UMOWA nr AAG-2311-……/2020

zawarta dnia……………….. w Poznaniu

pomiędzy:

**Uniwersytetem Przyrodniczym w Poznaniu,**

**przy** ul. Wojska Polskiego 28**,**

**60 – 637 Poznań**

**REGON: 000001844, NIP: 777 00 04 960**

reprezentowaną przez:

**……………………………**

przy kontrasygnacie **Kwestora ……………………………**

dalej - **„Zamawiającym”**

a firmą:

zwaną w dalszej części umowy “Wykonawcą**”**

**reprezentowaną przez:**

zwanymi dalej łącznie **Stronami,**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy wyłonionego w procedurze otwartej z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych *(t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.*) zgodnie z art. 4 pkt. 8, a także w oparciu o przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny   
(*Dz. U. z 2019 r., poz.1145)* i przepisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu (Zarządzenie nr 16/2020 Rektora UPP z dnia 10 lutego 2020 r.) wskazane wyżej  strony zawarły Umowę o następującej treści

**§ 1**

**Definicje**

1. Strony nadają terminom używanym w dalszej treści Umowy następujące znaczenie:
   1. **Dni Robocze** – oznacza dni od poniedziałku do piątku od 7:00 do 14:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych u Zamawiającego wynikających z zarządzeń wewnętrznych Zamawiającego;
   2. **Godziny Robocze** – godziny od 8.00 – 14.30 w Dni Robocze;
   3. **Informacje Poufne** – informacje, dane lub materiały odnoszące się do działalności Stron, które znalazły się w posiadaniu drugiej Strony w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy. W szczególności, za Informacje Poufne Strony uznają wszelkie informacje dotyczące projektu Systemu, struktur organizacyjnych Stron oraz dane przetwarzane w systemach informatycznych Zamawiającego, w tym w szczególności dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz.1781 ).Nie będą traktowane jako Informacje Poufne informacje dotyczące funkcjonalności Systemu;
   4. **Oprogramowanie** – oprogramowanie komputerowe posiadające funkcjonalność określoną w pkt. II OWZ do Umowy, będące częścią Systemu niezbędną do właściwego jego funkcjonowania;
   5. **Materiały eksploatacyjne** – tonery, części zamienne
   6. **Umowa** – niniejsza Umowa wraz z załącznikami;
   7. **Urządzenia drukujące/ sprzęt**– wchodzące w skład Systemu urządzenia służące do wykonywania funkcji druku, kopiowania i skanowania, szczegółowo wymienione w Załącznikach do OWZ;
   8. **Usługi Serwisowe**–usługi kompleksowej obsługi serwisowej świadczone przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego na zasadach określonych w pkt. I OWZ
2. Ilekroć w Umowie wyraźnie nie zaznaczono inaczej, terminy wykonania zobowiązań Stron obliczane są w dniach kalendarzowych.

**§ 2**

**Przedmiot Umowy**

1.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 OWZ opisu przedmiotu zamówienia , na które Wykonawca udziela Zamawiającemu prawa użytkowania w okresie trwania umowy.

- zapewnienie ciągłości pracy urządzeń drukujących , w tym: ich naprawy , konserwacje i przeglądy.

2.Zapisy OWZ oraz oferta wykonawcy stanowią integralną część umowy.

3.Szczegółowy opis zamówienia stanowi załącznik nr 1 do umowy.

**§ 3**

**Okres obowiązywania Umowy**

1. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez okres 12 miesięcy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania tonerów bezpośrednio do wyznaczonego miejsca (Dział, pokój, nazwisko osoby) wg załącznika nr 3.

**§ 4**

**Ogólne zasady wykonania Umowy**

* 1. Wykonawca oświadcza, że jako podmiot profesjonalnie wykonujący prace związane   
     z przedmiotem niniejszej Umowy dołoży najwyższej staranności dla prawidłowego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy i ich zgodności z wymaganiami Zamawiającego.
  2. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji prac objętych przedmiotem Umowy przy wykorzystaniu całej posiadanej wiedzy i doświadczenia oraz z uwzględnieniem obowiązującego w Polsce systemu prawnego.
  3. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą przy realizacji Umowy, w szczególności przekazywania niezbędnych informacji dla prawidłowego wykonania zobowiązań Wykonawcy wynikających z Umowy
  4. Każda ze Stron wyznacza Przedstawiciela odpowiedzialnego za prawidłowy przebieg realizacji zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, w szczególności za właściwy przepływ informacji pomiędzy Stronami.
  5. Każda ze Stron ma prawo do zmiany swojego Przedstawiciela, za uprzednim pisemnym powiadomieniem drugiej Strony, przy czym zmiana taka nie stanowi zmiany Umowy.
  6. Miejscem realizacji przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, w szczególności dostawy Sprzętu, będzie siedziba Zamawiającego.
  7. Zamawiający wymaga dostarczenia przez Wykonawcę części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych ( oryginalnych w przypadku urządzeń na gwarancji) ,które nie mogą ograniczać funkcji i możliwości urządzeń oraz zaniżać jakości wydruku. Wykonawca w pełni odpowiada za uszkodzenie sprzętu spowodowane wykorzystaniem dostarczonych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.
  8. W przypadku urządzeń będących na gwarancji, serwis musi być wykonywany przez osobę (firmę) wskazaną przez producenta urządzenia drukującego.
  9. Wykonawca umożliwi prawo pierwokupu użyczonych nowych urządzeń po cenie oszacowanej na podstawie wartości w protokole użyczenia i stopnia ich zużycia.
  10. Dostarczanie materiałów eksploatacyjnych do urządzeń monitorowanych przez oprogramowanie odbywać się musi bez ingerencji Zamawiającego. W przypadku urządzeń w których będzie brak możliwości odczytu informacji poziomu tonerów , Wykonawca ma obowiązek oznaczenia sprzętu z informacją konieczności zamawiania tonerów przez Zamawiającego drogą e –mailową.
  11. Wykonawca będzie dostarczał materiały eksploatacyjne zamienne oraz oryginalne ( w przypadku urządzeń na gwarancji) , które spełniają warunki opisane w opisie przedmiotu zamówienia -załącznik nr 1.
  12. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania tonerów bezpośrednio do wyznaczonego miejsca (Dział, pokój, nazwisko osoby) wg załącznika nr 3.

