
16.	Zakres gramatury papieru - min. 64-271 g/m2	
17.	Podajniki papieru - min. 2 szuflady po min. 500 arkuszy każda	
18.	Podajnik papieru ręczny na min. 100 arkuszy	

19.	Duplex - wymagany automatyczny z zakresem gramatur 64-256 g/m ²	
20.	Dwustronny podajnik - wymagany automatyczny min. 100 arkuszy 80 g/m ²	
21.	Funkcja wykańczania dokumentów - wymagane: sortowanie, grupowanie z tacą odbiorczą	
22.	Panel obsługi w języku polskim	TAK/NIE
23.	Instrukcja obsługi w języku polskim	TAK/NIE
24.	Obciążalność - min. 10 000 stron miesięcznie	
25.	Materiały eksploatacyjne w standardzie (komplet) pozwalające wykonać 40 000 stron A4 (cz./b. i kolor przy pokryciu 5%)	
26.	Przegląd techniczny i okresowa konserwacja - zgodnie z zaleceniami producenta	
27.	Gwarancja – min. 36 miesięcy	

Dodatkowe materiały eksploatacyjne

2. Toner czarny do koparki kolorowej – 6 sztuk

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Kaseta z czarnym tonerem zapewniająca wydajność – min. 40 000 stron formatu A4 (cz./b. i kolor) przy pokryciu 5%	

3. Toner Yellow do koparki kolorowej – 6 sztuk

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Kaseta z tonerem Yellow zapewniająca wydajność – min. 40 000 stron formatu A4 (cz./b. i kolor) przy pokryciu 5%	

4. Toner Magenta do koparki kolorowej – 6 sztuk

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Kaseta z tonerem Magenta zapewniająca wydajność – min. 40 000 stron formatu A4 (cz./b. i kolor) przy pokryciu 5%	

5. Toner Cyan do kopiarki kolorowej – 6 sztuk

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Kaseta z tonerem Cyan zapewniająca wydajność – min. 40 000 stron formatu A4 (cz./b. i kolor) przy pokryciu 5%	

6. Bęben czarny do kopiarki kolorowej – 1 sztuka

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Bęben czarny	

7. Bęben Yellow do kopiarki kolorowej – 1 sztuka

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Bęben Yellow	

8. Bęben Magenta do kopiarki kolorowej – 1 sztuka

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Bęben Magenta	

9. Bęben Cyan do kopiarki kolorowej – 1 sztuka

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Bęben Cyan	

Część IV

1. Urządzenie wielofunkcyjne - kolorowa drukarka laserowa, kopiarka, skaner, faks – 11 sztuk

Marka

Typ

L.p.	<u>Wymagane parametry sprzętu</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta urządzenia</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Funkcja urządzenia: wymagane drukarka, kopiarka, skaner (TWAIN), faks	
2.	Technologia druku - laserowa	
3.	Wydruk kolorowy TAK/NIE	
4.	Wydruk dwustronny (duplex) TAK/NIE	
5.	Prędkość drukowania w kolorze - min. 24 str./min.	
6.	Prędkość kopiowania w kolorze - min. 24 str./min.	
7.	Prędkość drukowania w czerni - min. 24 str./min.	
8.	Prędkość kopiowania w czerni - min. 24 str./min.	
9.	Czas nagrzewania max 58 sekund	
10.	Czas uzyskania pierwszej kopii w kolorze – max 28 sekund	
11.	Czas uzyskania pierwszej kopii w czerni – max 25 sekund	
12.	Czas uzyskania pierwszego wydruku w kolorze – max 18 sekund	
13.	Czas uzyskania pierwszego wydruku w czerni – max 18 sekund	
14.	Obsługiwane formaty papieru: A4, A5, A6, B5, B5 (ISO), B6, letter, legal, 16K, Kai16, Kai32, J-Postcard, executive, Government letter, folio, double postcard, SP folio, Custom (92-216mm x 148-356mm)	
15.	Funkcje drukowania: tryb plakatowy, broszura, znak wodny, nakładka, kilka stron na jednej	
16.	Funkcje kopiowania: kopiowanie dwustronne, 2na1, 4na1, elektroniczne sortowanie	
17.	Kaseta na papier - min. 250 arkuszy	
18.	Podajnik ręczny - min. 100 arkuszy (ADF)	
19.	Zoom - min. 25-400% co 1%	
20.	Wielokrotne kopiowanie - min. 1-99	
21.	Gramatura papieru od 60 do 90g/m ² dla podajnika automatycznego	

