



Prokuratura Okręgowa w Koninie
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 1, 62 -510 Konin
tel. 0 63 243 75 10 w. 220

PO VII WB 262.64.2021

Zapytanie ofertowe

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego zadanie pod nazwą: **„Wynajem urządzenia wielofunkcyjnego A4 wraz z obsługą serwisową na potrzeby Prokuratury Rejonowej w Turku na okres 36 miesięcy”**

I. Zamawiający.

Prokuratura Okręgowa w Koninie
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 1, 62 - 510 Konin
Telefon: (63) 243-75-10
Godziny pracy: 7:30 do 15:30

II. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie prowadzone jest w trybie Zapytania ofertowego na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Prokuraturze Okręgowej w Koninie oraz przepisów Kodeksu Cywilnego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.)

III. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest **„Wynajem urządzenia wielofunkcyjnego A4 wraz z obsługą serwisową na potrzeby Prokuratury Rejonowej w Turku na okres 36 miesięcy”** zgodnie z Załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego (Opis przedmiotu zamówienia).
2. Wynajmujący zobowiązuje się do wydania fabrycznie nowego Urządzenia do używania w Prokuraturze Rejonowej w Turku w terminie 10 dni od zawarcia umowy.

3. Przez wydanie do używania rozumie się prawidłowe zainstalowanie sprawnych technicznie Urządzenia. Czynność wydania zostanie poprzedzona sporządzeniem kopii testowych w obecności osób upoważnionych przez Strony.
4. Wynajmujący zobowiązuje się wobec Najemcy do:
 - (a) dostarczenia do wyznaczonego miejsca w budynku, o którym mowa w ust. 2 i prawidłowego zainstalowania Urządzenia,
 - (b) przeszkolenia z zakresu obsługi pracowników Najemcy,
 - (c) dokonywania przeglądów okresowych, zgodnie z harmonogramem zapisanym w karcie gwarancyjnej urządzenia,
 - (d) dostarczania odpowiednich materiałów eksploatacyjnych (za wyjątkiem papieru) w ilościach wynikających z rzeczywistego miesięcznego nakładu wydruków na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania;
 - (e) dostarczania i wymiany podzespołów niezbędnych dla zapewnienia stałej wysokiej jakości wydruków i niezawodnej pracy Urządzenia;
 - (f) naprawy uszkodzeń;
 - (g) wykonywania wszystkich czynności związanych z konserwacją Urządzenia;
 - (h) odbioru zużytych materiałów eksploatacyjnych.
5. Wynajmujący zobowiązuje się dokonać naprawy Urządzenia do końca następnego dnia roboczego, po dniu w którym nastąpiło zgłoszenie awarii, a jeśli naprawa wymaga zamówienia lub wymiany części niedostępnych w dniu zgłoszenia awarii, to Wynajmujący w ciągu 24 godzin od chwili zgłoszenia zainstaluje urządzenie zastępcze, o parametrach nie gorszych niż urządzenie podlegające naprawie. Koszty oddania do używania urządzenia zastępczego pokrywa w całości Wynajmujący.
6. Naprawa Urządzenia będzie w ramach możliwości dokonywana w miejscu jego użytkowania.
7. Jeżeli Urządzenie będzie wyposażony w twarde dyski, to w momencie zmiany miejsca pracy (naprawa warsztatowa, wymiana na inne urządzenie, wycofanie urządzenia z eksploatacji, zakończenie umowy itp.) dyski te pozostaną w siedzibie Najemcy bez ponoszenia przez niego dodatkowych kosztów z tym związanych – koszt pozostawienia dysków twardych i ich ewentualnego ponownego zainstalowania ponosi Wynajmujący.
8. Wynajmujący po upływie okresu umowy odbierze urządzenie z miejsca jego instalacji na własny koszt.

9. Najemca zobowiązuje się:

- (a) postępować z Urządzeniem z należytą starannością i w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu, zgodnie z instrukcją obsługi i zaleceniami serwisu Wynajmującego;
- (b) powierzyć obsługę Urządzeń w pierwszej kolejności osobom przeszkolonym przez Wynajmującego, przy czym osoby te są upoważnione do przeszkolenia kolejnych osób, którym powierzona zostanie obsługa Urządzeniu;
- (c) korzystać wyłącznie z materiałów eksploatacyjnych (za wyjątkiem papieru) dostarczonych przez Wynajmującego;
- (d) informować Wynajmującego o zapotrzebowaniu na toner zapotrzebowanie zawierać będzie nr seryjny urządzenia oraz dostarczane będzie poprzez wysłanie drogą mailową na adres
- (e) używać odpowiedniego papieru kserograficznego, tj. przeznaczonego do kopiarek i o gramaturze 80 g/m²;
- (f) udostępniać Urządzenia do konserwacji i kontroli w godzinach urzędowania prokuratur tj. od 7:30 do 15:30 z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych, po uprzednim zawiadomieniu przez Wynajmującego o zamiarze przeprowadzenia konserwacji z co najmniej 1 dniowym wyprzedzeniem;
- (g) nie przekraczać świadomie sugerowanego miesięcznego limitu kopii i wydruków na najmowanym urządzeniu, tj. łącznie stron monochromatycznych, czarno- białych i w odcieniach szarości w miesiącu.

10. W okresie używania Urządzenia czynności serwisowe wykonywane będą jedynie przez Wynajmującego. Najemca nie jest uprawniony do usuwania jakichkolwiek usterek związanych z pracą Urządzenia, poza usunięciem zaciętego papieru.

11. Jeżeli na skutek nieprzestrzegania instrukcji obsługi lub zaleceń Wynajmującego nastąpi uszkodzenie Urządzenia, koszty ich naprawy, tj. m.in. koszty części zamiennych i robocizny ponosi Najemca.

IV. Termin realizacji zamówienia:

1. Montaż urządzeń nastąpi w terminie 10 dni od podpisania umowy.
2. Umowa obowiązywać będzie przez okres 36 miesięcy

V. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:

Złożone przez Wykonawcę dokumenty ofertowe muszą zawierać:

- a) ofertę sporządzoną wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 – formularz ofertowy
- b) opis techniczny / karta katalogowa produktu lub inny dokument potwierdzający zgodność produktu z opisem przedmiotu zamówienia.

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

1. W niniejszym postępowaniu oferty należy składać wyłącznie w formie pisemnej natomiast wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać:

- a) PISEMNIE: na adres - Prokuratura Okręgowa w Koninie, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 1, 62 – 510 Konin,
- b) DROGĄ ELEKTRONICZNĄ: na adres email: ba@konin.po.gov.pl

2. Oświadczenia, wnioski, zaświadczenia oraz informacje przekazywane drogą elektroniczną zostaną na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdzone.

3. Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

Inspektor - Sara Grzeszczak - tel. 63 243 75 10 wew. 220, email: ba@konin.po.gov.pl

4. Jeżeli Wykonawca dopuszcza sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji drogą elektroniczną, jest zobowiązany podać informację dotyczącą numeru adresu email w wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu w formularzu ofertowym.

12. Zamawiający przyjmuje wszelkie pisma od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, to znaczy od 7.30 do 15.30.

VII. Wyjaśnienia w toku badania i oceny ofert:

1. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

2. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw wymaganych w danym postępowaniu.
3. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - a. została złożona po terminie składania ofert,
 - b. wykonawca podlega wykluczeniu lub nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, lub który nie złożył wymaganych oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw,
 - c. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d. zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e. zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu, których zamawiający nie jest w stanie poprawić,
 - f. wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w ust.1,
4. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli:
 - a. nie wpłynęła żadna oferta,
 - b. wszystkie oferty zostaną odrzucone,
 - c. najkorzystniejsza oferta przekroczy wartość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami,
 - d. procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą,
 - e. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione,
 - f. prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

VIII. Opis przygotowania ofert

1. Złożone przez Wykonawcę dokumenty ofertowe muszą zawierać:
 - a) ofertę sporządzoną wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 – formularz ofertowy**,

- b) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji,
- c) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu, jeżeli nie wynika ono z odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą pełnomocnictwa lub notarialnie. W przypadku oferty wspólnej wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- d) opis techniczny / karta katalogowa produktu lub inny dokument potwierdzający zgodność produktu z opisem przedmiotu zamówienia.

2. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie, na papierze przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów, wszelkie pisma sporządzone w językach obcych muszą być przetłumaczone na język polski i podczas oceny ofert Zamawiający będzie opierał się na tekście przetłumaczonym.

3. Zamawiający zaleca aby:

- a) oferta była złożona w formie pisemnej oraz podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do występowania w imieniu Wykonawcy (do oferty winny być dołączone pełnomocnictwa zgodnie z wymaganiami Kodeksu Cywilnego). Wszystkie załączniki do oferty, stanowiące oświadczenia powinny być również podpisane przez upoważnionego przedstawiciela. Zakres reprezentacji przedsiębiorcy musi wynikać z dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę,
- b) oferta była złożona w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczenie jej nienaruszalności do terminu otwarcia ofert; ponadto koperta winna posiadać nazwę i adres lub pieczęć firmową Wykonawcy oraz winna być zaadresowana na Zamawiającego z dopiskiem:

Oferta na: Wynajem urządzenia wielofunkcyjnego A4 wraz z obsługą serwisową na potrzeby Prokuratury Rejonowej w Turku na okres 36 miesięcy

Oznaczenie sprawy PO VII WB 262.64.2021

Nie otwierać do dnia 07.06.2021 r. godz. 10:30

4. Każda poprawka w ofercie musi być naniesiona czytelnie i podpisana przez osobę uprawnioną do podpisania oferty.
5. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę, niezależnie od wyniku postępowania.
6. Na kopercie/opakowaniu poza oznaczeniem podanym wyżej, koperta/opakowanie musi posiadać nazwę i adres wykonawcy, aby ofertę złożoną po terminie można było zwrócić bez otwierania.
7. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
8. Wykonawca na życzenie otrzyma pisemne potwierdzenie o dacie, godzinie i numerze jakim oznakowana została złożona oferta.

UWAGA dotycząca wszystkich oświadczeń i dokumentów :

- a) Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw wykluczenia, jeżeli Zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub możliwe je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2020 poz. 346 z zm.) oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. 2019 poz. 1446)
- b) W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę oświadczenia lub dokumenty,
- c) W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia lub spełniania warunków udziału w postępowaniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów,

d) W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego (brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego), korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.

IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Sposób złożenia ofert: każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.

2. Termin składania ofert:

a) oferty należy złożyć w Prokuraturze Okręgowej w Koninie przy ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 1,62- 510 Konin, parter, biuro podawcze, nie później niż do godziny **10.15 w dniu 07.06.2021 r.**

b) dopuszcza się składanie ofert drogą pocztową, jednak o dacie wpływu oferty bezwarunkowo decyduje data i godzina dostarczenia przesyłki (wpisane na potwierdzeniu odbioru) na adres wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za otwarcie lub zaginięcie oferty w czasie jej dostawy oraz nieterminowy wpływ do siedziby Zamawiającego.

3. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert będą uznane za "spóźnione" i zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

4. Otwarcie ofert.

1) Otwarcie ofert jest jawne. Otwarcie ofert odbędzie się dnia **07.06.2021r. o godz. 10:30**, w Prokuraturze Okręgowej w Koninie, 62-510 Konin, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego I, w Sali konferencyjnej pokój nr 03. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert.

2) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3) Nazwy i adresy Wykonawców, informacje dotyczące ceny każdej oferty zostaną ogłoszone przez Zamawiającego podczas otwarcia.

4) Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje o których mowa w ppkt. 3)

X. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Wykonawca określi cenę przedmiotu zamówienia w złotych polskich (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Cena będzie obejmować wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym będzie ceną kompletną, jednoznaczną i ostateczną, uwzględniającą wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, ewentualne upusty i rabaty, koszty opakowania, przesyłki i transportu przedmiotu zamówienia oraz pozostałe koszty (w tym podatek VAT), jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.
2. Przez cenę ofertową brutto za wykonanie zamówienia należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019, poz. 178)
3. Wykonawca wypełni Formularz ofertowy (Załącznik nr 3)

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

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami, którym przypisano poniższe znaczenie:

Cena ofertowa brutto – 100 %

2. Ocena kryterium „Cena ofertowa brutto” dokonana będzie na podstawie ceny brutto zawartej w formularzu ofertowym.
3. Jako najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która spełni wszystkie warunki określone przez Zamawiającego i uzyska najwyższą ilość punktów.
4. Obliczenia będą prowadzone z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

XII. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty.

1. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści na stronie internetowej oraz poinformuje Wykonawców, którzy będą brali udział w postępowaniu.
2. Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
3. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę na warunkach określonych w formularzu ofertowym i zgodnie z załączonym projektem umowy stanowiącym

załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego oraz umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

XIII. Warunki płatności.

Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury VAT, z zastrzeżeniem, że faktura zostanie doręczona do Najemcy w terminie 3 dni roboczych od jej wystawienia. Jeżeli faktura zostanie doręczona później niż w terminie 3 dni, 21 dniowy termin płatności biegnie od daty doręczenia faktury.

