



WOF.261.1.65.2023.KZ

ZAPYTANIE OFERTOWE
na dostawę o wartości netto poniżej 130 000 PLN

W niniejszym postępowaniu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1710) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy

I. Zamawiający:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu
ul. Firmowa 1
45-594 Opole
e-mail: sekretariat@opole.rdos.gov.pl
tel. 77 45 26 230
fax. 77 45 26 231

II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Dostawa urządzenia wielofunkcyjnego na potrzeby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu.

III. Określenie przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa urządzenia wielofunkcyjnego na potrzeby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu.

Sprzęt musi być fabrycznie nowy i spełniać niżej podane parametry techniczne (minimalne). Zamawiający dopuszcza zaoferowanie sprzętu o parametrach lepszych od wymagań minimalnych, określonych w pkt 3.

Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):

42962000-7 Urządzenia drukujące i graficzne

2. Wymagany termin realizacji dostawy – do 30 dni od podpisania umowy.





3. Opis szczegółowy zamówienia:

| Parametr | Wymagane minimalne parametry techniczne |
|----------------------------------|---|
| Typ urządzenia | urządzenie wielofunkcyjne: drukarka kolorowa, kopiarka kolorowa, skaner kolorowy |
| Prędkość druku | mono i kolor min. 44 stron A4 na minutę min. 22 stron A3 na minutę |
| Technologia druku | laserowa kolorowa C,M,Y,K |
| Panel dotykowy / rozdzielczość | Panel dotykowy o minimalnej przekątnej 10,1" oraz rozdzielczości 1024 x 600 personalizowany w języku polskim, z możliwością wyświetlania interfejsów zewnętrznych aplikacji np. do zarządzania wydrukiem, systemów OCR. |
| Maksymalny format papieru | nie mniejszy niż SRA3, możliwość wydruku banderowego długości 1,2 m |
| Czas nagrzewania | nie więcej niż 17 sekundy |
| Czas wykonania pierwszej kopii | nie więcej niż 3,8 sekund mono, nie więcej niż 5,0 sekundy kolor |
| Wejściowa obsługa papieru | co najmniej 2 kasety uniwersalne o pojemności nie mniejszej niż 500 arkuszy każda, taca ręczna o pojemności nie mniejszej niż 150 arkuszy |
| Obsługiwana gramatura papieru | co najmniej w zakresie od 52 do 300 g/m ² |
| Automatyczny podajnik dokumentów | wymagany, z o pojemności nie mniejszej niż 300 arkuszy, obsługujący formaty A6-A3; w gramaturze 35-210 g/m ² - Jednoprzebiegowy. |
| Taca wyjścia | Tak |
| Prędkość skanowania | Min. 280 oryginałów/min. (300 dpi) zarówno w kolorze jak i w mono |
| Funkcja zoom | co najmniej w zakresie od 25-400% w odstępach 0.1% ; automatyczne powiększenie |
| Zużycie Energii | 220–240 V / 50/60 Hz; o mocy: 1,58 kW |
| Kopiowanie wielokrotne | co najmniej w zakresie 1 - 9,999 |
| Zainstalowana pamięć | min. 7,0 GB RAM oraz twardy dysk SSD o pojemności min. 256 |





| | |
|---------------------------------------|--|
| | GB z możliwością rozbudowy do 1 TB |
| Język drukarki | PCL 6; PCL 5c; PostScript 3 (CPSI 3016); XPS |
| Wydajność wyjściowa | Min. na 250 arkuszy z możliwością rozbudowy do min. 3300 arkuszy |
| Zawansowane funkcje drukowania | Aplikacja która umożliwi drukowanie z pozycji komputera bez instalacji sterownika za pomocą „przeciąg i puść”. Umożliwiająca: - Tworzenie Hot folderów do bezpośredniego druku - Skojarzenie specyficznych ustawień z hot folderami - Automatyczne zapisywanie plików w folderach „druku” - Obsługuje PDF, TIFF, PCL i PS |
| Protokoły sieciowe | TCP/IP (IPv4/IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP; HTTP(S); AppleTalk; Bonjour |
| Rozdzielczość kopiowania i skanowania | nie mniejsza niż 600 x 600 dpi |
| Rozdzielczość drukowania | Nie mniejsza niż 1,800 x 600 - 1,200 x 1,200 |
| Interfejsy | USB 2.0, 10/100/1000BaseTX |
| Funkcje drukarki | bezpośredni druk PDF, bezpośredni druk z pamięci USB |
| Tryby skanera | Kolorowy sieciowy z możliwością skanowania - Skanowania na adres e-mail (Scan-to-Me) - Skanowanie do SMB (Scan-to-Home) - Skanowanie do FTP - Skanowanie do skrzynki (HDD) - Skanowanie do USB - Skanowanie do WebDAV - Skanowanie do DPWS - Skanowanie sieciowe TWAIN -Możliwość skanowania OCR do formatów DOC, Excel, PDF-przeszukiwalny |
| Wyjściowe formaty plików skanera | JPEG; TIFF; PDF; PDF/A; kompaktowy PDF; szyfrowany PDF; opcjonalnie: przeszukiwany PDF ; XPS; kompaktowy XPS; PPTX; DOCX, XLSX, RTF, TXT, |
| Szafka pod urządzenie | Wymagana, metalowa na kółkach. Zamawiający wymaga szafki w kolorach odpowiadającym kolorom urządzenia |





| | | |
|----------------------------|--------------|---|
| Funkcje raportujące | monitorująco | <p>Aplikacja umożliwiająca po przez przeglądarkę internetową, dodawanie użytkowników (do 1000 kont użytkowników; obsługa również Active Directory (login + hasło + e-mail + katalog SMB)) z możliwością definiowania uprawnień do danych funkcji urządzenia np. Wydruk: mono / kolor, Kopia Mono / Kolor Skanowanie.</p> <p>Rozwiązanie winno umożliwiać również możliwość raportowania ilości wykonanych wydruków / kopii / skanów, poszczególnych użytkowników wpisanych do systemu. System musi posiadać autoryzację użytkownika na maszynie za pomocą: Identyfikatora, login / hasło oraz karty zbliżeniowej. System winien umożliwiać funkcję wydruk wstrzymany i poufny.</p> |
| Wymagane bezpieczeństwa | funkcje | <p>ISO 15408 Common Criteria (w trakcie oceny); Filtrowanie IP i blokowanie portów; Komunikacja sieciowa SSL2; SSL3 i TLS1.0/1.1/1.2; Obsługa IPsec; Obsługa IEEE 802.1x; Uwierzelnianie użytkowników; Dziennik uwierzelniania; Bezpieczny wydruk; Kerberos; Nadpisywanie dysku twardego (min. 8 standardowych metod); Szyfrowanie danych na twardym dysku (AES 256); Automatyczne usuwanie danych z pamięci; Odbiór faksów poufnych; Szyfrowanie danych użytkownika drukarki;</p> <p>Skanowanie antywirusowe w czasie rzeczywistym, Ochrona przed kopiowaniem (Copy Guard, Password Copy)</p> |
| Wymagane oprogramowanie | | <p>Aplikacja umożliwiająca zgłaszanie przez użytkowników problemów z urządzeniem – możliwość zgłoszenia problemów z działaniem urządzenia bezpośrednio z panelu urządzenia na zdefiniowany wcześniej e-mail. W przypadku problemów z wydrukiem istnieje możliwość załączenia skanu dokumentu oraz wpisania komentarza bezpośrednio z panelu urządzenia. Aplikacja musi mieć możliwość zgłaszania następujących predefiniowanych problemów: Uszkodzenie mechaniczne, Problem z kasetą papieru, Problem z podajnikiem ADF, Głośna praca urządzenia, Zacinanie papieru, Nie pobiera papieru, Zła jakość wydruku, Zabrudzenia na wydruku, Pognieciony wydruk, Nie można odebrać wydruku, Wydruk niepoprawny</p> |
| Zawansowane bezpieczeństwa | funkcje | <ul style="list-style-type: none">- Zmiana Hasła Administratora (Indywidualne 16 znakowe hasło alfanumeryczne).- Szyfrowanie całej zawartości dysku twardego (Indywidualny 20-znakowy klucz szyfrujący).- Zabezpieczenie hasłem dysku twardego (Indywidualne 20-znakowe hasło alfanumeryczne).- Tymczasowe nadpisywanie danych w celu wyeliminowania wszelkich śladów danych (Klient może wybrać pomiędzy pojedynczym lub potrójnym nadpisywaniem).- Automatyczne usuwanie prac i związanych materiałów znajdujących się w elektronicznych folderach (Klient może wybrać żądane ustawienie czasu). |





| | |
|--------------------------|---|
| Wymagane oprogramowanie | Aplikacja umożliwiająca zgłaszanie przez użytkowników problemów z urządzeniem – możliwość zgłoszenia problemów z działaniem urządzenia bezpośrednio z panelu urządzenia na zdefiniowany wcześniej e-mail. W przypadku problemów z wydrukiem istnieje możliwość załączenia skanu dokumentu oraz wpisania komentarza bezpośrednio z panelu urządzenia. Aplikacja musi mieć możliwość zgłaszania następujących predefiniowanych problemów: Uszkodzenie mechaniczne, Problem z kasetą papieru, Problem z podajnikiem ADF, Głośna praca urządzenia, Zacinanie papieru, Nie pobiera papieru, Zła jakość wydruku, Zabrudzenia na wydruku, Pognieciony wydruk, Nie można odebrać wydruku, Wydruk niepoprawny. |
| Materiały eksploatacyjne | Toner czarny Polimeryzowany dostarczony z urządzeniem pozwalający na wydrukowanie minimum 28.000 stron A4 przy zadruku 5% oraz tonery Polimeryzowany cyan, magenta, yellow dostarczone z urządzeniem pozwalające na wydrukowanie minimum 28.000 stron A4 przy zadruku 5%, Żywość jednostki obrazowania Czarny do 240 000/1 000 000 stron (bęben/wywoływacz); CMY do 155 000/1 000 000 stron (bęben/wywoływacz) |
| Wymagane certyfikaty | Certyfikat ISO 27001 - System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Organizacji - Sprzedaż urządzeń wielofunkcyjnych i biurowych, projektowanie, sprzedaż i wdrażanie rozwiązań informatycznych do zarządzania procesem druku, obiegiem dokumentacji. Dostarczanie usług serwisowych do urządzeń wielofunkcyjnych, biurowych, drukarek, urządzeń poligraficznych oraz rozwiązań informatycznych. Certyfikat wydany przez Jednostkę zrzeszoną w IAF - International Accreditation Forum. Certyfikat ISO 20000 – System Zarządzania Usługami IT w Organizacji - Sprzedaż urządzeń wielofunkcyjnych i biurowych, projektowanie, sprzedaż i wdrażanie rozwiązań informatycznych do zarządzania procesem druku, obiegiem dokumentacji. Dostarczanie usług serwisowych do urządzeń wielofunkcyjnych, biurowych, drukarek, urządzeń poligraficznych oraz rozwiązań informatycznych. Certyfikat wydany przez Jednostkę zrzeszoną w IAF - International Accreditation Forum. |
| Wymagania gwarancji. | Urządzenie winno mieć wykupiony min 60 miesięcznym pakiet gwarancji producenta sprzętu. Zamawiający nie dopuszcza gwarancji wystawionej przez subdystrybutora, dealera czy też brokera. |





| | |
|------------|---|
| | Całość świadczeń instalacji i gwarancyjnych musi być realizowana bezpośrednio przez producenta sprzętu i oprogramowania. Dodatkowo 12 miesięczny przegląd urządzenia w cenie. |
| Instalacja | Urządzenie musi być fabrycznie nowe. Przed dostawą sprzęt musi być zarejestrowany przez producenta, bezpośrednio na Zamawiającego, jako jedynego użytkownika po opuszczeniu fabryki. Jeśli producent nie prowadzi rejestracji sprzętu, to wymaga się deklaracji producenta, iż sprzęt jest fabrycznie nowy. Sprzęt musi pochodzić z autoryzowanego przez jej producenta kanału dystrybucji w UE i nie może być obciążony uprzednio nabytymi prawami podmiotów trzecich. |

IV. Wymagania stawiane Wykonawcom:

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, posiada wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Doświadczenie nie jest wymagane.

V. Kryteria wyboru ofert:

| Kryteria wyboru | Znaczenie |
|-----------------|-----------|
| Cena | 100% |

Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który zaoferuje najniższą cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia.

VI. Sposób realizacji zamówienia:

1. Faktura VAT za wykonaną dostawę zostanie wystawiona na Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Opolu, ul. Firmowa 1, 45-594 Opole, NIP: 754-29-54-917. Oryginał faktury Wykonawca przekaże do siedziby Zamawiającego
2. Formą płatności za wykonanie zamówienia będzie przelew na rachunek bankowy Wykonawcy z co najmniej 30 - dniowym terminem płatności wystawionym na fakturze.
3. Zamawiający nie przewiduje płatności na podstawie faktur częściowych oraz wypłacania zaliczki.
4. Zamawiający nie przewiduje, zmian w drodze aneksu do uzgodnionej ceny za wykonaną dostawę.





VII. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy dostarczyć według załączonego formularza ofertowego, stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego zapytania, do Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu, ul. Firmowa 1, 45-594 Opole, pokój 4.31 A, lub wysłać na adres poczty elektronicznej: sekretariat@opole.rdos.gov.pl do dnia **14.07.2023 r.** Każdy Wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę.

VIII. Wskazanie osób upoważnionych do kontaktu z wykonawcami:

Ze strony Zamawiającego osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są przedstawiciele Zamawiającego: - w kwestiach proceduralnych – Kamila Zdunek – pok. 4.20, tel. 77-45-26-252, e-mail: Kamila.Zdunek@opole.rdos.gov.pl. - w kwestiach merytorycznych – Piotr Misiewicz – pok. 4.20, tel. 77-45-26-252, e-mail: Piotr.Misiewicz@opole.rdos.gov.pl.

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych w RDOŚ w Opolu na potrzeby przeprowadzenia procedury zamówień publicznych.

1.1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 04.05.2016, str. 1, dalej RODO), informuję, że:

1.1.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu z siedzibą przy ul. Firmowej 1, 45-594 Opole, tel.: (77) 45 26 230, fax (77) 45 26 230, adres e-mail: sekretariat@opole.rdos.gov.pl

1.1.2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu, ul. Firmowa 1, 45-594 Opole lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: iod@opole.rdos.gov.pl

1.1.3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego WOF.261.1.86.2022 oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu jako jednostce finansów publicznych.





1.1.4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), dalej „ustawa pzp”.

1.1.5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na czas związany z realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia procedury zamówień publicznych w RDOŚ w Opolu, w oparciu o uzasadniony interes realizowany przez administratora (roszczenia/ gwarancje, archiwizacja dokumentów)- z równoczesnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

1.1.6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

1.1.7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;

1.1.8. posiada Pani/Pan: - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

1.1.9. nie przysługuje Pani/Panu:

- z związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

1.2. Jednocześnie Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu przypomina o ciąży na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy





REGIONALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA W OPOLU

biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Zamawiającemu przysługuje prawo do odwołania zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2 - Istotne postanowienia umowy



Spełniamy wymagania EMAS - zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul.Firmowa 1, 45-594 Opole tel.: 77 45-26-230, fax 45-26-231, sekretariat@opole.rdos.gov.pl, www.gov.pl/web/rdos-opole



Formularz ofertowy

Dotyczy: Dostawa urządzenia wielofunkcyjnego (drukarka kolorowa, kopiarka kolorowa, skaner kolorowy) na potrzeby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu.

Dane wykonawcy:

Nazwa:
Adres:
NIP:
REGON:
Nr telefonu:
Adres e-mail:

1. Po zapoznaniu się z przedmiotem zamówienia, oferuję jego wykonanie zgodnie z wymogami Zamawiającego:

Dostawa urządzenia wielofunkcyjnego za kwotę **brutto**: zł

| Lp. | Rodzaj sprzętu | Nazwa / Model / Producent | Ilość |
|-----|---|---------------------------|-------|
| 1 | Urządzenie wielofunkcyjne (drukarka kolorowa, kopiarka kolorowa, skaner kolorowy) | | 1 |

2. Oświadczam, że posiadam niezbędną do wykonania zamówienia wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Akceptuję proponowane warunki płatności, w tym 30 dniowy termin płatności od daty przedłożenia faktury/rachunku.
4. Oświadczam, że zapoznałem się z istotnymi warunkami umowy i akceptuję je bez zastrzeżeń.
5. Oświadczam, że na oferowany sprzęt oferujemy lat gwarancji z czasem reakcji na zgłoszenie awarii maksymalnie do końca następnego dnia roboczego od zgłoszenia.
6. Oświadczam, że firma posiada certyfikaty:





ISO 27001: sprzedaż urządzeń wielofunkcyjnych i biurowych, projektowanie, sprzedaż i wdrażanie rozwiązań informatycznych do zarządzania procesem druku, obiegiem dokumentacji. Dostarczanie usług serwisowych do urządzeń wielofunkcyjnych, biurowych, drukarek, urządzeń poligraficznych oraz rozwiązań informatycznych

ISO 20000: Sprzedaż urządzeń wielofunkcyjnych i biurowych, projektowanie, sprzedaż i wdrażanie rozwiązań informatycznych do zarządzania procesem druku, obiegiem dokumentacji. Dostarczanie usług serwisowych do urządzeń wielofunkcyjnych, biurowych, drukarek, urządzeń poligraficznych oraz rozwiązań informatycznych.

– **dokumenty potwierdzające dołączone do oferty.**

7. Oświadczamy, że wszystkie naprawy gwarancyjne dokonane będą w miejscu instalacji sprzętu.
8. Oświadczamy, że poniesiemy koszty napraw gwarancyjnych, włączając w to koszt części i transportu.

.....
miejsowość, data

.....
/podpis Wykonawcy/



Spełniamy wymagania EMAS - zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul.Firmowa 1, 45-594 Opole tel.: 77 45-26-230, fax 45-26-231, sekretariat@opole.rdos.gov.pl, www.gov.pl/web/rdos-opole



Istotne postanowienia umowy / Wzór umowy

Zawarta w dniu 2022 roku w Opolu pomiędzy:

Skarbem Państwa - Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Opolu z siedzibą w Opolu przy ul. Firmowej 1, 45-594 Opole, NIP 7542954917, REGON 160221317, zwaną dalej Zamawiającym, reprezentowaną przez:

.....

a

firmą, z siedzibą w przy ul.wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr, NIP REGON, zwanego dalej "Wykonawcą" reprezentowaną przez:

1).....

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest:
Dostawa urządzenia wielofunkcyjnego na potrzeby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu wyszczególnionego w formularzu ofertowym, zgodnie z parametrami określonymi w ofercie Wykonawcy, która stanowi integralną część niniejszej umowy;
2. Bezpośrednio po dostarczeniu sprzętu, o którym mowa w punkcie 1, w miejsce wskazane przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wymaganej dokumentacji wraz z akcesoriami.
3. Wszelkie koszty dostarczenia przedmiotu umowy, o którym mowa w pkt. 1, tj. koszty opakowania, transportu i ubezpieczenia dostarczanego sprzętu, do siedziby Zamawiającego ponosi Wykonawca.

§ 2

Termin wykonania

Wykonawca zobowiązuje się wykonać określony w § 1 przedmiot umowy w terminie do:

30 dni od dnia podpisania umowy.





§ 3

Wynagrodzenie

1. Wykonawca za zrealizowanie zamówienia objętego niniejszą umową otrzyma wynagrodzenie w wysokości:..... zł brutto – zapis liczbowy
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 3 ust. 1 obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu umowy.
3. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 nastąpi po wykonaniu przedmiotu umowy w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku na Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Opolu z siedzibą w Opolu 45-594, ul. Firmowa 1, NIP 7542954917.
4. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Zamawiający oświadcza, iż nie jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).
6. Zamawiający nie udziela żadnych zaliczek na poczet wykonywanych prac.
7. Wykonawca oświadcza, że rachunek o którym mowa w pkt 3, wpisany jest w danych Wykonawcy objętych elektronicznym wykazem podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020r., poz. 106 z późn. zm.), zwanym „białą listą podatników VAT”.*
8. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem VAT biernym z tytułu (wpisać podstawę zwolnienia)..... Jednocześnie oświadcza, że w przypadku utraty zwolnienia z Vat niezwłocznie powiadomi o tym fakcie pisemnie zamawiającego i przedstawi potwierdzenie wpisu w elektronicznym wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020r., poz. 106 z późn. zm.), zwanym „białą listą podatników VAT” wraz z rachunkiem bankowym.*

§ 4

Gwarancja

1. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu należyłą jakość, funkcjonalność i parametry techniczne dostarczonego sprzętu i oprogramowania oraz oświadcza, iż – sprzęt jest





fabrycznie nowy, spełnia założone parametry techniczne, normy bezpieczeństwa obsługi oraz znajduje się w stanie nieuszkodzonym i wolnym od wad.

2. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji wraz z serwisem gwarancyjnym na całość sprzętu będącego przedmiotem umowy (w tym na spełnianie deklarowanych przez producenta w instrukcji obsługi funkcji użytkowych dostarczonych urządzeń) na okres zadeklarowany w ofercie Wykonawcy.

§ 5

Odpowiedzialność odszkodowawcza

1. W przypadku zwłoki w realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
2. Jeżeli zwłoka w dostawie przekroczy 5 dni w stosunku do terminu określonego w umowie, Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym z winy Wykonawcy, a Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 umowy.
3. Jeżeli rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym następuje wskutek okoliczności, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca, Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 umowy.
4. W przypadku zwłoki w usunięciu wad przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, a w szczególności w przypadku niedotrzymania warunków gwarancji, opisanych w § 5, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5 % wartości uszkodzonego lub unieruchomionego sprzętu, liczonej według wartości przedstawionej na fakturze zakupu, za każdy dzień zwłoki w usuwaniu wad.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.

§ 6

Przepisy ogólne

1. Zmiany postanowień zawartej umowy nastąpić mogą za zgodą obu stron wyrażoną, pod rygorem nieważności, na piśmie.
2. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie spory wynikłe na tle wykonania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.





§ 7

Liczba egzemplarzy umowy

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, a jeden dla Zamawiającego.

§ 8

Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Polityką Środowiskową Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu, dostępną pod adresem: <https://www.gov.pl/web/rdosopole/system-ekozarządzania-i-audytu-emas> i zobowiązuje się do jej przestrzegania w trakcie realizacji umowy.

§ 9

Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Polityką Prywatności Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu, dostępną pod adresem: <https://www.gov.pl/web/rdosopole/polityka-prywatnosci> i zobowiązuje się do jej przestrzegania w trakcie realizacji umowy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:



Spełniamy wymagania EMAS - zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul.Firmowa 1, 45-594 Opole tel.: 77 45-26-230, fax 45-26-231, sekretariat@opole.rdos.gov.pl, www.gov.pl/web/rdos-opole