22.	Gramatura papieru od 60 do min. 210g/m ² dla podajnika ręcznego	
23.	Rozdzielczość kopiowania, skanowania – min. 600x600dpi	
24.	Rozdzielczość drukowania – min. 2400x600 dpi	
25.	Formaty plików - TIFF, PDF, JPEG	
26.	Rejestracja miejsc docelowych skanera i faksu - 220 pozycji	
27.	Interfejsy - USB zgodny z wersją 2.0 (High Speed) Karta sieciowa: Ethernet 10/100	
28.	Tryby skanowania - sieciowe TWAIN, USB TWAIN, WIA, do SMB, do FTP, do email (bez konieczności instalacji klienta poczty)	
29.	Szybkość skanowania z automatycznego podajnika w kolorze - min. 24 str./min.	
30.	Szybkość skanowania z automatycznego podajnika w czerni - min. 24 str./min.	
31.	Funkcje faksu - wysyłanie faksu z PC, odbiór faksu pocztą elektroniczną, opóźnienie wysyłania faksu	
32.	Kompresja faksów - MH, MR, MMH, JBIG	
33.	Sterownik drukowania i skanowania podpisany cyfrowo sterownika dla systemów Windows Vista/2000/XP	
34.	Instrukcja obsługi wymagana w języku polskim TAK/NIE	
35.	Materiały eksploatacyjne w standardzie - tonery startowe zgodne ze specyfikacją producenta, ale pozwalające wydrukować nie mniej niż 3000 stron zgodnie z normą ISO/IEC 19752	
36.	Natężenie hałasu podczas drukowania z automatycznego podajnika – max 56dB	
37.	Certyfikat EnergyStar TAK/NIE	
38.	Przegląd techniczny i okresowa konserwacja - zgodnie z zaleceniami producenta	
39.	Gwarancja min. 36 miesięcy	

Dodatkowe materiały eksploatacyjne

2. Toner czarny do urządzenia wielofunkcyjnego – 22 sztuki

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Kaseta z czarnym tonerem zapewniająca wydruk co najmniej 8000 stron zgodnie z normą ISO/IEC 19752	

3. Toner Yellow do urządzenia wielofunkcyjnego – 11 sztuk

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Kaseta z tonerem Yellow zapewniająca wydruk co najmniej 4000 stron zgodnie z normą ISO/IEC 19752	

4. Toner Magenta do urządzenia wielofunkcyjnego – 11 sztuk

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Kaseta z tonerem Magenta zapewniająca wydruk co najmniej 4000 stron zgodnie z normą ISO/IEC 19752	

5. Toner Cyan do urządzenia wielofunkcyjnego – 11 sztuk

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Kaseta z tonerem Cyan zapewniająca wydruk co najmniej 4000 stron zgodnie z normą ISO/IEC 19752	

6. Bęben obrazowy – 11 sztuk

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Bęben obrazowy	

Część V

1. Dyktafon kasetowy – 5 sztuk

Marka

Typ

L.p.	<u>Wymagane parametry sprzętu</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta urządzenia</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Sterowanie głosem TAK/NIE	
2.	Nagrywanie sterowane głosem TAK/NIE	
3.	Rodzaj kasety – zwykłe TAK/NIE	
4.	Odtwarzanie – jednokierunkowe TAK/NIE	
5.	Prędkość przesuwu taśmy - 2,4 i 4,8 cm/s	
6.	Wbudowany mikrofon TAK/NIE	
7.	Regulacja czułości mikrofonu - automatyczna	
8.	Jakość odsłuchu – wysoka TAK/NIE	
9.	Licznik taśmy TAK/NIE	
10.	Wskaźnik stanu baterii TAK/NIE	
11.	Wskaźnik stanu nagrywania TAK/NIE	
12.	Gniazdo mikrofonu TAK/NIE	
13.	Gniazdo słuchawkowe TAK/NIE	
14.	Zasilanie - baterie TAK/NIE	
15.	Zasilanie prądem TAK/NIE	
16.	Moc głośnika - min. 400 mW	
17.	Gwarancja – min. 12 miesięcy	

