**OGÓLNE WARUNKI ZAMÓWIENIA (OWZ)**

Znak sprawy: RZ-262-19/2019

Na usługę uruchomienia i utrzymania przez okres 12 miesięcy systemu kompleksowej obsługi urządzeń drukujących w drodze procedury otwartej, z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych *(t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.*) zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

Wartość zamówienia nie przekracza równowartości 30 000 €

|  |
| --- |
| **I ZAMAWIAJĄCY:** |

Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu

ul. Wojska Polskiego 28

60-637 Poznań

Strona internetowa: [www.up.poznan.pl](http://www.up.poznan.pl)

e-mail: agnieszka.nowak@up.poznan.pl

 REGON: 000001844

NIP: 777-00-04-960

Osoby upoważnione do kontaktów z Wykonawcami:

Aneta Ignasiak - Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia

Agnieszka Nowak – Biuro Zamówień Publicznych

|  |
| --- |
| **II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:** |

1. Przedmiotem zamówienia jest uruchomienie i utrzymanie kompleksowej obsługi urządzeń drukujących użytkowanych przez Zamawiającego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia według załącznika nr 1 do OWZ.
2. Wymagania ogólne:

2.1. Szacowana ilość stron A4 wydruku w ramach realizacji przedmiotu zamówienia:

**a/ mono – 800 000 kopii/wydruków w skali roku**

**b/ kolorowe – 300 000 kopii/wydruków w skali roku**

**powyższe dane to liczby szacunkowe potrzebne do obliczenia wartości zamówienia**

2.2. Zamawiający przewiduje **prawo opcji** polegające na tym, iż ostatecznie szacowana ilość wydrukowanych stron będzie zależeć od bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego, jednak zsumowana wartość brutto**,** nie może przekroczyć maksymalnej wartości brutto zawartej umowy. Ostateczna wartość wydrukowanych stron przez Zamawiającego może być jednak niższa od maksymalnej wartości, a Wykonawcy nie będzie przysługiwać roszczenie o zapłatę różnicy. Zamawiający zobowiązuje się do wykorzystania nie mniej niż 70% wartości brutto umowy.

2.3. W cenie usługi wydruku strony A4 (mono i kolor) zawierają się koszty związane z realizacją całości przedmiotu zamówienia m.in. obsługa i utrzymanie urządzeń drukujących, koszty transportu, serwisu, montażu i wymiany części eksploatacyjnych i tonerów , części zamiennych oraz koszty dostarczonych urządzeń.

2.4. Dla formatów innych niż A4 stosuje się następujący przelicznik proporcjonalnie do zadrukowanej powierzchni np.

**jednostronne A3 = 2 x A4,**

**dwustronne A3 = 4 x A4**

2.5. Wdrożenie i uruchomienie systemu musi nastąpić w terminie nie dłuższym niż do 30 dni

 kalendarzowych od daty zawarcia umowy.

* 1. Przedmiotem zamówienia objęte będą posiadane przez Zamawiającego urządzenia oraz urządzenia drukujące dostarczone w ramach wymiany własnych urządzeń.
	2. Przewidywana ilość urządzeń dostarczonych przez Wykonawcę w okresie trwania umowy:
* Do 6 szt. nowych fabrycznie urządzeń z rozbiciem na:
1. urządzenia wielofunkcyjne mono A4 (drukarka, kopiarka, skaner, faks), urządzenie o parametrach przedstawionych w załączniku nr 1 w ilości 4 szt.
2. urządzenia wielofunkcyjne kolor A3 (drukarka, kopiarka, skaner) o parametrach przedstawionych w załączniku nr 1 w ilości 2 szt.
3. w przypadku potrzeb większych jak określone powyżej Wykonawca dostarczy dodatkowe urządzenia.
* do 16 szt. urządzeń używanych z rozbiciem na:

a). urządzenia wielofunkcyjne mono A4 (drukarka, kopiarka, skaner, fax), urządzenie o parametrach przedstawionych w załączniku nr 1 w ilości 9 szt

b). urządzenia wielofunkcyjne kolor A3 (drukarka, kopiarka, skaner) o parametrach przedstawionych w załączniku nr 1w ilości 7 szt.

c). w przypadku potrzeb większych jak określone w pkt. III.4 Wykonawca dostarczy dodatkowe urządzenia w ramach pkt. I.1.j

* Wykonawca wstawi po zawarciu umowy jedno nowe urządzenie A4 kolor ( urządzenie awaryjne) we wskazane miejsce przez Zamawiającego .‘W razie awarii urządzenia Zamawiającego natychmiast zostanie ono podłączone.

2.8 Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zlecającemu harmonogram dostaw urządzeń do poszczególnych miejsc ich ustawienia.

2.9. Zamawiający nie jest zobowiązany do zapewnienia pomieszczeń dla magazynowania urządzeń przed ich ustawieniem.

2.10. Wykonawca usunie na swój koszt opakowanie urządzenia zainstalowanego.

2.11. Odbiór urządzeń nastąpi pisemnym protokołem odbioru, którego wzór stanowi załącznik numer 6 do umowy. Protokół musi być sporządzony w dwóch takich samych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

2.12. Obowiązkiem Wykonawcy jest przekazanie Zamawiającemu przez Wykonawcę (instalatora urządzenia) instrukcji obsługi urządzenia instalowanego. Dopuszcza się w formie papierowej lub elektronicznej dla każdego typu urządzenia opisującą zasady jego właściwej eksploatacji w języku polskim, która będzie przygotowana przez producenta urządzenia lub przez Wykonawcę. Instrukcja będzie dostarczana Zamawiającemu przez Wykonawcę w dniu instalacji urządzenia. Dostarczenie instrukcji będzie każdorazowo odnotowane w protokole odbioru urządzenia przez Zamawiającego.

2.13. W terminie do 30 dni od zawarcia umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć urządzenia drukujące pod adresy wskazane w załączniku nr 4 (wykaz urządzeń drukujących).

2.14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości asortymentu urządzeń poprzez zmniejszenie lub zwiększenie oraz zastrzega sobie prawo zmiany lokalizacji urządzeń bez ponoszenia dodatkowych kosztów.

2.15. Wszystkie wymienione urządzenia muszą być widoczne w systemie monitorującym wydruki.

2.16. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek kontrolowania stanów liczników, odczytywanie stanów liczników urządzeń w sytuacjach awaryjnych powinno odbywać się przy obecności przedstawiciela jednostki Zamawiającego.

2.17. Dostarczone urządzenia powinny zawierać potrzebne okablowanie oraz instrukcje obsługi wraz z hasłami umożliwiającymi jego konfiguracje.

2.18. W momencie podłączenia każdego urządzenia do systemu , wymagane jest dostarczenie do Zamawiającego pisemnego raportu ilości stron (stanu licznika w momencie zainstalowania urządzenia u Zamawiającego).

2.19. Zamawiający wymaga aby na dostarczonych urządzeniach była możliwość indeksowania skanów dokumentów bezpośrednio na panelu dotykowym urządzenia i zapis dokumentu w repozytorium z poziomu, którego uprawnieni pracownicy zamawiającego będą mogli wyszukiwać i wyświetlać odpowiednie dokumenty w dostępnym za pośrednictwem przeglądarki internetowej interfejsie.

Zamawiający wymaga aby wyszukiwanie dokumentów było możliwe na podstawie wprowadzonych na panelu urządzenia danych indeksowych oraz po dowolnych słowach zawartych w treści skanowanego dokumentu.

Zamawiający wymaga aby była możliwość zarządzania dostępem poszczególnych użytkowników do funkcjonalności skanowania z indeksowaniem dokumentów na panelach urządzeń oraz do funkcjonalności wyszukiwania dokumentów.

3. Wykonawca zobowiązany jest dozachowania w poufności wszelkich informacji prawnie chronionych, informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych, dotyczących systemów i sieci informatycznych/teleinformatycznych, danych osobowych w szczególności ich zabezpieczenia oraz innych informacji Zamawiającego uzyskanych w trakcie wykonywania Umowy niezależnie od formy pozyskania tych informacji i ich źródła.

Jeśli urządzenie jest wyposażone w nośnik danych, nośnik ten musi być skonfigurowany zgodnie z ustawieniami fabrycznymi i dostarczony wraz z urządzeniem.

Wykonawca zobowiązany jest do szczególnej ochrony danych znajdujących się na **nośnikach danych** urządzenia drukującego. Po zakończeniu umowy pamięć urządzeń **dostarczonych** Zamawiającemu przez Wykonawcę **lub zastępczych** musi być wyczyszczona wykasowana, a urządzenie przywrócone do ustawień fabrycznych. Czynność ta musi być przeprowadzona każdorazowo w obecności informatyka reprezentującego Zamawiającego, potwierdzona protokołem sporządzonym w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

5. Na etapie realizacji umowy Zamawiający dopuszcza zastosowanie materiałów eksploatacyjnych równoważnych spełniających wymagania:

A. Wykonawca stosując materiał eksploatacyjny równoważny jest zobowiązany zachować równoważność w zakresie parametrów użytkowych, funkcjonalnych i jakościowych, które muszą być na poziomie nie niższym niż materiał oryginalny.

B. Zastosowanie materiałów równoważnych nie może naruszać warunków gwarancji urządzeń, powodować utraty gwarancji oraz zastrzeżeń patentowych producentów urządzeń drukujących.

C. Oferowane materiały równoważne nie mogą ograniczać funkcji i możliwości urządzeń oraz zaniżać jakości wydruku w stosunku do materiałów oryginalnych. Wymagana jest również pełna kompatybilność z oprogramowaniem urządzeń: informowanie o liczbie wydrukowanych stron, poziomie zużycia tonera – jeśli urządzenie posiada takie możliwości. W przypadku kiedy produkt oryginalny posiada wbudowany układ scalony, który monitoruje proces druku, produkt równoważny winien posiadać analogiczny element działający w ten sam sposób.

D. Materiały eksploatacyjne muszą być fabrycznie opakowane w sposób chroniący kasetę z tonerem . Każda kaseta oraz opakowanie z tonerem muszą ponadto posiadać zabezpieczenie umożliwiające rozpoznanie, czy materiał eksploatacyjny był otwierany/używany.

E. Wszystkie materiały eksploatacyjne muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych logo producenta, nazwę (typ, symbol) materiału, numer katalogowy, opis zawartości, termin przydatności do użycia. Oznaczenia muszą być umieszczone trwale na opakowaniach zewnętrznych.

 F. Wszystkie materiały eksploatacyjne, bezpośrednio na opakowaniu, muszą posiadać listę

 urządzeń kompatybilnych z oferowanym materiałem eksploatacyjnym.

 G. Zamawiający wymaga, aby dostarczone materiały eksploatacyjne posiadały termin przydatności do użycia nie krótszy niż 12 miesięcy, licząc od dnia dostawy. Termin przydatności do użytku musi być wyraźnie oznaczony na opakowaniu zewnętrznym materiału eksploatacyjnego.

H. Wykonawca będzie dysponował numerem telefonu i adresem mailowym (pocztą elektroniczną) pod którym udzielane będą Zamawiającemu wyjaśnienia i porady techniczne.( będzie udzielał wyjaśnień dotyczących funkcjonowania oprogramowania i eksplantacji urządzeń) Uznaje się, że Wykonawca nie wywiązuje się z powyższego zobowiązania, w przypadku , gdy – z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności- pracownicy Zamawiającego nie będą mogli nawiązać połączenia telefonicznego i mailowego we wskazanych terminach ( w dni robocze w godzinach 7:00 – 15:00 ) i pod wskazanym numerem telefonu lub nie będą mogli uzyskać informacji, których Wykonawca powinien dostarczyć w ramach usług konsultacji – od osób podejmujących rozmowę telefoniczną lub drogę mailową.

Zamawiający nie jest przy tym zobowiązany do podejmowania próby nawiązania połączenia lub uzyskania informacji więcej niż dwa razy w ciągu jednego dnia roboczego.

W takim przypadku, opóźnienie będzie liczone od następnego dnia roboczego po dniu, w którym Wykonawca nie wywiązał się z powyższego zobowiązania.

I. Zgłoszenie przez Zamawiającego drogą telefoniczną musi zostać zarejestrowane przez Wykonawcę i potwierdzone zwrotnie Zamawiającemu w ciągu 120 minut od otrzymania takiego zgłoszenia na adres poczty elektronicznej osoby zgłaszającej.

|  |
| --- |
| **III TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:** |

Przez okres 12 miesięcy od daty zawarcia umowy.

|  |
| --- |
| **IV TERMIN PŁATNOŚCI:** |

Termin płatności: do 30 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

|  |
| --- |
|  |
| **V WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:** |

## 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

## a) Posiadają kompetencje i uprawnienia do wykonywania określonej działalności zawodowej. Zamawiający nie stawia warunków w ww. zakresie.

## b) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia. Zamawiający nie stawia warunków w ww. zakresie.

## c) Posiadają zdolności techniczne i zawodowe. Zamawiający nie stawia warunków w ww. zakresie.

## d) Nie pozostają w sporze sądowym z Uczelnią oraz nie zostało wydane żadne orzeczenie, z którego wynika, że Uczelni przysługują roszczenia odszkodowawcze w stosunku do Wykonawcy.

## 2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.

##  3. W przypadku jakichkolwiek braków Zamawiający wystąpi tylko raz o ich uzupełnienie lub wyjaśnienie treści złożonej oferty. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni, nie przedstawi brakujących dokumentów lub uzupełni z błędami oferta takiego Wykonawcy zostanie odrzucona.

|  |
| --- |
| **VI WYKAZ DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOŁĄCZYĆ DO OFERTY WYKONAWCY BIORĄCY UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU:** |

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. Formularz oferty – załącznik nr 2
3. Formularz cenowy – załącznik nr 3
4. Pełnomocnictwo do podpisania oferty. Pełnomocnictwo należy załączyć do oferty tylko w przypadku, gdy oferta jest podpisania przez osobę nie figurującą w rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

|  |
| --- |
| **VII KRYTERIUM OCENY OFERT:** |

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierować się następującym kryterium:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NR | **Nazwa kryterium:** | **Waga:** |
| 1 | Cena  | 100% |

## Kryterium cena – „C”:

## Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium otrzyma Wykonawca, który zaproponuje

## najniższą cenę brutto za wykonanie całości zamówienia podaną w Formularzu Oferty

## (załącznik nr 2), natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę

## punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

##  Cena min.

 C = **—————————**x 100

 Cena oferty

gdzie:

C min. – cena minimalna w zbiorze ważnych ofert;

C oferty - cena oferty rozpatrywanej

Wykonawca winien wyliczyć cenę w oparciu o *Formularz cenowy,* który stanowi załącznik nr 3 do niniejszych OWZ. Najpierw należy określić cenę jednostkową netto za 1 sztukę wydruku/kopii w PLN (kolumna nr 3). Następnie obliczyć wartość netto(kolumna nr 4) w PLN jako iloczyn ilości sztuk (kolumna nr 2) i ceny netto (kolumna 3). ). W kolumnie nr 5 dla każdej pozycji należy określić odpowiedni procent podatku VAT. Wykonawca oblicza cenę brutto za 1 szt. wydruku/kopii w PLN na podstawie iloczynu ceny netto (kolumna nr 3) i procentu podatku Vat kolumny nr 5. Następnie Wykonawca oblicza wartość brutto w PLN na podstawie iloczynu wartości netto (kolumna nr 4) i procentu podatku VAT (kolumny 5). Tak wyliczoną wartość z podatkiem VAT zamieszcza się w *Formularzu ofertowym* (załącznik nr 2 do OWZ).

1. Sposób obliczania liczby punktów:
* Punkty wg podanego wzoru i zestawienia zostaną wyliczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
* Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.
* Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów obliczonych z kryterium cena.

## 3. Cenę należy podać w złotych polskich z dokładnością do trzech miejsc po przecinku.

## 4. Cenę brutto oferty oblicza się poprzez dodanie do ceny netto należnego podatku VAT.

|  |
| --- |
| **VIII OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERT:** |

1. Ofertę składa się w formie pisemnej (trwale spięta). Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym – załącznik nr 2 do OWZ wraz z wypełnionymi załącznikami i wymaganymi dokumentami. Oferta i załącznik winien być sporządzony w języku polskim.

2. Ofertę w formie pisemnej wraz z załącznikiem, podpisaną przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, należy złożyć w terminie **do dnia 6 czerwca 2019 r. do godz.: 8:30 w siedzibie Zamawiającego, tj.: Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu ul. Wojska Polskiego 28, Biuro Zamówień Publicznych, budynek Collegium Maximum IV piętro pok. 407 z dopiskiem: „Oferta na usługę uruchomienia i utrzymania przez okres 12 miesięcy systemu kompleksowej obsługi urządzeń drukujących”.**

Jeśli Wykonawca przesyła ofertę pocztą kurierską, to Zamawiający wymaga, aby posiadała oznaczenie: **„Oferta na usługę uruchomienia i utrzymania przez okres 12 miesięcy systemu kompleksowej obsługi urządzeń drukujących”.** Oferta nadana w ten sposób musi być dostarczona przez kuriera bezpośrednio do Biura Zamówień Publicznych w budynku Collegium Maximum Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu przy ul. Wojska Polskiego 28, pokój 407, IV piętro. Inne jednostki organizacyjne Uczelni nie są uprawnione do przyjmowania ofert. Jeżeli oferta zostanie złożona w inny sposób niż wyżej opisany, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe skierowanie czy przedwczesne lub przypadkowe otwarcie ofert. Oferty złożone w Biurze Zamówień Publicznych **po 6 czerwca br. po godzinie 8:30** nie będą rozpatrywane przez Zamawiającego.

3. O wynikach postępowania Zamawiający powiadomi Wykonawców przesyłając informację drogą elektroniczną na adres e-mailowy wskazany w ofercie.

4. Zapytania o wyjaśnienie treści Ogólnych Warunków Zamówienia należy przekazać pisemnie do dnia 2 czerwca 2019 r. na adres Zamawiającego, drogą elektroniczną na adres: faks 61 895 5043 agnieszka.nowak@up.poznan.pl

|  |
| --- |
| **IX UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:** |

## 1. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym przez Zamawiającego i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryterium oceny ofert.

## 2. Niezwłocznie po wyborze oferenta Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz zamieści wynik na stronie BIP Zamawiającego.

|  |
| --- |
| **X UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA:** |

## Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

## Informację o unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej.

|  |
| --- |
| **XI ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY:** |

## Postanowienia umowy są zawarte we wzorze umowy, który stanowi załącznik nr 5 do OWZ.

|  |
| --- |
| **XII POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ:** |

## Do spraw nieuregulowanych w niniejszym OWZ mają zastosowanie przepisy Kodeksu

## cywilnego (Dz. U z 1964 r., Nr 16, poz. 93 ze zm.)

|  |
| --- |
| **XIII KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO DO ZASTOSOWANIA PRZEZ ZAMAWIAJĄCYCH W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO** |

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

* administratorem danych osobowych przekazywanych przez Wykonawców jestUniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 38/42 60-627 Poznań
* inspektorem ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu jest Pan Tomasz Napierała tomasz.napierala@up.poznan.pl tel. 61 848-7799
* uzyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na ***usługę uruchomienia i utrzymania przez okres 12 miesięcy systemu kompleksowej obsługi urządzeń drukujących (nr postępowania RZ-262-19/2019)***
* odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania
* dane osobowe 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;
* podanie przez Wykonawcę danych osobowych jest dobrowolne, lecz równocześnie jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
* w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
* Wykonawcy oraz osoby, których dane osobowe zostały podane w związku z postępowaniem posiadają:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych **\*\***;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących narusza przepisy RODO;
* nie przysługuje Wykonawcom oraz osobom, których dane osobowe zostały podane w związku z postępowaniem:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\* Wyjaśnienie:*** *informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

***\*\* Wyjaśnienie:*** *skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy*

***\*\*\* Wyjaśnienie:*** *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

|  |
| --- |
| **XIV ZAŁĄCZNIKI:** |

1. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1
2. Formularz oferty – załącznik nr 2
3. Formularz cenowy – załącznik nr 3
4. Wykaz urządzeń drukujących – załącznik nr 4
5. Projekt umowy **–** załącznik nr 5 (wraz z załącznikiem)

 **ZATWIERDZAM**

 **Kanclerz**

 **mgr inż. Marek Klimecki**

**Załącznik nr 1**

**Opis przedmiotu zamówienia**

**Przedmiotem zamówienia** jest uruchomienie i utrzymanie przez okres 12 m-cy systemu kompleksowej obsługi urządzeń drukujących użytkowanych przez Zamawiającego obejmującego:

- kompleksową obsługę serwisową urządzeń drukujących

- udostępnienie Zamawiającemu przez przeglądarkę www Oprogramowania umożliwiającego monitorowanie sieciowych i lokalnych urządzeń drukujących użytkowanych przez Zamawiającego w zakresie opisanym w pkt. II opisu przedmiotu zamówienia , na które Wykonawca udziela Zamawiającemu prawa użytkowania w okresie trwania umowy.

**Kompleksowa obsługa serwisowa urządzeń obejmuje w szczególności**:

1. Wykonywanie okresowych konserwacji i przeglądów technicznych – w tym:
2. dokonywanie sprawdzenia urządzenia pod względem uszkodzeń mechanicznych,
3. ocenę (ekspertyzę) stanu technicznego urządzenia,
4. odkurzanie urządzenia z wszelkich zanieczyszczeń (pył z papieru, kurz, rozsypany toner, inne),
5. wymianę uszkodzony części,
6. sprawdzenie prawidłowości poboru papieru oraz wszystkich podzespołów urządzenia,
7. wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi bez ponoszenia ich kosztów przez Zamawiającego
8. przeprowadzanie bieżących konserwacji i przeglądów, wymaganych przez producenta urządzeń lub zasygnalizowanych przez urządzenie, w ciągu trzech dni roboczych Zamawiającego, od zgłoszenia Zamawiającego.
9. zapewnienie ciągłości pracy urządzeń poprzez podjęcie czynności w celu usunięcia awarii, dokonania naprawy w terminie 3 dni roboczych , licząc od dnia, w którym Zamawiający dokonał zgłoszenia awarii.
10. dojazd i transport części, materiałów, urządzeń zastępczych do wymienionych lokalizacji
11. dostarczenie urządzenia zastępczego minimum tej samej klasy co urządzenie naprawiane w przypadku usterki niemożliwej do usunięcia w siedzibie Zamawiającego, bez naliczania dodatkowych opłat,
12. bieżący odbiór (po naprawie, wymianie) zużytych części i materiałów eksploatacyjnych oraz ich utylizację
13. wykonywanie konserwacji i przeglądów  technicznych dwa razy w ciągu trwania umowy. Pierwszy w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy, drugi 30 dni przed wygaśnięciem umowy.
14. Wykonawca zobowiązany jest w trakcie pierwszego przeglądu do oznakowania urządzeń objętych umową nalepkami zawierającymi: nazwa firmy Wykonawcy, telefoniczne numery kontaktowe do serwisu, adres mailowy do serwisu. Urządzenia połączone przez port USB wymagające zamówienia indywidualnego materiałów eksploatacyjnych muszą być właściwie oznakowane z podaniem adresu i nr telefonu do przesyłania zamówień.

n) Obsługa serwisowa w szczególności obejmuje:

1. ocenę (ekspertyzę) stanu technicznego urządzeń,
2. odkurzanie drukarki z wszelkich nieczystości (toner, pył z papieru i kurz),
3. oczyszczenie układu skanowania drukarki mającego bezpośredni wpływ na jakość wydruku,
4. oczyszczenie układu napędowego drukarki,
5. oczyszczenie układu zagrzewania druku (wałek dociskowy oraz grzewczy),
6. oczyszczenie toru prowadzenia papieru (rolki poboru papieru, rolki wyjścia),
7. smarowanie elementów układu napędowego oraz innych elementów   ruchomych,
8. wymianę uszkodzonych części,
9. montaż oczyszczonych elementów,
10. sprawdzenie prawidłowości poboru papieru oraz wszystkich podzespołów drukarki,
11. wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi, z tym, że kopie testowe wykonane podczas przedmiotowego testowania będą odliczane od ogólnej liczby wykonanych wydruków,

1. Obsługa serwisowa będzie realizowana w lokalizacjach Zamawiającego w miejscu użytkowania urządzenia, w dni robocze Zamawiającego, w godzinach 7.00 - 14.30.
2. W przypadku braku możliwości dokonania naprawy urządzenia - niezależnej od Wykonawcy (brak możliwości pozyskania części - zaniechanie produkcji, urządzenie niezdatne do dalszej eksploatacji z uwagi na nadmierne zużycie, itp.) Wykonawca przedstawi ekspertyzę techniczną dotyczącą stanu technicznego danego urządzenia (zawierającą m. in. opinię co do możliwości i opłacalności naprawy). W przypadku podjęcia przez Zamawiającego decyzji o wycofaniu urządzenia z eksploatacji, Wykonawca jest zobowiązany zapewnić sprzęt zastępczy minimum tej samej klasy, bez dodatkowych opłat. Dostawa urządzenia zastępczego winna nastąpić w dniu wycofania urządzenia drukującego z eksploatacji.
3. **Każde urządzenie drukujące , które zostanie wstawione u Zamawiającego musi obsługiwać języki opisu strony: PCL6, Adobe PostScript 3**
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia poufności oraz bezpieczeństwa danych przetwarzanych na urządzeniach Zamawiającego oraz urządzeniach zastępczych.
5. **W przypadku urządzeń będących na gwarancji, serwis musi być wykonywany przez osobę wskazaną przez producenta urządzenia drukującego ,ponieważ użytkownik traci prawo do gwarancji gdy naruszy zasady zapisane w karcie gwarancyjnej.**
6. Dostawy materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych:
7. Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu do urządzeń części zamienne, materiały eksploatacyjne w szczególności: tonery, bębny itp. (z wyjątkiem papieru). Za dostarczone materiały eksploatacyjne i części zamienne, o których mowa wyżej Wykonawca nie będzie pobierał odrębnie należności pieniężnych.
8. Zamawiający będzie na bieżąco monitorował stan materiałów eksploatacyjnych w poszczególnych urządzeniach i w zależności od potrzeb będzie dokonywał ich wymiany, w celu zapewnienia ciągłości pracy urządzeń.
9. Dostarczane materiały eksploatacyjne i części zamienne muszą być, kompatybilne z urządzeniami, do których są dedykowane oraz zapewniać pod względem technicznym i jakościowym ich właściwą i pełną eksploatację, bezawaryjność i żywotność.
10. Zamawiający we własnym zakresie będzie zapewniał papier do urządzeń.
11. Dostawy odbywać się będą od poniedziałku do piątku , w godzinach 7:00-14:30.
12. **W przypadku urządzeń drukujących na gwarancji , Zmawiający bezwzględnie wymaga dostarczanie tonerów i materiałów eksploatacyjnych wyłącznie oryginalnych.**
13. Odbiór zużytych materiałów eksploatacyjnych:

Wykonawca co najmniej raz w miesiącu będzie odbierał zużyte materiały eksploatacyjne. Zużyte materiały eksploatacyjne będą składowane w budynku Collegium Maximum – Poznań, ul. Wojska Polskiego 28. Wykonawca powinien zapewnić pojemnik na zużyte materiały eksploatacyjne i odpowiednio je opisać logo firmy i do czego służą.

 h) Dostawa materiałów eksploatacyjnych odbywać się ma automatycznie bez ingerencji Zamawiającego do wyznaczonego pokoju Zamawiającego , w którym znajduje się dane urządzenie

1. **Oprogramowanie monitorujące obejmuje w szczególności następującą funkcjonalność:**
2. Zdalne monitorowanie sieciowych i lokalnych urządzeń(podłączonych przez USB drukujących objętych serwisem. W przypadku urządzeń połączonych przez USB wymagane jest zliczanie ilości wydrukowanych stron.
3. Monitorowanie stanu materiałów eksploatacyjnych monitorowanych urządzeń, w tym tonera, wskazując ich stan, oraz przewidywany czas wymiany. Na tej podstawie Wykonawca powinien zapewnić dostawę tonerów tak, aby zapewnić ciągłą pracę urządzeń. Nie dotyczy urządzeń podłączonych przez USB.
4. Generowanie raportów co miesiąc z bieżącymi stanami liczników (z rozbiciem na wydruki kolorowe i czarno-białe). Raporty muszą być przygotowane zgodnie z wykazem urządzeń drukujących, z podziałem na jednostki Organizacyjne Uczelni.
5. Aktualizowanie stanu monitorowanych parametrów urządzeń przynajmniej raz na 24h, przy czym przynajmniej jedna aktualizacja musi nastąpić w godzinach pracy Zamawiającego ( 7:00-15:00). Godzina ta musi być ustalona z Zamawiającym.
6. Dane dotyczące urządzeń (panel systemu) będą dostępne dla Wykonawcy przez przeglądarkę internetową w trybie ciągłym (24 godziny na dobę)
7. Logowanie do panelu systemu odbywać się będzie za pomocą loginu i hasła-
8. Oprogramowanie:
9. umożliwia definiowania różnych ról oraz przypisywanie ich dla poszczególnych użytkowników przez administratora systemu
10. jest instalowane na serwerze i zbiera dane o urządzeniach skanując sieć komputerową w miejscu instalacji.
11. umożliwia grupowanie urządzeń (np. wg lokalizacji, jednostki organizacyjnej)
12. pobiera i prezentuje dane, takie jak nazwa urządzenia, adres IP, adres MAC, numer seryjny urządzenia.
13. umożliwia wyświetlanie danych dla wszystkich monitorowanych urządzeń, zdefiniowanych grup lub pojedynczych urządzeń
14. wyświetla liczniki monitorowanych urządzeń z rozbiciem na wydruki monochromatyczne i kolorowe, i inne liczniki w zakresie udostępnionym przez urządzenie
15. monitoruje status urządzeń oraz pojawiające się błędy, prezentując ich kody w zakresie udostępnionym przez urządzenie.
16. umożliwia załadowania map budynków i pięter oraz rozmieszczenia na niej urządzeń
17. umożliwia definiowania przez Zamawiającego własnych raportów na podstawie monitorowanych danych
18. posiada możliwość transmisji danych za pomocą połączenia szyfrowanego protokołem SSL. Wszystkie pliki zawierające dane są szyfrowane co najmniej 128-bitowym kluczem. Szyfrowanie komunikacji ma się odbywać za pomocą protokołu TLS.
19. Informacje monitorowane przez oprogramowanie powinny być dostępne zarówno dla wskazanych pracowników użytkownika, jak i serwisu dostawcy.
20. Zamawiający nie dopuszcza ingerencji Wykonawcy w swoje środowisko sieciowe z wyjątkiem instalacji oprogramowania.
21. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek kontrolowania stanu liczników - nie dopuszcza się możliwości odczytywania liczników urządzeń przez Zamawiającego.
22. Zamawiający nie dopuszcza skanowanie sieci/podsieci innych niż wskazanych przez Zamawiającego.
23. Zamawiający nie dopuszcza instalacji jakiegokolwiek oprogramowania bez zgody Zamawiającego.
24. Zamawiający nie dopuszcza podłączenia jakiegokolwiek urządzenia do swojej sieci informatycznej bez zgody Zamawiającego.

 **SPECYFIKACJA urządzenia A4 mono**

1. Prędkość kopiowania i drukowania dla formatu A4: 35 str./min.
2. Funkcje: kopiarka, drukarka sieciowa, kolorowy skaner sieciowy, faks
3. Panel sterowania: kolorowy, dotykowy o przekątnej 7 cali, polecenia w języku polskim z możliwością regulacji pochyłu
4. Czas uzyskania pierwszej strony: 5,3 s.
5. Kopiowanie ciągłe: 1 – 9999
6. Moduł dupleksu
7. Rozdzielczość kopiowania i drukowania i skanowania : optyczna 600 x 600 dpi,
8. Podajnik dokumentów: dwustronny
9. Pojemność podajnika dokumentów: 50 arkuszy (80 g/m2) / 25 wizytówek
10. Formaty obsługiwane przez podajnik dokumentów: A4 – A6
11. Skanowanie i kopiowanie wizytówek przez podajnik dokumentów (minimalne wymiary 51 x 89 mm)
12. Prędkość skanowania (mono i w kolorze, A4): 18 obr./min. (dwustronnie) / 40 obr./min. (jednostronnie)
13. Interfejsy: USB 2.0, Ethernet 10 Base-T/100 Base-TX/1000 Base-T, wifi (IEEE802.11 n/g/b)
14. Protokoły drukowania: TCP/IP (IPv4, IPv6), LPR/LPD, Raw Port 9100, IPP1.0
15. Pamięć RAM: 5 GB
16. Twardy dysk: 500 GB
17. Pojemność papieru (std/maks, 80 g/m2): 550 ark.
18. Kaseta na papier: 500 ark. (80 g/m2), gramatura 60 – 105 g/m2, formaty A4-A6
19. Podajnik ręczny: 50 ark. (80 g/m2), gramatura 55-220 g/m2, formaty A4-A6
20. Pojemność tacy odbiorczej: 250 ark. (80 g/m2)
21. Czas nagrzewania: 20 s.
22. **Języki opisu strony: PCL6, Adobe PostScript 3**
23. Obsługiwane systemy operacyjne: Windows 7, 8.1, 10, Server 2008R2, 2012, 2012R2, 2016, Mac OS X10.6 i późniejsze
24. Możliwość rozbudowy o finiszer zszywający o pojemności odbiorczej 300 ark. (80 g/m2)
25. Opcjonalna możliwość instalacji finiszera: zszywanie, sortowanie z przesunięciem
26. Zoom: 25-400%
27. Kolejka zadań: 99 zadań
28. Pomijanie pustych stron podczas kopiowania i skanowania i wydruku bezpośredniego
29. Umieszczanie daty, numeru strony, znaku wodnego lub tekstu na kopiowanych dokumentach
30. Bezpośredni wydruk: z serwera FTP, e-maili, z folderu sieciowego, z pamięci USB
31. Formaty plików obsługiwane przez wydruk bezpośredni: TIFF, JPEG, PRN, TXT, PDF, PDF/A, szyfrowany PDF, PNG, DOCX, PPTX, XLSX
32. Drukowanie tandemowe: praca składająca się z wielu zestawów zostanie rozłożona na 2 urządzenia podłączone do sieci
33. Drukowanie mobilne: AirPrint, Google Cloud Print, Android
34. Miejsca docelowe skanowania: do emaila, na serwer FTP, do folderu sieciowego (SMB), na pulpit, na twardy dysk, do pamięci USB, do chmury (One Drive for Business, Google Drive, Box, Sharepoint)
35. Sieciowe skanowanie w trybie TWAIN
36. Formaty skanowania: TIFF, PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a, szyfrowany PDF, przeszukiwalny PDF, XPS, TXT, RTF, edytowalne pliki XLSX, PPTX, DOCX (z edycji tekstu)
37. Wbudowany OCR: możliwość skanowania dokumentów do edytowalnych plików XLSX, PPTX, DOCX z poziomu panelu sterowania (bez instalacji dodatkowego oprogramowania na zewnętrznych serwerach) bez ograniczeń czasowych, licencyjnych bądź ilościowych (wyrażonych w stronach)
38. Książka adresowa: co najmniej 2000 wpisów
39. Skanowanie wizytówek: możliwość skanowania wizytówek do formatu .vcf przez podajnik dokumentów lub z szyby oryginału (jednoczesne skanowanie wielu wizytówek)
40. Skanowanie wielu dokumentów z szyby: każdy dokument zostanie zapisany jako oddzielny plik
41. Pojemność pamięci faksu: 1 GB / do 2000 stron
42. Podgląd dokumentów na panelu przed rozpoczęciem kopiowania / skanowania z możliwością edycji (przed rozpoczęciem pracy możliwość wykonania na panelu sterowania następujących czynności: zmiany kolejności stron, obracania stron, wymazywania treści, wstawiania pustej strony)
43. Obsługiwane protokoły: SMB (v1.0, v2.0, v2.1, v3.0), http, HTTPS, IPP, IPP-SSL, FTP, FTPS, SMTP-SSL, SMTP, POP3, POP3-SSL, LDAP, LDAP-SSL, IPsec, S/MIME, IEEE 802.1X, SNMP (v1, v3)
44. Szyfrowanie danych: z wykorzystaniem AES 256bit ECB
45. Nadpisywanie danych na twardym dysku: do 10 razy
46. Możliwość instalacji aplikacji bezpośrednio na urządzeniu
47. Obsługa Active Directory, LDAP
48. Wydruk podążający: możliwość odbioru drukowanej pracy na dowolnym urządzeniu (obsługa do 5 maszyn) bez konieczności instalowania zewnętrznego serwera
49. Oddzielny toner i bęben

 **Specyfikacja urządzenia A3 kolor**

Prędkość pracy A4 w kolorze: 26 str./min.
Prędkość pracy A3 w kolorze: 15 str./min.
Obsługiwane formaty papieru: A5, A4, A3, SRA3
Podawanie papieru: dwie uniwersalne kasety o pojemności 550 ark. każda (przy gramaturze 80 g/m2), podajnik boczny na 100 ark. (przy 80 g/m2)
Obsługiwana gramatura papieru z kaset: co najmniej 60 - 300 g/m2
Obsługiwane formaty papieru z wszystkich kaset: A4 – SRA3
Obsługiwana gramatura papieru przez podajnik boczny: co najmniej 55 – 300 g/m2
Dupleks: standardowo
Obsługa wydruku w dupleksie przy pobieraniu papieru z kasety: 60 -256 g/m2
Podstawa: na kółkach, oryginalna (wykonana przez producenta urządzenia)
Pamięć: 5 GB
Twardy dysk: 250 GB
Wyświetlacz: kolorowy, dotykowy , 7 cali z komunikatami w języku polskim
Rozdzielczość drukowania, kopiowania : 600 x 600 dpi
Kopiowanie seryjne: 1-9999
Czas nagrzewania: 20 s.
Czas uzyskania pierwszej strony: 4,7 s. (mono) / 6,7 s. (kolor)
Złącza: Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000 Base-T, 2 x USB 2.0 host
**Języki opisu strony: PCL6, Adobe PostScript3**
Podajnik dokumentów: odwracający, o pojemność co najmniej 100 arkuszy (80 g/m2)
Prędkość skanowania w kolorze: co najmniej 80 str./min.
Sposoby skanowania: do emaila, na serwer FTP, do folderu sieciowego (SMB), na nośnik pamięci USB, do foldera na twardym dysku, sieciowe skanowanie TWAIN
Formaty skanowania: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A-1b, szyfrowany PDF, XPS
Sortowanie: przesunięciem offsetowym dla formatów A4 i A3
Dupleks: standardowo
Wydruk na papierze banerowym o wymiarach maksymalnych 320 x 1300 mm
Możliwość wyświetlenia panelu urządzenia na komputerze i zdalnej obsługi urządzenia (wszystkie funkcje dostępne na panelu mogą być wprowadzane na komputerze)
Funkcja podglądu na panelu urządzenia: dokumenty przed skopiowaniem/zeskanowaniem mogą być oglądane i edytowane (obracanie strony, zmiana kolejności stron, usuwanie arkuszy, wstawianie pustych stron, usuwanie fragmentu zawartości strony) na panelu urządzenia)
Kopiowanie / drukowanie w tandemie: praca zostanie rozłożona na 2 urządzenia pracujące w sieci
Wydruk z nośnika pamięci USB plików TIFF, JPEG, TXT, PDF
Wydruk podążający: możliwość odbioru wydruku na dowolnym urządzeniu pracującym w sieci (do 5 urządzeń)
Automatyczne wysuwanie tonera – pojemnik z tonerem automatycznie zostanie wysunięty, gdy się skończy; użytkownik nie może samodzielnie wymienić tonera zanim się skończy
Obsługa drukowania z urządzeń mobilnych: AirPrint, urządzenia pracujące na systemie Android
Książka adresowa: możliwość wprowadzenia do 2000 wpisów
Skanowane dokumenty mogą być automatycznie podzielone na wiele plików o określonej ilości stron
Możliwość jednoczesnego skanowania wielu małych dokumentów z szyby i zapisaniu ich jako oddzielnych plików
Szyfrowanie danych: z wykorzystaniem AES 256-bit
Nadpisywanie danych na HDD: do 10 razy
Obsługa protokołów i zgodność ze standardami: HTTPS, FTPS, SSL, IPsec, S/MIME, IEE 802.1X, SNMP V3

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

Nazwa Wykonawcy

Adres

Tel./faks

e-mail

**FORMULARZ OFERTOWY**

**W nawiązaniu do ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej na usługę uruchomienia i utrzymania przez okres 12 miesięcy systemu kompleksowej obsługi urządzeń drukujących.**

1. Oferujemy wykonanie usługi za cenę w PLN:

**(netto)** ...................................................................................................................................

słownie................................................................................................................................... **(brutto)** ....................................(w tym….%VAT)

słownie...................................................................................................................................

1. **Oświadczamy**, że w cenie naszej oferty, zostały uwzględnione wszystkie koszty  wykonania usługi zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia ,w szczególności serwisu, dostawy materiałów eksploatacyjnych , napraw i użyczenia urządzeń drukujących.
2. **Akceptujemy** termin płatności faktury do 30 dni od dnia prawidłowo wystawionej faktury i doręczenia jej Zamawiającemu.
3. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z treścią OWZ i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
4. **Oświadczamy**, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany
w OWZ.
5. **Oświadczamy**, że akceptujemy projekt umowy, będący załącznikiem do OWZ i w przypadku wygrania postępowania ofertowego, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. **Oświadczamy**, że nie pozostajemy w sporze sądowym z Uczelnią oraz nie zostało wydane żadne orzeczenie, z którego wynika, że Uczelni przysługują roszczenia odszkodowawcze w stosunku do Wykonawcy.
7. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO[[1]](#footnote-1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu\*.
8. Ofertę niniejszą składamy na ...............kolejno ponumerowanych stronach.
9. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty\*;

1. ................................................................................

2. ................................................................................

3. ................................................................................

\* należy dopisać tyle punktów, ile to konieczne.

................dnia................

 (pieczęć i podpis upoważnionego

 przedstawiciela wykonawcy)

 **ZAŁĄCZNIK NR 3**

(pieczęć wykonawcy)

**Formularz cenowy**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Format popieru*** | ***Ilość******stron (w szt.)*** | ***Cena netto******za 1 szt. wydruku/kopii******w PLN*** | ***Wartość netto******w PLN*** | ***Stawka należnego podatku VAT*** ***(w %)*** | ***Cena brutto******za 1 szt.******wydruku/kopii w PLN*** | ***Wartość brutto******w PLN*** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4** | **5.** | **6** | **7** |
| Przewidywana ilość wydruków **monoA4** | 800 000  |  |  |  |  |  |
| Przewidywana ilość wydruków **kolorA4** | 300 000 |  |  |  |  |  |

**Łączna wartość netto (kolumna 4) ………………………**

**Łączna wartość brutto (kolumna 7) ………………………**

**Wartości z poz. 4, 7 należy wpisać do formularza ofertowego - załącznik nr 2 do OWZ**

**W cenie naszej oferty, zostały uwzględnione wszystkie koszty  wykonania usługi zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia ,w szczególności serwisu, dostarczania materiałów eksploatacyjnych , napraw i użyczenia urządzeń drukujących.**

……………………………, dnia ……………………

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie 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. W takim przypadku treść oświadczenia należy wykreślić. [↑](#footnote-ref-1)