XIV. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 (Opis przedmiotu zamówienia)
2. Załącznik nr 2 (Formularz ofertowy)
3. Załącznik nr 3 (Projekt umowy)
4. Załącznik nr 4 (Projekt umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych)
5. Załącznik nr 5 (Klauzula RODO)

/SG


Inspektor
Prokuratury Okręgowej w Koninie
Sara Grzeszczak
27.08.2024

Prokurator Okręgowy
w Koninie
Małgorzata Kudła


DYREKTOR
Finansowo-Administracyjny

Wioletta Białas

Dot. „Wynajem urządzenia wielofunkcyjnego A4 wraz z obsługą serwisową na potrzeby Prokuratury Rejonowej w Turku na okres 36 miesięcy”

Opis przedmiotu zamówienia:

LP		Urządzenie Kyocera ECOSYS M3655idn	Urządzenie Ricoh IM430F
1	Informacje ogólne		
2	Ogólnie typ:	Urządzenie wielofunkcyjne A4	Urządzenie wielofunkcyjne A4
3	Technologia:	KYOCERA, Laser mono, platforma HyPAS™	Inna
4	Prędkość drukowania i kopiowania:	55 stron A4 na minutę w mono	43 str. A4 na min.
5	Rozdzielczość:	Drukowanie 1200 x 1200 dpi, kopiowanie i skanowanie 600 x600 dpi	Drukowanie 1200 x 1200 dpi, kopiowanie i skanowanie 600 x600 dpi
6	Czas nagrzewania:	Ok. 25 sek. lub mniej	22 sekund
7	Czas wydruku pierwszej strony:	Ok. 4,9 sek. lub mniej w mono	4,5 sekundy
8	Czas pierwszej kopii:	Ok. 7,5/ 8,5 sek. lub mniej w mono (Platen Cover)	Ok. 7,5/ 8,5 sek. lub mniej w mono
9	Wymiary (Szer. x Głęb. x Wys.):	475 x 476 x 575 mm	476x422x510 mm
10	Waga:	Ok. 23.3 kg	30,5 kg

11	Pobór mocy:	Drukowanie: 730 W Kopiowanie: 730 W Oszczędzanie energii: 50 W Tryb gotowości: 75 W Tryb uśpienia: 0.8 W	Zużycie energii maks. 1290 W lub mniej Zużycie energii podczas pracy: 625 W, Zużycie energii w trybie gotowości: 915 W, Zużycie energii w trybie uśpienia 0,79 W, współczynnik TEC 0,55 kWh/tydzień
12	Napięcie zasilania:	AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz	AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz
13	Poziom hałasu	zgodnie z normą ISO 7779 Kopiowanie / Drukowanie: 54 dB (A), tryb gotowości: 30 dB (A)	b/d
14	Certyfikaty	TÜV/GS, CE - urządzenie jest produkowane zgodnie z normami jakości ISO 9001 oraz ochrony środowiska ISO 14001	b/d
15	Pamięć	Standard 1GB Max. 3GB + 128GB SSD	2 GB + 320 GB
Obsługa papieru			
16	Pojemność wejściowa	100-kartkowy podajnik wielofunkcyjny; 60 – 220 g/m ² ; A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, inne w zakresie (70 x 148 mm – 216 x 356 mm); kasetka uniwersalna na 500 arkuszy; 60 – 120 g/m ² ; A4, A5, A6, B5, B6, Letter,	Zalecany rozmiar papieru - Standardowa/e kasetka/y na papier: A4, A5, A6, B5, B6 Zalecany rozmiar papieru - Opcjonalna kasetka na papier: A4, A5, A6, B5, B6

17	Pojemność maksymalna (z opcjami)	2600 arkuszy A4	2100 arkuszy A4
18	Moduł duplexu	W standardzie, obsługa papieru: 60 – 120 g/m ² ; A4, A5, B5, Letter, Legal	b/d
19	Podajnik dokumentów umożliwiający dwustronne skanowanie	Podajnik dokumentów z funkcją odwracania dokumentów: 75 arkuszy, 50–120 g/m ² , A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, inne w zakresie (105 x 148 to 216 x 356 mm)	b/d
20	Pojemność wyjściowa	maks. opcjonalna pojemność wyjściowa: 500 arkuszy wydrukiem do dołu z czujnikiem przepełnienia	500 arkuszy
21	Dodatkowe informacje	Wszystkie podane pojemności dotyczą papieru o grubości 0,11 mm	bd
Drukowanie			
22	Procesor	ARM Cortex-A9 1,2 GHz	Intel Atom Processor Bay Trail 1,46GHz
23	Język kontrolera	PRESCRIBE lic	b/d
24	Emulacje	PCL6 (5c/XL), KPDL3 (PostScript 3), bezpośrednie drukowanie PDF oraz XPS, wsparcie AES, TIFF/JPEG Direct Print Support, Open XPS, Line Printer, IBM Proprinter X24E, Epson LQ-850	PCL5e, PCL6, PostScript 3 (emulacja), PDF Direct (emulacja) Język drukarki: opcja Adobe® PostScript®3™, IPDS, PDF Direct od Adobe®

		Legal, inne w zakresie (105 x 148 – 216 x 356 mm)	<p>Zalecany rozmiar papieru</p> <p>- Taca ręczna: A4, A5, A6, B5, B6, Niestandardowy rozmiar papieru</p> <p>Pojemność wejściowa: standardowo kasety 500 arkuszy</p> <p>Pojemność wejściowa: maksymalnie 2 100 arkuszy</p> <p>Pojemność wyjściowa: standardowo 250 arkuszy</p> <p>Gramatura papieru - Kasety: 52 - 220 g/m²</p> <p>Gramatura papieru - Taca ręczna: 52 - 256 g/m²</p> <p>Gramatura papieru - Drukowanie dwustronne: 52 - 162 g/m²</p> <p>Typy papieru Papier zwykły, Papier ekologiczny, Papier specjalny, Papier kolorowy, Papier firmowy, Papier z nagłówkiem, Koperty, Papier na etykiety, Folia przezroczysta</p>
--	--	---	---