Część VI

1. Powielacz cyfrowy – 1 sztuka

Marka

Typ

L.p.	<u>Wymagane parametry sprzętu</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta urządzenia</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Format oryginałów - max. 300 mm. x 432 mm. min. 105 mm. x 148 mm	
2.	Format papieru do wydruku - A6-A3	
3.	Rozdzielczość drukowania min. 400 dpi x 400 dpi	
4.	Rozdzielczość skanowania min. 600 dpi x 400 dpi	
5.	Proces druku - cyfrowy proces powielania w pełni automatyczny z zastosowaniem bębna	
6.	Tryb obrazu - obraz, zdjęcie, tekst, tekst/zdjęcie ołówki, rozjaśniony	
7.	Gramatura papieru - min. 50 gm/2 max. 200 g/m2	
8.	Możliwość nadruku na kopertach - min. C6 max. C4	
9.	Skala powiększania - max. 141%	
10.	Skala pomniejszania - min. 71%	
11.	Prędkość wydruku - min. 60 wydr./min.	
12.	Pojemność tacy dostarczającej papier - min. 1000 ark. 80g/m2	
13.	Pozycjonowanie obrazu - min. - w poziomie +/- 15 mm min. - w pionie +/- 10 mm	
14.	Zasilanie - 220/240V, 50-60Hz	
15.	Dozownik taśmy (separator do rozdzielania nakładów) TAK/NIE	
16.	Pokrywa szyby ekspozycyjnej TAK/NIE	
17.	Podstawa powielacza (szafka) TAK/NIE	
18.	Wbudowany kontroler drukarki z interface - printserver USB 2.0	
19.	Sterownik drukowania - System Operacyjny Windows Vista/2000/XP	
20.	Oprogramowanie sterownika drukarki w języku polskim TAK/NIE	
21.	Bęben A3 TAK/NIE	
22.	Bęben A4 TAK/NIE	

23.	Materiały eksploatacyjne startowe - farba czarna pozwalająca wydrukować min. 21 000 stron A3 z matrycy A3 przy nakładzie 1000 egz. i przy zaczernieniu 6%, lub min. 43 000 stron A4 z matrycy A4 przy nakładzie 1000 egz. i przy zaczernieniu 6%, matryca A3 op. min. 200 sztuk, matryca A4 op. min. 315 sztuk, op. taśmy do separatora wydruków	
24.	Instrukcja obsługi w języku polskim TAK/NIE	
25.	Przegląd techniczny i okresowa konserwacja – zgodnie z zaleceniami producenta	
26.	Gwarancja min. 36 miesięcy	
27.	Serwis - Autoryzowany serwis w Polsce potwierdzony dokumentem autoryzacji	

Dodatkowe materiały eksploatacyjne

2. Farba czarna do powielacza cyfrowego 25 opakowań

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	Pojemnik z farbą czarną do oferowanego urządzenia zapewniający wydajność min. 21 000 stron A3 z matrycy A3 przy nakładzie 1000 egz. i przy zaczernieniu 6%, lub min. 43 000 stron A4 z matrycy A4 przy nakładzie 1000 egz. i przy zaczernieniu 6%	

3. Matryca w formacie A4 – 5 opakowania

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	matryca A4 min. 315 sztuk w opakowaniu	

4. Matryca w formacie A3 – 5 opakowania

L.p.	<u>Wymagane parametry materiałów eksploatacyjnych</u>	<u>Opis spełnienia parametrów na podstawie danych producenta materiałów eksploatacyjnych</u>
(1)	(2)	(3)
1.	matryca A3 min. 200 sztuk w opakowaniu	

5. Taśma do separatora wydruków – 10 opakowań

Projekt umowy

Zawarta w dniu 2008 r. pomiędzy:

Gospodarstwem Pomocniczym Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wiejskiej 10, 00-902 Warszawa, nr NIP 526-025-16-35, nr REGON 000000023-00027, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

1. – Dyrektora Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta RP
2. – Głównego Księgowego Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta RP

a

Firmą, z siedzibą w przy, wpisaną do prowadzonego przez Wydział pod numerem kapitał zakładowy w wysokości kapitał wpłacony w wysokości

zwaną dalej „Wykonawcą” reprezentowaną przez :

1.

