

UMOWA nr RU/UG/35/11 (wzór)

*poprzedzona postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu
nieograniczonego
(na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych)*

zawarta w Katowicach, pomiędzy:

Uniwersytetem Śląskim

z siedzibą w Katowicach; adres: 40-007 Katowice, ul. Bankowa 12,

NIP: 634-019-71-34

reprezentowanym przez:

..... –,

zwanym dalej Zamawiającym

a

.....

NIP:

zwanym dalej Wykonawcą

albo¹

.....

NIP:

wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i ponoszącymi z tego tytułu solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy, zwanymi dalej Wykonawcą o następującej treści:

§ 1

Postanowienia wstępne

1. W oparciu o dokumentację przygotowaną dla przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania nr **RU/UG/35/11** oraz ofertę przedstawioną przez Wykonawcę w tym postępowaniu – stanowiące integralną część niniejszej umowy, Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania: **obsługę systemu drukowania i kopiowania w obiektach Zamawiającego w oparciu o posiadany sprzęt drukujący i kopiujący z zastosowaniem eksploatowanego systemu bilingowego wraz z dostawą urządzeń wielofunkcyjnych.**
2. Przez system kopiowania i drukowania należy rozumieć ogół rozwiązań usprawniających proces drukowania i kopiowania dokumentów u Zamawiającego, a także obniżających całkowity koszt tego procesu tj. system bilingowy PRINTOSCOPE, zwany dalej „systemem”.
3. Przez urządzenie wielofunkcyjne, zwane dalej także „urządzeniem” należy rozumieć urządzenie spełniające wymogi, określone w załączniku nr 1 do niniejszej umowy oraz w dokumentacji przygotowanej do przeprowadzenia postępowania poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy.
4. W ramach przedmiotu niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) Utrzymania w ruchu posiadanych przez Zamawiającego urządzeń wielofunkcyjnych poprzez: naprawę, konserwację oraz dostawę i montaż wszelkich materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych niezbędnych w procesie eksploatacji urządzeń (bez papieru).
 - 2) Dostawy fabrycznie nowych urządzeń wielofunkcyjnych, pochodzących z bieżącej produkcji oraz ***kompatybilnych*** z posiadany przez Zamawiającego systemem PRINTOSCOPE, dostawy elementów niezbędnych do ich integracji z systemem PRINTOSCOPE oraz montażu, uruchomienia urządzeń, podłączenie ich do systemu i ich konfiguracji.
 - 3) Szkolenia pracowników.
5. Umową objęte są urządzenia zlokalizowane na terenie miast: Katowice, Sosnowiec, Chorzów, Cieszyń i Rybnik. Wykaz lokalizacji urządzeń stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy z należytą starannością i zgodnie z:
 - 1) warunkami określonymi w niniejszej umowie, dokumentacji oraz ofercie o których mowa w ust. 1.
 - 2) warunkami wynikającymi z właściwych dla przedmiotu umowy przepisów prawa,
 - 3) zasadami rzetelnej wiedzy technicznej oraz w oparciu o posiadane doświadczenie i praktykę.

¹ Dotyczy jedynie Wykonawcy – podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

7. Wykonawca oświadcza, iż dostarczane urządzenia:
 - 1) są fabrycznie nowe i pochodzą z bieżącej produkcji,
 - 2) są kompatybilne z posiadanym przez Zamawiającego systemem PRINTOSCOPE oraz nie spowodują dysfunkcji systemu i nie zakłócą jego prawidłowej pracy,
 - 3) są obsługiwane przez posiadane przez Zamawiającego sterowniki do użytkowanych dotychczas urządzeń w tym również przez sterownik uniwersalny (umożliwiający obsługę wszystkich urządzeń)
8. Przy wykonywaniu niniejszego zamówienia Wykonawca posługiwał się będzie osobami posiadającymi odpowiednie dla przedmiotu zamówienia kwalifikacje i zapewniającymi wykonanie przedmiotowej umowy zgodnie z powyższymi zobowiązaniami.
9. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą przy realizacji przedmiotu umowy oraz odebrania przedmiotu umowy i zapłaty odpowiedniego wynagrodzenia.
10. Wykonawca wykona przedmiot umowy samodzielnie (bez udziału podwykonawcy/ów).

albo

Z zastrzeżeniem ust. 11 i 12, Wykonawca wykona przedmiot umowy przy udziale podwykonawcy (-ów):

..... w zakresie:

11. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy w całości lub w części innym osobom (podwykonawcom) bez pisemnej zgody Zamawiającego.
12. Podwykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy dalszym podwykonawcom bez pisemnej zgody Zamawiającego i Wykonawcy.
13. Za działania i zaniechania podwykonawcy (-ów) Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania i zaniechania.

§ 2

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy gwarantujące zgodne z umową wykonanie przedmiotu umowy ustala się w wysokości (10 % wartości umowy²).
2. Wykonawca oświadcza, iż wniósł zabezpieczenie, o którym mowa w ust.1, w formie.....
3. Jeżeli termin ważności zabezpieczenia, o którym mowa w ust.2, jest krótszy niż termin związania niniejszą umową, Zamawiający ma prawo – przed terminem odbioru przedmiotu umowy - potrącić kwotę równą wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (tytułem zmiany formy zabezpieczenia) z wierzytelności Wykonawcy wynikających z niniejszej umowy. Wykonawca wyraża zgodę na powyższe działania Zamawiającego³.
4. Część kwoty zabezpieczenia (70%) gwarantująca zgodne z umową wykonanie przedmiotu umowy zostanie zwolniona lub zwrócona Wykonawcy w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji przedmiotu umowy, o której mowa w §1 ust.4.
5. Pozostała część kwoty zabezpieczenia (30%) służąca do pokrycia roszczeń z tytułu rękojmi zostanie zwolniona lub zwrócona Wykonawcy w ciągu 15 dni od daty upływu terminu rękojmi.
6. Ewentualna, dokonana przez Wykonawcę, zmiana formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, dla której nie jest konieczna zgoda Zamawiającego, wymaga pisemnej notyfikacji ze strony Wykonawcy.

§ 3

Przedmiot umowy i termin realizacji

1. Przedmiot umowy będzie realizowany w terminie dwóch lat (24 miesięcy) począwszy od daty zawarcia niniejszej umowy lub do wartości w tym VAT (wartość umowy)⁴, jeżeli wyczerpanie tej kwoty nastąpi przed upływem dwóch lat.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest:

² Ilość środków przeznaczonych przez Zamawiającego na realizację zamówienia.

³ Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w innej formie niż pieniądze.

- 1) świadczenie usług obsługi technicznej w miejscu pracy urządzeń wielofunkcyjnych w zakresie umożliwiającym nieprzerwaną i poprawną ich pracę świadczoną zgodnie z zaleceniami prowadzenia obsługi cyklicznej zdefiniowanymi w dokumentacji urządzeń oraz zgłoszeniami awarii urządzeń.
- 2) dostarczenie na czas koniecznej naprawy urządzenia zastępczego o parametrach technicznych nie gorszych od uszkodzonego w przypadku gdy czas usuwania awarii przekracza (6 lub 12 godzin roboczych w zależności od priorytetu eksploatacyjnego, wskazanego w tabeli, dla poszczególnych urządzeń – załącznik nr 1 do niniejszej umowy)
- 3) dostawę fabrycznie nowych i pochodzących z bieżącej produkcji urządzeń wielofunkcyjnych *kompatybilnych* z posiadanym przez Zamawiającego systemem PRINTOSCOPE, dostawę elementów niezbędnych do ich integracji z systemem PRINTOSCOPE oraz montaż, uruchomienie urządzeń i podłączenie ich do systemu wraz z konfiguracją.
- 4) dostawa i montaż wszelkich materiałów eksploatacyjnych (bez papieru) w ilościach zapewniających ciągłą pracę wszystkich urządzeń, z zastrzeżeniem, że każde z urządzeń (oprócz tonera znajdującego się w urządzeniu) na bieżąco powinno posiadać w zapasie dodatkowy toner.
- 5) zapewnienie uzyskiwania na wszystkich posiadanych przez Zamawiającego urządzeniach wielofunkcyjnych, najwyższej jakości kopii i wydruków dla danego modelu urządzenia, określonych w § 7 niniejszej umowy.
- 6) bezpłatne przeszkolenie użytkowników przeprowadzane w czasie instalacji urządzenia, w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji urządzenia.