25	Czcionki	93 czcionki konturowe PCL/PostScript, 8 czcionek (Windows Vista), 1 czcionka bitmapowa, 45 kodów kreskowych (np. EAN8, EAN13, EAN128) z automatycznym generowaniem sumy kontrolnej, obsługa 2-wymiarowych kodów PDF-417 PRESCRIBE (kody PCL i inne dostępne opcjonalnie) Wbudowany system zarządzania 100 kodów departamentowych	b/d
26	Dodatkowe możliwości drukowania	Druk bezpośredni szyfrowanych PDF, drukowanie IPP, drukowanie e-mail, WSD, wydruk bezpieczny przez SSL, IPsec, SNMPv3	
27	Protokoły	Obsługa druku mobilnego: aplikacja KYOCERA Mobile Print na iOS i Android, KYOCERA MyPanel, AirPrint, Mopria, Direct Wi-Fi (opcja), Google cloud print	Możliwość druku mobilnego Apple AirPrint, Mopria®, Google Cloud Print, NFC, Ricoh Smart Device Connector
28	Obsługiwane Systemy Operacyjne (Wydruk)	Wszystkie bieżące wersje Microsoft Windows, Mac OS X wersja 10.8 lub wyższa,	Środowiska Windows® Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server

		UNIX, LINUX oraz inne według potrzeb	2008, Windows® Server 2008R2, Windows® Server 2012, Windows® Server 2012R2, Windows® Server 2016 Środowiska Mac OS Macintosh OS X v10.10 lub nowszy Środowiska UNIX UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux, IBM® AIX, Citrix XenApp Środowiska SAP® R/3® SAP® R/3®, SAP® S/4® Inne obsługiwane środowiska NDPS Gateway, AS/400® OS/400 Host Print Transform, IBM iSeries
		Kopiowanie	
29	Maksymalny rozmiar oryginału	A4/legal	A4/legal
30	Kopiowanie ciągłe	1-9999	Do 999 kopii
31	Typy ekspozycji	Automatyczny, ręczny: 9 stopni	b/d
32	Zakres zoom	25 - 400% co 1%	Od 25% do 400 % w krokach co 1%

33	Wbudowane zakresy powiększenia i pomniejszenia	7 zmniejszeń / 5 powiększeń	b/d
34	Wybór oryginału	Tekst, Zdjęcie, Tekst + Zdjęcie, Grafika/Mapa, Wydrukowane dokumenty	b/d
35	Dodatkowe możliwości kopiowania	Skanuj-raz-drukuj-wielokrotnie, elektroniczny sorter, kopiowanie dowodów osobistych, kopia 2w1/4w1, automatyczna zmiana kasety, pomijanie pustych stron	b/d
	Skanowanie		
36	Szybkość skanowania	60 obrazów na minutę (300 dpi, A4, mono) 40 obrazów na minutę (300 dpi, A4 kolor) 26 obrazów na minutę (300 dpi, A4, mono, dupleks) 17 obrazów na minutę (300 dpi, A4, kolor, dupleks)	43,4 obrazów na minutę (jednostronnie)/80 obrazów na minutę (dwustronnie)
37	Dostępne rozdzielczości	600, 400, 300, 200 dpi (256 odcieni szarości)	600 dpi
38	Tryby skanowania	Skan do e-mail, skan do FTP, do SMB, do USB Host, Network TWAIN, WSD	E-mail, Folder, USB, Karta SD
39	Typ pliku	TIFF, JPEG, XPS, Open XPS, PDF, PDF/A, PDF/A-	Jednostronicowy TIFF, Jednostronicowy JPEG,

		1a/b, PDF/A-2a/b/u, szyfrowany PDF, wysoko skompresowany PDF PDF, MS Office, przeszukiwalny PDF (opcjonalnie wymagany Scan Extension Kit(A))	Jednostronicowy PDF, Jednostronicowy PDF wysoki poziom kompresji, Jednostronicowy PDF-A, Wielostronicowy TIFF, Wielostronicowy PDF, Wielostronicowy PDF wysoki poziom kompresji, Wielostronicowy PDF-A
40	Rozpoznawanie oryginału	Tekst, zdjęcie, tekst + zdjęcie, Tekst (zoptymalizowany pod OCR)	b/d
41	Maksymalny format skanowania	A4 / legal	A4 / legal
Faks			
42	Kompatybilność	ITU-T Super G3	b/d
43	Szybkość modemu	Maks. 33,6 kbps	33,6 kb/s
44	Szybkość transmisji	Maks. 3 sek. (JBIG)	2 sekundy
45	Dostępne rozdzielczości	Normal: 200 x 100 dpi, Fine: 200 x 200 dpi, Superfine: 200 x 400 dpi, Ultrafine: 400 x 400 dpi, Półtony: 256 odcieni szarości	b/d
46	Maksymalny rozmiar oryginału	A4 / legal	A4 / legal

47	Metody kompresji	JBIG, MMR, MR, MH	b/d
48	Dodatkowe informacje	Faks internetowy, wysyłanie i odbiór z obrotem obrazu; wysyłanie i odbiór z szyfrowaniem, polling, rozsyłanie	b/d
49	Interfejsy	Standardowo USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x USB Host Interface, Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/1000BaseT), gniazdo na dodatkowy serwer druku lub dysk SSD, gniazdo na opcjonalną kartę SD/SDHC	Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Host USB2.0 Interfejs opcja Dwukierunkowy IEEE 1284/ECP, Bezprzewodowa sieć LAN (IEEE 802.11a/b/g/n), Dodatkowa karta sieciowa (drugi port)

FORMULARZ OFERTOWY

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

Zarejestrowana nazwa firmy	
Adres firmy	
Nr telefonu	
Email	
Miejsce i numer rejestracji lub wpisu do ewidencji	
nr REGON	
nr NIP	

1. Odpowiadając na Zapytanie ofertowe na:

„Wynajem urządzenia wielofunkcyjnego A4 wraz z obsługą serwisową na potrzeby Prokuratury Rejonowej w Turku na okres 36 miesięcy”

oferuję/emy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami Zamawiającego, na warunkach:

Urządzenie o nazwie

Tabela nr 1

Składnik stały czynszu

Nazwa jednostki	Ilość urządzeń	Miesięczna rata netto za 1 szt.	Stawka VAT w %	okres obowiązywania umowy w miesiącach	wartość netto w okresie obowiązywania umowy	wartość brutto w okresie obowiązywania umowy
I	II	III	IV	V	VI (III x V x II)	VII
Prokuratura Rejonowa w Turku	1			36		

Załącznik nr 2
do Zapytania ofertowego

Tabela nr 2

Składnik zmienny czynszu

Nazwa jednostki	Ilość urządzeń	Miesięczna liczba kopii w okresie trwania umowy	Cena jednostkowa netto za 1 stronę kopii	okres obowiązywania umowy w miesiącach	Stawka VAT w %	wartość netto w okresie obowiązywania umowy	wartość brutto w okresie obowiązywania umowy
I	II	III	IV	V	VI	VI (II x III x IV x V)	VII
Prokuratura Rejonowa w Turku	1	5000		36			