Wykonawca został wybrany zgodnie z wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmian) i została z nim zawarta umowa o następującej treści:

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest zakup i dostarczenie niżej wymienionego sprzętu biurowego, o parametrach oraz na warunkach określonych w ofercie złożonej w dniu

Część I

- 1) Niszczonek do dokumentów (19 sztuk) - typ 1
- 2) Niszczonek do dokumentów (6 sztuk) - typ 2
- 3) Niszczonek do dokumentów (2 sztuki) - typ 3
- 4) Bindownica grzbietowa (2 sztuki)
- 5) Zszywacz elektryczny (1 sztuka)

Część II

- 1) Telefaks laserowy (10 sztuk)
- 2) Toner (20 sztuk)
- 3) Urządzenie bębnowe (10 sztuk)
- 4) Bezprzewodowy cyfrowy aparat telefoniczny z funkcją identyfikacji dzwoniącego (1 sztuk)

Część III

- 1) Kopiarka kolorowa z funkcją wykonywania kopii w formacie A3 (1 sztuka)

- 2) Toner czarny do kopiarki kolorowej (6 sztuk)
- 3) Toner Yellow kopiarki kolorowej (6 sztuk)
- 4) Toner Magenta do kopiarki kolorowej (6 sztuk)
- 5) Toner Cyan do kopiarki kolorowej (6 sztuk)
- 6) Bęben czarny do kopiarki kolorowej (1 sztuka)
- 7) Bęben Yellow kopiarki kolorowej (1 sztuka)
- 8) Bęben Magenta do kopiarki kolorowej (1 sztuka)
- 9) Bęben Cyan do kopiarki kolorowej (1 sztuka)

Część IV

- 1) Urządzenie wielofunkcyjne - kolorowa drukarka laserowa, kopiarka, skaner, faks (11 szt.)
- 2) Toner czarny do urządzenia wielofunkcyjnego (22 sztuki)
- 3) Toner Yellow do urządzenia wielofunkcyjnego (11 sztuk)
- 4) Toner Magenta do urządzenia wielofunkcyjnego (11 sztuk)
- 5) Toner Cyan do urządzenia wielofunkcyjnego (11 sztuk)
- 6) Bęben obrazowy do urządzenia wielofunkcyjnego (11 sztuk)

Część V

Dyktafon kasetowy (5 sztuka)

Część VI

- 1) Powielacz cyfrowy (1 sztuka)
 - 2) Farba czarna do powielacza cyfrowego (25 opakowań)
 - 3) Matryca w formacie A4 (5 opakowań)
 - 4) Matryca w formacie A3 (5 opakowań)
 5. Taśma do separatora wydruków (10 opakowań)
2. Dostarczony sprzęt powinien posiadać właściwości szczegółowo określone w opisie przedmiotu zamówienia zawartym w ofercie Wykonawcy oraz powinien odpowiadać co do jakości wymogom wyrobów dopuszczonych do stosowania.
 3. Oferta Wykonawcy stanowi Załącznik Nr 1 do umowy.

§ 2

Zobowiązania stron

1. Zobowiązania Wykonawcy:
 - 1) Wykonawca oświadcza, że na Zamawiającego przechodzą wszelkie prawa wynikające z gwarancji udzielonej przez producenta i w związku z powyższym przekazuje Zamawiającemu faktury zakupu, karty gwarancyjne z wykazem punktów serwisowych, warunki gwarancji, szczegółowe instrukcje obsługi i konserwacji w języku polskim itp.
 - 2) Wykonawca dostarczy wraz ze sprzętem listę numerów seryjnych dostarczonego przedmiotu umowy.
 - 3) Wykonawca oświadcza, że dostarczony przedmiot umowy jest nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych.
 - 4) Wykonawca ponosi odpowiedzialność, koszt i ryzyko związane z dostarczeniem przedmiotu

umowy do Zamawiającego.

5) Wykonawca jest zobowiązany dokonać instalacji sprzętu biurowego, wymienionego w § 1 ust.1 w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie ze standardowym programem instalacji oraz przeprowadzić szkolenia dla operatorów sprzętu:

- podstawowe w dniu uruchomienia urządzenia,
- szczegółowe w terminie uzgodnionym z Zamawiającym – *dotyczy części III, IV i VI.*

6) Wykonawca jest zobowiązany dostarczać dodatkowe materiały eksploatacyjne sukcesywnie przez okres 36 miesięcy, zgodnie ze zleceniem Zamawiającego, w terminie 3 dni od pisemnego zamówienia wysłanego faksem na nr lub pocztą elektroniczną na adres e-mail – *dotyczy części VI*