§ 4 Obsługa techniczna

1. Wykonawca zapewni obsługę techniczną w postaci napraw, konserwacji i dostaw wraz z montażem części zamiennych w miejscu pracy urządzeń, w zakresie umożliwiającym nieprzerwaną i poprawną pracę, świadczoną zgodnie z zaleceniami prowadzenia obsługi cyklicznej zdefiniowanymi w dokumentacji urządzeń oraz zgodnie ze zgłoszeniami awarii urządzeń.
2. Wykonawca zobowiązany jest do usuwania wszelkich awarii, bez względu na źródło ich powstania, przy czym czynności związane z podstawową obsługą urządzeń tj. usuwanie drobnych awarii jak np. zacięcie papieru, wymiana tonera wykonują upoważnieni pracownicy Zamawiającego.
3. Zgłoszenia awarii będą przesyłane przez Dział Logistyki Zamawiającego na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę.
4. Wykonawca upoważnia swego pracownika **p. (tel.:; faks: e-mail)** do kontaktów z Zamawiającym
5. Osobami wyznaczonymi ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą i odbioru przedmiotu umowy są:
 - 1), **nr tel.**
 - 2), **nr tel.**
 - 3), **nr tel.**
6. Ewentualna zmiana osób wymienionych w ust. 4 i 5 wymaga, pod rygorem nieważności, pisemnej notyfikacji Wykonawcy lub Zamawiającego.
7. Data i godzina zgłoszenia awarii znajdująca się na dokumencie mailowym jest przyjmowana jako wiążąca dla procedur usuwania awarii. Wykonawca potwierdzi e-mailem otrzymanie zgłoszenia. W przypadku braku potwierdzenia, za moment dokonania zgłoszenia przyjmuje się godz. 15.30 w dniu, w którym nastąpiło zgłoszenie.
8. Treść formularza zgłoszenia awarii stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
9. Wykonawca winien usuwać awarie w sposób umożliwiający bieżące korzystanie z urządzeń. Termin usunięcia awarii ustalają każdorazowo upoważnieni przedstawiciele stron. Jeżeli upoważnieni przedstawiciele stron nie ustalili inaczej, termin usunięcia awarii, zgodnie z ustalonymi priorytetami eksploatacyjnymi (priorytety eksploatacyjne dla poszczególnych urządzeń przedstawia tabela, znajdująca się w załączniku nr 1 do niniejszej umowy) nie może przekroczyć:
 - 1) dla Priorytetu I: 6 godzin roboczych od momentu zgłoszenia;

- 2) dla Priorytetu II: 12 godzin roboczych od momentu zgłoszenia;
10. W przypadku, gdy czas usuwania awarii przekracza 6 lub 12 godzin roboczych (w zależności od priorytetu eksploatacyjnego), Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia na czas koniecznej naprawy urządzenia zastępczego o parametrach technicznych nie gorszych od uszkodzonego. Urządzenie zastępcze może pochodzić z rynku wtórnego. Czas dostawy urządzenia w zależności od priorytetu wynosi 16 (priorytet I) lub 24 godziny robocze (priorytet II).
11. Urządzenie zastępcze winno przejąć funkcje niewłaściwie działającego urządzenia niezwłocznie.
12. Godziny robocze rozumiane są jako godziny od 07:30 do 15:30, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni uznanych u Zamawiającego za wolne od pracy.
13. W przypadku bezskutecznego upływu terminu przewidzianego dla usunięcia awarii, Zamawiający może dokonać koniecznych zabiegów na koszt i odpowiedzialność Wykonawcy. Powyższe nie uchybia postanowieniom niniejszej umowy, dotyczącym kar umownych.
14. Wykonawca zobowiązany jest także do konserwacji urządzeń zgodnie z zaleceniami prowadzenia obsługi cyklicznej zdefiniowanymi w dokumentacji urządzeń.

§ 5

Dostawa urządzeń wielofunkcyjnych

1. Wykonawca winien dostarczyć fabrycznie nowe i pochodzące z bieżącej produkcji urządzenia wielofunkcyjne, *kompatybilne* z posiadanym przez Zamawiającego systemem oraz spełniające wymagania Zamawiającego określone w dokumentacji przygotowanej do przeprowadzenia postępowania poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy. Wykonawca dostarczy także elementy niezbędne do ich integracji z systemem.
2. Wszystkie dostarczane urządzenia wielofunkcyjne muszą:
 - 1) Być urządzeniami skanująco/kopiującymi drukującymi pracującymi w sieci komputerowej, wyposażonymi w moduły druku dwustronnego,
 - 2) Posiadać możliwość zabezpieczenia poufności wydruków oraz ograniczenie dostępu do urządzeń dla osób nieupoważnionych poprzez wyposażenie ich w odpowiednie terminale zgodne z systemem Printoscope,
 - 3) Posiadać zamykane zasobniki papieru,
 - 4) Mieścić się w jednym z czterech, określonych przez Zamawiającego (w dokumentacji przygotowanej do przeprowadzenia postępowania poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy) segmentów.
3. Urządzenie powinno zostać wyposażone w terminal sterujący kopiowaniem i drukowaniem.
4. Szczegóły dotyczące nazw urządzeń, nazw producenta, modelu/typu, parametrów technicznych, segmentu oraz wersji do których zalicza się dane urządzenie, określa oferta Wykonawcy, o której mowa w § 1 ust.1.
5. Zamówienia na urządzenia składane będą Wykonawcy za pomocą e-maila, faksem lub pisemnie według potrzeb Zamawiającego. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie wykorzystania całego asortymentu w ramach zaplanowanej przez niego, wskazanej struktury zakupów bądź zrealizowania innej struktury zakupów, do wysokości nie przekraczającej wartości umowy⁵. Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
6. Dostawa urządzeń i elementów, o których mowa w ust.1, zwanych dalej elementami wraz z rozładunkiem nastąpi na miejsce wskazane przez Zamawiającego w terminie 14 dni od daty zgłoszenia zapotrzebowania e-mailem, faksem, pisemnie) przez upoważnionych pracowników Zamawiającego, o których mowa w §4 ust.5.
7. Wykonawca na dwa dni przed planowanym terminem dostarczenia w/w winien skontaktować się poprzez e-mail, faksem lub pisemnie z osobą, o której mowa w §4 ust. 5 w celu ustalenia dokładnego terminu i miejsca dostawy. Zamawiający może odmówić przyjęcia urządzeń i

⁵ Jak w przypisie 2.

elementów dostarczonych w dni uznane u Zamawiającego za wolne od pracy oraz w dni powszednie poza godzinami 07.30 - 15.30.

8. Wykonawca dokona montażu, uruchomienia i podłączenia do systemu urządzeń wraz z konfiguracją, a także przeprowadzi bezpłatne szkolenie użytkowników z zakresu podstawowej obsługi i funkcji urządzeń w miejscu jego użytkowania.
9. Informacje i dokumenty, o których mowa w art. 546 K.C., w szczególności kartę gwarancyjną i instrukcję obsługi, Wykonawca przekaze Zamawiającemu wraz z urządzeniami. Dokumenty winny być sporządzone w języku polskim.
10. W dniu dostarczenia urządzeń, w obecności upoważnionych przedstawicieli Stron, nastąpi ich sprawdzenie pod względem kompletności i zgodności z ofertą Wykonawcy oraz umową. Potwierdzeniem kompletności dostawy, montażu, uruchomienia i podłączenia ich do systemu wraz z konfiguracją, a także przeprowadzenia szkolenia, jest Protokół Odbioru urządzenia, podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Stron. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
11. W przypadku ujawnienia przy dokonywaniu czynności, o których mowa w ust. 10 jakichkolwiek niewłaściwości, odbiór przedmiotu umowy nastąpi dopiero po ich usunięciu przez Wykonawcę. Wykonawca usunie niewłaściwości w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
12. Protokół Odbioru zatwierdzony przez osobę, o której mowa w § 4 ust.5. stanowi podstawę wystawienia przez *Wykonawcę* faktury. Faktury zostaną wystawione na każde urządzenie osobno tzn. jedno urządzenie – jedna faktura wraz z przyporządkowaniem do odpowiedniego segmentu i wersji. Wykonawca dostarczy faktury wraz z towarem.
13. Faktury wystawiane będą na Zamawiającego tj. Uniwersytet Śląski, ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice.

§ 6

Materiały eksploatacyjne

1. Z zastrzeżeniem ust.4 Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania i montażu wszelkich materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach wielofunkcyjnych w sposób i w ilościach umożliwiających bieżącą i nieprzerwaną pracę tych urządzeń, z jednoczesnym zachowaniem najwyższej jakości kopii i wydruków.
2. Zamawiający zastrzega, iż każde urządzenie (poza tonerem znajdującym się w urządzeniu) na bieżąco powinno posiadać dodatkowy, zapasowy toner.
3. Przedstawiciel Wykonawcy niezwłocznie dostarczy toner zapasowy i odbierze pusty pojemnik po zużytym tonerze. Czynność dostarczenia tonera zapasowego i odebranie pustego pojemnika po zużytym tonerze będzie obustronnie potwierdzane przez strony spisaniem dokumentu w postaci protokołu przekazania tonera (stanowi załącznik nr 5 do umowy).
4. Uzupełnienia materiałów eksploatacyjnych dokonują upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy. Wykonawca przekaze listę takich osób niezwłocznie po zawarciu niniejszej umowy. Każda zmiana tych osób będzie wymagała pisemnej notyfikacji Zamawiającego.
5. Upoważnieni pracownicy Zamawiającego będą wykonywać czynności związane z podstawową obsługą urządzeń wielofunkcyjnych tj. uzupełnianie papieru i tonera.

§ 7

Warunki jakościowe kopii i wydruków

1. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia najwyższej jakości uzyskiwanych kopii i wydruków.
2. W przypadku dokumentów tekstowych, tekst musi być czytelny, bez zniekształceń, o jednolitym zabarwieniu. Niedopuszczalne jest pojawienie się smug, cieni, rozmazań, brakujących punktów w obrębie liter oraz niejednolitej barwy w obrębie tekstu. Obszary zacieniowane lub zakolorowane muszą posiadać równomierny odcień i nasycenie.

3. W przypadku grafiki, rysunków i zdjęć niedopuszczalne jest pojawienie się smug, dropów, cieni, rozmazań, a w obszarach o identycznej barwie musi być zachowany odcień, nasycenie i kolor.
4. Na obszarach, w których nie występuje tekst, grafika, rysunki kopia/wydruki musi zachować naturalny kolor kartki bez smug, pasków, dropów.
5. W przypadku kopiowania dokumentów, kserokopie muszą dodatkowo poprawnie odwzorowywać kolor czarny i stopnie szarości.
6. Wykonawca zobowiązany jest do okresowego sprawdzania jakości kopii, nie rzadziej jednak niż po dokonanej konserwacji.
7. Sprawdzanie jakości kopii należy wykonać przy pomocy karty, której wzór Zamawiający przekaże Wykonawcy niezwłocznie po zawarciu niniejszej umowy.
8. Zamawiający jest uprawniony do samodzielnej kontroli jakości kopii.
9. Zamawiający jest uprawniony do weryfikowania wywiązywania się przez Wykonawcę z obowiązku określonego w ust. 6.

§ 8

Raporty, rozliczenia i wynagrodzenie

I. Raporty

1. Podstawą do rozliczenia się za wykonane dokumenty papierowe są dane pochodzące z systemu bilingowego PRINTOSCOPE. Wykonawca ma prawo do takiego zabezpieczenia urządzeń aby produkcja dokumentów papierowych była całkowicie kontrolowana przez system bilingowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia okresowych raportów, na podstawie których przygotowuje wykazy zbiorcze będące podstawą do wystawienia faktur.
3. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia okresowych raportów obejmujących:
 - 1) Wykaz ilości wykonanych kopii/wydruków z podziałem na poszczególne urządzenia,
 - 2) Wykaz ilości kopii/wydruków wykonanych przez poszczególne wydziały lub inne jednostki organizacyjne wskazane przez Zamawiającego, zawierający strukturę wydruków na poszczególnych urządzeniach wielofunkcyjnych.
 - 3) Zbiorczy wykaz kopii/wydruków wykonanych przez poszczególne jednostki organizacyjne wskazane przez Zamawiającego.
4. Raporty, o których mowa w ust. 3 winny być sporządzane:
 - 1) na życzenie Zamawiającego – w przypadku raportów, o których mowa w ust.3 pkt.1 i pkt.2,
 - 2) nie rzadziej niż raz na kwartał, z ostatnim dniem kwartału podlegającego rozliczeniu, zwanego dalej kwartałem rozliczeniowym - w przypadku raportu, o którym mowa w ust.3 pkt.3i przekazane Zamawiającemu w terminie 7 dni odpowiednio od daty zgłoszenia lub upływu ostatniego dnia kwartału rozliczeniowego.
5. Raporty, o których mowa w ust.3 pkt.2 muszą być sporządzone w postaci elektronicznej, a dodatkowo, na życzenie Zamawiającego, również w postaci papierowej i dostarczone do osób wskazanych przez Zamawiającego.
6. Osoba upoważniona do przyjęcia raportu zatwierdza go po stwierdzeniu zgodności danych z raportu ze stanem liczników urządzeń oraz postanowieniami niniejszej umowy.
7. Zamawiający przekaże listę osób upoważnionych, do których będą wysyłane raporty, o których mowa ust.3 pkt.2 wraz z ich adresami e-mail, w przeciągu 14 dni od daty zawarcia umowy.
8. Osoba upoważniona ze strony Zamawiającego – Kierownik projektu – potwierdza zgodność raportów, o których mowa w ust.3 pkt.2 ze stanem faktycznym. Zatwierdzone raporty stanowią podstawę do sporządzenia wykazu zbiorczego, o którym mowa w ust. 3 pkt.3 i przygotowania faktury.
9. Wykaz zbiorczy stanowi podstawę do wystawienia faktury.
10. Forma raportów zostanie ustalona przez Strony po zawarciu umowy.

II. Rozliczenia

1. Zamawiający zastrzega sobie cykl kwartalny rozliczania kosztów kopii/wydruków.

2. Podstawą rozliczania jest jednostronna kopia/wydruk w formacie A4 przy czym:
 - 1) A4 dwustronna jest równa 2 x A4 jednostronna,
 - 2) A3 jednostronna jest równa 2 x A4 jednostronna,
 - 3) A3 dwustronna jest równa 4 x A4 jednostronna.
3. Cena jednostronnej kopii/wydruku A4 obejmuje wszystkie koszty, jakie ponosi Wykonawca celem prawidłowego wykonania usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy, a w szczególności: koszty wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi, części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych, koszty elementów niezbędnych do integracji urządzeń wielofunkcyjnych z posiadanym przez Zamawiającego systemem PRINTOSCOPE, koszty montażu wyżej wymienionych, koszty uruchomienia urządzeń i podłączenia ich do systemu wraz z konfiguracją, koszty przeszkolenia pracowników Zamawiającego w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji urządzeń, koszty serwisu technicznego (bieżące naprawy, konserwacja), koszty dojazdu/transportu, rozładunku, koszty ogólne oraz ewentualny zysk Wykonawcy, a także podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Wynagrodzenie

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i ust. 4 z tytułu niniejszej umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie z tytułu wykonania kopii/wydruków obliczone zgodnie z cenami określonymi w cenniku Wykonawcy, który zawiera oferta Wykonawcy, o której mowa §1 ust.1.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonania kopii/wydruków, wypłacane będzie Wykonawcy na podstawie informacji zawartych w zbiorczym wykazie, o którym mowa w §8, rozdział I, pkt. 3 ust.3.
3. Z tytułu zakupu urządzeń wielofunkcyjnych, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie według faktycznej ilości nabywanych urządzeń zgodnie z cenami określonymi w cenniku Wykonawcy, który zawiera oferta Wykonawcy, o której mowa §1 ust.1.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu niniejszej umowy nie może jednakże przekroczyć kwoty :.....PLN w tym VAT (wartość umowy) (słownie:.....).
5. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu niniejszej umowy zawiera wszelkie koszty, jakie ponosi on celem prawidłowego wykonania usługi, w szczególności: koszty wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi, koszty urządzeń (wraz z print terminalami), części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych, koszty elementów niezbędnych do integracji urządzeń wielofunkcyjnych i drukarek z posiadanym przez Zamawiającego systemem PRINTOSCOPE, koszty montażu wyżej wymienionych, koszty uruchomienia urządzeń i podłączenia ich do systemu wraz z konfiguracją, koszty przeszkolenia pracowników Zamawiającego w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji urządzeń, koszty serwisu technicznego (bieżące naprawy, konserwacja), koszty dojazdu/transportu, rozładunku, koszty ogólne, podatek VAT oraz ewentualny zysk Wykonawcy.
6. Podstawą przyjęcia przez Zamawiającego faktury będzie stanowił podpisany przez strony protokół odbioru, o którym mowa w § 5 ust. 12 w przypadku urządzeń wielofunkcyjnych, a w przypadku wydruków/kopii – zatwierdzony przez Zamawiającego zbiorczy wykaz, o którym mowa w § 8, rozdział I, ust. 3 pkt.3.
7. Zapłaty wynagrodzenia Zamawiający dokona przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy: nr rachunku: w ciągu 14 dni od daty podpisania przez Strony protokołu odbioru lub zatwierdzenia przez Zamawiającego zbiorczego wykazu oraz przyjęcia przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej faktury.
8. Za datę dokonania płatności rozumie się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą przelewu.
9. Wykonawca ma prawo żądać od Zamawiającego ustawowych odsetek w razie zwłoki w płatności.

§ 9

Rękojnia za wady

1. Uprawnienia z tytułu rękojmi za wady przedmiotu umowy przysługują Zamawiającemu niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji – wszelkie postanowienia zawarte w karcie gwarancyjnej lub ofercie Wykonawcy, a sprzeczne z powyższym, uważa się za bezskuteczne wobec Stron.

2. Termin rękojmi (dla każdego urządzenia) rozpoczyna się w dacie podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru i jest o 3 miesiące dłuższy od terminu gwarancji. Odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu rękojmi wygasa wraz z upływem terminu rękojmi dla ostatniego urządzenia dostarczonego w trakcie trwania niniejszej umowy.
3. Zamawiający ma obowiązek zawiadomić Wykonawcę o wadzie najpóźniej w terminie jednego miesiąca od daty jej wykrycia – faksem, pocztą elektroniczną lub pisemnie na adres serwisu, w godzinach pracy serwisu: od 8.00-17.00. Wykonawca zapewnia na terenie kraju lub na terenie kraju producenta serwis gwarancyjny. Informacje kontaktowe serwisu:
Serwisant:; adres serwisu:;
tel.:; faks:; e-mail:
4. Termin rękojmi ulega przedłużeniu o termin usuwania wady. Termin usuwania wady rozpoczyna się z dniem zawiadomienia Wykonawcy o wadzie, a kończy z dniem przekazania urządzenia wolnego od wad upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego.
5. Wady ujawnione w terminie rękojmi usuwane będą bezpłatnie (dotyczy wszystkich materiałów, części i czynności podjętych w związku z usunięciem wady), w terminach ustalonych każdorazowo przez Strony. W przypadku gdy brak podstaw do spełnienia świadczenia w ramach rękojmi lub gwarancji, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu poniesionych kosztów. Jeżeli Strony nie ustaliły terminu usuwania wad wynosić on będzie – zgodnie z priorytetami eksploatacyjnymi 6 lub 12 godzin roboczych. W przypadku konieczności usunięcia wady poza granicami kraju – u producenta urządzenia, strony ustalą termin w zależności od rodzaju wady, a jeśli termin nie zostanie ustalony wynosić będzie 30 dni. Konieczność usuwania wady poza granicami kraju winna być stwierdzona na piśmie przez Wykonawcę, a fakt dokonania naprawy potwierdzony przez producenta urządzenia lub zagraniczny serwis dokonujący naprawy. Z czynności odbioru zostanie spisany protokół. Postanowienia § 5 dotyczące zawiadomienia o terminie dostarczenia urządzenia oraz dotyczące Protokołu Odbioru stosuje się odpowiednio.
6. Wady usuwane będą w miejscu, w którym urządzenie jest używane, chyba, że sprzeciwia się temu istota wady.
7. W przypadku konieczności usunięcia wad w innym miejscu niż miejsce używania urządzenia, koszt i odpowiedzialność za jego transport ponosi Wykonawca. Koszt i odpowiedzialność ponosi Wykonawca od chwili wydania wadliwego urządzenia jego upoważnionemu przedstawicielowi, do chwili odbioru urządzenia przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, po usunięciu wady.
8. W przypadku konieczności usunięcia wad w innym miejscu niż miejsce używania urządzenia, wszelkie wady fizyczne urządzenia winny być stwierdzone na piśmie przez upoważnionych przedstawicieli Stron, przed przekazaniem urządzenia Wykonawcy w celu usunięcia wady.
9. Jeżeli wady urządzenia usunąć się nie da, albo Wykonawca nie usunie wady w terminie, o którym mowa w ust. 5, albo po usunięciu wady urządzenie nadal wykazuje wady, Zamawiający może:
 - 1) żądać bezpłatnej wymiany urządzenia na urządzenie o nie gorszych parametrach, wolne od wad, w terminie 14 dni od daty zgłoszenia żądania, bądź
 - 2) żądać obniżenia ceny w odpowiednim stosunku tj. proporcjonalnie do rodzaju i wartości wady, bądź
 - 3) odstąpić od umowy,bez względu na charakter i rozmiar wady.
10. Potwierdzenie przez Strony usunięcia wad albo oświadczenie *Zamawiającego* o wyborze innego uprawnienia przysługującego mu z tytułu rękojmi wymaga formy pisemnej.

§ 10

Gwarancja jakości

1. Wykonawca gwarantuje najwyższą jakość przedmiotu umowy zwłaszcza w zakresie:
 - 1) zgodności z niniejszą umową,
 - 2) zgodności z obowiązującymi przepisami technicznymi oraz normami państwowymi,
 - 3) kompletności z punktu widzenia celu, któremu ma służyć.W związku z powyższym Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji za wady zmniejszające wartość techniczną i użytkową przedmiotu umowy, w tym za wady fizyczne oraz

awarie wywołane wadą fizyczną ujawnione w okresie gwarancyjnym, a także za ich bezpłatne usunięcie.

2. Warunki gwarancji i serwisu określa niniejsza umowa, KC, oferta Wykonawcy oraz karty gwarancyjne (stanowiące integralną część niniejszej umowy). W przypadku rozbieżności postanowień w danej kwestii, pierwszeństwo mają postanowienia korzystniejsze dla Zamawiającego.
3. Gwarancja obejmuje wszelkie czynności i usługi serwisowe związane z bieżącą konserwacją urządzenia.
4. Wymagany okres gwarancji na zainstalowane urządzenia, elementy, materiały, itp. wynosi – według gwarancji producenta. Termin gwarancji rozpoczyna się w dacie podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru.
5. W razie zniszczenia lub zagubienia dokumentu gwarancyjnego, Zamawiający nie traci uprawnień z tytułu gwarancji, jeżeli wykaże istnienie zobowiązania gwarancyjnego za pomocą innego dowodu.
6. Postanowienia zawarte w § 9 ust. 3 do ust. 9 stosuje się odpowiednio.

§ 11

Kary umowne

1. W przypadku nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, bez względu na to czy szkoda faktycznie zaistniała, Wykonawca wypłaci Zamawiającemu kary umowne:

- 1) za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w spełnieniu świadczenia, dla którego wyznaczono termin realizacji w dniach – w wysokości 0,01 % wartości umowy,
- 2) za każdą rozpoczętą godzinę zwłoki w spełnieniu świadczenia, dla którego wyznaczono termin realizacji w godzinach – w wysokości 0,01 % wartości umowy,
- 3) w przypadku wadliwego sporządzenia raportu – w wysokości 25% wartości wynikającej z raportu (przez wadliwy raport należy rozumieć raport nie odpowiadający stanowi faktycznemu oraz postanowieniom niniejszej umowy)
- 4) z tytułu wadliwego wykonania usługi (w tym zła jakość kopii/wydruków) – w wysokości 5 % wartości umowy,
- 5) **w przypadku, gdy zaoferowane urządzenia będą niekompatybilne z systemem PRINTOSCOPE posiadanym przez Zamawiającego – w wysokości 50% wartości umowy,**
- 6) z tytułu rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 5% wartości umowy, o której mowa w § 8, rozdział III ust. 4.

2. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Strony mogą żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

3. Kary umowne lub odszkodowania należne Zamawiającemu z tytułu niniejszej umowy zostaną potrącone z wynagrodzenia wykonawcy.

4. Jeżeli kara umowna lub odszkodowanie nie może zostać uiszczona zgodnie z postanowieniami ust.

5. Wykonawca wpłaci należność na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w nocie obciążeniowej, w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.

§ 12

Wypowiedzenie i odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę obowiązków z niej wynikających, a w szczególności w przypadku, gdy:

- 1) Wykonawca notorycznie wykonuje swe obowiązki w sposób niewłaściwy i pomimo dodatkowego wezwania przez Zamawiającego nie nastąpiła poprawa w tym względzie,
- 2) Wykonawca został postawiony w stan likwidacji lub upadłości,
- 3) Wykonawca wyrządził Zamawiającemu szkodę w większym rozmiarze lub kolejny raz wyrządził szkodę Zamawiającemu bez względu na jej rozmiar.
- 4) Dostarczone przez Wykonawcę urządzenia są niekompatybilne z posiadanym przez Zamawiającego systemem PRINTOSCOPE, co nie uchybia obowiązkowi zapłaty przez Wykonawcę kary umownej, o której mowa w § 11 ust.1 pkt.5.

2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Wykonawca ma prawo żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

3. Oświadczenie o odstąpieniu winno być pod rygorem nieważności przedstawione w formie pisemnej.

§ 13

Wykonawca nie może bez wcześniejszego uzyskania pisemnego zezwolenia Zamawiającego, przelewać lub przekazywać w całości albo w części innym osobom jakichkolwiek swych obowiązków lub uprawnień, wynikających z niniejszej umowy.

§ 14

1. Zmiana treści umowy może nastąpić wyłącznie w granicach unormowania art. 144 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i pod rygorem nieważności wymaga formy pisemnego aneksu skutecznego po podpisaniu przez obie Strony.

2. Zamawiający może wyrazić zgodę na dokonanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, wyłącznie w sytuacji:

- 1) konieczności przesunięcia terminu realizacji zamówienia, jeśli konieczność ta nastąpiła na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy i nie wynika z winy Wykonawcy,
- 2) konieczności przesunięcia terminu realizacji zamówienia, jeśli konieczność ta nastąpiła na skutek okoliczności leżących po stronie Zamawiającego,
- 3) ewentualnej zmiany osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia, z zastrzeżeniem posiadania przez te osoby co najmniej takich samych właściwości (kwalifikacji), pod rygorem niedopuszczenia tych osób do wykonywania czynności/pelnienia funkcji.
- 4) zmiany sposobu realizacji zamówienia z samodzielnej realizacji przez Wykonawcę, na realizację z udziałem podwykonawców, z zastrzeżeniem, iż podwykonawcy będą posiadać właściwości niezbędne, do realizacji danej części zamówienia;
- 5) ewentualnej zmiany podwykonawców, z zastrzeżeniem posiadania przez tych podwykonawców co najmniej takich samych właściwości, kwalifikacji (dotyczy przypadku, w którym Wykonawca posługuje się potencjałem podwykonawców),
- 6) zakończenia serii produkcyjnej danego modelu urządzenia oraz rozpoczęcia produkcji urządzenia o nie gorszych parametrach technicznych,
- 7) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie mającym wpływ na realizację umowy,
- 8) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zwiększenia kwoty brutto, o której mowa w § 8, rozdział III ust. 4 niniejszej umowy.
- 9) w sytuacji zmiany ceny w przypadku, kiedy zmiana ta będzie korzystna dla Zamawiającego tzn. na cenę niższą - na pisemny wniosek jednej ze Stron.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie w szczególności przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

§ 16

Spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo sąd w Katowicach. W przypadku właściwości Sądu Rejonowego będzie to Sąd Rejonowy Katowice – Wschód.

§ 17

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.
2. Jako datę zawarcia umowy przyjmuje się datę złożenia podpisu przez Stronę składającą podpis w drugiej kolejności.
3. Jeżeli którakolwiek ze Stron nie umieści daty złożenia podpisu, jako datę zawarcia umowy przyjmuje się datę złożenia podpisu przez drugą Stronę.

| | |
|---------------------|-------------------|
| Zamawiający: | Wykonawca: |
| Data: | Data: |

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia.

1. OBSŁUGA SYSTEMU DRUKOWANIA I KOPIOWANIA W SIEDZIBIE ZAMAWIAJĄCEGO W OPARCIU O POSIADANY SPRZĘT DRUKUJĄCY I KOPIUJĄCY Z ZASTOSOWANIEM EKSPLOATOWANEGO SYSTEMU BILLINGOWEGO WRAZ Z DOSTAWĄ URZĄDZEŃ WIELOFUNKCYJNYCH.
2. Zamawiający wdrożył i eksploatuje system sieciowej kontroli drukowania i kopiowania Printoscope objęty opieką techniczną.
3. W skład eksploatowanego u Zamawiającego systemu Printoscope, wchodzi następujące moduły:
 - a) Moduł Printoscope Cost Control
 - b) Baza danych PostgreSQL
 - c) Agenci Printoscope na stacjach lokalnych
 - d) Moduł Printoscope Terminal Serwer – w architekturze rozproszonej (kilka serwerów PTS)
 - e) Sprzęt - Terminale systemu Printoscope wraz z wbudowanymi czytnikami kart Mifare
 - f) Moduł Printoscope Desktop Authentication (część serwerowa)
 - g) Klient modułu Printoscope Desktop Authentication (na stacjach lokalnych).

4.Przedmiot zamówienia obejmuje:

- a) Utrzymanie w ruchu posiadanych przez zamawiającego urządzeń wielofunkcyjnych poprzez: naprawę, konserwację oraz dostawę i montaż wszelkich materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych niezbędnych w procesie eksploatacji urządzeń (bez papieru).
- b) Dostawę fabrycznie nowych i pochodzących z bieżącej produkcji urządzeń wielofunkcyjnych, kompatybilnych z posiadanym systemem PRINTOSCOPE, dostawę elementów niezbędnych do ich integracji z systemem PRINTOSCOPE oraz montaż, uruchomienie urządzeń, podłączenie ich do systemu i konfigurację.
- c) Szkolenie pracowników.

II . Zakres zamówienia

1. W zakresie obsługi urządzeń wielofunkcyjnych:
 - a) świadczenie usług obsługi technicznej w miejscu pracy urządzeń wielofunkcyjnych w zakresie umożliwiającym nieprzerwaną i poprawną ich pracę świadczoną zgodnie z zaleceniami prowadzenia obsługi cyklicznej zdefiniowanymi w dokumentacji urządzeń oraz zgłoszeniami awarii urządzeń.
 - b) dostarczenie na czas koniecznej naprawy urządzenia zastępczego o parametrach technicznych nie gorszych od uszkodzonego w przypadku gdy czas naprawy przekracza (6 lub 12 godzin roboczych w zależności od priorytetu eksploatacyjnego). Czas na dostarczenie urządzenia zastępczego dla priorytetu I wynosi 16 godz. roboczych, dla priorytetu II 24 godz. robocze. Czas ten liczony jest od momentu

stwierdzenia braku możliwości dokonania naprawy w czasie przewidzianym dla danego priorytetu.

- c) dostawa i montaż wszelkich materiałów eksploatacyjnych w ilościach zapewniających ciągłą pracę wszystkich urządzeń, z zastrzeżeniem, że każde z urządzeń (oprócz tonera znajdującego się w urządzeniu) na bieżąco powinno posiadać w zapasie dodatkowy toner.
- d) zapewnienie uzyskiwania na wszystkich posiadanych przez Zamawiającego urządzeniach wielofunkcyjnych, najwyższej jakości kopii i wydruków określonych w rozdz. V. niniejszego opisu dla danego modelu urządzenia.
- e) bezpłatne przeszkolenie użytkowników przeprowadzane w czasie instalacji urządzenia, w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji urządzenia.

2. Wymagane parametry urządzeń wielofunkcyjnych

Wszystkie dostarczane urządzenia wielofunkcyjne muszą:

- Być urządzeniami skanującą/kopiującą/drukującymi pracującymi w sieci komputerowej, wyposażonymi w moduły druku dwustronnego.
- Posiadać możliwość zabezpieczenia poufności wydruków oraz ograniczenie dostępu do urządzeń dla osób nieupoważnionych poprzez wyposażenie ich w odpowiednie terminale zgodne z systemem Printoscope
- Posiadać zamykane zasobniki papieru
- Mieścić się w jednym z czterech segmentów (A, B, C, D) określonych w SIWZ i posiadać parametry nie gorsze od określonych.

III. System rozliczania kopii i wydruków na urządzeniach wielofunkcyjnych

- 1) Podstawą do rozliczania się za wykonane dokumenty papierowe są dane pochodzące z systemu bilingowego Printoscope (wykonawca ma prawo do takiego zabezpieczenia maszyn wielofunkcyjnych aby produkcja dokumentów papierowych była całkowicie kontrolowana przez system bilingowy)
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania okresowych raportów obejmujących:
 - a) Wykaz ilości wykonanych kopii/wydruków z podziałem na poszczególne urządzenia
 - b) Wykaz ilości kopii/wydruków wykonanych przez poszczególne wydziały lub inne jednostki organizacyjne wskazane przez Zamawiającego, zawierający strukturę wydruków na poszczególnych urządzeniach wielofunkcyjnych.
 - c) Zbiorczy wykaz kopii/wydruków wykonanych przez poszczególne jednostki organizacyjne wskazane przez Zamawiającego
- 3. Raporty o których mowa w pkt. 2b muszą być sporządzone w postaci elektronicznej i dostarczone do osób wskazanych przez Zamawiającego, a dodatkowo na życzenie Zamawiającego również w postaci papierowej. Podstawą do sporządzenia wykazu zbiorczego o którym mowa w pkt. 2c będą zaakceptowane raporty potwierdzone przez kierowników poszczególnych jednostek.
 - a. Wykaz zbiorczy stanowi podstawę do wystawienia faktury.
 - b. Forma raportów zostanie ustalona przez strony.

IV. Zgłaszanie uszkodzeń urządzeń wielofunkcyjnych

1.

a) Czasu naprawy urządzeń wielofunkcyjnych zgodnie z ustalonymi priorytetami (opis priorytetów eksploatacyjnych przedstawia poniższa tabela):

Priorytet I: 6 godzin roboczych

Priorytet II: 12 godzin roboczych

d) Treść formularzy zgłoszeń awarii oraz zapotrzebowań na tonery stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i nr 4 do wzoru umowy.

2. Zgłoszenia awarii i zapotrzebowania na tonery będą przesyłane przez Dział Logistyki e-mailem na adres wskazany przez Wykonawcę. Wykonawca potwierdzi e-mailem otrzymanie zgłoszenia. W przypadku braku potwierdzenia za moment dokonania zgłoszenia przyjmuje się godz. 15.30. Czas roboczy Zamawiający określa jako godziny 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni uznanych u Zamawiającego za wolne od pracy.

3. Przedstawiciel Wykonawcy niezwłocznie dostarczy toner zapasowy i odbierze pusty pojemnik po zużyтым tonerze. Czynność dostarczenia tonera zapasowego i odebranie pustego pojemnika po zużyтым tonerze będzie obustronnie potwierdzane przez strony spisaniem dokumentu w postaci protokołu przekazania tonera (stanowi załącznik nr 5 do wzoru umowy).

V. Warunki jakościowe kopii i wydruków

a) W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia najwyższej jakości uzyskiwanych kopii i wydruków.

b) W przypadku dokumentów tekstowych, tekst musi być czytelny, bez zniekształceń, o jednolitym zabarwieniu. Niedopuszczalne jest pojawienie się smug, cieni, rozmazań, brakujących punktów w obrębie liter oraz niejednorodnej barwy w obrębie tekstu. Obszary zacieniowane lub zakolorowane muszą posiadać równomierny odcień i nasycenie.

c) W przypadku grafiki, rysunków i zdjęć niedopuszczalne jest pojawienie się smug, dropów, cieni, rozmazań a w obszarach o identycznej barwie musi być zachowany odcień, nasycenie i kolor.

d) Na obszarach, w których nie występuje tekst, grafika, rysunki kopia/wydruki musi zachować naturalny kolor kartki bez smug, pasków, dropów.

e) W przypadku kopiowania dokumentów, kserokopie muszą dodatkowo poprawnie odwzorowywać kolor czarny i stopnie szarości.

f) Wykonawca zobowiązany jest do okresowego sprawdzania jakości kopii

g) Sprawdzanie jakości kopii należy wykonać przy pomocy karty, której wzór Zamawiający dostarczy niezwłocznie po zawarciu umowy.

h) Zamawiający jest uprawniony do samodzielnej kontroli jakości kopii.

VI. Rozliczenia

Podstawą rozliczenia jest:

Rozliczeniowa jednostronna kopia/wydruk w formacie A4

A4 dwustronna = 2 x A4 rozliczeniowa

A3 jednostronna = 2 x A4 rozliczeniowa

A3 dwustronna = 4 x A4 rozliczeniowa

UWAGA.

Cena kopii/wydruku czarno-białego wykonanego na kolorowym urządzeniu wielofunkcyjnym powinna być równa cenie kopii wykonanej na urządzeniu wielofunkcyjnym mono.

VI. Istotne warunki zamówienia

Zamawiający zastrzega sobie cykl kwartalny rozliczania kosztów kopii/wydruków.

Zamawiający oszacował planowaną strukturę zakupów (określona w tabelach znajdujących się w formularzu oferty).

Zamawiający zastrzega sobie prawo zrealizowania innej struktury zakupów niż wskazana w w/w tabelach do wartości umowy.

VII. Warunki dotyczące urządzeń, które powinien spełniać wykonawca:

Warunki w zakresie dostawy urządzeń wielofunkcyjnych

- Wykonawca zobowiązany jest zaoferować dostawę urządzeń wielofunkcyjnych w poszczególnych segmentach o parametrach nie gorszych od opisanych w SIWZ
- Urządzenie wielofunkcyjne powinno zostać wyposażone w terminal sterujący kopiowaniem i drukowaniem (print terminal), którego wartość jest wliczona w cenę urządzenia wielofunkcyjnego (do celów informacyjnych wykonawca powinien podać cenę print terminala).
- Zaoferowane urządzenia wielofunkcyjne muszą być obsługiwane przez posiadane przez Zamawiającego sterowniki do użytkowanych dotychczas urządzeń wielofunkcyjnych w tym również przez sterownik uniwersalny (umożliwiający obsługę wszystkich urządzeń).

Wykaz urządzeń wielofunkcyjnych posiadanych przez Zamawiającego:

| Nazwa Wydziału Jednostki, adres | Data instalacji | Model urządzenia i nr indentyf. | Priorytet eksploatacyjny | Średnia ilość kopii/m-c |
|---|----------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Administracja Ogólnouczelniana Katowice, ul. Bankowa 12 | 2008.01.04 | MP2000 - 1899 | 2 | 2 054 |
| | 2008.01.04 | MP2510 - 1901 | 2 | 3 148 |
| | 2008.03.31 | MP2550 - 1924 | 2 | 5 891 |
| | 2008.04.09 | MP2000 - 1920 | 2 | 4 790 |
| | 2009.04.27 | MP2550 - 2847 | 2 | 4 194 |
| | 2008.03.31 | MP4000 - 1903 | 2 | 5 822 |
| | 2008.12.11 | MP2550 - 2189 | 2 | 2 013 |
| | 2008.03.31 | MP4000 - 1904 | 2 | 12 785 |
| | 2008.11.28 | MP2550 - 2133 | 2 | 12 977 |
| | 2008.04.09 | MP2000 - 1925 | 2 | 9 449 |
| | 2010.03.18 | MPC2550- 4021 | 2 | 7 278 |
| Administracja Ogólnouczelniana Katowice, ul. Bankowa 12a | 2008.03.31 | MP2000 - 1923 | 1 | 5 000 |

| | | | | |
|--|------------|-----------------------|---|-------|
| Administracja Ogólnouczelniana Katowice, ul. Bankowa 5 | 2007.05.31 | MP161- 1885 | 1 | 780 |
| Administracja Ogólnouczelniana Katowice, ul. Bankowa 11 | 2007.05.31 | MP2000 - 1916 | 1 | 1 466 |
| Administracja Ogólnouczelniana Chorzów, ul. 75 Pułku Piechoty | 2010.09.30 | MP2000 - 3571 | 1 | |
| Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych Katowice, ul. Szkolna 7 | 2006.09.29 | Dsm620d - 1884 | 1 | 3 559 |
| Wydział Filologiczny Katowice Plac Sejmu Śląskiego 1 | 2007.05.31 | MP2000 - 1887 | 2 | 2 926 |
| | 2006.09.29 | Dsm620d - 1883 | 2 | 8 312 |
| | 2008.01.24 | MP2510 - 1900 | 2 | 3 334 |
| | 2008.04.30 | MP2000 - 1937 | 2 | 1 839 |
| | 2008.04.30 | MP2000 - 1938 | 2 | 7 023 |
| | 2008.04.30 | MP2000 - 1939 | 2 | 1 312 |
| | 2010.01.29 | MP2550 - 3058 | 2 | 1 964 |
| Wydział Filologiczny Sosnowiec, ul. Grota Roweckiego 5 | 2008.06.30 | MP2550 - 1941 | 2 | 8 364 |
| | 2008.06.30 | MP2550 - 1942 | 2 | 5 842 |
| | 2008.06.30 | MP2550 - 1943 | 2 | 5 890 |
| | 2008.06.30 | MP2000 - 1944 | 2 | 4 336 |
| | 2008.06.30 | MP2000 - 1945 | 2 | 2 870 |
| Wydział Filologiczny Sosnowiec, ul. Żytnia 10 | 2008.06.30 | MP2000 - 1946 | 2 | 2 231 |
| Wydawnictwo Katowice, ul. Bankowa 12b | 2008.03.31 | MP2550 - 1915 | 1 | 5 915 |
| Wydział Nauk Społecznych Katowice; ul. Bankowa 11 | 2007.11.12 | MP2000 - 1889 | 2 | 2 678 |
| | 2007.11.12 | MP2000 - 1890 | 2 | 349 |
| | 2007.11.12 | MP2000 - 1891 | 2 | 1 823 |
| | 2007.11.12 | MP2000 - 1892 | 2 | 510 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1905 | 2 | 573 |
| Wydział Prawa i Administracji Katowice, ul. Bankowa 11a | 2007.11.13 | MP2000 - 1893 | 1 | 1 813 |
| | 2007.11.13 | MP2000 - 1894 | 1 | 1 899 |
| | 2007.11.13 | MP2000 - 1895 | 1 | 4 030 |
| | 2008.11.28 | MP2000 - 2134 | 1 | 2 865 |
| Szkoła Zarządzania Chorzów, ul. 75 Pułku Piechoty | 2008.04.30 | MP2550 - 1936 | 2 | 5 176 |
| | 2010.01.29 | MP2550 - 3057 | 2 | 1 672 |
| Wydział Pedagogiki i Psychologii Katowice; ul. Grażyńskiego | 2008.03.31 | MP2000 - 1931 | 2 | 1 012 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1932 | 2 | 1 486 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1933 | 2 | 1 160 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1934 | 2 | 1 384 |

| | | | | |
|--|------------|-----------------------|---|-------|
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1935 | 2 | 2 087 |
| | 2008.10.23 | MP2550 - 1988 | 2 | 5 089 |
| Wydział Matematyki, Fizyki i Chemii Katowice ul. Bankowa 14 | 2008.03.31 | MP2000 - 1919 | 2 | 1 697 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1922 | 2 | 5 484 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1928 | 2 | 2 127 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1913 | 2 | 1 475 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1911 | 2 | 2 973 |
| Wydział Matematyki, Fizyki i Chemii Katowice ul. Szkolna 9 | 2008.03.31 | MP2000 - 1912 | 2 | 5 394 |
| | | | | |
| Wydział Matematyki, Fizyki i Chemii Katowice; ul. Uniwersytecka 4 | 2008.03.31 | MP2000 - 1926 | 2 | 3 350 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1927 | 2 | 2 223 |
| | 2010.11.09 | MP2000 - 3610 | 2 | 808 |
| Wydział Etnologii Cieszyń; ul. Bielska 62 i ul. Niemcewicza | 2007.07.20 | MP2510 - 1888 | 2 | 4 939 |
| | 2007.12.20 | MP2000 - 1896 | 2 | 2 263 |
| | 2007.12.20 | MP2000 - 1897 | 2 | 1 043 |
| | 2007.12.20 | MP2000 - 1898 | 2 | 3 280 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1906 | 2 | 2 429 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1907 | 2 | 2 059 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1908 | 2 | 2 492 |
| | 2010.01.29 | MP2000 - 3055 | 2 | 1 746 |
| | 2010.01.29 | MP2000 - 3056 | 2 | 964 |
| Biblioteka Uniwersytetu Śląskiego Katowice, ul. Bankowa 14 | 2008.03.31 | MP2000 - 1929 | 1 | 2 170 |
| | 2008.04.09 | MP2000 - 1930 | 1 | 2 551 |
| | 2011.08.16 | MPC2551 | 1 | brak |
| | 2011.08.16 | MP2851 | 2 | brak |
| | 2011.08.16 | MP2851 | 2 | brak |
| | 2011.08.16 | MP2851 | 2 | brak |
| Wydział Nauk o Ziemi Sosnowiec, ul. Będzińska 39 | 2008.05.12 | MP2550 - 1940 | 1 | 3 691 |
| | 2010.02.26 | MP2550 - 3118 | 1 | 271 |
| Wydział Informatyki i Nauki o Materiałach Sosnowiec; ul. Będzińska 39 | 2008.03.31 | MP2000 - 1910 | 1 | 1 414 |
| | 2011.05.23 | MPC2055 - 4171 | 1 | |
| Wydział Informatyki i Nauki o Materiałach Sosnowiec; ul. Żytnia | 2008.03.31 | MP2000 - 1909 | 1 | 581 |
| Ośrodek Dydaktyczny Rybnik; ul. Rudzka 13A | 2008.03.31 | MP2000 - 1917 | 2 | 1 382 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1918 | 2 | 1 153 |
| | 2008.03.31 | MP2000 - 1921 | 2 | 386 |
| Wydział Radia i Telewizji Katowice; ul. Bytkowska 1B | 2008.03.31 | MP2000 - 1914 | 1 | 1 521 |

PROTOKÓŁ ODBIORU URZĄDZENIA *

I. Potwierdza się niniejszym, że w dniu.....w.....
.....
wykonana została dostawa urządzenia i* wraz z montażem, uruchomieniem ,
podłączeniem do systemu, konfiguracją i szkoleniem użytkowników w zakresie jego
obsługi.

II. WYKONAWCA DOSTARCZYŁ:

1. segment (A-D)..... wersja (I lub II).....
(urządzenie * – producent) (wpisać właściwy)

szt..... model..... nr seryjny
w zestawieniu:

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

2. segment (A-D)..... wersja (I lub II).....
(urządzenie * –producent) (wpisać właściwy)

szt..... model..... nr seryjny
w zestawieniu:

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

WARTOŚĆ z podatkiem VAT (ZGODNIE Z OFERTĄ) PRZEKAZANEGO
SPRZĘTU WYNOSI:.....zł
(słownie:.....)

Sprzęt został dostarczony zgodnie z wymogami określonymi w ofercie oraz w umowie i jest technicznie sprawny.

III. DOKUMENTY PRZEKAZANE WRAZ Z URZĄDZENIAMI

1. Karty gwarancyjne
2. Instrukcje obsługi

Wykonawca:

Zamawiający:

.....

(podpisy wraz z pieczęciami)

.....

(podpisy wraz z pieczęciami)

.....

(pieczęć zdającego)

.....

(pieczęć odbierającego)

**Niepotrzebne skreślić*

ZGŁOSZENIE AWARII W DZIAŁANIU URZĄDZENIA WIELOFUNKCYJNEGO

do umowy nr RU/UG/35/11

Do: Kierownictwo Projektu
e-mail: printoscope-l@us.edu.pl

| Dane identyfikacyjne urządzenia wielofunkcyjnego: | | Priorytet urządzenia: | |
|---|--|-----------------------|--|
| Numer identyfikacyjny ** | | Lp. | |
| Model | | Wersja | |
| Numer seryjny | | | |
| Stan licznika * | | | |
| Lokalizacja urządzenia | | | |

Niniejszym zgłaszamy awarię w działaniu ww. określonego urządzenia wielofunkcyjnego.

| |
|--|
| Objawy * |
| |

| |
|---|
| Uwagi: (w szczególności proponowany termin usunięcia uszkodzenia – nie krótszy niż wskazany w umowie) |
| |

| | |
|---|--|
| Data / godz. wystąpienia uszkodzenia * | |
| Data / godz. zgłoszenia uszkodzenia * | |
| Nazwisko i imię osoby zgłaszającej * | |

.....
Podpis

* pola wymagane

** nr identyfikacyjny znajduje się na naklejce pod szybą urządzenia.

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA TONER

do umowy nr RU/UG/35/11

Do: Kierownictwo Projektu
e-mail: printoscope-l@us.edu.pl

Od: [nazwa jednostki organizacyjnej]

| Dane identyfikacyjne urządzenia wielofunkcyjnego: | | | |
|---|--|--------|--|
| Numer identyfikacyjny * | | Lp. | |
| Model | | Wersja | |
| Numer seryjny | | | |
| Stan licznika ** | | | |
| Lokalizacja urządzenia | | | |

W dniu przy stanie licznika kopii/wydruków
wymieniliśmy pojemnik z tonerem i zgodnie z umową prosimy o dostarczenie kolejnego tonera.

| | |
|------------------------------------|--|
| Nazwisko i imię osoby zgłaszającej | |
|------------------------------------|--|

.....
Podpis

* nr identyfikacyjny znajduje się na naklejce pod szybą urządzenia.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TONERA

do umowy nr RU/UG/35/11

Przekazujący:
.....
.....
.....
.....

Odbierający: Uniwersytet Śląski w Katowicach
ul. Bankowa 12
40-007 Katowice

Jednostka organizacyjna odbierającego:

Nazwisko i imię osoby odbierającej:

| Dane identyfikacyjne urządzenia wielofunkcyjnego: | | | |
|---|--|--------|--|
| Numer identyfikacyjny * | | Lp. | |
| Model | | Wersja | |
| Numer seryjny | | | |
| Stan licznika * | | | |
| Lokalizacja urządzenia | | | |

W dniu Przekazujący przekazał Odbierającemu 1 szt. tonera zapasowego na potrzeby wskazanego powyżej urządzenia wielofunkcyjnego. Jednocześnie Odbierający zwrócił Przekazującemu pusty pojemnik po zużytych tonerze.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

PRZEKAZUJĄCY:

ODBIERAJĄCY:

.....
(pieczętka, podpis)

.....
(pieczętka, podpis)