Tabela 3

Łączna wartość zamówienia

	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
Tabela nr 1			
Tabela nr 2			
RAZEM			

Wartość zamówienia netto

słownie

Wartość zamówienia brutto

słownie

Osobą (osobami do kontaktów) z Zamawiającym odpowiedzialnymi za wykonanie zobowiązań umowy jest/są:

-
- tel. kontaktowy.....

zakres odpowiedzialności:

**Załącznik nr 2
do Zapytania ofertowego**

Ustanowionym pełnomocnikiem do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia i/lub zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku składania **oferty wspólnej** przez dwa lub więcej gminy gospodarcze (konsorcja /spółki cywilne) jest stanowisko:

imię i nazwisko:

Tel./Fax.:

uwagi:

Oświadczenia dotyczące postanowień przedmiotu zamówienia:

1. Oświadczam/y, że cena oferty ogółem zawiera wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
2. **Oświadczam/y**, że zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty.
3. Oświadczam/y, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
4. Oświadczam/y, że niniejsza oferta zawiera na stronach nr od..... do..... informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
5. Zobowiązuję/my się, w przypadku wybrania mojej/naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach określonych w projekcie umowy stanowiącym Załącznik nr 3 oraz umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Oświadczam/y, iż **przewiduję/my / nie przewiduję/my*** powierzenie wykonania części zamówienia następującym podwykonawcom:
 - 1) Nazwa firmy podwykonawcy
.....
7. Wraz z ofertą składam/y następujące oświadczenia i dokumenty:
.....
.....
8. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z informacją zawartą w załączniku nr 5 do Zapytania ofertowego - Klauzula RODO.

**Załącznik nr 2
do Zapytania ofertowego**

9. Oświadczam, że wypełnię obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskam w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Podpis osoby(ób) upoważnionego(ych) przedstawiciela(i) Wykonawcy

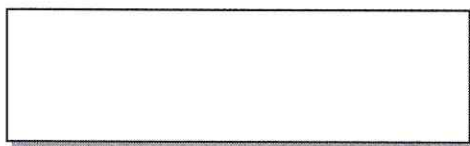
.....
czytelny podpis Wykonawcy

.....
skrócony – parafa

.....
czytelny podpis Wykonawcy

.....
skrócony - parafa

miejsowość, data



(pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

^{*}) niepotrzebne skreślić

Projekt umowy

Umowa Nr

zawarta w dniu

pomiędzy:

Prokuraturą Okręgową w Koninie
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 1
62-510 Konin
NIP 665-26-88-391

reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „Najemcą”

a

.....

.....

zwanym w treści umowy „Wynajmującym”

łącznie zwanymi dalej „Stronami” a indywidualnie „Stroną”

o następującej treści:

Umowa niniejsza została zawarta na podstawie postępowania prowadzonego w trybie Zapytania ofertowego na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Prokuraturze Okręgowej w Koninie oraz przepisów Kodeksu Cywilnego z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.).

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej Umowy (dalej „Umowa”) jest:
 - a) oddanie Najemcy przez Wynajmującego fabrycznie nowego urządzenia wielofunkcyjnego formatu A4 do używania na czas oznaczony w § 2, w zamian za czynsz określony zgodnie z §7 Umowy;
 - b) ustalenie zasad dokonywania serwisu urządzenia przez Wynajmującego.

2. Urządzenie objęte umową to:

..... o numerze fabrycznym
(dalej „Urządzenie”)

3. Dokładne oznaczenie Urządzenia zamieszczone będzie w protokole wydania urządzenia. Wzór protokołu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, określa **Załącznik nr 1** do Umowy.
4. Urządzenie używane będzie przez Najemcę w Rejonowej w Turku przy ul. Legionów Polskich 10, 62-700 Turek.
5. Bez zgody Wynajmującego, wyrażonej w formie pisemnej, Najemca nie może zmienić miejsca używania Urządzenia.
6. Bez zgody Wynajmującego, wyrażonej w formie pisemnej, Najemca nie może oddać Urządzenia w podnajem.
7. Stan techniczny Urządzenia musi pozwolić na funkcjonowanie zgodne z jego przeznaczeniem przez cały okres trwania umowy, bez żadnych dodatkowych inwestycji finansowych i rzeczowych ze strony Najemcy.

§ 2

1. Umowa zawarta jest na czas określony 24 miesięcy, tj. do dnia 2023 r. lub do wyczerpania maksymalnej kwoty czynszu, o której mowa w §7 ust. 7, w zależności od tego która z sytuacji nastąpi wcześniej.
2. Najemca dopuszcza możliwość przedłużenia umowy o 12 kolejnych miesięcy, zwiększając przy tym wartość maksymalną umowy.

§ 3

1. Wynajmujący zobowiązuje się do wydania fabrycznie nowego Urządzenia do używania w miejscu, o którym mowa w § 1 ust. 4 niniejszej Umowy, w terminie 10 dni roboczych od zawarcia umowy.
2. Przez wydanie do używania rozumie się prawidłowe zainstalowanie sprawnego technicznie Urządzenia. Czynność wydania zostanie poprzedzona sporządzeniem kopii testowych w obecności osób upoważnionych przez Strony.

3. Wydanie Urządzenia do używania następuje z chwilą podpisania przez osoby upoważnione protokołu wydania Urządzenia.

§ 4

Wynajmujący zobowiązuje się wobec Najemcy do:

- (a) dostarczenia do wyznaczonego miejsca w budynku, o którym mowa w § 1 ust. 4 i prawidłowego zainstalowania Urządzenia,
- (b) przeszkolenia z zakresu obsługi pracowników Najemcy,
- (c) dokonywania przeglądów okresowych, zgodnie z harmonogramem zapisanym w karcie gwarancyjnej urządzenia ,
- (d) dostarczania odpowiednich materiałów eksploatacyjnych (za wyjątkiem papieru) w ilościach wynikających z rzeczywistego miesięcznego nakładu wydruków na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania;
- (e) dostarczania i wymiany podzespołów niezbędnych dla zapewnienia stałej wysokiej jakości wydruków i niezawodnej pracy Urządzenia;
- (f) naprawy uszkodzeń;
- (g) wykonywania wszystkich czynności związanych z konserwacją Urządzenia;
- (h) odbioru zużytych materiałów eksploatacyjnych.

§ 5

1. Wynajmujący zobowiązuje się wykonywać naprawy Urządzenia, w godzinach urzędowania Prokuratury Okręgowej w Koninie tj. od 7:30 do 15:30.
2. Zgłoszenie usterek powodujących konieczność naprawy, o której mowa w ust. 1, dokonywane będzie przez Najemcę telefonicznie na numer:, drogą faksową na numer:, na numer infolinii lub drogą poczty elektronicznej na adres:
3. Wynajmujący zobowiązuje się dokonać naprawy Urządzenia do końca następnego dnia roboczego, po dniu w którym nastąpiło zgłoszenie awarii, a jeśli naprawa wymaga zamówienia lub wymiany części niedostępnych w dniu zgłoszenia awarii, to Wynajmujący w ciągu 24 godzin od chwili zgłoszenia

zainstaluje Urządzenie zastępcze, o parametrach nie gorszych niż Urządzenie podlegające naprawie. Koszty oddania do użytkowania Urządzenia zastępczego pokrywa w całości Wynajmujący.

4. Naprawa Urządzenia będzie w ramach możliwości dokonywana w miejscu jego użytkowania.
5. Jeżeli Urządzenie będzie wyposażone w twardy dysk, to w przypadku naprawy poza miejscem eksploatacji Urządzenia, wymiany na inne urządzenie, wycofanie Urządzenia z eksploatacji, zakończenie umowy itp., dyski te pozostaną w siedzibie Najemcy bez ponoszenia przez niego dodatkowych kosztów z tym związanych – koszt pozostawienia dysków twardych i ich ewentualnego ponownego zainstalowania ponosi Wynajmujący.
6. Wynajmujący po upływie okresu umowy odbierze Urządzenie z miejsca jego instalacji na własny koszt.

§ 6

1. Najemca zobowiązuje się:

- (a) postępować z Urządzeniem z należytą starannością i w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu, zgodnie z instrukcją obsługi i zaleceniami serwisu Wynajmującego;
- (b) powierzyć obsługę Urządzenia w pierwszej kolejności osobom przeszkolonym przez Wynajmującego, przy czym osoby te są upoważnione do przeszkolenia kolejnych osób, którym powierzona zostanie obsługa Urządzenia;
- (c) korzystać wyłącznie z materiałów eksploatacyjnych (za wyjątkiem papieru) dostarczonych przez Wynajmującego;
- (d) informować Wynajmującego o zapotrzebowaniu na toner. Zapotrzebowanie zawierać będzie nr seryjny urządzenia oraz dostarczone będzie poprzez wysłanie drogą mailową na adres
- (e) używać odpowiedniego papieru kserograficznego, tj. przeznaczonego do kopiarek i o gramaturze 80 g/m²;
- (f) udostępniać Urządzenie do konserwacji i kontroli w godzinach urzędowania prokuratury tj. od 7:30 do 15:30 z wyłączeniem sobót,

- niedziel i dni świątecznych, po uprzednim zawiadomieniu przez Wynajmującego o zamiarze przeprowadzenia konserwacji z co najmniej 1 dniowym wyprzedzeniem;
- (g) nie przekraczać świadomie sugerowanego miesięcznego limitu kopii i wydruków na najmowanym urządzeniu, tj. łącznie stron monochromatycznych, czarno- białych i w odcieniach szarości w miesiącu.
2. W okresie używania Urządzenia, czynności serwisowe wykonywane będą jedynie przez Wynajmującego. Najemca nie jest uprawniony do usuwania jakichkolwiek usterek związanych z pracą Urządzenia, poza usunięciem zaciętego papieru.
 3. Jeżeli na skutek nieprzestrzegania instrukcji obsługi lub zaleceń Wynajmującego nastąpi uszkodzenie Urządzenia, koszty jego naprawy, tj. m.in. koszty części zamiennych i robocizny ponosi Najemca.

§ 7

1. Z tytułu wykonania niniejszej Umowy Najemca zapłaci Wynajmującemu, czynsz miesięczny, którego wysokość obliczana jest jako suma następujących kwot:
 - (a) **zł netto** powiększona o kwotę podatku VAT według stawki aktualnie obowiązującej z tytułu wydania oraz utrzymywania Urządzenia w stanie zgodnym z Umową (składnik stały czynszu);
 - (b) iloczyn ilości wykonanych w okresie rozliczeniowym (tj. w danym miesiącu kalendarzowym) wydruków/kopii oraz stawki **zł netto** plus podatek VAT za 1 (jedną) kopię monochromatyczną, czarno – białą lub w odcieniach szarości. Przez wydruk rozumie się jednostronny wydruk formatu A3.
2. Ustalenie ilości wykonanych w danym miesiącu wydruków następować będzie na podstawie wskazań licznika Urządzenia. W razie przejściowej awarii licznika Strony ustalą zastępczy sposób ustalenia ilości wydruków w danym miesiącu.
3. Najemca zobowiązuje się do regularnego wysyłania w dniach pomiędzy 25 a 28 dniem każdego miesiąca raportu o stanie licznika. Informacje te Najemca przekazywać będzie pocztą elektroniczną na adres e-mail:

4. W przypadku braku otrzymania raportu w terminie przewidzianym umową Wynajmujący wystawi fakturę według średniej ilości kopii wykonanych w poprzednich 3 miesiącach, a jeżeli okres obowiązywania umowy jest krótszy to w ciągu tego okresu. Faktura ta ulegnie jednak korekcie w razie dostarczenia raportu za dany miesiąc w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia. W przypadku braku otrzymania tego raportu przez kolejne 3 miesiące Wynajmujący ma prawo do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. W przypadku gdy okres używania Urządzenia jest krótszy niż miesiąc, w szczególności w przypadku pierwszego i ostatniego miesiąca, Najemca zapłaci Wynajmującemu czynsz, którego składnik stały (ust.1 (a)) będzie proporcjonalny do ilości dni, w których Najemca używał Urządzenie.
6. Czynsz stanowi jedyne i wyłączone wynagrodzenie Wynajmującego z tytułu wykonania niniejszej Umowy. Ustalony zgodnie z ust.1 czynsz obejmuje w szczególności wynagrodzenie z tytułu oddania Urządzenia do używania, koszty materiałów eksploatacyjnych (za wyjątkiem papieru), koszty przeglądów i napraw powstałych nie z winy Najemcy oraz koszty części zamiennych do Urządzenia łącznie z kosztami dojazdów, a także koszty związane z przeszkoleniem pracowników Prokuratury, w której Urządzenie będzie używane.
7. Maksymalna wartość umowy w całym okresie jej trwania nie przekroczy kwoty

§ 8

1. Wynajmujący będzie wystawiał faktury na koniec każdego miesiąca rozliczeniowego i dostarczał je najpóźniej do 5 dnia kolejnego miesiąca do Prokuratury Okręgowej w Koninie na adres ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 1, 62 – 510 Konin lub drogą elektroniczną na adres ba@konin.po.gov.pl.
2. Zapłata nastąpi w terminie 21 dni od dnia wystawienia faktury, na numer rachunku bankowego wskazany w treści faktury, z zastrzeżeniem, że faktura zostanie dostarczona w terminie zgodnym z ust.1. Jeżeli faktura zostanie dostarczona później niż w w/w terminie, termin płatności liczony jest od daty dostarczenia faktury.

3. Faktury VAT winny być wystawiane przez Wykonawcę na Prokuraturę Okręgową
w Koninie, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 1, 62 – 510 Konin.
4. Za dzień zapłaty strony uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. W przypadku opóźnienia w zapłacie należności, Wykonawca może żądać zapłaty ustawowych odsetek za opóźnienie.
6. Strony ustalają, iż składniki czynszu określone w §7 ust.1 nie ulegną zmianie przez cały okres trwania umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania rachunku bankowego, na który realizowane będą płatności z tytułu realizacji niniejszej umowy, wskazanego w danych Wykonawcy objętych elektronicznym wykazem podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2174 z późn zm.), zwanym dalej „białą listą podatników VAT” oraz umożliwiający płatność w ramach mechanizmu podzielonej płatności.
8. Wykonawca zobowiązany jest do podania rachunku bankowego, na który realizowana będzie płatność z tytułu realizacji niniejszej umowy, na wystawionej fakturze i zobowiązany jest zapewnić, że podany rachunek spełnia wymagania, o których mowa w ust. 7.
9. Jeżeli podany przez Wykonawcę numer rachunku bankowego nie spełnia wymogów, o których mowa w ust. 7, tzn. nie jest zawarty w danych Wykonawcy w białej liście podatników VAT, to Zamawiający dokona płatności jednocześnie zawiadamiając o tym Krajową Administrację Skarbową.
10. Płatność dokonana będzie przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, który spełnia wymagania, o których mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem ust.11.
11. W Wyjątkowych okolicznościach Zamawiający ma prawo dokonać płatności na rachunek, który nie spełnia wymogów wskazanych w ust. 7.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia, iż Urządzenie uległo uszkodzeniu bądź zniszczeniu z winy Najemcy lub z winy osób, za które Najemca ponosi odpowiedzialność w świetle przepisów prawa powszechnie obowiązującego, co w szczególności dotyczy uszkodzeń bębna światłoczułego, Wynajmujący obciąży Najemcę kosztami naprawy bądź wymiany Urządzenia.
2. Wynajmujący oświadcza, że Przedmiot Najmu jest ubezpieczony przez Wynajmującego w całym okresie trwania Umowy. Ubezpieczeniem objęte są szkody polegające na bezpośredniej utracie, zniszczeniu lub uszkodzeniu przedmiotu najmu na skutek zaistnienia przypadkowego i nieprzewidzianego zdarzenia.
3. W razie zaistnienia zdarzenia, które spowodowało utratę lub uszkodzenie ubezpieczonego Urządzenia, Najemca zobowiązany jest:
 - a) podjąć racjonalne działanie w celu zmniejszenia szkody i uchronienia Urządzenia przed dalszą szkodą,
 - b) bezzwłocznie zawiadomić Wynajmującego o zaistniałym zdarzeniu,
 - c) postarać się, w miarę racjonalnych możliwości, zebrać i zachować wszystkie uszkodzone części Urządzenia,
 - d) udzielić Wynajmującemu, towarzystwu ubezpieczeniowemu lub powołanym przez towarzystwo niezależnym ekspertom informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności powstania szkody oraz określenia wysokości odszkodowania,
 - e) umożliwić dostęp do miejsca zdarzenia w czasie i na zasadach określonych przez Najemcę, jednak z uwzględnieniem interesu Wynajmującego.

§10

1. Wynajmujący zapłaci Najemcy karę umowną w wysokości 50 zł za każdy dzień zwłoki w razie:
 - 1) niedostarczenia i/lub niezainstalowania Urządzenia w terminie wskazanym w §3ust.1,

- 2) niewywiązania się w terminie z któregokolwiek z obowiązków przewidzianych w §5 ust.3 (w przypadku obowiązku wstawienia urządzenia zastępczego „dzień opóźnienia” rozpoczyna się po upływie 24 godzin, a każdy następny dzień obejmuje kolejne okresy 24 godzinne).
2. W sytuacjach, o których mowa ust.1 pkt 1) i 2), w przypadku opóźnienia trwającego dłużej niż 10 dni, Najemca ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym. W takim przypadku Wynajmujący zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10% maksymalnej wysokości czynszu wskazanej w §7 ust 7.

§ 11

1. Po zakończeniu umowy najmu Najemca zobowiązany jest, w terminie 7 dni zwrócić Wynajmującemu Urządzenia w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
2. Strony przewidują możliwość przedłużenia umowy na podstawie pisemnego aneksu sporządzonego przed jej zakończeniem.
3. Wynajmujący ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
 - (a) Najemca ze swej winy naruszył obowiązki określone w § 6 lub § 9 Umowy;
 - (b) stwierdzono ingerencję przez osoby nieuprawnione w stan licznika Urządzenia albo naruszenia plomby na liczniku Urządzenia, za którą to ingerencję winę można przypisać Najemcy.
4. Poza przypadkiem wskazanym w §10 ust.2 Najemca ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli w okresie kolejnych 14 dni stwierdzone zostaną trzy awarie Urządzenia, które uniemożliwiają korzystanie z niego zgodnie z przeznaczeniem.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Wszelkie spory, mogące wyniknąć w związku z niniejszą Umową, nie wyłączając sporów o zapłatę kar umownych lub o odszkodowanie Strony zgodnie poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo według siedziby Najemcy.

4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze dla Najemcy i jeden dla Wynajmującego

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

Załącznik nr 3
do Zapytania ofertowego
Załącznik nr 1
do umowy

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA URZĄDZENIA DO UŻYWANIA

1. Wynajmujący i Najemca zgodnie oświadczają, iż Urządzenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 Umowy najmu, posiada następujące cechy identyfikacyjne:
..... , numery fabryczne
2. Wynajmujący i Najemca zgodnie oświadczają, iż Wynajmujący przystąpił do instalacji Urządzenia w dniu r. w lokalu przy ul., należącym do Najemcy.
3. Wynajmujący wykonał stosowne kopie testowe, celem sprawdzenia prawidłowości instalacji oraz stanu technicznego Urządzenia.
4. Wynajmujący zapoznał pracowników Najemcy podpisanych pod niniejszym protokołem z zasadami prawidłowej eksploatacji i instrukcją obsługi Urządzenia.
5. Wskutek przeprowadzenia testu, o którym mowa w pkt. 3, Wynajmujący oświadcza, iż:

POTWIERDZA / NIE POTWIERDZA

prawidłowość instalacji oraz stanu technicznego Urządzenia.

6. Najemca oświadcza, iż przekazanie funkcjonującego Urządzenia do używania

ZOSTAŁO / NIE ZOSTAŁO

skutecznie dokonane z chwilą podpisania niniejszego protokołu.

7. Przekazanie Urządzenia do używania i sporządzenie niniejszego protokołu zostało dokonane w jednoczesnej obecności niżej podpisanych przedstawicieli Wynajmującego i Najemcy.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

1.
2.
3.

STAN LICZNIKA

ZA MIESIĄC: _____
miesiąc, rok

TYP URZĄDZENIA:

NR SERYJNY URZĄDZENIA:

NR UMOWY:

STAN LICZNIKA:
(na podstawie załączonego raportu z urządzenia)

stan początkowy	stan końcowy	ilość wydruków

.....

data i podpis

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta dnia roku pomiędzy:

(zwana dalej „Umową”)

.....
zwanym w dalszej części umowy „**Podmiotem przetwarzającym**”

oraz

Skarbem Państwa - Prokuraturą Okręgową w Koninie z siedzibą przy ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 1; 62-510 Konin, NIP 6652688391, REGON 311614543;

zwany w dalszej części umowy „Administratorem”

reprezentowanym przez:

.....
*W związku z zawarciem przez strony umowy nr z dnia r. ,
dalej zwanej umową przedmiotem której jest „Wynajem urządzenia wielofunkcyjnego
A4 wraz z obsługą serwisową na potrzeby Prokuratury Rejonowej w Turku na okres
36 miesięcy”, strony postanawiają, co następuje:*

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż wdrożył odpowiednie środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia. Ponadto dysponuje

stosowną dokumentacją wymaganą od podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych, doświadczeniem, wiedzą i wykwalifikowanym personelem, umożliwiającym mu prawidłowe wykonanie usług objętych niniejszą umową.

§2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie umowy dane osobowe pracowników prokuratur okręgu konińskiego w postaci imion, nazwisk, adresów zamieszkania lub pobytu, numerów PESEL, siedziby, Numerów Identyfikacji Podatkowej, serii i nr dowodów osobistych, numerów telefonów, numerów REGON, adresów e-mail, numerów rachunków bankowych, danych dotyczących osób do kontaktu, dane występujące w postępowaniach prokuratorskich (karalność, stan zdrowia)
2. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji przedmiotu Umowy, tj. „Wynajem urządzenia wielofunkcyjnego A4 wraz z obsługą serwisową na potrzeby Prokuratury Rejonowej w Turku na okres 36 miesięcy”

§3

Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do

przekazywania wykazu nadanych upoważnień niezwłocznie na wezwanie Administratora.

4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający odpowiada za wszelkie wyrządzone osobom, których dane dotyczą, szkody, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem przez niego powierzonych mu danych osobowych.
6. Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność za działania swoich pracowników i innych osób, przy pomocy których przetwarza powierzone dane osobowe, jak za własne działanie i zaniechanie.
7. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych, zobowiązuje się każdorazowo trwale usunąć pliki i dane z nośników, na których nastąpiło utrwalenie danych osobowych lub usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone w sposób adekwatny do formy ich utrwalenia, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazaniem Administratorowi protokołem, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
8. W przypadku uchybienia przez Podmiot przetwarzający treści w ust. 7, Administrator zastrzega sobie naliczenie kary umownej w wysokości w wysokości 5% maksymalnej wartości Umowy każdy taki przypadek, a nadto Administrator zastrzega sobie na zasadach ogólnych dochodzenie naprawienia szkody, jeżeli przewyższy ona zastrzeżoną karę umowną.
9. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.

10. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je niezwłocznie Administratorowi nie później jednak niż w ciągu 24 godzin.

§4

Prawo kontroli

1. Administrator zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 3 dniowym jego uprzedzeniem.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora nie dłuższym niż 2 dni kalendarzowe (48 godzin).
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

§5

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora.
2. Nie jest możliwe przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego.
3. Podwykonawca winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich

środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych osobowych odpowiadało Rozporządzeniu oraz innym wymogom prawa.

4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora.

§7

Czas obowiązywania umowy

Niniejsza umowa obowiązuje w okresie obowiązywania umowy na „*Wynajem urządzenia wielofunkcyjnego A4 wraz z obsługą serwisową na potrzeby Prokuratury Rejonowej w Turku na okres 36 miesięcy*”

§8

Rozwiązanie umowy

Administrator może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający:

- a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
- b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
- c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora.

§9

Zasady zachowania poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
3. Niezależnie od ewentualnego obowiązku pokrycia kary umownej lub obowiązku naprawienia dalej idącej szkody, na podstawie postanowień niniejszej umowy Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność karną w zakresie nieuprawnionego publicznego rozpowszechniania wiadomości z postępowania przygotowawczego określoną w art. 241 § 1 k.k.

§10

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla Administratora, tj. sąd rzeczowo właściwy miejscowo dla Administratora.

.....

Administrator

.....

Podmiot przetwarzający

Klauzula RODO

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

- administratorem Wykonawcy danych osobowych jest Prokuratura Okręgowa w Koninie, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 1, 62-510 Konin, tel. 63 243 75 10 e-mail: sekretariat@konin.po.gov.pl;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Prokuraturze Okręgowej w Koninie jest Pan Krystian Ryczyński, tel. 63 243 75 10, e-mail: iod@konin.po.gov.pl; dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **Wynajem urządzenia wielofunkcyjnego A4 wraz z obsługą serwisową na potrzeby Prokuratury Rejonowej w Turku na okres 36 miesięcy** PO VII WB 262.64.2021 Postępowanie prowadzone jest w trybie Zapytania ofertowego na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Prokuraturze Okręgowej w Koninie oraz przepisów Kodeksu Cywilnego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.)
- odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o złożony wniosek z wyłączeniem tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, zgodnie z Zarządzeniem nr 38/18 z dnia 31 grudnia 2018r. Prokuratura Generalnego zamieniające zarządzenie nr 84/16 w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

- obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio dotyczących Wykonawcy jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w niniejszym postępowaniu .
- w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- Wykonawca posiada:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych¹;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących narusza przepisy RODO;
- Wykonawcy nie przysługuje:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych Wykonawcy, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

¹ *Wyjaśnienie:* skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

² *Wyjaśnienie:* prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.