2. Zobowiązania Zamawiającego:

1) W uzgodnionym przez Strony dniu instalacji, o której mowa w ust.1 pkt. 5 Zamawiający zapewni obecność pracowników, którzy będą uczestniczyli w szkoleniu podstawowym i szkoleniu szczegółowym po wcześniejszym ustaleniu terminu z Zamawiającym. – *dotyczy części III, IV i VI*

2) Zamawiający zapewni odpowiednie, swobodnie dostępne miejsce ustawienia sprzętu biurowego oraz zgodne z przepisami zasilanie w energię elektryczną. Zamawiający zobowiązany jest przy tym do przestrzegania wskazówek Wykonawcy. – *dotyczy części III, IV i VI*

3) Osobą upoważnioną do reprezentowania Zamawiającego w szczegółowych sprawach związanych z instalacją sprzętu biurowego, wymienionego w § 1 ust.1, w tym wskazania miejsca ich instalacji jest – *dotyczy części III, IV i VI*

3. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich zmianach danych, które mogą wpływać na wystawianie faktur, ich księgowanie i rozliczanie dla celów podatkowych, takich jak nazwa firmy, adres, numer konta, numer NIP itp.

§ 3

Termin realizacji umowy

1. Sprzęt biurowy zostanie dostarczony w terminie do dnia 19 grudnia 2008 r.
2. Dodatkowe materiały eksploatacyjne będą dostarczane sukcesywnie w ciągu 36 miesięcy od dnia podpisania umowy – *dotyczy części VI*

§ 4

Odbiór

1. Odbiór jakościowy i ilościowy odbędzie się w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
2. Z czynności odbioru sprzętu zostanie spisany i podpisany przez obydwie strony Protokół odbioru, stwierdzający zgodność dostarczonego sprzętu z ofertą stanowiącą Załącznik Nr 1 do umowy, w tym pod względem parametrów technicznych oferowanego przez Wykonawcę sprzętu. W Protokole odbioru zostaną także wymienione numery fabryczne dostarczonego sprzętu.
3. Sprzęt, który nie spełni warunków odbioru jakościowego i ilościowego zostanie wymieniony na nowy, wolny od wad, w terminie 7 dni roboczych od daty odbioru. Koszt wymiany pokrywa Wykonawca. Z czynności odbioru sprzętu wolnego od wad zostanie sporządzony Dodatkowy protokół odbioru.

4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność i ryzyko związane z dostarczeniem sprzętu do momentu podpisania Protokołu odbioru lub Dodatkowego protokołu odbioru.
5. Strony ustalają, że w przypadku, o którym mowa w ust. 3 wypłata wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy zostanie wstrzymana do chwili podpisania Dodatkowego protokołu odbioru.

§ 5 Wynagrodzenie

1. Strony zgodnie ustalają łączną wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy na zł netto + VAT tj. zł brutto (słownie: złotych brutto) w oparciu o ofertę Wykonawcy.
2. Wartość brutto jest ceną ostateczną umowy zawierającą zapłatę za przedmiot umowy, wszelkie inne koszty związane z jej realizacją wraz z podatkiem od towarów i usług VAT, w tym koszty dostarczenia do Zamawiającego oraz wszystkie koszty pochodne (między innymi: ubezpieczenia, opłaty celne, itp.).
3. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za dostarczony i odebrany sprzęt oraz dodatkowe materiały eksploatacyjne.

§ 6 Płatność

1. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktur VAT wystawionych przez Wykonawcę w terminie 7 dni po podpisaniu Protokołu odbioru wymienionego w § 4 ust. 2, nie wcześniej jednak niż w terminie 7 dni po podpisaniu Dodatkowego protokołu odbioru wymienionego w § 4 ust. 3 umowy, przelewem z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury VAT.
2. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień złożenia przez Zamawiającego dyspozycji obciążenia rachunku Zamawiającego kwotą wynagrodzenia.
3. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca może wystawiać faktury VAT bez wymaganego podpisu Zamawiającego na fakturze.
4. Do faktury należy dołączyć wykaz sprzętu (środków trwałych) o wartości brutto przekraczającej 3.500 zł. z podziałem na poszczególne urządzenia.

§ 7 Kary umowne

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić karę umowną Zamawiającemu:
 - a) z tytułu niedotrzymania terminu, określonego w § 2 ust.1 pkt 6, § 3 oraz § 4 ust. 3 – w wysokości 0,5% wartości brutto nie dostarczonego sprzętu lub materiałów eksploatacyjnych, za każdy dzień opóźnienia,
 - b) w razie nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca - w wysokości 3% wartości brutto umowy, określonej w § 5 ust. 1,
 - c) w przypadku opóźnienia w usunięciu awarii w terminie określonym w § 9 - w wysokości 0,3 % wartości umowy brutto, za każdy dzień opóźnienia.
2. Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy odsetki w ustawowej wysokości za każdy dzień opóźnienia płatności po terminie określonym w § 6 ust. 1.
3. Niezależnie od kary umownej, o której mowa w ust. 1, Zamawiający zastrzega sobie prawo do

żądania od Wykonawcy odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania.

4. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku wykonania umowy.
5. W przypadku, gdy suma kar umownych przekroczy 20% wartości umowy określonej w § 5 ust. 1, Zamawiający w każdej chwili może odstąpić lub rozwiązać umowę.

§ 8

Odstąpienie lub rozwiązanie umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku, o którym mowa w art. 145 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy lub ją rozwiązać w przypadku stwierdzenia w trakcie odbioru sprzętu wad, które nie kwalifikują się do usunięcia i uniemożliwiają użytkowanie tego sprzętu, zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. Odstąpienie lub rozwiązanie umowy może być dokonane w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Odstąpienie lub rozwiązanie umowy powinno nastąpić na piśmie i zawierać uzasadnienie.

§ 9

Gwarancja i serwis

1. Wykonawca udziela gwarancji dla każdego urządzenia na bezawaryjne funkcjonowanie:

Część I

- 1) Niszczarki do dokumentów (19 sztuk) - typ 1 na okres..... miesięcy
- 2) Niszczarki do dokumentów (6 sztuk) - typ 2 na okres..... miesięcy
- 3) Niszczarki do dokumentów (2 sztuki) - typ 3 na okres..... miesięcy
- 4) Bindownica grzbietowa (2 sztuki) na okres..... miesięcy
- 5) Zszywacz elektryczny (1 sztuk) na okres..... miesięcy

Część II

- 1) Telefaks laserowy (10 sztuk) na okres..... miesięcy
- 2) Bezprzewodowy cyfrowy aparat telefoniczny z funkcją identyfikacji dzwoniącego (1 sztuka) na okres..... miesięcy

Część III

Kopiarka kolorowa z funkcją wykonywania kopii w formacie A3 (1 sztuka) na okres.....
miesiące

Część IV

Urządzenie wielofunkcyjne - kolorowa drukarka laserowa, kopiarka, skaner, faks (11 sztuk) na
okres.....miesiące