**§ 5**

**Gwarancja**

1. Wykonawca gwarantuje prawidłową pracę Oprogramowania, pod warunkiem jego użytkowania zgodnie z przeznaczeniem .
2. W przypadku wady lub usterki oprogramowania Wykonawca zobowiązuje się do wprowadzenia nowego oprogramowania, które zapewni kompleksową obsługę urządzeń drukujących w ciągu 48h.
3. Czas reakcji na zgłoszone usterki, rozumiany jako czas pomiędzy zgłoszeniem usterki, a momentem podjęcia przez Wykonawcę działania , wynosi do 4 godzin roboczych. Zgłoszenia przyjmowane będą w dni robocze w godzinach roboczych, pod nr **……….** lub e-mailem na adres ……………… Kierownik jednostki organizacyjnej zgłasza bezpośrednio wszelkie usterki i uszkodzenia Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązany jest dokonać naprawy urządzeń drukujących w okresie 3 dni roboczych liczonych od dnia zgłoszenia usterki przez Zamawiającego.

W przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy naprawy nie można wykonać w ciągu 3 dni roboczych Strony mogą ustalić inny termin wykonania naprawy . Wykonawca ma obowiązek zapewnić na czas trwania naprawy urządzenia zastępcze o podobnych parametrach (**Każde urządzenie drukujące , które zostanie wstawione u Zamawiającego musi obsługiwać języki opisu strony: PCL6, Adobe Post Script 3)** lecz nie gorszych niż posiada Zamawiający.

1. Okres gwarancji przedłuża się o czas naprawy Sprzętu lub innych elementów Systemu.
2. **Serwis gwarancyjny prowadzi: ……..**
3. Strony zastrzegają, że w razie uszkodzenia Sprzętu będącego własnością Wykonawcy spowodowanego działaniami Zamawiającego niezgodnymi z instrukcją obsługi dostarczoną do każdego użyczonego sprzętu Zamawiającemu ,Wykonawca usunie takie uszkodzenie w ramach odrębnego zlecenia w ustalonym wspólnie terminie nie dłuższym jednak niż 14 (czternaście) dni od zgłoszenia uszkodzenia, jednocześnie zapewniając na czas trwania naprawy sprzęt zastępczy.

**§ 6**

**Usługi Serwisowe**

1. W ramach świadczenia na rzecz Zamawiającego Usług Serwisowych Wykonawca jest zobowiązany do:
   * 1. utrzymania Urządzeń w stanie technicznym zapewniającym ich niezakłócone użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem, przy zapewnieniu zachowania parametrów technicznych zagwarantowanych przez producenta w dokumentacji technicznej Urządzeń Wielofunkcyjnych na dzień Odbioru Ilościowego.
     2. usuwania usterek Urządzeń w następujący sposób: podjęcie czynności w celu usunięcia usterki musi nastąpić do 4 godzin licząc od zgłoszenia przez Zamawiającego (Czas Reakcji), z tym, że zgłoszenie usterki będzie dokonywane w Godzinach Roboczych, natomiast usunięcie usterki w terminie wspólnie uzgodnionym, nie dłuższym niż 3 (trzech) dni (Czas Naprawy). W przypadku naprawy trwającej powyżej 3 dni roboczych, Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia do Zamawiającego zastępczego urządzenia drukującego o nie gorszych parametrach niż posiada Zamawiający.
     3. dostarczanie sukcesywnie materiałów eksploatacyjnych zamiennych i oryginalnych (w przypadku urządzeń na gwarancji) w terminie do 24 (dwudziestu czterech) godzin od złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Koszt zakupu i dostawy materiałów eksploatacyjnych z wyłączeniem papieru leży po stronie Wykonawcy;
     4. dostarczenia Zamawiającemu sprawnych zastępczych Urządzeń o nie gorszych parametrach technicznych niż te, które posiada Zamawiający oraz ich instalację i pełne okablowanie oraz monitorowanie przez Oprogramowanie w przypadku, gdy Wykonawca nie doprowadzi do usunięcia usterki w terminie 3 Dni Roboczych. Dostawa urządzenia zastępczego winna nastąpić w dniu wycofania urządzenia drukującego z eksploatacji.
2. Świadczenie Usług Serwisowych rozpoczyna po dniu włączenia urządzenia do monitorowania .
3. Po zakończeniu każdego miesiąca świadczenia Usług Serwisowych Strony sporządzą Protokół Odbioru Usług zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5. Protokół Odbioru Usług może być dostarczany do Wykonawcy przy użyciu poczty elektronicznej( skan z oryginalnym podpisem) i w formie papierowej.
4. Protokół Odbioru Usług z klauzulą „przyjęto bez zastrzeżeń” stanowi podstawę do wystawienia faktury z tytułu realizacji przedmiotu umowy, tj. w zakresie dzierżawy sprzętu oraz świadczenia przez Wykonawcę pozostałych usług.

**§ 7**

**Wymagania ogólne**

* + 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

* + 1. Wdrożenie i uruchomienie systemu oraz dostawa urządzeń musi nastąpić w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

Urządzenia zaznaczone kolorem zielonym w załączniku nr 3 do umowy są urządzeniami dzierżawionymi od aktualnie obsługującej Uniwersytet firmy. Wykonawca świadczący usługę w pierwszej kolejności będzie musiał wstawić urządzenia o podobnych lecz nie gorszych parametrach w celu zapewnienia ciągłości świadczonej usługi.

* + 1. Przedmiotem zamówienia objęte będą posiadane przez Zamawiającego urządzenia oraz urządzenia drukujące nabywane przez Zamawiającego w ramach tworzenia nowych stanowisk pracy.
    2. Wykonawca musi zapewnić możliwość użyczenia przez okres trwania umowy do 7 szt. nowych fabrycznie urządzeń z rozbiciem na

a/ urządzenia drukujące wielofunkcyjne mono A4 (drukarka, kopiarka, skaner, fax), urządzenie o parametrach przedstawionych w załączniku nr 2 w ilości 2 szt

b/ urządzenia drukujące wielofunkcyjne kolor A3 (drukarka, kopiarka, skaner) o parametrach przedstawionych w załączniku nr 1 w ilości 5 sz.

c/ w przypadku potrzeb większych jak określone w pkt. 4a,b Wykonawca dostarczy dodatkowe urządzenia.

d)do 30 urządzeń używanych z rozbiciem na : urządzenia wielofunkcyjne mono A4 ( drukarka, kopiarka, skaner), urządzenia o parametrach przedstawionych w załączniku nr 1, urządzenia wielofunkcyjne kolor A3 (drukarka, kopiarka, skaner) o parametrach przedstawionych w załączniku nr 1, w przypadku potrzeb większych Wykonawca dostarczy dodatkowe urządzenia.

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.

5. Parametry powyższych urządzeń stanowi załącznik nr 1.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lokalizacji urządzeń bez ponoszenia dodatkowych kosztów

7. Wszystkie wymienione w pkt. 4 urządzenia muszą być widoczne w systemie monitorującym wydruki .

8. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek kontrolowania stanów liczników.

9. Odbiór zużytych materiałów eksploatacyjnych:

Wykonawca co najmniej raz w miesiącu będzie odbierał zużyte materiały eksploatacyjne wraz z opakowaniem. 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.

10. Zamawiający przewiduje **prawo opcji** polegające na tym, iż ostatecznie szacowana ilość wydrukowanych stron będzie zależeć od bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego, jednak zsumowana wartość brutto faktur**,** 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 umowy brutto.

**§ 8**

**Wynagrodzenie**

* + - 1. Strony ustalają, że Zamawiający zapłaci Wykonawcy:

z tytułu wykonania przedmiotu umowy - opisanego w § 2 – wynagrodzenie w wysokości

**netto: PLN**

**słownie: 00/100**

**brutto: PLN**

**słownie: 00/100**

* + - 1. Wynagrodzenie Wykonawcy za miesiąc kalendarzowy świadczenia usług obliczone będzie w stosunku do liczby wykonanych w tym miesiącu kopii (wydruków), w następujący sposób:

a) iloczyn liczby kopii wykonanych przez urządzenie wielofunkcyjne monochromatyczne oraz stawki za jedną kopię monochromatycznego wydruku jednostronnego formatu A4, która została określona w załączniku 2 do OWZ - formularz ofertowy i wynosi: …… netto;

b) iloczyn liczby kopii wykonanych przez urządzenie wielofunkcyjne kolorowe oraz stawki za jedną kopię kolorowego wydruku jednostronnego formatu A4, która została określona w załączniku 2 do OWZ - formularz ofertowy i wynosi: ……………netto;

* + - 1. Dla formatów innych niż A4 stosuje się następujący przelicznik proporcjonalnie do zadrukowanej powierzchni np. jednostronne A3 = 2 x A4, dwustronne A3 = 4 x A4 itp.
      2. Wysokości stawek za jedną kopię, wskazane w ust. 2, nie podlegają zmianom w czasie realizacji Umowy. Ostateczna wartość przedmiotu Umowy, zostanie określona wynikowo iloczynem ceny jednej kopii i liczby wykonanych kopii, i nie przekroczy kwoty wymienionej w § 8 ust. 1
      3. W ramach stawek określonych w ust. 2 wliczony jest czynsz za dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych dostarczonych przez Wykonawcę.
      4. Liczba kopii zostanie wpisana do Protokołu Obioru Usług, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
      5. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy, w tym w szczególności koszty dzierżawy urządzeń wielofunkcyjnych oraz dostarczania materiałów eksploatacyjnych z wyłączeniem papieru i serwisu.
      6. Wynagrodzenie określone powyżej nie może ulec zwiększeniu w trakcie obowiązywania Umowy, jak i po jej zakończeniu, z zastrzeżeniem zmiany ustawowej stawki podatku VAT.

**§ 9**

**Warunki płatności**

1. Wykonawca oświadcza, że prowadzi rachunek rozliczeniowy, dla którego prowadzony jest „rachunek VAT” w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że rachunkiem właściwym do dokonania przez Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu zapłaty może być wyłącznie rachunek Wykonawcy, dla którego prowadzony jest rachunek VAT. W chwili złożenia niniejszego oświadczenia jest to rachunek nr ……….
2. Wykonawca oświadcza, że właściwym dla niego organem podatkowym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego w ………………………….. Wykonawca zobowiązuje się zawiadomić pisemnie Uniwersytet Przyrodniczy w przypadku zmiany właściwości organu podatkowego w terminie 10 dni od dnia takiej zmiany.
3. Brak skutecznej zapłaty przez Uniwersytet Przyrodniczy z uwagi na naruszenie przez Wykonawcę zasad wynikających z ustępu poprzedzającego nie stanowi nieprawidłowego spełnienia świadczenia przez Uniwersytet Przyrodniczy i w szczególności nie stanowi podstawy żądania od Uniwersytet Przyrodniczy odsetek. W takiej sytuacji termin zapłaty biegnie od dnia pisemnego zawiadomienia Uniwersytet Przyrodniczy przez Wykonawcę o numerze rachunku Wykonawcy właściwym do dokonania zapłaty, dla którego jest prowadzony rachunek VAT.
4. Oświadczamy, że Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jest dużym przedsiębiorstwem w rozumieniu ustawy z 08.marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 118 ). Niniejsza informacja składana jest zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 4c. przedmiotowej ustawy.
5. Wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu umowy - liczby wydruków wykonanych w okresie danego miesiąca, płatne będzie po zakończeniu danego miesiąca, w którym były faktycznie wykonane, w terminie do 30 (trzydziestu) dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy oryginałów prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z naniesionym numerem umowy. Podstawą wystawienia faktury VAT jest podpisanie przez Strony Protokołu Odbioru Usług, z klauzulą „przyjęto bez zastrzeżeń”.
6. **Płatności wynikające z niniejszej Umowy dokonywane będą przelewem na rachunek bankowy ……………………….. potwierdzony na fakturze.**
7. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

Faktury należy wystawić na :

1. **Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu**
2. **ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań**
3. **Fakturę należy wystawić za dany miesiąc z odpowiednim zaznaczeniem na fakturze jakiego jednostki organizacyjnej Zamawiającego dana kwota i ilość wydrukowanych stron dotyczy.**

**§ 10**

**Odpowiedzialność i kary umowne**

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wady prawne prac wykonanych w ramach realizacji zobowiązań określonych niniejszą Umową. W przypadku wystąpienia takich wad, Zamawiający uprawniony jest do odstąpienia od Umowy, a Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu wynagrodzenia zapłaconego przez Zamawiającego.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu, powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, będące wynikiem winy umyślnej Wykonawcy lub jego niedbalstwa.
3. Całkowita odpowiedzialność Zamawiającego wobec Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy ograniczona jest do wysokości rzeczywiście poniesionych przez Wykonawcę strat i nie obejmuje utraconych korzyści.
4. Wprowadza się następujące kary umowne:
   1. w przypadku opóźnienia w podjęciu czynności w celu usunięcia usterki Sprzętu lub usterki Systemu ( opóźnienie w Czasie Reakcji ), Zamawiający będzie uprawniony do żądania zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 0.1% wartości netto umowy za każdy dzień opóźnienia;
   2. w przypadku opóźnienia w usunięciu usterki Sprzętu lub usterki Oprogramowania, Zamawiający będzie uprawniony do żądania zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 0.1% wartości netto umowy za każdy dzień opóźnienia;
   3. w przypadku opóźnienia w dostarczeniu Zamawiającemu materiałów eksploatacyjnych lub sprawnego zastępczego Urządzenia drukującego Wielofunkcyjnego, Zamawiający będzie uprawniony do żądania zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 0.2% wartości netto umowy za każdy dzień opóźnienia;
   4. w przypadku , gdy Wykonawca nie dostarczy materiałów eksploatacyjnych, mimo że urządzenie drukujące jest monitorowane to Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0.2% wartości netto umowy za każdy dzień opóźnienia;
   5. w przypadku wypowiedzenia lub odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający będzie uprawniony do żądania zapłaty przez Wykonawcę dodatkowej (ponad kary umowne wynikające w pkt. 1), 2), 3) i 4) powyżej) kary umownej w wysokości 15% ( słownie :piętnaście procent) łącznego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 8 ust.1 .
5. Niezależnie od zastrzeżonych kar umownych Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych w pełnej wysokości poniesionej szkody.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenia kar umownych naliczonych zgodnie z ust. 4pkt 1 do 4 z płatności za poszczególne faktury VAT

**§ 11**

# Informacje Poufne i ochrona danych

1. Wykonawca zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego, obejmujących:
2. dane osobowe – chronione na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity; Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
3. informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa - chronione na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1010);
4. informacje, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie lub stan bezpieczeństwa Zamawiającego.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2, zwane są dalej „Informacjami Poufnymi”.
6. Zamawiający, jako administrator danych osobowych, w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuje, że dane osobowe Wykonawcy oraz pracowników Wykonawcy będą przetwarzane w celach realizacji umowy w zakresie niezbędnym do jej wykonania. Dane będą udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Wykonawcy oraz pracownikom Wykonawcy przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania.
7. W razie powzięcia przez Stronę wiedzy o nieuprawnionym ujawnieniu Informacji Poufnych zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić o tym fakcie drugą Stronę, w celu umożliwienia jej podjęcia stosowanych środków zapobiegawczych.

**§ 12**

**Wypowiedzenie umowy**

* + - 1. Umowa może zostać wypowiedziana przez Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca dopuści się rażącego naruszenia zobowiązań wynikających z Umowy. Za rażące naruszenie zobowiązań wynikających z umowy Strony uznają w szczególności:

1. nie usunięcia usterek uniemożliwiających prawidłowe korzystanie z Systemu w wynikających z Umowy terminach; jednakże nie wcześniej niż po upływie dodatkowego terminu wyznaczonego przez Zamawiającego, nie krótszego niż 7 dni;
2. naruszenie zobowiązania do zachowania poufności.
   * + 1. Oświadczenie o wypowiedzeniu powinno być złożone na piśmie pod rygorem nieważności.
       2. W zakresie zobowiązania do zachowania poufności niniejsza Umowa została zawarta na czas nieoznaczony, a obowiązek zachowania poufności Informacji Poufnych wiąże Strony także po ustaniu innych zobowiązań wynikających z Umowy.

**§ 13**

**Oświadczenia Stron**

1. Wykonawca oświadcza, gwarantuje i zapewnia Zamawiającego, że jest w pełni zdolny i uprawniony do zawarcia niniejszej Umowy oraz jej wykonywania, zaś podpisanie niniejszej Umowy oraz wykonanie wszelkich działań w niej przewidzianych zostało zatwierdzone przez odpowiednie organy Wykonawcy. Zawarcie i wykonywanie przez Wykonawcę niniejszej Umowy nie będzie stanowić naruszenia: (i) umowy spółki ani innych wewnętrznych aktów Wykonawcy; (ii) jakichkolwiek umów, do których przestrzegania zobowiązany jest Wykonawca i podmioty z nim stowarzyszone lub, których przedmiotem są jakiekolwiek aktywa Wykonawcy, (iii) przepisów prawa bądź decyzji jakiegokolwiek sądu lub organu administracji.

2. Zamawiający oświadcza, gwarantuje i zapewnia Wykonawcę, że jest w pełni zdolny i uprawniony do zawarcia niniejszej Umowy oraz jej wykonywania, zaś podpisanie niniejszej Umowy oraz wykonanie wszelkich działań w niej przewidzianych zostało zatwierdzone przez odpowiednie organy Zamawiającego. Zawarcie i wykonywanie przez Zamawiającego niniejszej Umowy nie będzie stanowić naruszenia: (i) statutu ani innych wewnętrznych aktów Zamawiającego; (ii) jakichkolwiek umów, do których przestrzegania zobowiązany jest Zamawiający i podmioty z nim stowarzyszone lub, których przedmiotem są jakiekolwiek aktywa Zamawiającego; (iii) przepisów prawa bądź decyzji jakiegokolwiek sądu lub organu administracji.

**§ 14**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany oraz uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca nie może przenieść praw, w tym wierzytelności, lub obowiązków wynikających z umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Zmiany umowy mogą nastąpić w następującym zakresie:
   * 1. Zmiany ustawowej podatku VAT
     2. zmiany warunków licencjonowania oprogramowania przez producenta lub dystrybutora;
     3. wynikające ze specyfiki działalności Zamawiającego potrzeby w zakresie zmiany terminów wykonania lub odbioru prac;
     4. zmiany w strukturze i organizacji Zamawiającego, które mają wpływ na zakres i termin prac wykonawcy lub termin odbioru prac;
     5. zmiany w Przedmiocie Umowy, gdy są korzystne dla Zamawiającego z punktu widzenia utrzymania lub użytkowania Oprogramowania;
     6. terminu realizacji Przedmiotu Umowy, jeśli okaże się to konieczne, na skutek okoliczności których Strony nie mogły wcześniej przewidzieć, w tym terminu realizacji Usług Serwisowych;
     7. kiedy zmiany są nieistotne.

Wszystkie powiadomienia wymagane przez niniejszą Umowę wymagają formy pisemnej i będą przesyłane na adresy, **Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu**

**ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań (Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia)**

1. Wszystkie powiadomienia są dostarczane do ręki, kurierem lub listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz są uznawane za dostarczone:
2. w przypadku dostarczenia bezpośrednio drugiej Stronie – w chwili dostarczenia i pisemnego potwierdzenia;
3. w przypadku dostarczenia za pośrednictwem kuriera – w dacie widniejącej na potwierdzeniu odbioru od kuriera;
4. listem poleconym – w dacie widniejącej na zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Strona otrzymująca powiadomienie jest zobowiązana do zwrotnego potwierdzenia otrzymania powiadomienia.

1. Prawem właściwym dla zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy jest prawo polskie.
2. Do spraw nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy właściwe ze względu na przedmiot Umowy.
3. Wszelkie spory wynikające z Umowy lub powstające w związku z nią, strony zobowiązują się rozstrzygać na drodze ugodowej, a w przypadku braku porozumienia przekazać sprawę do rozstrzygnięcia przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. OWZ stanowi integralną część umowy.
5. W przypadku sprzeczności pomiędzy postanowieniami niniejszej Umowy a postanowieniami zawartymi w załącznikach do Umowy, rozstrzygające znaczenie mają postanowienia Umowy.
6. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
   * 1. Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia;
     2. Załącznik nr 2 – formularz cenowy
     3. Załącznik nr 3 – wykaz urządzeń drukujących
     4. Załącznik nr 4 – zgłoszenie usterek
     5. Załącznik nr 5 – protokół odbioru usług
     6. Załącznik nr 6 – protokół instalacji urządzenia kopiująco - drukującego
     7. Załącznik nr 7 – potwierdzenie serwisu drukarki
8. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym – dla Wykonawcy i dwóch – dla Zamawiającego**.**

**WYKONAWCA: ZAMAWIAJĄCY:**

**ZAŁĄCZNIK nr 1 do umowy**

**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: firma serwisująca musi posiadać autoryzację na serwis zaoferowanych do dzierżawy urządzeń- autoryzacja musi być potwierdzona aktualnym Oświadczeniem wystawionym przez producenta zaoferowanego sprzętu

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

- dzierżawione urządzenia (używane)  muszą być jednego producenta

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

**I. Wykonywanie okresowych konserwacji i przeglądów technicznych – w tym**:

1. dokonywanie sprawdzenia urządzenia pod względem uszkodzeń mechanicznych,
2. ocenę (ekspertyzę) stanu technicznego urządzenia,
3. odkurzanie urządzenia z wszelkich zanieczyszczeń (pył z papieru, kurz, rozsypany toner, inne),
4. wymianę uszkodzonych części,
5. sprawdzenie prawidłowości poboru papieru oraz wszystkich podzespołów urządzenia,
6. wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi bez ponoszenia ich kosztów przez Zamawiającego
7. przeprowadzanie bieżących konserwacji i przeglądów, wymaganych przez producenta urządzeń lub zasygnalizowanych przez urządzenie, w ciągu 3 dni roboczych Zamawiającego, od zgłoszenia Zamawiającego.
8. 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.
9. dojazd i transport części, materiałów, urządzeń zastępczych do wymienionych lokalizacji
10. dostarczenie urządzenia zastępczego minimum tej samej klasy co urządzenie naprawiane w przypadku usterki niemożliwej do usunięcia w siedzibie Zamawiającego, bez naliczania dodatkowych opłat,
11. bieżący odbiór (po naprawie, wymianie) zużytych części i materiałów eksploatacyjnych oraz ich utylizację
12. 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.
13. 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 wraz z opakowaniem. 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

**III. Oprogramowanie monitorujące obejmuje w szczególności następującą funkcjonalność:**

1. Zdalne monitorowanie sieciowych i lokalnych urządzeń (podłączonych przez USB drukujących objętych serwisem. W przypadku urządzeń połączonych przez USB wymagane jest zliczanie ilości wydrukowanych stron.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Dane dotyczące urządzeń (panel systemu) będą dostępne dla Wykonawcy przez przeglądarkę internetową w trybie ciągłym (24 godziny na dobę).
6. Logowanie do panelu systemu odbywać się będzie za pomocą loginu i hasła.
7. Oprogramowanie:
8. umożliwia definiowania różnych ról oraz przypisywanie ich dla poszczególnych użytkowników przez administratora systemu,
9. jest instalowane na serwerze i zbiera dane o urządzeniach skanując sieć komputerową w miejscu instalacji,
10. umożliwia grupowanie urządzeń (np. wg lokalizacji, jednostki organizacyjnej),
11. oprogramowanie niezależne od systemu operacyjnego - instalacja możliwa na środowiskach Windows 7 i wyższych, Linux (kompatybilne z Java 8) oraz MacOS,
12. oprogramowanie zbiera tylko i wyłącznie informacje związane ze stanem monitorowanych urządzeń drukujących,
13. dane pobierane przez oprogramowanie obejmują minimum:
    * Adres IP (lub hostname) urządzenia,
    * Numer seryjny urządzenia,
    * Adres MAC karty sieciowej zainstalowanej w urządzeniu,
    * Wersja oprogramowania urządzenia,
    * Status urządzenia,
    * Liczniki urządzenia,
    * Informacje o błędach występujących na urządzeniu,
    * Poziomy tonerów i bębnów,
    * Poziomy zestawów serwisowych,
    * Poziomy pozostałych materiałów,
    * Numery seryjne tonerów i bębnów.
14. oprogramowanie zapewnia automatyczne skanowanie sieci komputerowej w celu wykrycia nowych urządzeń drukujących,
15. oprogramowanie ma możliwość aktualizacji statusu monitorowanego urządzenia drukującego w dowolnym momencie z poziomu interfejsu www,
16. umożliwia wyświetlanie danych dla wszystkich monitorowanych urządzeń, zdefiniowanych grup lub pojedynczych urządzeń,
17. wyświetla liczniki monitorowanych urządzeń z rozbiciem na wydruki monochromatyczne i kolorowe, i inne liczniki w zakresie udostępnionym przez urządzenie,
18. monitoruje status urządzeń oraz pojawiające się błędy, prezentując ich kody  
    w zakresie udostępnionym przez urządzenie,
19. umożliwia załadowania map budynków i pięter oraz rozmieszczenia na niej urządzeń,
20. umożliwia definiowania przez Zamawiającego własnych raportów na podstawie monitorowanych danych,
21. 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,
22. oprogramowanie wspiera dowolną przeglądarkę internetową umożliwiając dostęp do wszystkich funkcjonalności Oprogramowania,
23. komunikacja pomiędzy komponentami Oprogramowania jest szyfrowana i odbywa się przez protokół https,
24. oprogramowanie udostępnia API do integracji z innymi Systemami Informatycznymi,
25. oprogramowanie nie wymaga żadnego dodatkowego płatnego oprogramowania np. komercyjnej bazy danych,
26. oprogramowanie umożliwia zmianę logotypu w Interfejsie www,
27. Informacje monitorowane przez oprogramowanie powinny być dostępne zarówno dla wskazanych pracowników użytkownika, jak i serwisu dostawcy.
28. Zamawiający nie dopuszcza ingerencji Wykonawcy w swoje środowisko sieciowe  
    z wyjątkiem instalacji oprogramowania.
29. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek kontrolowania stanu liczników - nie dopuszcza się możliwości odczytywania liczników urządzeń przez Zamawiającego.
30. Zamawiający nie dopuszcza skanowanie sieci/podsieci innych niż wskazanych przez Zamawiającego.
31. Zamawiający nie dopuszcza instalacji jakiegokolwiek oprogramowania bez zgody Zamawiającego.
32. Zamawiający nie dopuszcza podłączenia jakiegokolwiek urządzenia do swojej sieci informatycznej bez zgody Zamawiającego.
33. Kompatybilność z producentami.

* Oprogramowanie wspiera sieciowe urządzenia drukujące jak i drukarki podłączone lokalnie do komputera za pośrednictwem interfejsu USB.
* Oprogramowanie wspiera wszystkie modele wszystkich producentów m.in: HP, Lexmark, Brother, Xerox, OKI, Ricoh, Konica Minolta.
* Nowe urządzenia drukujące zostaną podłączone w ciągu 24 godzin po pierwszym wykryciu takiego urządzenia.
* Komunikacja z urządzeniami sieciowymi opiera się o protokoły SNMPv1, SNMPv2, SNMPv3, NPAP, http(s).
* Oprogramowanie powinno wspierać urządzenia lokalne wszystkich marek podłączone przez port USB
* Obsługa urządzeń lokalnych jest zapewniona w środowisku Linux oraz Windows XP i nowszych.
* Oprogramowanie z urządzeń lokalnych podłączonych poprzez USB pobiera informację o licznikach oraz jeżeli jest to możliwe dla danego modelu urządzenia również o materiałach eksploatacyjnych i alarmach urządzenia.
* Komunikacja z urządzeniami lokalnymi opiera się o protokoły LEDM, PJL, PML.

1. Zarządzanie urządzeniami.

* Oprogramowanie daje możliwość podgląd historii liczników urządzenia z podziałem na placówki, w których dane urządzenie było eksploatowane.
* Oprogramowanie wyszukuje urządzenia we wskazanych zakresach puli adresów IP.
* Oprogramowanie obsługuje komunikację z urządzeniami drukującymi za pośrednictwem nazw hostname.
* Oprogramowanie wskazuje najbardziej obciążone urządzenia drukujące.
* Oprogramowanie daje możliwość przypisywania MPK, lokalizacji oraz dodatkowych parametrów do monitorowanych urządzeń drukujących.

1. Zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi.

* Oprogramowanie daje możliwość podgląd historii liczników urządzenia z podziałem na placówki, w których dane urządzenie było eksploatowane.
* Oprogramowanie wyszukuje urządzenia we wskazanych zakresach puli adresów IP.
* Oprogramowanie obsługuje komunikację z urządzeniami drukującymi za pośrednictwem nazw hostname.
* Oprogramowanie wskazuje najbardziej obciążone urządzenia drukujące.
* Oprogramowanie daje możliwość przypisywania MPK, lokalizacji oraz dodatkowych parametrów do monitorowanych urządzeń drukujących.

1. Placówki

* Oprogramowanie daje możliwość podgląd historii liczników urządzenia z podziałem na placówki, w których dane urządzenie było eksploatowane.
* Oprogramowanie wyszukuje urządzenia we wskazanych zakresach puli adresów IP.
* Oprogramowanie obsługuje komunikację z urządzeniami drukującymi za pośrednictwem nazw hostname.
* Oprogramowanie wskazuje najbardziej obciążone urządzenia drukujące.
* Oprogramowanie daje możliwość przypisywania MPK, lokalizacji oraz dodatkowych parametrów do monitorowanych urządzeń drukujących.

1. Rozliczenia wydruków.

* Oprogramowanie daje możliwość rozliczenia per strona lub per toner.
* Oprogramowanie daje możliwość rozliczania wydruków A3, A4, Mono, Kolor, Duplex oraz Licznik skanów.
* Oprogramowanie daje możliwość swobodnego definiowania progów wydrukowanych stron i różnych kosztów za stronę w progach.
* Oprogramowanie daje możliwość przypisania indywidualnych kosztów do danego modelu drukarki.
* Oprogramowanie daje możliwość uwzględnienia pakietu darmowych stron w ramach abonamentu.
* Oprogramowanie daje możliwość przypisywania cen zakupu i sprzedaży materiałów eksploatacyjnych.

1. Alarmy.

* Oprogramowanie daje możliwość zgłaszania problemów z urządzeniami z poziomu aplikacji poprzez interfejs www. Pracownik posiadający uprawnienia może zgłosić awarię poprzez przycisk w karcie urządzenia „zgłoś awarię”.
* Oprogramowanie automatycznie wykrywa błędy urządzeń.
* Oprogramowanie daje możliwość monitorowania czasów SLA.
* Oprogramowanie sugeruje poziomy ważności alarmów. Poziom ważności to:
  1. Poziom krytyczny – Drukowanie na urządzeniu jest umożliwione.
  2. Poziom ostrzeżenia – Drukowanie jest możliwe ale urządzenie wymaga szybkiej interwencji
  3. Poziom niski – Urządzenie zgłasza komunikat ale nie wymaga pilnej interwencji
* Oprogramowanie daje (segreguje) alarmy pod kątem wyszkolenia osoby która może naprawić daną awarię.

1. Powiadomienia.

* powiadomienia mailowe o dezaktywacji urządzenia drukującego;
* powiadomienie o instalacji nowego urządzenia drukującego w sieci;
* powiadomienia o nowym zamówieniu materiału eksploatacyjnego;
* powiadomienie o wysłaniu materiału eksploatacyjnego do urządzenia drukującego przez magazyn;
* powiadomienia z raportami rozliczeniowymi oraz sprzętowymi.

**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: 500 GB  
Wyświetlacz: kolorowy, dotykowy , 10 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 4 do umowy**

**ZGŁOSZENIE USTEREK nr …. z dnia…………..**

Numer umowy **…………………………………….**

**Informacja o stwierdzonych usterkach:**

|  |  |
| --- | --- |
| System/Urządzenie którego dotyczy usterka: | **Stwierdzone usterki** |
|  |  |

**Data przyjęcia informacji o usterce:…………………..**

**Zgłaszam: Przyjmuję zgłoszenie**

|  |  |
| --- | --- |
| Pieczęć Zamawiającego | Pieczęć Wykonawcy |
| Data i podpis upoważnionej osoby Zamawiającego | Data i podpis upoważnionej osoby Wykonawcy |

**Informacja o usunięciu usterki:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | System lub urządzenie / usterka: | **Opis usunięcia** |
|  |  |  |

**Data zgłoszenia informacji o usunięciu usterki:………… Data potwierdzenia usunięcia usterki:………….**

**Zgłaszam usunięcie usterki Potwierdzam usunięcie usterki**

|  |  |
| --- | --- |
| Pieczęć Wykonawcy | Pieczęć Zamawiającego |

**ZAŁĄCZNIK nr 5 do umowy**

**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG**

NAZWA WYKONAWCY

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

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

**OKRES WYKONYWANIA USŁUGI**: od ……………………. do …………………………

* 1. **LICZBA WYKONANYCH KOPII** MONOCHROMATYCZNYCH ………………szt. w przeliczeniu na format A4
  2. **LICZBA WYKONANYCH KOPII** KOLOROWYCH………………szt. w przeliczeniu na format A4

Usługa wykonana:

🞏 − bez zastrzeżeń\*

🞏 − z zastrzeżeniami\*

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

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

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

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

*(wypełnić w przypadku wystąpienia zastrzeżeń))*

Wykaz i daty wymienionych części:

*(jeśli dotyczy, należy podać numer seryjny urządzenia)*

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

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

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

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

Podpisy:

Przedstawiciel SGH: Przedstawiciel Wykonawcy:

…………………………………… ……………………………………

*(imię i nazwisko) (imię i nazwisko)*

Urządzenia monochromatyczne - Szczegółowy wykaz

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer seryjny urządzenia | Stan licznika na początek miesiąca | Stan licznika na koniec miesiąca | Liczba kopii w przeliczeniu na format A4 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Urządzenia kolorowe - Szczegółowy wykaz

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer seryjny urządzenia | Stan licznika na początek miesiąca | Stan licznika na koniec miesiąca | Liczba kopii w przeliczeniu na format A4 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

……..………………………

Podpis Wykonawcy

**ZAŁĄCZNIK nr 6 do umowy**

**PROTOKÓŁ INSTALACJI URZĄDZENIA KOPIUJĄCO - DRUKUJĄCEGO**

NAZWA WYKONAWCY:

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

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

Data instalacji:……………………………..

Lokalizacja: ……………………………….

Stan licznika na dzień instalacji urządzenia:

MONO:…………………………………..

KOLOR:………………………………….

Stan urządzenia:

🞏 − bez zastrzeżeń\*

🞏 − z zastrzeżeniami\*

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

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

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

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

*(wypełnić w przypadku wystąpienia zastrzeżeń))*

Wykonane czynności:

*(jeśli dotyczy, należy podać numer seryjny urządzenia)*

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

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

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

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

Podpisy:

ZAMAWIAJĄCY: Przedstawiciel Wykonawcy:

…………………………………… ……………………………………

**ZAŁĄCZNIK nr 7 do umowy**

Data wykonania:

**Potwierdzenie Serwisu Drukarki**

**Umowa nr ………………….**

Użytkownik nazwisko: pokój:

Numer seryjny urządzenia:

Rodzaj urządzenia, producent, symbol:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.P | Nazwa czynności serwisowej | Wykonanie Tak/Nie | Uwagi |
| 1 | Ocena ,ekspertyza stanu technicznego urządzenia |  |  |
| 2 | Odkurzanie urządzenia z zabrudzeń (toner resztki, pył papierowy, kurz) |  |  |
| 3 | Oczyszczanie układu skanowania urządzenia |  |  |
| 4 | Oczyszczanie układy napędowego urządzenia np: wałki transferowe |  |  |
| 5 | Oczyszczanie układu utrwalania wydruku |  |  |
| 6 | Oczyszczanie toru prowadzenia papieru (rolki poboru i wyjścia papieru) |  |  |
| 7 | Smarowanie elementów układu napędowego i innych el. ruchomych |  |  |
| 8 | Wymianę uszkodzonych części |  |  |
| 9 | Sprawdzenie końcowe działania i wydruk  kontrolny |  |  |

Czytelny podpis serwisanta : ……………………………………………………………..

Czytelny podpis użytkownika/odbiorcy:………………………………………………