**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**(dalej: SWZ)**

Znak sprawy: BZP.272.141.2022

**ZAMAWIAJĄCY**

Powiat Wołomiński

ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin

**REGON:** 013269344 **NIP:** 125-09-40-609

**tel.:** (22) 787-43-01

**Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:** <https://platformazakupowa.pl/pn/powiat_wolominski>

Na tej stronie udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia

Adres platformy zakupowej: <https://platformazakupowa.pl/pn/powiat_wolominski>

Adres poczty elektronicznej: [bzp@powiat-wolominski.pl](mailto:bzp@powiat-wolominski.pl)

**Nazwa zamówienia:**

Dzierżawa i konserwacja urządzeń kserograficznych i urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Wołominie

Wartość zamówienia **nie przekracza** progów unijnych określonych na podstawie art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.).

**Spis treści:**

**Rozdział I** –Informacje ogólne

1. **Tryb udzielenia zamówienia**
2. **Wykonawcy/podwykonawcy/podmioty trzecie udostępniające wykonawcy swój potencjał**
3. **Komunikacja w postępowaniu**
4. **Wizja lokalna**
5. **Podział zamówienia na części**
6. **Oferty wariantowe**
7. **Katalogi elektroniczne**
8. **Umowa ramowa**
9. **Aukcja elektroniczna**
10. **Zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp**
11. **Rozliczenia w walutach obcych**
12. **Zwrot kosztów udziału w postępowaniu**
13. **Zaliczki na poczet udzielenia zamówienia**
14. **Unieważnienie postępowania**
15. **Pouczenie o środkach ochrony prawnej**
16. **Ochrona danych osobowych zebranych przez zamawiającego w toku postępowania**

**Rozdział II** – Wymagania stawiane wykonawcy

1. **Przedmiot zamówienia**
2. **Rozwiązania równoważne**
3. **Wymagania w zakresie zatrudniania przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie stosunku pracy**
4. **Wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp**
5. **Informacja o przedmiotowych środkach dowodowych**
6. **Termin wykonania zamówienia**
7. **Informacja o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia**
8. **Podstawy wykluczenia**
9. **Wykaz podmiotowych środków dowodowych**
10. **Wymagania dotyczące wadium**
11. **Sposób przygotowania ofert**
12. **Opis sposobu obliczenia ceny (przykład z formularzem cenowym)**

**Rozdział III** –Informacje o przebiegu postępowania

1. **Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami**
2. **Sposób oraz termin składania ofert. Termin otwarcia ofert**
3. **Termin związania ofertą**
4. **Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert**
5. **Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego**
6. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**
7. **Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**
8. **Informacje ogólne**
9. **Tryb udzielenia zamówienia**

Tryb podstawowy bez negocjacji, o którym mowa w art. 275 pkt 1 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) – dalej: ustawa Pzp

1. **Wykonawcy/podwykonawcy/podmioty trzecie udostępniające wykonawcy swój potencjał**
2. **Wykonawcą** jest osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
3. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp, tj. mających status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz innych wykonawców, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych.
4. Zamówienie może zostać udzielone wykonawcy, który:

– spełnia warunki udziału w postępowaniu opisane w rozdziale II podrozdziale 7 SWZ,

– nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp,

– złożył ofertę niepodlegającą odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 ustawy Pzp.

1. **Wykonawcy** **mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia**.

W takim przypadku:

* Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego.
* Wszelka korespondencja będzie prowadzona przez zamawiającego wyłącznie z pełnomocnikiem.

1. **Potencjał podmiotu trzeciego**

W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wykonawca może polegać na potencjale podmiotu trzeciego na zasadach opisanych w art. 118–123 ustawy Pzp. Podmiot trzeci, na potencjał którego wykonawca powołuje się w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4 i 7 ustawy Pzp.

1. **Podwykonawstwo**

Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań.

1. **Komunikacja w postępowaniu**

Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem platformy zakupowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/powiat_wolominski>, zwanej dalej **Platformą**. Szczegółowe informacje dotyczące przyjętego w postępowaniu sposobu komunikacji, znajdują się w rozdziale III podrozdziale 1 niniejszej SWZ.

Uwaga!Przed przystąpieniem do składania oferty, wykonawca jest zobowiązany zapoznać się z Instrukcją korzystania z Platformy zakupowej Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

1. **Wizja lokalna**

Zamawiający nie wymagaodbycia przez wykonawcę wizji lokalnej oraz sprawdzenia przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego.

1. **Podział zamówienia na części**

Zamawiający nie dokonuje podziału zamówienia na części. Tym samym zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, o których mowa w art. 7 pkt 15 ustawy Pzp.

**Powody niedokonania podziału:**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych – zamówienie jednorodzajowe.

1. **Oferty wariantowe**

Zamawiający:

– nie dopuszcza możliwości,

– nie wymaga,

złożenia oferty wariantowej, o której mowa w art. 92 ustawy Pzp tzn. oferty przewidującej odmienny sposób wykonania zamówienia niż określony w niniejszej SWZ.

1. **Katalogi elektroniczne**

Nie dotyczy

1. **Umowa ramowa**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej, o  której mowa w art. 311–315 ustawy Pzp.

1. **Aukcja elektroniczna**

Zamawiający **nie przewiduje** przeprowadzenia aukcji elektronicznej, o  której mowa w art. 308 ust. 1 ustawy Pzp.

1. **Zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp**

Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp, polegających na powtórzeniu podobnych usług, zgodnych z przedmiotem zamówienia

1. **Rozliczenia w walutach obcych**

Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

1. **Zwrot kosztów udziału w postępowaniu**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

1. **Zaliczki na poczet udzielenia zamówienia**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

1. **Unieważnienie postępowania *(fakultatywnie)***

Poza możliwością unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 255 ustawy Pzp, zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania, jeżeli środki publiczne, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

1. **Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej na zasadach przewidzianych w dziale IX ustawy Pzp (art. 505–590).

1. **Ochrona danych osobowych zebranych przez zamawiającego w toku postępowania**
2. Zamawiający oświadcza, że spełnia wymogi określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z  27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.), dalej: RODO, tym samym dane osobowe podane przez wykonawcę  będą przetwarzane zgodnie z RODO oraz zgodnie z przepisami krajowymi;
3. Dane osobowe wykonawcy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO   
   w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. Dzierżawa i konserwacja urządzeń kserograficznych i urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Wołominie.;
4. Odbiorcami przekazanych przez wykonawcę danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania zgodnie z art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp, a także art. 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
5. Dane osobowe wykonawcy zawarte w protokole postępowania będą przechowywane przez okres 4 lat, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. Klauzula informacyjna, o której mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO znajduje się **w załączniku nr 1 do SWZ;**
7. Zamawiający nie planuje przetwarzania danych osobowych wykonawcy w celu innym niż cel określony w lit. b powyżej. Jeżeli administrator będzie planował przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane (tj. cel określony w lit. b powyżej), przed takim dalszym przetwarzaniem poinformuje on osobę, której dane dotyczą, o tym innym celu oraz udzieli jej wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w art. 13 ust. 2 RODO;
8. Wykonawca jest zobowiązany, w związku z udziałem w przedmiotowym postępowaniu, do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych wymaganych przez RODO i związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia. Do obowiązków tych należą:

* obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał i przekazał zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie zamawiającego;
* obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane wykonawca pozyskał w sposób pośredni, a które to dane wykonawca przekazuje zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie zamawiającego;

1. W celu zapewnienia, że wykonawca wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem w postępowaniu, wykonawca składa oświadczenia o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – treść oświadczenia została zawarta **w załączniku nr 1 do SWZ;**
2. Zamawiający informuje, że:

* Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO (dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych) w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX ustawy Pzp, do upływu terminu na ich wniesienie.
* Udostępnianie protokołu i załączników do protokołu ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem tych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
* W przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 1–3 RODO (związanych z prawem wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46 RODO, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawem otrzymania przez wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.
* Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia, o którym mowa w art. 16 RODO (z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych), nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników.
* W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
* W przypadku gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679.

**Do spraw nieuregulowanych w SWZ mają zastosowanie przepisy ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.).**

1. **Wymagania stawiane wykonawcy**
2. **Przedmiot zamówienia**
3. **Przedmiot zamówienia stanowi:**

Dzierżawę i konserwację urządzeń kserograficznych i urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Wołominie.

1. **Wykaz urządzeń objętych konserwacją stanowiących własność zamawiającego:**
2. Infotec IS 2216 – Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG PODGiK),
3. RICOH Gestetner MPC 2800 – Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG PODGiK)
4. **Wykaz urządzeń które zamawiający będzie dzierżawił od Wykonawcy wraz   
   z podanymi lokalizacjami (36 urządzeń kolorowych, 7 urządzenia czarno –białe) :**
5. Kolorowe urządzenie formatu A3 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Kobyłkowska 1a (WKM) - sala obsługi interesanta

1. Kolorowe urządzenie formatu A3 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Kobyłkowska 1a (WKM) - korytarz piętro

1. Czarno –białe urządzenie formatu A3 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Kobyłkowska 1a (WKM) - archiwum

1. Kolorowe urządzenie format A4 - moduł faxu dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Kobyłkowska 1a (WKM) - sala obsługi interesanta

1. Kolorowe urządzenie format A4 - moduł faxu dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Kobyłkowska 1a (WKM) - prawa jazdy

1. Kolorowe urządzenie formatu A3 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WAB) - pokój 5

1. Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WOŚ, WAB, BZP) - korytarz parter

1. Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WFN) - pokój ochrony parter

1. Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WFN) - pokój 103 parter

1. Kolorowe urządzenie formatu A3 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (Kancelaria)

1. Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WZ, BPR, WEK, Sekretariat) - korytarz I piętro

1. Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WOK,WPR,SE,PRK, KAW) - korytarz I piętro

1. Kolorowe urządzenie format A3 - moduł faksu + sorter dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (Biuro Rady)

1. Kolorowe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (Sekretariat)

1. Czarno-białe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (Kadry)

1. Kolorowe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WSO) - przyziemie (docelowo ul. Wileńska 29a)

1. Kolorowe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WSO) - przyziemie (docelowo ul. Wileńska 29a)

1. Kolorowe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 1 (WOZ) - pokój 03 przyziemie

1. Kolorowe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Prądzyńskiego 1 (WOZ) - pokój 04 przyziemie

1. Czarno-białe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - pokój 1 parter

1. Kolorowe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - pokój 2 parter

1. Kolorowe urządzenie format A3 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - archiwum parter

1. Kolorowe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - okienko parter

1. Czarno-białe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - okienko parter

1. Kolorowe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - kancelaria parter

1. Kolorowe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - przejściowy parter

1. Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG) - pokój 12 piętro

1. Kolorowe urządzenie format A3 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG) - pokój 15 piętro

1. Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG) - korytarz winda piętro

1. Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG) - przejście zmiany piętro

1. Kolorowe urządzenie format A3 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG -ZUD) - pokój 27 piętro

1. Czarno-białe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG) - pokój 18 piętro

1. Czarno-białe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG) - pokój 19 piętro

1. Kolorowe urządzenie format A3 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Sasina 15 (WZK)

1. Kolorowe urządzenie format A3 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Warszawska 5a (WIA) - korytarz

1. Kolorowe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Warszawska 5a (WIA) - pokój naczelnik

1. Kolorowe urządzenie format A3 dzierżawione od firmy, ……………………

Tłuszcz, ul. Warszawska 10 (WKM)

1. Kolorowe urządzenie format A3 dzierżawione od firmy, ……………………

Radzymin, ul. Komunalna 8 (WKM)

1. Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 10 kart dla pracowników dzierżawione od firmy, ……………………

Radzymin, ul. Komunalna 8 (WAB) - korytarz

1. Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 10 kart dla pracowników dzierżawione od firmy, ……………………

Radzymin, ul. Komunalna 8 (WAB) - pokój

1. Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 15 kart dla pracowników dzierżawione od firmy, ……………………

Radzymin, ul. Komunalna 8 (WAB) - pokój

1. Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 15 kart dla pracowników dzierżawione od firmy, ……………………

Zagościniec, ul. Asfaltowa 1 (WDP) - kancelaria

1. Czarno-białe urządzenie format A4 dzierżawione od firmy, ……………………

Wołomin, ul. Wileńska 29a (RPK)

# Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa serwisowa urządzeń drukujących i kopiujących (drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i kopiarek), eksploatowanych w Starostwie Powiatowym w Wołominie, obejmująca dzierżawę urządzeń, przeglądy, naprawy i konserwacje oraz wymianę oryginalnych materiałów eksploatacyjnych w tym m. in. tonerów, tuszów i części eksploatacyjnych, dostawę, instalację i wdrożenie oprogramowania zliczającego, w zamian za opłatę wyliczaną na podstawie liczby wykonanych wydruków oraz opłatę z tytułu dzierżawy urządzeń.

1. Wykonawca zobowiązany jest, w terminie do 3 dni od daty zawarcia umowy (nie później niż 31.12.2022), do zainstalowania oprogramowania zliczającego liczbę wydrukowanych/skopiowanych stron, z którego będą generowane raporty, będące podstawą do rozliczeń umowy z Wykonawcą. Oprogramowanie ma pozwalać na automatyczne, stałe monitorowanie urządzeń sieciowych. Oprogramowanie ma zbierać informacje dotyczące m. in. o liczniku, poziomie tonera, poziomie papieru, zacięciach, nazwie modelu i producenta, numerze IP, numerze MAC itd. Oprogramowanie ma umożliwiać wysyłanie e-maili   
   z różnymi informacjami do wybranych odbiorców.W urządzeniach w których oprogramowanie nie będzie w stanie zaczytać ilość stron, rozliczenie będzie dokonywane na podstawie licznika urządzenia lub wydajności tonera.

**Cechy oprogramowania**:

System musi umożliwiać stały wgląd w stany liczników urządzeń sieciowych   
z poziomu panelu administracyjnego dostępnego za pomocą przeglądarki WWW.

System musi umożliwiać automatyczne, cykliczne tworzenie raportów o stanach liczników urządzeń sieciowych i wysyłanie ich na adres e-mail zdefiniowanych odbiorców. System ma udostępniać informacje o aktualnym statusie urządzeń sieciowych oraz dane dotyczące nazwy urządzenia, jego adresu IP, numeru MAC, modelu, numeru seryjnego, stanu tonerów oraz stanu liczników (z rozbiciem na mono/kolor oraz kopie/wydruki). Ponadto, dla niektórych typów urządzeń, udostępniane maja być informacje dotyczące liczników faksów i skanów.

System musi umożliwiać monitorowanie aktualnych statusów urządzeń MFP.

Dostępność następujących komunikatów, jak:

- brak komunikacji,

- niski poziom papieru,

- brak papieru,

- niski poziom tonera,

- pusty toner,

- pokrywa otwarta,

- zacięcie papieru,

- Offline,

- wymagany serwis.

Informacje na temat powyższych zdarzeń mogą być wysyłane e-mailem do zdefiniowanych użytkowników oraz udostępniane z poziomu panelu administracyjnego dostępnego za pomocą przeglądarki WWW .

Statusy urządzeń określają odpowiadające im kody serwisowe błędu (w przypadku, gdy urządzenie MFP lub drukarka je udostępnia).

1. Całkowita obsługa serwisowa musi być świadczona w sposób zapewniający utrzymanie urządzeń objętych przedmiotem zamówienia w stałej i pełnej sprawności techniczno-użytkowej przez cały okres realizacji zamówienia.
2. Wykonawca przy udziale przedstawiciela Zamawiającego, po zainstalowaniu aplikacji zliczającej ilość wydrukowanych/skopiowanych stron (wybiórcza weryfikacja wskazań jest możliwa poprzez kontrolę liczników wybranych urządzeń), dokona sprawdzenia aktualnych rejestracji odczytów liczników urządzeń drukujących i kopiujących oraz wielofunkcyjnych, jako stanów początkowych obowiązujących do rozliczenia ilości wykonanych wydruków oraz kopii. Wykonawca przygotuje oraz przekaże do Zamawiającego odpowiedni raport w formie elektronicznej na wskazany adres email (docelowo raporty takie winny zostać podpisane przez przedstawicieli obu stron). Raport   
   z opisanego wyżej działania będzie stanowił podstawę do przejęcia danego urządzenia do obsługi przez Wykonawcę.
3. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia rejestru aktualnie dzierżawionych urządzeń, przez cały okres realizacji zamówienia. Lista dzierżawionych urządzeń, będących własnością Wykonawcy, będzie na bieżąco aktualizowana. Każda zmiana musi być potwierdzona odpowiednim wpisem przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego.
4. Wykonawca oznaczy urządzenie własne (będące przedmiotem dzierżawy) nalepką samoprzylepną zawierająca dane firmy, pozwalające na jego identyfikację.
5. Kompleksowa obsługa serwisowa obejmuje:
6. dzierżawa urządzeń drukująco-kopiujących
7. wykonywanie konserwacji i przeglądów technicznych (zarówno urządzeń dzierżawionych jak i urządzeń, które są własnością zamawiającego) z częstotliwością zgodną z zaleceniami poszczególnych urządzeń, w terminach uzgodnionych   
   z Zamawiającym, lub częściej jeśli wymaga tego specyfikacja urządzenia (np. po wykonaniu określonej liczby kopii) wskazana przez producenta urządzenia bądź sytuacja bieżąca (np. wskazania urządzenia, nieprawidłowe działanie, ocena technika, stan urządzenia itp.). Zamawiający przez konserwację rozumie wykonywanie czynności i sprawdzanie stanu technicznego w celu zabezpieczenia urządzenia przed szybkim zużyciem się, zniszczeniem, zepsuciem, utrzymaniem w dobrym stanie np. czyszczenie elementów składowych urządzenia, wymianę materiałów eksploatacyjnych i innych wymaganych podzespołów,
8. wymianę innych części eksploatacyjnych nie wymienionych powyżej, a zalecanych przez producenta urządzenia, podczas dokonywania konserwacji,
9. w przypadku oprogramowania - bezpłatne aktualizacje w czasie realizacji przedmiotu umowy,
10. naprawy polegające na usuwaniu zgłoszonych przez Zamawiającego awarii urządzeń, wynikłych w czasie eksploatacji, w tym wymianę części zamiennych. Zamawiający przez naprawę rozumie doprowadzenie urządzenia do stanu funkcjonalności, usunięcia wszelkich usterek, uszkodzeń spowodowanych eksploatacją urządzenia,
11. wymianę tonerów, tuszy oraz innych materiałów eksploatacyjnych oryginalnych   
    (z wyjątkiem papieru). Koszt materiałów eksploatacyjnych, (w tym koszt dostarczenia) pokrywa Wykonawca,
12. dojazd i transport do siedziby Zamawiającego,
13. wykonanie regulacji urządzeń w celu wykonania kopii należytej (dobrej) jakości,
14. czas reakcji serwisowej (przystąpienie do naprawy), od momentu przyjęcia zgłoszenia telefonicznego lub mailowego przez Wykonawcę w ciągu ….. godz., jeżeli powiadomienie nastąpiło w godz. od 8:00-13:00, po godzinie 13:00 najpóźniej dnia następnego do godziny 9:00
15. sukcesywny odbiór i utylizacja zużytych części i materiałów eksploatacyjnych.
16. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia wymiany zamówionych materiałów eksploatacyjnych w terminie 1 dnia roboczego od dokonania zamówienia przez poszczególne komórki Zamawiającego.
17. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania materiałów eksploatacyjnych oraz części   
    i podzespołów zalecanych przez producenta danego urządzenia drukującego.
18. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenia urządzeń, powstałe z jego winy w czasie wykonywania napraw i innych czynności serwisowych oraz za dostarczone i wymienione części i materiały eksploatacyjne niezbędne do sprawnego działania urządzenia, w sposób zapewniający ciągłość jego pracy.
19. Czynności serwisowe (całkowita obsługa serwisowa) realizowane będą w siedzibie Zamawiającego w miejscu użytkowania urządzenia, w dni robocze i w godzinach urzędowania. Wykonawca musi odpowiednio ustalić czas wykonywania zadań, w taki sposób, aby wszelkie prace kończyły się wraz z godzinami urzędowania danej jednostki/komórki organizacyjnej.
20. W razie konieczności wykonania naprawy w siedzibie Wykonawcy, przed przetransportowaniem urządzenia do jego siedziby, konieczne jest uzyskanie zgody Zamawiającego na wykonanie usługi oraz dokumentu (protokołu) zezwalającego na jego wywóz, z wyszczególnieniem: typu drukarki, nr fabrycznego, nr inwentarzowego, oraz przebiegu. W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia urządzenia zastępczego (minimum) tej samej klasy, w momencie odbierania urządzenia od Zamawiającego.
21. W przypadku gdy naprawa urządzenia drukującego jest niemożliwa lub nieopłacalna (koszt naprawy przekracza aktualna wartość rynkową urządzenia) urządzenie zostanie wycofane z eksploatacji. Kasacja urządzenia zostanie potwierdzona protokołem potwierdzonym przez obie strony.
22. Czynności konserwacyjne należy również realizować zgodnie z zaleceniami producenta urządzenia wynikającymi ze wskazań stanu licznika urządzenia objętego przedmiotem zamówienia, które należy wykonać w ciągu 2 dni roboczych. W przypadku konieczności wcześniejszej wymiany części eksploatacyjnych, będą one wymienione na koszt Wykonawcy w ramach całkowitej obsługi serwisowej bez względu na stan licznika urządzenia.
23. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu raportu wykonanego wolumenu wydruków i kopii z rozbiciem na każde urządzenie, wygenerowanego poprzez aplikację zliczającą, po zakończeniu bieżącego miesiąca. Dodatkowo, raport powinien uwzględniać liczbę wydruków/kopii wykonanych na urządzeniach dla których aplikacja zliczająca nie jest w stanie zaczytać liczby stron (ilość stron będzie wyliczana na podstawie zużycia tonera, odpowiednio dla urządzenia).
24. Każdorazowo po zakończeniu prac Wykonawca zobowiązany jest do uporządkowania miejsca pracy, zabierając wymienione elementy, zużyte materiały eksploatacyjne   
    i przekazać do unieszkodliwienia zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. 2018. Poz. 992).
25. Wykonawca jest zobowiązany traktować jako poufne wszelkie informacje uzyskane   
    w wyniku świadczenia usługi, a pozyskanych informacji nie może wykorzystywać do celów innych niż związane z realizacją zadania oraz nie może ich ujawniać osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Informacje te mogą być ujawnione tylko pracownikom Zamawiającego i Wykonawcy w zakresie niezbędnym do prawidłowego Wykonania przedmiotu zamówienia.

**Oferent jest zobowiązany załączyć wraz ze składana ofertą dokumentację zawierającą specyfikację proponowanych urządzeń.**

**Minimalne parametry urządzeń dzierżawionych wymagane przez Zamawiającego:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Specyfikacja kolorowe urządzenie format A3** | | | |
| **Proces kopiowania** | | Elektrostatyczny laserowy, tandem pośredni | |
| **System tonera** | | Toner polimeryzowany Simitri® HD | |
| **Prędkość druku / kopiowania A4 w czerni** | | 28 stron/minutę | |
| **Prędkość druku / kopiowania A4 w kolorze** | | 28 stron/minutę | |
| **Prędkość druku / kopiowania A3 w czerni** | | 17 stron/minutę | |
| **Prędkość druku / kopiowania A3 w kolorze** | | 17 stron/minutę | |
| **Prędkość w dupleksie A4 w czerni** | | 28 stron/minutę | |
| **Prędkość w dupleksie A4 w kolorze** | | 28 stron/minutę | |
| **Czas pierwszej kopii / wydruku w czerni** | | 5.8 sek. | |
| **Czas pierwszej kopii / wydruku w kolorze** | | 7,7 sek. | |
| **Rozdzielczość kopiowania (dpi)** | 600 x 600 | |
| **Skala szarości** | 256 poziomów | |
| **Format oryginału** | A5-A3 | |
| **Skalowanie** | 25-400% (w kroku co 0,1%)  Automatyczne skalowanie | |
| **Specyfikacja skanera** | | | |
| **Prędkość skanowania w kolorze** | do 70 (300 dpi przez DF) | | |
| **Prędkość skanowania w czerni** | do 70 (300 dpi przez DF) | | |
| **Rozdzielczość skanowania (dpi)** | Maks.: 600 x 600 | | |
| **Tryby skanowania** | Sieciowy TWAIN  Skan do eMail (scan-to-Me) Skan do FTP Skan do SMB (scan-to-Home) Skan do skrzynki użytkownika Skan do WebDAV Skan do DPWS Skan do USB | | |
| **Formaty plików** | JPEG, TIFF, PDF, kompaktowy PDF, szyfrowany PDF, konturowy PDF, XPS, kompaktowy XPS | | |
| **Standardowa pamięć systemu (MB)** | 2048 | | |
| **Standardowy dysk twardy (GB)** | 250 | | |
| **Protokoły sieciowe** | TCP/IP (IPv4 / IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, AppleTalk (EtherTalk), SMB, LPD, IPP, SNMP, HTTP | | |
| **Rodzaje ramek** | Ethernet 802.2, Ethernet 802.3, Ethernet II, Ethernet SNAP | | |
| **Automatyczny podajnik dokumentów** | Do 100 oryginałów A6-A3 35-210 g/m² | | |
| **Rozmiar papieru** | A6-A3 od krawędzi do krawędzi format użytkownika maks. format papieru 1200 x 297 mm | | |
| **Gramatura papieru (g/m²)** | 64 - 271 | | |
| **Pojemność papieru (arkusze)** | Standard: 1150 | | |
| **Automatyczny dupleks** | A5-A3+ 64-256 g/m² | | |
| **Konta użytkowników** | Do 1000 kont użytkowników Obsługa Active Directory (login + hasło + e-mail + katalog smb) Definicja funkcji dostępu użytkownika Karty zbliżeniowe IC-Card (czytnik kart IC-Card reader) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Specyfikacja czarno-białe urządzenie format A3** | | | |
| **Proces kopiowania** | | Elektrostatyczny laserowy, tandem pośredni | |
| **System tonera** | | Toner polimeryzowany Simitri® HD | |
| **Prędkość druku / kopiowania A4 w czerni** | | 28 stron/minutę | |
| **Prędkość druku / kopiowania A3 w czerni** | | 16 stron/minutę | |
| **Prędkość w dupleksie A4 w czerni** | | 22 strony/minutę | |
| **Czas pierwszej kopii / wydruku w czerni** | | 4.2 sek. | |
| **Rozdzielczość kopiowania (dpi)** | 600 x 600 | |
| **Skala szarości** | 256 poziomów | |
| **Format oryginału** | A5-A3 | |
| **Skalowanie** | 25-400% (w kroku co 0,1%)  Automatyczne skalowanie | |
| **Specyfikacja skanera** | | | |
| **Prędkość skanowania w czerni** | do 70 (300 dpi przez DF) | | |
| **Rozdzielczość skanowania (dpi)** | Maks.: 600 x 600 | | |
| **Tryby skanowania** | Sieciowy TWAIN  Skan do eMail (scan-to-Me) Skan do FTP Skan do SMB (scan-to-Home) Skan do skrzynki użytkownika Skan do WebDAV Skan do DPWS Skan do USB | | |
| **Formaty plików** | JPEG, TIFF, PDF, kompaktowy PDF, szyfrowany PDF, konturowy PDF, XPS, kompaktowy XPS | | |
| **Standardowa pamięć systemu (MB)** | 2048 | | |
| **Standardowy dysk twardy (GB)** | 250 | | |
| **Protokoły sieciowe** | TCP/IP (IPv4 / IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, AppleTalk (EtherTalk), SMB, LPD, IPP, SNMP, HTTP | | |
| **Rodzaje ramek** | Ethernet 802.2, Ethernet 802.3, Ethernet II, Ethernet SNAP | | |
| **Automatyczny podajnik dokumentów** | Do 100 oryginałów A6-A3 35-128 g/m² | | |
| **Rozmiar papieru** | A6-A3 od krawędzi do krawędzi format użytkownika | | |
| **Gramatura papieru (g/m²)** | 60 - 210 | | |
| **Pojemność papieru (arkusze)** | Standard: 1150 | | |
| **Automatyczny dupleks** | A5-A3 60-90 g/m² | | |
| **Konta użytkowników** | Do 1000 kont użytkowników Obsługa Active Directory (login + hasło + e-mail + katalog smb) Definicja funkcji dostępu użytkownika Karty zbliżeniowe IC-Card (czytnik kart IC-Card reader) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Specyfikacja kolorowe urządzenie format A4** | | |
| **Proces kopiowania** | | Elektrostatyczny laserowy, tandem pośredni |
| **System tonera** | | Toner polimeryzowany Simitri® HD |
| **Prędkość druku / kopiowania A4 w czerni** | | 28 stron/minutę |
| **Prędkość druku / kopiowania A4 w kolorze** | | 28 stron/minutę |
| **Prędkość w dupleksie A4 w czerni** | | 28 stron/minutę |
| **Prędkość w dupleksie A4 w kolorze** | | 28 stron/minutę |
| **Czas pierwszej kopii / wydruku w czerni** | | 13 sek. |
| **Czas pierwszej kopii / wydruku w kolorze** | | 17 sek. |
| **Rozdzielczość kopiowania (dpi)** | 600 x 600 |
| **Skala szarości** | 256 poziomów |
| **Format oryginału** | A6-A4 |
| **Skalowanie** | 25-400% (w kroku co 0,1%)  Automatyczne skalowanie |
| **Specyfikacja skanera** | | |
| **Prędkość skanowania w kolorze** | do 30 (300 dpi przez DF) | |
| **Prędkość skanowania w czerni** | do 30 (300 dpi przez DF) | |
| **Rozdzielczość skanowania (dpi)** | Maks.: 600 x 600 | |
| **Tryby skanowania** | Sieciowy TWAIN  Skan do eMail (scan-to-Me) Skan do FTP Skan do SMB (scan-to-Home) Skan do HDD Skan do DPWS Skan do USB | |
| **Formaty plików** | JPEG, TIFF, PDF, kompaktowy PDF, XPS, | |
| **Standardowa pamięć systemu (MB)** | 1024 | |
| **Protokoły sieciowe** | TCP/IP (IPv4 / IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, SMB, LPD, IPP, SNMP, HTTP, HTTPS | |
| **Rodzaje ramek** | Ethernet 802.2, Ethernet 802.3, Ethernet II, Ethernet SNAP | |
| **Automatyczny podajnik dokumentów** | Do 50 oryginałów A6-A4 50-110 g/m² | |
| **Rozmiar papieru** | A6-A4 od krawędzi do krawędzi format użytkownika | |
| **Gramatura papieru (g/m²)** | 60 - 210 | |
| **Pojemność papieru (arkusze)** | Standard: 350 | |
| **Automatyczny dupleks** | A4 60-210 g/m | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Specyfikacja czarno – białe urządzenie A4** | | |
| **Proces kopiowania** | | Elektrostatyczny laserowy, tandem pośredni |
| **System tonera** | | Toner polimeryzowany Simitri® HD |
| **Prędkość druku / kopiowania A4 w czerni** | | 38 stron/minutę |
| **Prędkość w dupleksie A4 w czerni** | | 19 stron/minutę |
| **Czas pierwszej kopii / wydruku w czerni** | | 5,5 sek. |
| **Rozdzielczość kopiowania (dpi)** | 600 x 600 |
| **Skala szarości** | 256 poziomów |
| **Format oryginału** | A5-A4 |
| **Skalowanie** | 25-400% (w kroku co 0,1%)  Automatyczne skalowanie |
| **Specyfikacja skanera** | | |
| **Prędkość skanowania w czerni** | do 40 (300 dpi przez DF) | |
| **Rozdzielczość skanowania (dpi)** | Maks.: 600 x 600 | |
| **Tryby skanowania** | Sieciowy TWAIN  Skan do eMail (scan-to-Me) Skan do FTP Skan do SMB (scan-to-Home) Skan do skrzynki użytkownika Skan do USB | |
| **Formaty plików** | JPEG, TIFF, PDF, kompaktowy PDF, szyfrowany PDF, konturowy PDF, XPS, kompaktowy XPS | |
| **Standardowa pamięć systemu (MB)** | 512 | |
| **Protokoły sieciowe** | TCP/IP (IPv4 / IPv6), NetBEUI, | |
| **Rodzaje ramek** | Ethernet 802.2, Ethernet 802.3, Ethernet II, Ethernet SNAP | |
| **Automatyczny podajnik dokumentów** | Do 100 oryginałów A6-A4 60-160 g/m² | |
| **Rozmiar papieru** | A6-A4 od krawędzi do krawędzi format użytkownika maks. format papieru 210 x 297 mm | |
| **Gramatura papieru (g/m²)** | 60 - 220 | |
| **Pojemność papieru (arkusze)** | Standard: 150 | |
| **Automatyczny dupleks** | A6-A4 60-160 g/m² | |

1. **Wspólny Słownik Zamówień:**

50310000-1

1. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, opis wymagań zamawiającego w zakresie realizacji i odbioru określają:**

* opis przedmiotu zamówienia (jw.) oraz załączniki do SWZ.

Wszystkie wymagania określone w dokumentach wskazanych powyżej stanowią wymagania minimalne, a ich spełnienie jest obligatoryjne. Niespełnienie ww. wymagań minimalnych będzie skutkować odrzuceniem oferty jako niezgodnej z warunkami zamówienia na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.

Zadanie należy realizować zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych(t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 110 ze zm.) tj. zadanie objęte zamówieniem winno być realizowane przez Wykonawców, których łączny udział pojazdów elektrycznych lub pojazdów napędzanych gazem ziemnym we flocie pojazdów samochodowych w rozumieniu art. 2 pkt 33 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym wynosi co najmniej 10%.

Wszystkie wymagania określone w dokumentach wskazanych powyżej stanowią wymagania minimalne, a ich spełnienie jest obligatoryjne. Niespełnienie ww. wymagań minimalnych będzie skutkować odrzuceniem oferty jako niezgodnej z warunkami zamówienia na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.

1. **Rozwiązania równoważne**

Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest zobowiązany wykazać, że oferowane przez niego rozwiązanie spełnia wymagania określone przez zamawiającego. W takim przypadku, wykonawca załącza do oferty wykaz rozwiązań równoważnych wraz z jego opisem lub normami.

1. **Wymagania w zakresie zatrudniania przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie stosunku pracy**

Nie dotyczy.

1. **Wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp**

Nie dotyczy.

1. **Informacja o przedmiotowych środkach dowodowych**

Nie dotyczy.

1. **Termin wykonania zamówienia**

Zadanie należy wykonać w terminie: 12 miesięcy od dnia podpisania umowy (od dnia 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.)

1. **Informacja o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i dokumenty składane na wezwanie**

Na podstawie art. 112 ustawy Pzp, zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu **dotyczące:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **WARUNKI UDZIAŁU**  **W POSTĘPOWANIU** | ***Warunki szczegółowe*** | **WYMAGANE DOKUMENTY** |
| **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym** | Zamawiający nie precyzuje warunku | - |
| **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów** | Zamawiający nie precyzuje warunku | - |
| **sytuacji ekonomicznej lub finansowej** | Zamawiający nie precyzuje warunku. | - |
| **zdolności technicznej lub zawodowej** | Warunek Zamawiający uzna za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w okresie prowadzenia działalności - wykonał min. 2 usługi na kwotę minimum 100.000,00 zł. | - wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy. |
| ***brak podstaw wykluczenia*** |  | Oświadczenia wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej. |

Zgodnie z art. 274 ust. 1 ustawy Pzp, zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnych na dzień złożenia, ww. podmiotowych środków dowodowych.

Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe aktualne na dzień ich złożenia.

1. **Podstawy wykluczenia**

Zamawiający **wykluczy** z postępowania wykonawców, wobec których zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4 i 7 ustawy Pzp oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

1. **Wykaz podmiotowych środków dowodowych**
2. **DOKUMENTY SKŁADANE RAZEM Z OFERTĄ**
3. Oferta składana jest pod rygorem nieważności **w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**
4. Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w rozdziale II podrozdziałach 7 i 8 SWZ. Oświadczenie to stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, na dzień składania ofert, tymczasowo zastępujący wymagane podmiotowe środki dowodowe, wskazane w rozdziale II podrozdziale 9 pkt 2 SWZ.
5. Oświadczenie składane jest pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym.
6. Oświadczenie składają **odrębnie**:

* wykonawca/każdy spośród wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku oświadczenie potwierdza brak podstaw wykluczenia wykonawcy oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
* podmiot trzeci, na którego potencjał powołuje się wykonawca celem potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu. W takim przypadku oświadczenie potwierdza brak podstaw wykluczenia podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim podmiot udostępnia swoje zasoby wykonawcy;
* podwykonawcy, na których zasobach wykonawca nie polega przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu. W takim przypadku oświadczenie potwierdza brak podstaw wykluczenia podwykonawcy*.*

1. **Samooczyszczenie** – w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2, 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 2-5 i 7–10 ustawy Pzp, wykonawca nie podlega wykluczeniu jeżeli udowodni zamawiającemu, że spełnił **łącznie** następujące przesłanki:

1) naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;

2) wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania lub zamawiającym;

3) podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:

a) zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,

b) zreorganizował personel,

c) wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,

d) utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,

e) wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.

**Zamawiający ocenia, czy podjęte przez wykonawcę czynności są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, a jeżeli uzna, że nie są wystarczające, wyklucza wykonawcę.**

1. Do oferty wykonawca załącza również:
2. **Pełnomocnictwo**

* Gdy umocowanie osoby składającej ofertę nie wynika z dokumentów rejestrowych, wykonawca, który składa ofertę za pośrednictwem pełnomocnika, powinien dołączyć do oferty dokument pełnomocnictwa obejmujący swym zakresem umocowanie do złożenia oferty lub do złożenia oferty i podpisania umowy.
* W przypadku wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika. Dokument pełnomocnictwa, z treści którego będzie wynikało umocowanie do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia tych wykonawców należy załączyć do oferty.

Pełnomocnictwo powinno być załączone do oferty i powinno zawierać w szczególności wskazanie:

* postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy,
* wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby,
* ustanowionego pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.

**Wymagana forma:**

Pełnomocnictwo powinno zostać złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym.

Dopuszcza się również przedłożenie elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, tj. podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby posiadającej uprawnienia notariusza.

1. **Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia**

* Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, spośród których tylko jeden spełnia warunek dotyczący uprawnień, są zobowiązani dołączyć do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy.
* Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takiej sytuacji wykonawcy są zobowiązani dołączyć do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy.

**Wymagana forma:**

Wykonawcy składają oświadczenia w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

1. **Zobowiązanie podmiotu trzeciego**

* Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdza, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
* zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
* sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
* czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

**Wymagana forma:**

Zobowiązanie musi być złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

1. **Wykaz rozwiązań równoważnych –** wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest zobowiązany wykazać, że oferowane przez niego rozwiązanie spełnia wymagania określone przez zamawiającego. W takim przypadku wykonawca załącza do oferty wykaz rozwiązań równoważnych z jego opisem lub normami.

**Wymagana forma:**

Wykaz musi być złożony w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

1. **Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa** – w sytuacji, gdy oferta lub inne dokumenty składane w toku postępowania będą zawierały tajemnicę przedsiębiorstwa, wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzega, że nie mogą być one udostępniane, oraz wykazuje, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

**Wymagana forma:**

Dokument musi być złożony w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

1. **Oświadczenie o elektromobilności**

**Wymagana forma:**

Oświadczenie musi być złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

1. **Formularz cenowy (załącznik do SWZ)**

**Wymagana forma:**

Formularz musi być złożony w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

1. **Wymagania dotyczące wadium**

Nie dotyczy.

1. **Sposób przygotowania ofert**

**Zasady obowiązujące podczas przygotowywania ofert**

1. Oferta, wniosek oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, w przypadku zamówień o wartości niższej od progów unijnych Oferta, wniosek oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty, wniosku w tym przedmiotowych środków dowodowych na platformie, kwalifikowany podpis elektroniczny wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu[[1]](#footnote-2) (**opcja rekomendowana** przez[**platformazakupowa.pl**](https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin)).
2. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
3. Oferta powinna być:
   1. sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
   2. złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/),
   3. podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
4. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać “Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.
5. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie XAdES.
6. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
7. Wykonawca, za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/) może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem:

<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

1. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje podlegać będzie odrzuceniu.
2. Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.
3. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim, chyba że w SWZ dopuszczono inaczej. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
4. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art.3 ustęp 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, albo przez podwykonawcę.
5. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
6. **Formaty plików wykorzystywanych przez wykonawców powinny być zgodne z** “OBWIESZCZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”.
7. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
8. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów:
   1. .zip
   2. .7Z
9. Wśród formatów powszechnych a **NIE występujących** w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
10. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB.
11. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
12. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
13. Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
14. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
15. Zaleca się, aby komunikacja z wykonawcami odbywała się tylko na Platformie za pośrednictwem formularza “Wyślij wiadomość do zamawiającego”, nie za pośrednictwem adresu email.
16. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
17. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert/wniosków.
18. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
19. Jeśli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
20. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
21. Zamawiający zaleca aby **nie** wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty w postępowaniu.
22. **Opis sposobu obliczenia ceny** 
    * + 1. W celu obliczenia ceny oferty, wykonawca wypełnia druk oferty, stanowiący załącznik nr 1 do SWZ.
        2. Rozliczenia będą prowadzone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

UWAGA! Jeden grosz jest najmniejszą jednostką monetarną w systemie pieniężnym RP i nie jest możliwe wyliczenie ceny końcowej, jeśli komponenty ceny (ceny jednostkowe) są określone za pomocą wielkości mniejszych niż 1 grosz.

Wartości kwotowe ujęte jako wielkości matematyczne znajdujące się na trzecim i kolejnym miejscu po przecinku, w odniesieniu do nieistniejącej wielkości w polskim systemie monetarnym powodują, że tak wyrażona cena usługi dla powszechnego obrotu gospodarczego jest niemożliwa do wypłacenia. Nie można kogoś realnie zobowiązać do zapłaty na jego rzecz kwoty niższej niż jeden grosz.

Tym samym, ceny jednostkowe, stanowiące podstawę do obliczenia ceny oferty, muszą być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. **Jeżeli oferta będzie zawierała ceny jednostkowe wyrażone jako wielkości matematyczne znajdujące się na trzecim i kolejnym miejscu po przecinku, zostanie odrzucona na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 4 i 5 ustawy Pzp.**

* + - 1. Wykonawca zobowiązany jest zastosować stawkę VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
      2. Cenę oferty/ceny jednostkowe należy obliczyć, uwzględniając całość wynagrodzenia wykonawcy za prawidłowe wykonanie umowy. Wykonawca jest zobowiązany skalkulować cenę na podstawie wszelkich wymogów związanych z realizacją zamówienia.
      3. Cena ofertowa/ceny jednostkowe muszą obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, wszystkie inne koszty oraz ewentualne upusty i rabaty a także wszystkie potencjalne ryzyka ekonomiczne, jakie mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy, wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.
      4. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
      5. W formularzu oferty wypełnianym za pośrednictwem Platformy wykonawca poda wyłącznie cenę oferty, która uwzględnia całkowity koszt realizacji zamówienia w okresie obowiązywania umowy, obliczoną zgodnie z powyższymi dyspozycjami.
      6. Zgodnie z art. 225 ustawy Pzp jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W takiej sytuacji wykonawca ma obowiązek:

1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;

2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;

3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;

4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

* + - 1. Informację w powyższym zakresie wykonawca składa w załączniku nr …. do SWZ 🡪 Informacja o wykonawcy. Brak złożenia ww. informacji będzie postrzegany jako brak powstania obowiązku podatkowego u zamawiającego.

1. **Informacje o przebiegu postępowania**
2. **Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami**
3. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

- Sylwia Perzanowska - [bzp@powiat-wolominski.pl](mailto:bzp@powiat-wolominski.pl)

2) Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/) pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/powiat_wolominski>

3) W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.

Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.

1. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl). Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji “Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) do konkretnego wykonawcy.
2. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
3. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/), tj.:
   1. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
   2. komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
   3. zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
   4. włączona obsługa JavaScript,
   5. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
   6. Szyfrowanie na platformazakupowa.pl odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.
   7. Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
4. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
   1. akceptuje warunki korzystania z [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/) określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej [pod linkiem](https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin) w zakładce „Regulamin" oraz uznaje go za wiążący,
   2. zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej [pod linkiem](https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNWt4q4slS4t76lZVKPbkyD/view).
5. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z** [**platformazakupowa.pl**](http://platformazakupowa.pl), w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”).   
   Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
7. **Sposób oraz termin składania ofert. Termin otwarcia ofert**
   1. Ofertę należy złożyć w terminie do **dnia 05.12.2022 r. do godz. 10:00**
   2. Sposób składania ofert:

* za pośrednictwem Platformy
  1. Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 05.12.2022 r. o godz. 10:10** poprzez odszyfrowanie wczytanych na Platformie ofert.
  2. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  3. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej bądź miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;

2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

1. **Termin związania ofertą**

Wykonawca pozostaje związany ofertą **do dnia 03.01.2023 r.**

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

1. **Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert**

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i odpowiadającymi im znaczeniami oraz w następujący sposób będzie oceniał spełnienie kryteriów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Opis kryterium oceny | Znaczenie (%) |
| 1. | Cena | 60% |
| 2. | Czas reakcji | 40% |
|  | **Razem** | **100%** |

Oferty będą oceniane przez komisję przetargową metodą punktową w skali 100-punktowej.

**I kryterium: Cena – 60 % (60 punktów)**

W ramach kryterium "Cena" porównywane będą ceny brutto za cały zakres zamówienia wynikające z oferty.

Punktacja za ceny ofert odbędzie się wg wzoru:

Najniższa cena oferty

Pc = --------------------------------------- x 100 x 60%

Cena badanej oferty

**II kryterium: Czas reakcji – 40% (40 punktów)**

W ramach kryterium ”Czas reakcji” punkty zostaną przyznane za zadeklarowany w ofercie czas, w jakim Wykonawca stawi się na wezwanie Zamawiającego w miejscu przez niego wskazanym. Za bieg czasu należy uznać moment telefonicznego lub wysłanego drogą elektroniczną zgłoszenia (e-mail, sms).

Ilość punktów w tym kryterium zostanie przyznana następująco:

Czas rekacji w ciągu 4 godziny: PT = 40 punktów

Czas reakcji w ciągu 5 godzin: PT = 20 punktów

Czas reakcji w ciągu 6 godzin: PT = 0 punktów

Oferta, w której zostanie wskazany czas stawienia się na wezwanie Zamawiającego dłuższy niż 6 godziny od momentu wezwania będzie traktowana, jako niezgodna z SWZ i zostanie odrzucona.

**Oferta może otrzymać maksymalnie 40 pkt (1% = 1 pkt) w zakresie kryterium czas reakcji.**

Punkty ustalone przez członków komisji zostaną zsumowane i oferta, która uzyska największą sumę zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.

1. **Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego**

Projektowane postanowienia umowy stanowią załącznik nr 3 do SWZ.

**Złożenie oferty jest jednoznaczne z akceptacją przez wykonawcę projektowanych postanowień umowy.**

1. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Nie dotyczy.

1. **Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**
2. Zamawiający poinformuje wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie, o miejscu i terminie zawarcia umowy.
3. Wykonawca przed zawarciem umowy:
   * poda wszelkie informacje niezbędne do wypełnienia treści umowy na wezwanie zamawiającego.

Jeżeli zostanie wybrana oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych wykonawców, w której m.in. zostanie określony pełnomocnik uprawniony do kontaktów z zamawiającym oraz do wystawiania dokumentów związanych z płatnościami, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

Niedopełnienie powyższych formalności przez wybranego wykonawcę będzie potraktowane przez zamawiającego jako niemożność zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie wykonawcy i zgodnie z art. 98 ust. 6 pkt 3 ustawy Pzp, będzie skutkowało zatrzymaniem przez zamawiającego wadium wraz z odsetkami.

1. Zmiany umowy:

Wystąpienia przyczyn, które wystąpiły niezależnie od woli stron umowy i nie można ich było przewidzieć na etapie podpisywania umowy.

……………………………………………………..

Podpis kierownika zamawiającego

lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 1

BZP.272.141.2022

**OFERTA**

Zamawiający:

**Powiat Wołomiński**

**ul. Prądzyńskiego 3**

**05-200 Wołomin**

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 1 Pzp na: **Dzierżawa i konserwacja urządzeń kserograficznych i urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Wołominie.**

My niżej podpisani:

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

działający w imieniu i na rzecz....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

(należy podać pełną nazwę Wykonawcy i adres)

tel.: …………….……………………. e-mail: ……………………………………

Oferujemy realizację powyższego przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapisami SWZ

**za cenę brutto: .............................................. PLN / tonę,** słownie..................................................................................................................................

w tym kwota podatku VAT wynosi .................................. PLN

1. Oświadczamy, że wykonamy zamówienie w terminie wskazanym w SWZ.
2. Oświadczamy, że stawimy się na wezwanie Zamawiającego w miejsce przez niego wskazane w ciągu ……..…. godzin.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik do specyfikacji. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji.
6. Zamówienie zrealizujemy przy udziale podwykonawców, którzy będą realizować wymienione części zamówienia:
7. ..................,
8. ..................,
9. Wykonawca robót oświadcza, że wyraża zgodę\*/nie wyraża zgody\* na bezpośrednią zapłatę podwykonawcy z wynagrodzenia należnego wykonawcy.

(\* niepotrzebne skreślić)

1. Oświadczamy, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr: (bądź nazwa pliku)
2. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.[[2]](#footnote-3)
3. Oświadczamy, że jesteśmy:

mikroprzedsiębiorstwem\*

małym przedsiębiorstwem\*

średnim przedsiębiorstwem\*

prowadzimy jednoosobową działalność gospodarczą\*

osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej\*

inny rodzaj……………………………………..……………\*.

\*niepotrzebne skreślić

1. Osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących realizacji umowy jest: ……………………………………………………………………..

tel.: …………………………. e-mail: …………………………..………………………

1. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:
2. .............................................................................................
3. .............................................................................................
4. .............................................................................................

.....................................................

(podpis i pieczątka wykonawcy)

Załącznik Nr 2

BZP.272.141.2022

**Zamawiający:**

**Powiat Wołomiński**

**ul. Prądzyńskiego 3**

**05-200 Wołomin**

**Wykonawca:**

…………………………………………………………………………………………............................

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

…………………………………………………………………………….……………...........................

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie wykonawcy**

**składane na podstawie art. 125 ust. 1 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.**

**Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I NIE PODLEGANIA WYKLUCZENIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
pn. **Dzierżawa i konserwacja urządzeń kserograficznych i urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Wołominie.**

**,** prowadzonego przez Powiat Wołomiński*,* oświadczam, co następuje:

* + Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu i Specyfikacji Warunków Zamówienia*.*
  + Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie   
    art. 108 i art. 109 ust. 1 pkt 4 i 7 ustawy Pzp.
  + Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

…………….……. *(miejscowość),* dnia ………….……. r.

…………………………………………

*(podpis)*

Załącznik 3

BZP.272.141.2022

**ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

**§ 1**

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie przyjętej przez Zamawiającego pisemnej oferty Wykonawcy z dnia ................................................. r.
2. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje na siebie obowiązek realizacji z należytą starannością zadania polegającego na: wydzierżawieniu przez Wykonawcę Zamawiającemu (36 kolorowych i 7 czarno-białych) urządzeń kserograficznych i wielofunkcyjnych wraz z dostawą i uruchomieniem oraz zapewnieniu kompleksowej obsługi serwisowej zarówno urządzeń oddanych w dzierżawę przez Wykonawcę jak i urządzeń stanowiących własność Zamawiającego wyszczególnionych w ust. 4 poniżej.
3. Minimalne parametry techniczne dla dzierżawnych urządzeń oraz miejsce ich dostawy określa Załącznik nr 1 do umowy. Wykonawca oznaczy urządzenie własne (będące przedmiotem dzierżawy) nalepką samoprzylepną zawierająca dane firmy (nazwa i adres firmy oraz telefony kontaktowe) pozwalające na jego identyfikację.
4. Wykaz urządzeń stanowiących własność Zamawiającego objętych kompleksową obsługą serwisową:
5. Infotec IS 2216 (data prod. 2010 r.) – Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG),
6. Xsero RICOH Afficio MP C2050 (data prod. 2012 r.) – Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG PODGiK)
7. Kompleksowa obsługa serwisowa (wraz z dojazdem do miejsca lokalizacji urządzenia) polega na zapewnieniu utrzymania urządzeń w stałej i pełnej sprawności techniczno-użytkowej; wykonywaniu czynności i sprawdzaniu stanu technicznego w celu zabezpieczenia urządzeń przed szybkim zużyciem się, zniszczeniem, zepsuciem, utrzymanie w dobrym stanie np. czyszczenie elementów składowych urządzenia, wymianę materiałów eksploatacyjnych i innych wymaganych podzespołów w tym m. in. poprzez przeglądy, naprawy, konserwację oraz wymianę materiałów eksploatacyjnych na oryginalne (m. in. tonerów, tuszów, innych części eksploatacyjnych).

**§ 2**

1. Wykonawca zapewni dostawę i uruchomienie wszystkich wydzierżawionych urządzeń nie później niż wraz z początkiem dnia 02.01.2023 r.
2. Nie później niż wraz z dostawą i uruchomieniem urządzeń, o których mowa w ust. 1 Wykonawca zainstaluje oprogramowanie zliczające liczbę wydrukowanych   
   i skopiowanych stron umożliwiające generowanie raportów zarówno na urządzeniach oddanych w dzierżawę przez Wykonawcę oraz na urządzeniach stanowiących własność Zamawiającego.
3. Oprogramowanie, o którym mowa w ust. 2 winno pozwalać na automatyczne, stałe monitorowanie urządzeń sieciowych. Ponadto zbierać informacje dotyczące m. in.   
   o liczniku, poziomie tonera, poziomie papieru, zacięciach, nazwie modelu i producenta, numerze IP, numerze MAC itd. Oprogramowanie ma umożliwiać wysyłanie e-maili   
   z różnymi informacjami do wybranych odbiorców.W urządzeniach stanowiących własność Zamawiającego, w których oprogramowanie nie będzie w stanie zaczytać ilość stron, rozliczenie będzie dokonywane na podstawie licznika urządzenia lub wydajności tonera.
4. Cechy oprogramowania:

System musi umożliwiać stały wgląd w stany liczników urządzeń sieciowych z poziomu panelu administracyjnego dostępnego za pomocą przeglądarki WWW.

System musi umożliwiać automatyczne, cykliczne tworzenie raportów o stanach liczników urządzeń sieciowych i wysyłanie ich na adres e-mail zdefiniowanych odbiorców. System ma udostępniać informacje o aktualnym statusie urządzeń sieciowych oraz dane dotyczące nazwy urządzenia, jego adresu IP, numeru MAC, modelu, numeru seryjnego, stanu tonerów oraz stanu liczników (z rozbiciem na mono/kolor oraz kopie/wydruki). Ponadto, dla niektórych typów urządzeń, udostępniane maja być informacje dotyczące liczników faksów i skanów.

System musi umożliwiać monitorowanie aktualnych statusów urządzeń MFP oraz dostępność następujących komunikatów:

- brak komunikacji,

- niski poziom papieru,

- brak papieru,

- niski poziom tonera,

- pusty toner,

- pokrywa otwarta,

- zacięcie papieru,

- Offline,

- wymagany serwis.

Informacje na temat powyższych zdarzeń mogą być wysyłane e-mailem do zdefiniowanych użytkowników (informatycy Zamawiającego) oraz udostępniane z poziomu panelu administracyjnego dostępnego za pomocą przeglądarki WWW .

Statusy urządzeń określają odpowiadające im kody serwisowe błędu (w przypadku, gdy urządzenie MFP lub drukarka je udostępnia).

1. Wykonawca przy udziale przedstawiciela Zamawiającego, po zainstalowaniu aplikacji zliczającej ilość wydrukowanych/skopiowanych stron (wybiórcza weryfikacja wskazań jest możliwa poprzez kontrolę liczników wybranych urządzeń), dokona sprawdzenia aktualnych rejestracji odczytów liczników urządzeń drukujących i kopiujących oraz wielofunkcyjnych, jako stanów początkowych obowiązujących do rozliczenia ilości wykonanych wydruków oraz kopii. Wykonawca przygotuje oraz przekaże do Zamawiającego odpowiedni raport w formie elektronicznej na wskazany adres email (docelowo raporty takie winny zostać podpisane przez przedstawicieli obu stron). W przypadku urządzeń stanowiących własność Zamawiającego raport z opisanego wyżej działania będzie stanowił podstawę do przejęcia danego urządzenia do obsługi przez Wykonawcę.
2. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia rejestru aktualnie wydzierżawionych przez Wykonawcę urządzeń, przez cały okres realizacji zamówienia. Lista dzierżawionych urządzeń, będących własnością Wykonawcy, będzie na bieżąco aktualizowana. Każda zmiana musi być potwierdzona odpowiednim wpisem przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu raportu wykonanego wolumenu wydruków i kopii z rozbiciem na każde urządzenie, wygenerowanego poprzez aplikację zliczającą, po zakończeniu bieżącego miesiąca. Dodatkowo, raport powinien uwzględniać liczbę wydruków/kopii wykonanych na urządzeniach dla których aplikacja zliczająca nie jest w stanie zaczytać liczby stron (ilość stron będzie wyliczana na podstawie zużycia tonera, odpowiednio dla urządzenia).

**§ 3**

1. W ramach obsługi serwisowej Wykonawca zapewnia w szczególności:
2. wykonywanie konserwacji i przeglądów technicznych (zarówno urządzeń dzierżawionych jak i urządzeń, które są własnością Zamawiającego) z częstotliwością zgodną z zaleceniami producentów poszczególnych urządzeń, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, lub częściej jeśli wymaga tego specyfikacja urządzenia wskazana przez producenta urządzenia (np. po wykonaniu określonej liczby kopii) bądź sytuacja bieżąca (np. wskazania urządzenia, nieprawidłowe działanie, ocena technika, stan urządzenia itp.) jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące;
3. niezwłoczne dokonywanie napraw i usuwanie awarii urządzeń polegające na usuwaniu zgłoszonych przez Zamawiającego awarii urządzeń, wynikłych w czasie eksploatacji,   
   w tym wymianę części zamiennych; Zamawiający przez naprawę rozumie doprowadzenie urządzenia do stanu funkcjonalności, usunięcia wszelkich usterek, uszkodzeń spowodowanych eksploatacją urządzenia; Strony ustalają maksymalny czas reakcji na zgłoszenie (przystąpienia do podjęcia naprawy) do ….. godzin od chwili wysłania przez Zamawiającego zgłoszenia, oraz maksymalny czas na usunięcia awarii 24 godziny od chwili wysłania przez Zamawiającego zgłoszenia; w przypadku wymienianych części lub materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach stanowiących własność Zamawiającego z chwilą połączenia ich z urządzeniem przechodzą one na własność Zamawiającego (w ramach wynagrodzenia umownego);
4. dostawa i wymiana na oryginalnie materiałów eksploatacyjnych tonerów, tuszów oraz innych materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru) w terminie nie dłuższym niż ….. godziny licząc od pojawienia się komunikatu w systemie monitorowania urządzeń lub na zgłoszenie zamawiającego, jeżeli zgłoszenia dokonano po godz. 13.00 najpóźniej do godz. 9.00 dnia następnego roboczego;
5. w siedzibie zamawiającego powinien znajdować się 1 zapasowy komplet tonerów, do każdego rodzaju oferowanego urządzenia, do użycia w razie potrzeby;
6. wydawanie opinii dotyczących stanu technicznego urządzeń objętych umową (opinia przesyłana będzie do Zamawiającego drogą elektroniczną);
7. w przypadku braku możliwości naprawy w terminie wskazanych w pkt b) powyżej lub konieczności dokonania naprawy poza miejscem lokalizacji danego urządzenia Wykonawca zobowiązany jest do wstawienia na czas naprawy urządzenia zastępczego;
8. w przypadku oprogramowania – bezpłatne tj. w ramach wynagrodzenia za obsługę serwisową, aktualizacje;
9. dojazd i transport do siedziby Zamawiającego i miejsca lokalizacji danego urządzenia;
10. wykonanie regulacji urządzeń w celu wykonania kopii należytej (dobrej) jakości;
11. zapewniania sukcesywnej utylizacji zużytych materiałów eksploatacyjnych.
12. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania materiałów eksploatacyjnych oraz części   
    i podzespołów zalecanych przez producenta danego urządzenia drukującego (oryginalnych).
13. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenia urządzeń, powstałe   
    z jego winy w czasie wykonywania napraw i innych czynności serwisowych oraz za dostarczone i wymienione części i materiały eksploatacyjne niezbędne do sprawnego działania urządzenia, w sposób zapewniający ciągłość jego pracy.
14. Czynności serwisowe (całkowita obsługa serwisowa) realizowane będą w siedzibie Zamawiającego lub w miejscu użytkowania urządzenia, w dni robocze i w godzinach urzędowania Zamawiającego. Wykonawca musi odpowiednio ustalić czas wykonywania zadań, w taki sposób, aby wszelkie prace kończyły się wraz z godzinami urzędowania danej jednostki/komórki organizacyjnej Zamawiającego.
15. W razie konieczności wykonania naprawy poza miejscem lokalizacji danego urządzenia, przed przetransportowaniem urządzenia do miejsca naprawy, konieczne jest uzyskanie zgody Zamawiającego na wykonanie usługi oraz dokumentu (protokołu) zezwalającego na jego wywóz, z wyszczególnieniem: typu drukarki, nr fabrycznego, nr inwentarzowego, oraz przebiegu. W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia urządzenia zastępczego (minimum) tej samej klasy.
16. W przypadku gdy naprawa urządzenia drukującego stanowiącego własność Zamawiającego jest niemożliwa lub nieopłacalna (koszt naprawy przekracza aktualna wartość rynkową urządzenia) urządzenie zostanie wycofane z eksploatacji na podstawie protokołu/opinii technicznej sporządzonej przez Wykonawcę i zaakceptowanej przez Zamawiającego. Kasacja urządzenia stanowiącego własność Zamawiającego zostanie wykonana przez Zamawiającego.
17. Czynności konserwacyjne należy również realizować zgodnie z zaleceniami producenta urządzenia wynikającymi ze wskazań stanu licznika urządzenia objętego przedmiotem zamówienia, które należy zakończyć w ciągu 2 dni roboczych. W przypadku konieczności wymiany części eksploatacyjnych, będą one wymienione na koszt Wykonawcy   
    (tj. w ramach całkowitej obsługi serwisowej bez względu na stan licznika urządzenia).
18. W trakcie realizacji obsługi serwisowej Wykonawca obowiązany jest do utrzymania ładu   
    i porządku, oraz każdorazowo po zakończeniu prac Wykonawca zobowiązany jest do uporządkowania miejsca prowadzenia prac, zabierając wymienione elementy, zużyte materiały eksploatacyjne i przekazać do unieszkodliwienia zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 701, z późn. zm.).
19. Wykonawca jest zobowiązany traktować jako poufne wszelkie informacje uzyskane   
    w wyniku realizacji zadania, a pozyskanych informacji nie może wykorzystywać do celów innych niż związane z realizacją zadania oraz nie może ich ujawniać osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Informacje te mogą być ujawnione tylko pracownikom Zamawiającego i Wykonawcy w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
20. Wszelkie zgłoszenia dokonywane będąprzez Zamawiającego na adres poczty elektronicznej …………………………….lub telefonicznie na nr telefonu ……………..   
    w godzinach pracy Zamawiającego, które na dzień zawarcia niniejszej umowy są następujące: pon. godz. 10.00 - 17.00, wt.-cz. 8.00 - 16.00, pt. 8.00 - 15.00. Zmiana godzin pracy Zamawiającego nie wymaga aneksu do umowy lecz pisemnego powiadomienia Wykonawcy.
21. W przypadku dokonania zgłoszenia poza godzinami wskazanymi w ust. 10 terminy   
    o których mowa w ust. 1 rozpoczynają bieg wraz z pierwszą najbliższą godziną pracy Zamawiającego chyba że Strony w ramach oddzielnego zlecenia postanowią inaczej.
22. Obsługa serwisowa nie obejmuje:
23. zmiany pierwotnie wskazanej lokalizacji urządzeń,
24. usuwania usterek powstałych w wyniku niezgodnej ze wskazanymi przez Wykonawcę warunkami technicznymi eksploatacji urządzenia lub stosowania obcego osprzętu,
25. usuwania szkód powstałych wskutek napraw dokonywanych przez osoby nieupoważnione.

**§ 4**

Wykonawca odpowiada za szkody powstałe w mieniu Zamawiającego, jeżeli powstały z jego działania lub zaniechania.

**§ 5**

1. Strony ustalają następujące zasady ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy:

a) z tytułu kompleksowej obsługi serwisowej urządzeń Zamawiającego wynagrodzenie stanowi sumę iloczynów ilości kopii i wynagrodzenia netto za jedną kopię zgodnie z poniższą tabelą:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Typ urządzenia** | **Opłata za 1 kopię czarno - białe netto**(*cenę netto za wykonanie jednej kopii należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku*) | **Opłata za 1 kopię kolorową netto** (*cenę netto za wykonanie jednej kopii należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku*) |
|  | Infotec IS 2216 (PODGiK) |  |  |
|  | Xero RICOH MPC 2800 (PODGK) |  |  |

b) z tytułu dzierżawy oraz kompleksowej obsługi serwisowej urządzeń nie stanowiących własności Zamawiającego wynagrodzenie stanowi sumę opłaty netto za dzierżawę oraz iloczynów ilości wykonanych kopii i wynagrodzenia netto za jedną kopię zgodnie z poniższą tabelą:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** |  | **lokalizacja** | **Cena dzierżawy netto za 1 miesiąc** | **Opłata za 1 kopię czarno – białe netto** (*cenę netto za wykonanie jednej kopii należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku)* | **Opłata za 1 kopię kolorową netto** (*cenę netto za wykonanie jednej kopii należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku*) |
| 1 | Kolorowe urządzenie format A3 | Wołomin, ul. Kobyłkowska 1a (WKM) -sala obsługi interesanta |  |  |  |
| 2 | Kolorowe urządzenie format A3 | Wołomin, ul. Kobyłkowska 1a (WKM) - korytarz piętro |  |  |  |
| 3 | Czarno –białe urządzenie format A3 | Wołomin, ul. Kobyłkowska 1a (WKM) - Archiwum |  |  |  |
| 4 | Kolorowe urządzenie format A4 + moduł faksu | Wołomin, ul. Kobyłkowska 1a (WKM) - sala obsługi interesanta |  |  |  |
| 5 | Kolorowe urządzenie format A4 + moduł faksu | Wołomin, ul. Kobyłkowska 1a (WKM) - prawa jazdy |  |  |  |
| 6 | Kolorowe urządzenie format A3 | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WAB) - pokój 5 |  |  |  |
| 7 | Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WOŚ, WAB, BZP) -korytarz parter |  |  |  |
| 8 | Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników, | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WFN) -pokój ochrony parter |  |  |  |
| 9 | Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników, | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WFN) -pokój 103 parter |  |  |  |
| 10 | Kolorowe urządzenie format A3 | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (Kancelaria) |  |  |  |
| 11 | Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WZ, BPR, WEK, Sekretariat) - korytarz I piętro |  |  |  |
| 12 | Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WOK,WPR,SE,PRK, KAW) - korytarz I piętro |  |  |  |
| 13 | Kolorowe urządzenie format A3 + moduł faksu + sorter | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (Biuro Rady) |  |  |  |
| 14 | Kolorowe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (Sekretariat) |  |  |  |
| 15 | Czarno-białe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (Kadry) |  |  |  |
| 16 | Kolorowe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WSO) - przyziemie (docelowo ul. Wileńska 29a) |  |  |  |
| 17 | Kolorowe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 (WSO) - przyziemie (docelowo ul. Wileńska 29a) |  |  |  |
| 18 | Kolorowe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 1 (WOZ) - pokój 03 przyziemie |  |  |  |
| 19 | Kolorowe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Prądzyńskiego 1 (WOZ) - pokój 04 przyziemie |  |  |  |
| 20 | Czarno-białe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - pokój 1 parter |  |  |  |
| 21 | Kolorowe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - pokój 2 parter |  |  |  |
| 22 | Kolorowe urządzenie format A3 | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - archiwum parter |  |  |  |
| 23 | Kolorowe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - okienko parter |  |  |  |
| 24 | Czarno-białe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - okienko parter |  |  |  |
| 25 | Kolorowe urządzenie format A3 | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - kancelaria parter |  |  |  |
| 26 | Kolorowe urządzenie format A3 | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (PODGiK) - przejściowy parter |  |  |  |
| 27 | Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG) - pokój 12 piętro |  |  |  |
| 28 | Kolorowe urządzenie format A3 | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG) - pokój 15 piętro |  |  |  |
| 29 | Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG) - korytarz winda piętro |  |  |  |
| 30 | Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 25 kart dla pracowników | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG) - przejście zmiany piętro |  |  |  |
| 31 | Kolorowe urządzenie format A3 | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG -ZUD) - pokój 27 piętro |  |  |  |
| 32 | Czarno-białe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG) - pokój 18 piętro |  |  |  |
| 33 | Czarno-białe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Powstańców 8/10 (WGG) - pokój 19 piętro |  |  |  |
| 34 | Kolorowe urządzenie format A3 | Wołomin, ul. Sasina 15 (WZK) |  |  |  |
| 35 | Kolorowe urządzenie format A3 | Wołomin, ul. Warszawska 5a (WIA) - korytarz |  |  |  |
| 36 | Kolorowe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Warszawska 5a (WIA) - pokój naczelnik |  |  |  |
| 37 | Kolorowe urządzenie format A3 | Tłuszcz, ul. Warszawska 10 (WKM) |  |  |  |
| 38 | Kolorowe urządzenie format A3 | Radzymin, ul. Komunalna 8 (WKM) |  |  |  |
| 39 | Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 10 kart dla pracowników | Radzymin, ul. Komunalna 8 (WAB) - korytarz |  |  |  |
| 40 | Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 10 kart dla pracowników | Radzymin, ul. Komunalna 8 (WAB) - pokój |  |  |  |
| 41 | Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 15 kart dla pracowników | Zagościniec, ul. Asfaltowa 1 (WDP) - korytarz |  |  |  |
| 42 | Kolorowe urządzenie format A3 wydruk scentralizowany czytnik kart + 15 kart dla pracowników | Zagościniec, ul. Asfaltowa 1 (WDP) - kancelaria |  |  |  |
| 43 | Czarno-białe urządzenie format A4 | Wołomin, ul. Wileńska 29a (RPK) |  |  |  |

2. Łączne wynagrodzenie za kompleksowe wykonanie przedmiotu umowy w okresie   
**od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r**. zostało ustalone na podstawie oferty Wykonawcy z dnia …………… i nie może przekroczyć kwoty ……………….zł netto tj. …………………. zł brutto.

3.W przypadku niewyczerpania kwoty określonej w ust. 2 w okresie trwania umowy Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu od Zamawiającego.

4. Wykonawca obowiązany jest do monitorowania wysokości należnego mu wynagrodzenia oraz ilości dokonanych wydruków, a także do poinformowania Zamawiającego na piśmie   
o możliwości przekroczenia wskazanej w ust. 2 kwoty, z odpowiednim wyprzedzeniem.

5. Zamawiający zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat należnych Wykonawcy, tj.:   
w ciągu 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na konto Wykonawcy. Podstawą do wystawienia faktury będą zaakceptowane przez Zamawiającego raporty, o których mowa w § 2 ust. 7. Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

6. Zamawiający oświadcza, że będzie dokonywało płatności za przedmiot umowy   
z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.

7. Wykonawca oświadcza, że wskazany w fakturze rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie do celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

8. Wykonawca nie może dokonać cesji żadnych praw i roszczeń oraz przeniesienia obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

**§ 6**

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że części zamienne lub dostarczone materiały nie są oryginalne, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w całości lub   
   w części z winy Wykonawcy w trybie natychmiastowym.
2. Ponadto Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy (w całości lub   
   w części) w przypadku wystąpienia któregokolwiek z poniższych zdarzeń:
   1. w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy;
   2. w przypadku, gdy Wykonawca nie zapewnia odpowiedniej jakości świadczonej usługi lub nie wywiązuje się z postanowień niniejszej umowy, pomimo pisemnego wezwania;
   3. w przypadku opóźnienia w dostawie lub uruchomieniu jakiegokolwiek urządzenia przeznaczonego do dzierżawy, wynoszącego co najmniej 2 dni;
   4. w przypadku opóźnienia w przystąpieniu do usuwania, w usunięciu awarii, dostawie lub wymianie materiałów eksploatacyjnych wynoszącego co najmniej 24 godzin;
   5. gdy zostanie złożony wniosek o rozwiązanie lub likwidację firmy Wykonawcy,
   6. gdy zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy (w całości lub w części) powinno nastąpić w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie, ponadto może być złożone w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o okolicznościach uzasadniających odstąpienie.
4. W przypadku odstąpienia od umowy w całości lub w części przez Zamawiającego lub Wykonawcę, Wykonawca zabezpieczy przerwaną usługę w zakresie obustronnie uzgodnionym na koszt strony, której działanie lub zaniechanie legło u podstaw odstąpienia od umowy. W przypadku odstąpienia od umowy w części Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

**§ 7**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne:

1. a) w wypadku odstąpienia od umowy w całości, z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa § 5 ust. 2;
2. b) za opóźnienie w dostawie lub uruchomieniu urządzenia dzierżawionego w wysokości 200,00 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia za każdy stwierdzony przez Zamawiającego taki przypadek;

c) za opóźnienia w przystąpieniu do usuwania lub zakończeniu usuwania awarii, dostawie lub wymianie materiałów eksploatacyjnych w wysokości 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę, za każdy stwierdzony przez Zamawiającego przypadek;

1. e) w wypadku odstąpienia od umowy w części, z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto za część przedmiotu umowy, której dotyczy odstąpienia ustalana w oparciu o wynagrodzenie, o którym mowa § 5 ust. 2.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w przypadku odstąpienia od umowy z winy Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa   
§ 5 ust. 2.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych do wysokości faktycznie poniesionej szkody.

1. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, które może dochodzić każda ze stron wynosi 20% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 2 umowy

**§ 8**

Umowę zawiera się na okres 12 miesięcy, tj.: od 01.01.2023 do 31.12.2023 r.

**§9**

1. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dane go identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429), która podlega udostępnieniu   
   w trybie przedmiotowej ustawy.
2. Wykonanie niniejszej umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych   
   i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W   
   (Dz. Urz. U. E. z dnia 4.05.2016 r., L 119) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r poz. 1781) dla których Administratorem jest Starosta Wołomiński, a co za tym idzie nie wiąże się z dostępem do zasobów informatycznych Starostwa Powiatowego w Wołominie, z zastrzeżeniem zawartym   
   w zdaniu drugim. Starostwo Powiatowe w Wołominie oświadcza, iż realizuje obowiązki Administratora danych osobowych, określone w przepisach RODO, w zakresie danych osobowych Wykonawcy, w sytuacji, w której jest on osobą fizyczną (w tym osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą) a także danych osobowych osób, które Wykonawca wskazał ze swojej strony do realizacji niniejszej umowy.

**§ 10**

1. Przedstawicielami Stron do wzajemnych kontaktów są następujące osoby:

- ze Strony Zamawiającego

Grzegorz Podrażka tel. 22 346 11 27, e-mail g.podrazka@powiat-wolominski.pl

Michał Ryszawa tel. 22 346 11 27, e-mail m.ryszawa@powiat-wolominski.pl

- ze Strony Wykonawcy

………………………… tel. ………………………….… e-mail: ……………………….…….

2. Zmiana przedstawicieli Stron nie wymaga aneksu do umowy lecz pisemnego powiadomienia drugiej Strony.

**§ 11**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy następować będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 12**

1. Ewentualne spory rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
3. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszej umowy są dni od poniedziałku do piątku   
   z wyłączeniem dni ustawowo wolnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 13**

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem:   
1 egz. dla Wykonawcy, 2 egz. dla Zamawiającego.

BZP.272.141.2022 Załącznik nr 5

**OŚWIADCZENIE**

**o przynależności Wykonawcy do grupy kapitałowej**

....................................................................................................................................................

(Nazwa i adres Wykonawcy)

....................................................................................................................................................

składając ofertę w trybie podstawowym na:

**Dzierżawa i konserwacja urządzeń kserograficznych i urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Wołominie**

oświadczam(y), że:

1. Nie należymy do grupy kapitałowej**\***

2. Należymy do grupy kapitałowej **\***

Miejscowość .................................................. dnia ....................................... roku

....................................................................................................................

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej

do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6

BZP.272.141.2022

**Oświadczenie dot. pojazdów elektrycznych lub napędzanych gazem ziemnym**

Nazwa Wykonawcy:…………………………………………………………………………………

Adres Wykonawcy (kod, miejscowość, województwo, ulica, nr domu, nr lokalu):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Należy wstawić znak X w kratce przy jednej z poniższych opcji:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Oświadczamy, iż we flocie pojazdów samochodowych (w rozumieniu art. 2 pkt 33 *ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym*) użytkowanych przy wykonywaniu zadania publicznego określonego ww. numerem sprawy będziemy dysponować odpowiednią liczbą pojazdów elektrycznych lub napędzanych gazem ziemnym, spełniając tym samym postanowienia art. 68 ust. 3 w związku z art. 35 ust. 2 pkt 2 *ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych.* |
|  | Oświadczamy, iż przy wykonywaniu zadania publicznego określonego ww. numerem sprawy nie zaistnieje potrzeba dysponowania pojazdami samochodowymi (w rozumieniu art. 2 pkt 33 *ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym*), stąd nie pojawia się konieczność spełnienia postanowień art. 68 ust. 3 w związku z art. 35 ust. 2 pkt 2 *ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych* dot. odpowiedniej liczby pojazdów elektrycznych lub napędzanych gazem ziemnym*.* |

Data.........................................................

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, nie wymaga podpisu odręcznego (podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy).

-------------------------------------------------- -----------------------------------------

Imiona i nazwiska osób uprawnionych Podpisy osób uprawnionych

do reprezentowania Wykonawcy do reprezentowania Wykonawcy

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych. [↑](#footnote-ref-2)
2. 3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

   \* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie). [↑](#footnote-ref-3)