Część V

Dyktafon kasetowy (5 sztuk) na okres..... miesiące

Część VI

Powielacz cyfrowy (1 sztuka) na okres..... miesiące

2. Termin gwarancji, o którym mowa w ust. 1 biegnie od dnia protokolarnego odbioru sprzętu będącego przedmiotem umowy. W przypadku sporządzenia dodatkowego protokołu odbioru, termin gwarancji biegnie od dnia podpisania tego protokołu.
3. W okresie gwarancji Wykonawca zapewni:
 - 1) bezpłatny serwis gwarancyjny dla sprzętu biurowego;
 - 2) bezpłatny przyjazd serwisanta do miejsca, w którym zainstalowano poszczególny sprzęt w celu usunięcia awarii lub wykonania bezpłatnego przeglądu serwisowego,
 - 3) bezpłatne przeglądy serwisowe tzw. konserwacje (dotyczy również wszelkich ingerencji związanych z wadliwym działaniem urządzenia),
 - 4) bezpłatną wymianę lub naprawę uszkodzonych części,
 - 5) bezpłatną wymianę materiałów eksploatacyjnych.
4. Bezpłatny serwis gwarancyjny obejmuje przeglądy serwisowe tzw. konserwacje (dotyczy również wszelkich ingerencji związanych z wadliwym działaniem urządzenia), nieodpłatną wymianę lub naprawę uszkodzonych części oraz wymianę materiałów eksploatacyjnych.
5. Zgłoszenia awarii będą przyjmowane:
 - telefonicznie pod numer centrali serwisowej w dni robocze w godz. 8.15 - 16.15.i potwierdzone faxem lub e-mailem
 - w przypadku awarii w innych godzinach niż praca centrali serwisowej, zgłoszenie nastąpi faxem na nr lub e-mailem na adres i zostanie potwierdzone telefonicznie pod numer centrali serwisowej w dni robocze w godz. 8.15 -16.15
6. Czas reakcji na zgłoszoną awarię nie może być dłuższy niż 24 godziny robocze. Przez czas reakcji rozumie się okres od momentu zgłoszenia awarii do chwili określenia przez Wykonawcę zakresu czynności naprawczych i przystąpienia do naprawy.
7. Wykonawca zobowiązuje się potwierdzić przyjęcie zgłoszenia awarii faksem zwrotnym lub e-mailem.
8. Naprawa będzie wykonywana u Zamawiającego chyba, że Wykonawca uzna za konieczne naprawę w serwisie. Uszkodzony sprzęt biurowy będzie odbierany od Zamawiającego, a po naprawie dostarczony do Zamawiającego. W takich przypadkach Wykonawca transportuje uszkodzony sprzęt na własny koszt i ryzyko
9. Termin naprawy nie może przekraczać 7 dni roboczych od daty zgłoszenia awarii.
10. W przypadku niemożliwości wykonania naprawy sprzętu lub awarii sprzętu biurowego, której czas usunięcia przekracza 7 dni roboczych, Wykonawca zobowiązuje się do podstawienia najpóźniej w siódmym dniu sprzętu zastępczego, o parametrach nie gorszych od sprzętu uszkodzonego.
11. W przypadku trzeciej awarii sprzętu biurowego Wykonawca zobowiązuje się do jego wymiany na nowy najpóźniej w 15 dniu, o parametrach nie gorszych od uszkodzonego sprzętu.
12. Okres gwarancyjny zostanie przedłużony o łączną liczbę dni, w których sprzęt był wyłączony z eksploatacji, z powodu awarii. Dla wymienionych części lub podzespołów, a także w przypadku dostarczenia nowego sprzętu okres gwarancji biegnie na nowo.
13. Gwarancja nie obejmuje uszkodzeń, które nastąpiły z wyłącznej winy Zamawiającego

§ 10 Poufność

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy i nie przekazywania osobom trzecim, w tym także nieupoważnionym pracownikom:
 - a) sposobu realizowania umowy,
 - b) informacji i danych, które strony uzyskały w trakcie lub w związku z realizacją umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalania lub przekazania, w szczególności w formie pisemnej, kserokopii, faksu i zapisu elektronicznego o ile informacje takie nie są powszechnie znane, bądź obowiązek ich ujawnienia nie wynika z obowiązujących przepisów, orzeczeń sądowych lub decyzji odpowiednich władz. Zasadą poufności nie jest objęty fakt zawarcia oraz warunki umowy.
2. Ujawnienie przez którąkolwiek ze Stron jakiegokolwiek informacji poufnej wymagać będzie każdorazowo pisemnej zgody drugiej Strony, chyba, że są to informacje publicznie dostępne, a ich ujawnienie nie nastąpiło w wyniku naruszenia postanowień Umowy.
3. Obowiązek zachowania poufności przewidzianej w niniejszym paragrafie obowiązywać będzie bezterminowo.
4. Strona niezwłocznie poinformuje drugą Stronę o ujawnieniu informacji, organie, któremu informacje zostały ujawnione oraz zakresie ujawnienia, ponadto Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu kopii dokumentów związanych z ujawnieniem.
5. Wykonawca uprawniony jest do podawania w swoich materiałach informacyjnych i reklamowych informacji o wykonywanej usłudze na rzecz Zamawiającego a także do umieszczania Zamawiającego na swojej liście referencyjnej, po prawidłowym wykonaniu usługi oraz po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 11 Cesja

Zamawiający nie wyraża zgody na dokonanie cesji wierzytelności wynikających z realizacji umowy na rzecz osób trzecich.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, z wyjątkiem:
 - a) zmiany terminu realizacji zamówienia – w sytuacji gdy zmiana ta wynika z przyczyn niezależnych od wykonawcy;
 - b) zmiany urządzeń na inne o parametrach nie gorszych niż zaoferowane przez Wykonawcę w ofercie i spełniających wymagania zawarte w SIWZ – w sytuacji wycofania urządzeń z produkcji przez producenta .
4. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z umową rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.

5. Osobami wyznaczonymi do uzgodnień i koordynacji odbioru sprzętu będącego przedmiotem umowy są:
- a) ze strony Zamawiającego tel.
 - b) ze strony Wykonawcy tel.
6. Załącznik nr 1 - oferta Wykonawcy (wypełniony zał. nr 5 do SIWZ) stanowi integralną część umowy.
7. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA