

SO.252.1.2017.WD

Gdańsk, dnia 06.09.2017 r.

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)
o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na
podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.**

I. Nazwa i adres Zamawiającego.

Gdański Urząd Pracy, jednostka organizacyjna Gminy Miasta Gdańsk – na prawach Powiatu,
80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9.

II. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo
zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) , zwana dalej „ustawą” w trybie
przetargu nieograniczonego.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest dostawa nowych fabrycznie, bez śladów użytkowania skanerów
(CPV: 30216110-0 - skanery komputerowe).

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do SIWZ.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

IV. Termin wykonania zamówienia.

W ciągu 21 lub 14 dni od dnia zawarcia umowy – w zależności od złożonej oferty.

V. Warunki udziału w postępowaniu.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu
z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

Zamawiający informuje, że nie będzie wykluczał z postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego wykonawców na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy.

**VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału
w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.**

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego, Wykonawca musi złożyć, podpisane przez siebie oświadczenie o braku podstaw
wykluczenia, stanowiącego **załącznik nr 2** do SIWZ.

W terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informacji,
o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy, Wykonawca składa oświadczenie o przynależności lub

braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Wzór oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, stanowi **załącznik nr 3** do SIWZ.

Dokumenty potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz wykazanie braku podstaw do wykluczenia z postępowania muszą być składane w formie:

- oryginału lub
- odpisu notarialnego lub
- kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę**.

VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Wszelkie oświadczenia i dokumenty, dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia przekazywane są:
 - pocztą na adres:

**Gdański Urząd Pracy
ul. 3 Maja 9
80-802 Gdańsk**

- lub faxem na **nr 058 302-04-99**,
- lub e-mail na adres **kancelaria@gup.gdansk.pl.**

za wyjątkiem oferty oraz umowy dla których dopuszczalna jest forma pisemna.

2. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami z ramienia Gdańskiego Urzędu Pracy jest Wioletta Dąbrówka – Dział Organizacji i Informatyki.

Jednocześnie Zamawiający informuje, że przepisy ustawy nie pozwalają na jakikolwiek inny kontakt - zarówno z Zamawiającym jak i osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami - niż wskazany w niniejszym rozdziale SIWZ. Oznacza to, że Zamawiający nie będzie reagował na inne formy kontaktowania się z nim, w szczególności na kontakt telefoniczny lub/i osobisty w swojej siedzibie.

VIII. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

IX. Termin związania ofertą:

Okres związania ofertą wynosi 30 dni i rozpoczyna się wraz z upływem terminu do składania ofert.

X. Opis sposobu przygotowania ofert:

- oferta musi zawierać:
 - a) wypełniony formularz oferty, stanowiący **załącznik nr 4** do SIWZ,
 - b) oświadczenia i dokumenty określone w pkt VI SIWZ,
- oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej, przy użyciu nośnika pisma, nieulegającego usunięciu, bez pozostawienia śladów, w języku polskim,
- każda poprawka w ofercie musi być dokonana czytelnie i parafowana przez osobę, która podpisuje ofertę,
- formularz oferty musi zostać podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu **Wykonawcy**, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji, bądź osoby upoważnione przez ww., w tym przypadku do oferty musi zostać dołączony oryginał upoważnienia lub jego kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą upoważnienia,
- zaleca się, aby wszystkie strony oferty wraz załącznikami były podpisane i ponumerowane,
- nie dopuszcza się przeredagowywania treści formularza ofertowego,
- każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
- wykonawca ponosi wszelkie koszty, związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
- oferty należy składać w opakowaniach uniemożliwiających ich bezśladowe otwarcie, np. w zaklejonej kopercie, opakowanie musi zawierać napis **„Oferta na dostawę skanerów”**, nazwę i adres wykonawcy oraz treść : „Nie otwierać przed godziną 09.00 w dniu 18.09.2017 r.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Oferty należy składać na adres:

**Gdański Urząd Pracy
ul. 3 maja 9
80-802 Gdańsk,**

lub w siedzibie Zamawiającego w pok. 029, poziom -1 (kancelaria Urzędu), termin składania ofert upływa dnia **18.09.2017 r. do godz. 09.00.**

2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. 027, poziom - 1, w dniu **18.09.2017 r. o godz. 10.00.**

XII. Opis sposobu obliczenia ceny:

Wykonawca przedstawia **łącną cenę brutto (wraz z podatkiem VAT) w PLN (do dwóch miejsc po przecinku), która stanowi iloczyn ilości przedmiotu zamówienia (kolumna 3 formularza ofertowego) oraz ceny brutto za 1 szt. przedmiotu zamówienia (kolumna 4 formularza ofertowego).**

Cena brutto musi uwzględniać wartość przedmiotu zamówienia, jego transport i wniesienie do siedziby Zamawiającego, na miejsce przez niego wskazane.

Jest to cena ostateczna, nie podlegająca żadnym negocjacjom.

XIII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

1. cena brutto – 60 pkt.
2. termin płatności – max 20 pkt.
3. termin dostawy – max 20 pkt.

Brak podania terminu płatności w ofercie skutkować będzie przyznaniem 0 punktów.

Obliczenie punktacji:

1. Kryterium „Cena brutto”:

$$\frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 60 \text{ pkt.} = \mathbf{C1} \text{ (uzyskana ilość punktów)}$$

2. Kryterium „Termin płatności”:

- 21 dni - 0 pkt,
- 30 dni - 20 pkt.

C2 – uzyskana ilość punktów w kryterium „Termin płatności”

3. Kryterium „Termin dostawy”:

- 21 dni od daty zawarcia umowy - 0 pkt,
- 14 dni od daty zawarcia umowy - 20 pkt.

C3 – uzyskana ilość punktów w kryterium „Termin dostawy”

C1 + C2 + C3 = ilość punktów uzyskana przez Wykonawcę.

Wykonawca może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

Jeżeli nie będzie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie,

Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

XIV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający podpisze umowę po zatwierdzeniu wyników postępowania z tym wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą, w terminie określonym w art. 94 ustawy, jednak nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy, Wykonawca, którego oferta została wybrana, musi złożyć dokument, potwierdzający upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy (aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub inny równoważny dokument).

XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.

Istotne postanowienia umowy stanowią załącznik nr 5 do SIWZ.

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Każdemu Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy, jak dla postępowań poniżej kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

Specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, przygotowała w dniu 06.09.2017 r. Komisja Przetargowa GUP w Gdańsku w składzie:

1. Ewa Olszewska - Przewodniczący

Z-ca DYREKTORA
GDAŃSKIEGO URZĘDU PRACY

Ewa Olszewska

2. Kazimierz Wiśniewski - Za-ca Przewodniczącego

K I E R O W N I K
DZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMATYKI

Kazimierz Wiśniewski

3. Robert Lachowicz - Członek

PO
Z-ca KIEROWNIKA
DZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMATYKI

Robert Lachowicz
GŁÓWNY SPECJALISTA

4. Jacek Juda - Członek

Jacek Juda

5. Ewelina Kowalczyk - Członek

REFERENT

Ewelina Kowalczyk
Ewelina Kowalczyk

6. Wioletta Dąbrówka - Członek – Sekretarz

GŁÓWNY SPECJALISTA

Wioletta Dąbrówka
Wioletta Dąbrówka

DYREKTOR
GDAŃSKIEGO URZĘDU PRACY

(podpis Zamawiającego)

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia,
- 2) załącznik nr 2 – oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw wykluczenia,
- 3) załącznik nr 3 – oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej,
- 4) załącznik nr 4 – formularz ofertowy,
- 5) załącznik nr 5 – istotne postanowienia umowy.

SO.252.1.2017.WD

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dostawa 5 szt. skanerów biurkowych, jednoprzebiegowych z automatycznym podajnikiem dokumentów ADF

Wymagania Zamawiającego dotyczące wydajności i funkcjonalności skanerów.

Skaner przeznaczony do skanowania kart rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dokumentów do nich dołączonych, w celu przeniesienia ich do programu e-Archiwum. Skaner musi skanować dokumenty z dwóch stron jednoprzebiegowo. Dienne obciążenie skanera min. 30 000 stron. Skaner musi umożliwiać skanowanie dokumentów z minimalną prędkością: 80 stron na minutę (A4, 200 dpi lub wyższa, 160 obrazów na minutę (A4, 200 dpi lub wyższa). Dokumenty skanowane są w kolorze, w skali szarości lub monochromatyczne, w zależności od potrzeb, w rozdzielczości optycznej 200 - 600 dpi. W związku z powyższym skaner musi zapewniać skanowanie w zakresie 200 - 600 dpi lub wyższym. Dokumenty układane na podajniku mają różne wymiary: od 65x80 mm do formatu A3 i nie są segregowane według formatu i gramatury papieru. Skanowane dokumenty posiadają gramaturę papieru od 30 do 200 g/m². Oferowany skaner musi skanować dokumenty o gramaturze papieru wymienionej wyżej. Skanowane dokumenty są różnej jakości, mogą nosić ślady użytkowania. Możliwość umieszczenia na podajniku na dokumenty min. 500 arkuszy papieru 80 g/m². Skaner musi umożliwiać separację stron na podstawie kartki separującej lub kodów kreskowych. Wykrycie kartki separującej lub kodu kreskowego musi powodować zapisanie dotychczas zeskanowanych dokumentów do pliku pdf a kolejne skanowane dokumenty zostaną zapisane w kolejnym pliku pdf. Skaner musi umożliwiać zapisywanie dokumentów w następujących formatach: TIFF/Wielostronicowy TIFF, PDF, PDF-A, RTF, TXT i umożliwiać zapisywanie skanów do folderu oraz folderu udostępnionego.

Podłączenie skanera do komputera za pomocą USB 2.0 lub nowszego. Skanery będą podłączone do komputerów z systemami operacyjnymi: Windows 7, Windows 10. Wsparcie dla sterowników TWAIN, ISIS.

Skaner musi wykrywać podwójne wciągnięcia i usuwać puste strony. Waga oraz rozmiar skanera muszą umożliwiać jego ustawienie na biurku o wymiarach 120 x 60 cm oraz postawienie obok siebie, monitora o przekątnej 19,5 cala.

Wysokość biurka ze skanerem musi umożliwić swobodną pracę operatora skanera w pozycji siedzącej.

Wymogi środowiskowe skanerów

Oferowane skanery muszą spełniać wymogi specyfikacji technicznej Energy Star i posiadać oznaczenie znakiem ENERGY STAR.

Warunki gwarancji skanerów:

1. Czas trwania gwarancji: min. 12 miesięcy od dnia protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia.
2. W ramach udzielonej gwarancji Wykonawca zapewni naprawę reklamowanego urządzenia w siedzibie Zamawiającego w terminie do 21 dni roboczych licząc od dnia zgłoszenia awarii lub uszkodzenia. Zamawiający może wyrazić zgodę na wykonanie naprawy poza siedzibą. W takim przypadku naprawa lub wymiana reklamowanego urządzenia musi nastąpić w terminie do 40 dni roboczych licząc od dnia zgłoszenia.
3. Koszty transportu lub inne zobowiązania związane z przewiezieniem reklamowanego urządzenia ponosi Wykonawca.
4. W przypadku braku możliwości naprawienia urządzenia w terminach określonych w pkt 2, w ramach udzielonej gwarancji Wykonawca zapewni wymianę reklamowanego urządzenia na nowe.
5. Zgłaszanie awarii lub usterki może nastąpić w formie rozmowy telefonicznej, faksu lub e-mail, przy czym Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić odbiór zgłoszenia awarii lub usterki e-mailowo na adres urzędu (biuro@gup.gdansk.pl).
6. Okres gwarancji przedłuża się o czas naprawy.

DYREKTOR
GDAŃSKIEGO URZĘDU PRACY

Roland Budnik

SO.252.1.2017.WD

**OŚWIADCZENIE
WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczamy, że brak jest podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

....., dn.

(miejscowość)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby
uprawnionej do występowania w imieniu
Wykonawcy)

SO.252.1.2017.WD

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
DOTYCZĄCE PRZYNALEŻNOŚCI LUB BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI
DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

1. Biorąc udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **na dostawę skanerów dla Gdańskiego Urzędu Pracy,**

oświadczam, że:

jestem członkiem / nie jestem członkiem*

grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, w skład, której wchodzi n.w. przedsiębiorcy:

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

2. Przedstawiam w załączeniu następujące dowody..... ,
że powiązania z Wykonawcą (nazwa adres).....
nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

(Należy wypełnić, gdy inny wykonawca biorący udział w niniejszym postępowaniu złożył ofertę i jest równocześnie członkiem ww. grupy kapitałowej)

....., dn.

(miejsce)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby uprawnionej do występowania w imieniu Wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić

O F E R T A**I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Gdański Urząd Pracy, jednostka organizacyjna Gminy Miasta Gdańsk – na prawach Powiatu,
80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9.

II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Dostawa pięciu sztuk skanerów biurkowych, jednoprzebiegowych z automatycznym podajnikiem dokumentów ADF.

III. Tryb postępowania: przetarg nieograniczony art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (CPV: 30216110-0 - skanery komputerowe).

IV. Nazwa i adres wykonawcy:

.....

.....

tel.: fax:





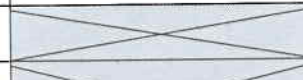

adres e-mail (czytelnie)

**Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia
(fabrycznie nowego, bez śladów użytkowania) :**

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość szt.	Cena brutto w PLN za 1 szt. (do dwóch miejsc po przecinku)	Wartość brutto w PLN (do dwóch miejsc po przecinku)
1	2	3	4	5
1.	Skaner biurkowy jednoprzebiegowy z automatycznym podajnikiem dokumentów ADF – wydajność i funkcjonalność zgodna z opisem przedmiotu zamówienia określonym w załączniku nr 1 do SIWZ, w tym: - nazwa (producent/typ/model) - okres gwarancji	5		

(Wykonawca musi wypełnić wszystkie pozycje formularza w kolumnie opis przedmiotu zamówienia. Pominięcie (niewypełnienie) nawet jednej pozycji spowoduje odrzucenie oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Opis wydajności i funkcjonalności oferowanych wyżej skanerów

Wydajność, funkcjonalność skanera	Wymagane	Oferowane funkcjonalności i wydajności
Dzienne min. obciążenie skanera	30000
Skaner skanuje dokumenty z dwóch stron jednoprzebiegowo		TAK / NIE*
Prędkość skanowania	80 stron na minutę A4, 200 dpi lub wyższa, 160 obrazów na minutę (A4, 200 dpi lub wyższa)
Rozdzielczość optyczna	200-600 dpi
Minimalny/ Maksymalny rozmiar skanowanego dokumentu	od 65x80 mm do formatu A3
Minimalna/Maksymalna gramatura papieru	30 do 200 g/m2
Skanowanie dokumentów ułożonych na podajniku nieposegregowanych według formatu i gramatury papieru. Ułożenie przypadkowe.		TAK / NIE*
Wielkość podajnika papieru (80 g/m2)	500 kartek
Skaner umożliwia separację stron na podstawie kartki separującej lub kodów kreskowych (tzn. wykrycie kartki separującej lub kodu kreskowego musi powodować zapisanie dotychczas zeskanowanych dokumentów do pliku pdf, a kolejne skanowane dokumenty zostaną zapisane w kolejnym pliku pdf).		TAK / NIE*
Formaty w jakich można zapisywać zeskanowane dokumenty	TIFF/Wielostronicowy TIFF, PDF, PDF-A, RTF, TXT	TAK / NIE*
Skanowanie do folderu i folderu udostępnionego		TAK / NIE*
Podłączenie skanera do komputera	USB 2.0 lub nowszy
Wspierane systemy operacyjne	Windows 7, Windows 10	TAK / NIE*
Sterowniki	TWAIN, ISIS	TAK / NIE*
Wykrywanie podwójnych wcięć		TAK / NIE*
Wykrywanie pustych stron na podstawie analizy zawartości i ich usuwanie		TAK / NIE*

Waga oraz rozmiar skanera umożliwia jego ustawienie na biurku o wymiarach 120 x 60 cm oraz postawienie obok siebie, monitora o przekątnej 19,5 cala	X	TAK / NIE*
Skaner spełnia wymogi specyfikacji technicznej Energy Star i posiada oznaczenie znakiem ENERGY STAR	X	TAK / NIE*

***niepotrzebne skreślić**

(Wykonawca musi wypełnić wszystkie pozycje formularza. Pominięcie (niewypełnienie) nawet jednej pozycji spowoduje odrzucenie oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Proponowany:

1. termin płatności:

- 21 dni,*

- 30 dni,*

2. termin dostawy

- 21 dni od daty zawarcia umowy,*

- 14 dni od daty zawarcia umowy. *

***niepotrzebne skreślić**

Oświadczam, że:

- wydajność i funkcjonalność oferowanych przeze mnie skanerów są zgodne (nie gorsze) z opisanymi w załączniku nr 1 do SIWZ;
- zapoznałem się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnoszę do niej zastrzeżeń;
- wypełniłem i załączyłem wszystkie żądane przez Zamawiającego załączniki i dokumenty;
- uważam się za związanego ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część, są:

1.
2.
3.
4.

Osobami uprawnionymi (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej) do reprezentowania wykonawcy są:

1.
2.

....., dn.
(miejsowość)

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy lub osoby
upoważnionej do występowania w imieniu wykonawcy*)

* formularz oferty **musi zostać podpisany** przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji, bądź osoby upoważnione przez ww., w tym przypadku do oferty musi zostać dołączony oryginał upoważnienia lub jego kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą upoważnienia

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

zawartej w dniu

pomiędzy:

Gdańskim Urzędem Pracy, jednostką organizacyjną Gminy Miasta Gdańsk – na prawach Powiatu, 80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9, NIP 583-20-87-155, REGON 191927740.

reprezentowanym przez:

Rolanda Budnika - Dyrektora Urzędu,

zwanym dalej Kupującym,

a

.....
NIP, REGON

reprezentowanym przez:

.....
.....

zwanym dalej Sprzedającym.

W wyniku rozstrzygnięcia zamówienia publicznego, przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostarczenie pięciu sztuk skanerów biurkowych, jednoprzebiegowych z automatycznym podajnikiem dokumentów ADF, do siedziby Kupującego, zgodnie ze złożoną przez Sprzedającego ofertą, która stanowi integralną część umowy.
2. Na skanerze musi być umieszczony znak CE, który musi być widoczny, czytelny i trwały. W przypadku braku możliwości umieszczenia oznakowania CE na skanerze lub na jego tabliczce znamionowej, oznakowanie CE musi być umieszczone na jego opakowaniu oraz na dołączonych do niego dokumentach.
3. W przypadku braku oznakowania CE, Kupujący nie podpisze protokołu odbioru o którym mowa § 4 ust. 2.
4. Sprzedający zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością.

§ 2

Termin realizacji

Realizacja przedmiotu umowy nastąpi w ciągu dni od daty zawarcia umowy.

§ 3

Płatności

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Kupujący zapłaci Sprzedającemu cenę w kwocie zł. (słownie:złotych) brutto (łącznie z podatkiem VAT).
2. W podanym wyżej wynagrodzeniu zostały wliczone wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym m.in. jego transport i wniesienie do siedziby Kupującego, na miejsce przez niego wskazane, w godzinach od 7.30 do 14.00, od poniedziałku do piątku.
3. Zapłata nastąpi w oparciu o prawidłowo wystawioną fakturę VAT, w terminie dni od dnia otrzymania jej przez Kupującego.

§ 4

Odbiór przedmiotu umowy

1. W ramach realizacji zamówienia, w terminie określonym w § 2, Sprzedający jest zobowiązany do sprzedaży skanerów kompletnych, w pełni sprawnych, fabrycznie nowych, bez śladów użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia przez Kupującego, że dostarczone skanery są zgodne z SIWZ, Kupujący i Sprzedający podpiszą protokół odbioru przedmiotu zamówienia, dla każdej ze stron po jednym egzemplarzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Kupujący podpisuje protokół jako pierwszy, po czym przekazuje go do podpisania Sprzedającemu. Podpisanie tego protokołu bez zastrzeżeń stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT za realizację przedmiotu zamówienia. Podpisany przez Sprzedającego oryginał protokołu Kupujący musi otrzymać najpóźniej wraz z fakturą VAT.
3. Podpisanie przez Kupującego protokołu odbioru przedmiotu zamówienia nie wyklucza dochodzenia roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji w przypadku wykrycia wad przedmiotu zamówienia w terminie późniejszym.
4. W przypadku stwierdzenia w toku czynności odbiorowych wykonywanych przez Kupującego, o których mowa w ust 2, że dostarczone skanery nie są zgodne z postanowieniami SIWZ lub nie funkcjonują prawidłowo, Kupujący przekazuje

Sprzedającemu podpisany protokół, o którym mowa w ust. 2, z zaznaczeniem stwierdzonych nieprawidłowości lub braków wraz z terminem ich usunięcia.

5. W przypadku usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub braków, o których mowa w ust. 4, Kupujący ponownie przeprowadzi czynności odbiorowe, o których mowa w ust. 2. Podpisany protokół, po usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości lub braków, jest ostateczny i kończy procedurę dostawy i odbioru przedmiotu umowy.

§ 5

Kary umowne

1. Sprzedający zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości:
 - a) za nie zrealizowanie zamówienia w terminie – 1 % wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki,
 - b) za zwłokę w usunięciu wad i usterek, w okresie rękojmi za wady – 0,50 % wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki, liczony po dniu wyznaczonym na usunięcie wad i usterek,
 - c) za zwłokę w usunięciu stwierdzonych przy odbiorze nieprawidłowości lub braków – 0,50 % wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki, liczony po dniu wyznaczonym na ich usunięcie, o którym mowa w § 4, ust. 4,
 - d) w przypadku odstąpienia od umowy przez Kupującego z przyczyn leżących po stronie Sprzedającego – w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego.
2. Kupującemu, niezależnie od kar umownych, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Sprzedającego przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. Sprzedający wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia za wykonanie umowy.
4. W przypadku braku możliwości potrącenia kar, kary będą płatne przelewem na konto bankowe Kupującego oraz w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty.
5. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, o którym mowa w § 3, Sprzedający może żądać od Kupującego odsetek ustawowych.

§ 6

Gwarancja i naprawy

1. Sprzedający udziela Kupującemu gwarancji na przedmiot umowy.

2. Czas trwania gwarancji: od dnia protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia.
3. W ramach udzielonej gwarancji Sprzedający zapewni naprawę reklamowanego urządzenia w siedzibie Kupującego w terminie do 21 dni roboczych, licząc od dnia zgłoszenia awarii lub uszkodzenia. Kupujący może wyrazić zgodę na wykonanie naprawy poza siedzibą. W takim przypadku naprawa lub wymiana reklamowanego urządzenia musi nastąpić w terminie do 40 dni roboczych licząc od dnia zgłoszenia.
4. Koszty transportu lub inne zobowiązania związane z przewiezieniem reklamowanego urządzenia ponosi Sprzedający.
5. W przypadku braku możliwości naprawienia urządzenia w terminach określonych w ust. 3, w ramach udzielonej gwarancji Sprzedający zapewni wymianę reklamowanego urządzenia na nowe.
6. Zgłaszanie awarii lub usterki może nastąpić w formie rozmowy telefonicznej, faksu lub e-mail, przy czym Sprzedający zobowiązany jest potwierdzić odbiór zgłoszenia awarii lub usterki e-mailowo na adres urzędu (biuro@gup.gdansk.pl).
7. Okres gwarancji przedłuża się o czas naprawy.

§ 7

Zasady współdziałania Stron

1. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy, w tym podpisanie protokołu odbioru przedmiotu zamówienia, upoważnia się:
 - a) ze strony Kupującego
 - b) ze strony Sprzedającego
2. Przedstawiciele stron są związani warunkami i terminami ustalonymi w niniejszej umowie.
3. Każda ze Stron zobowiązuje się zawiadomić na piśmie drugą Stronę o zmianie swojego przedstawiciela, dla skutecznej zmiany przedstawiciela nie jest konieczne dokonanie zmiany umowy.

§ 8

Zmiany umowy

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Sprzedającego, chyba że zachodzą okoliczności określone w art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).

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, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Kupujący może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Sprzedający może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
4. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie spory wynikłe z tytułu realizacji niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Kupującego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

SPRZEDAJĄCY:

KUPUJĄCY:

bez uwag formalno-prawnych

RADCA PRAWNY
Jakub Chojnacki
G3/GD/2804

Załącznik nr 1 .
do umowy nr z dnia

Wzór

Protokół odbioru przedmiotu zamówienia

sporządzony w Gdańsku, w dniu

pomiędzy:

Gdańskim Urzędem Pracy, jednostką organizacyjną Gminy Miasta Gdańsk – na prawach Powiatu, 80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9, NIP 583-20-87-155, REGON 191927740.

reprezentowanym przez:

..... - przedstawiciela Kupującego,

a

.....
.....
reprezentowanym przez:

..... - przedstawiciela Sprzedającego.

W dniu Sprzedający dostarczył skanery, zgodnie z umową nr z dnia

Sprawdzone funkcjonalności i wydajności oraz numery seryjne skanerów:

Lp.	Nazwa i konfiguracja	Ilość	Numery seryjne
1.	Skaner biurkowy jednoprzebiegowy z automatycznym podajnikiem dokumentów ADF nazwa (producent/typ/model)

Wykaz wydajności i funkcjonalności sprawdzonych podczas odbioru

Wydajność, funkcjonalność skanera	Oferowane funkcjonalności i wydajności spełniają wymagania Zamawiającego
Skanowanie dokumentów o rozmiarach od 65x80 mm do formatu A3, ułożonych na podajniku, nieposegregowanych według formatu i gramatury papieru. (ułożenie przypadkowe).	TAK / NIE*
Skaner umożliwia separację stron na podstawie kartki separującej lub kodów kreskowych (tzn. wykrycie kartki separującej lub kodu kreskowego musi powodować zapisanie dotychczas zeskanowanych dokumentów do pliku pdf, a kolejne skanowane dokumenty zostaną zapisane w kolejnym pliku pdf).	TAK / NIE*
Skanowanie do folderu i folderu udostępnionego	TAK / NIE*
Oznakowanie skanerów znakiem CE	TAK / NIE*

Inne uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przedstawiciel Sprzedającego:

Przedstawiciel Kupującego: