



BIURO
GENERALNEGO INSPEKTORA
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

**OGŁOSZENIE O PRZETARGU
W TRYBIE OKREŚLONYM W ART. 70¹ – 70⁵ KODEKSU CYWILNEGO
NA ŚWIADCZENIE USŁUG SERWISOWYCH ORAZ DOSTAWY
MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO URZĄDZEŃ
DRUKUJĄCYCH**

Niniejsze ogłoszenie składa się z 15 stron.

Zatwierdził:
DYREKTOR BIURA
GENERALNEGO INSPEKTORA
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Jan Nowak

Warszawa, dnia 12.10.2016 r.

(podpis i pieczęć)

I. NAZWA I ADRES ORGANIZATORA

Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

fax (00 48 22) 531 03 01

Godziny pracy Organizatora: 8.00-16.00 od poniedziałku do piątku.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu, zgodnie z art. 70¹ - 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.)

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług serwisowych wraz z dostawami materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących, będących własnością Biura GIODO, użytkowanych w siedzibach Organizatora w Warszawie przy ul. Stawki 2 oraz przy ul. Koszykowej 53.
2. Opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o przetargu.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie będzie wykonywane od dnia 2 listopada 2016 r. do dnia 31 października 2018 r. - z zastrzeżeniem, że wcześniejsze wykorzystanie środków przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, stanowiących maksymalne wynagrodzenie Oferenta, o którym mowa w § 2 ust. 2 Istotnych postanowień umowy (stanowiących Załącznik nr 4 do niniejszego Ogłoszenia o przetargu), tj. przed upływem okresu obowiązywania Umowy, powoduje jej rozwiązanie.

V. WARUNKI UDZIAŁU W PRZETARGU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O zamówienie mogą ubiegać się Oferenci, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - posiadania wiedzy i doświadczenia, tzn.: w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali lub wykonują należycie co najmniej 2 usługi w zakresie usług serwisowych wraz z dostawami materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, o wartości usług min. 80 000 zł brutto każda, a każda z tych usług była, bądź jest wykonywana przez okres co najmniej 12 miesięcy,
 - dysponowania odpowiednim zdolnościami technicznymi lub zawodowymi, tzn.: dysponuje odpowiednio zaopatrzonym magazynem części zamiennych i akcesoriów, wystarczającym dla zapewnienia obsługi serwisowej sprzętu drukującego objętego zamówieniem; dysponuje sprzętem zastępczym o parametrach nie gorszych niż sprzęt zastępowany; dysponuje min. 2 pracownikami z min. 3 letnim doświadczeniem zawodowym w zakresie serwisu sprzętu drukującego,
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej, tzn.: jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną minimum 100 000,00 zł.
2. Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach wyszczególnionych w pkt VI niniejszego ogłoszenia. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Oferent spełnił nie później niż na dzień składania ofert.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W PRZETARGU ORAZ SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA TYCH WARUNKÓW

1. Celem potwierdzenia spełnienia ww. warunków oraz umożliwienia oceny, oferta musi zawierać następujące dokumenty, składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta (każda zapisana strona):
 - a) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w przetargu, określonych w pkt V ppkt 1 niniejszego ogłoszenia – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do ogłoszenia,
 - b) wykaz wykonanych lub wykonywanych usług w zakresie przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i odbiorców o wartości usług min. 80 000 zł brutto, a każda z tych usług była, bądź jest wykonywana przez okres co najmniej 12 miesięcy - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Ogłoszenia o przetargu.
 - c) Oświadczenie Oferenta o posiadaniu:
 - odpowiednio zaopatrzonego magazynu części zamiennych i akcesoriów, wystarczającego dla zapewnienia obsługi serwisowej sprzętu drukującego objętego zamówieniem,
 - sprzętu zastępczego o parametrach nie gorszych niż sprzęt zastępowany,
 - min. 2 pracowników z min. 3 letnim doświadczeniem zawodowym w zakresie serwisu sprzętu drukującego,
 - ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną minimum 100 000,00 zł.
2. Warunki udziału w przetargu określone niniejszym ogłoszeniem udostępnione są na stronie internetowej Organizatora: <http://www.giodo.gov.pl/zamowieniapubliczne> oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Organizatora.
3. Organizator do terminu otwarcia ofert może zmienić warunki przetargu informując o tym na swojej stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeniowej w siedzibie. W sytuacji, gdy Organizator uzna zmianę warunków za istotną może wydłużyć termin do złożenia oferty.

VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ORGANIZATORA Z OFERENTAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW

1. W postępowaniu obowiązują następujące formy porozumiewania się pomiędzy Organizatorem a Oferentami:
 - a) za pomocą faksu pod numerem (22) 531 03 01. Fakt otrzymania wszelkich informacji ww. drogą zostanie, na żądanie drugiej strony, niezwłocznie potwierdzony faksem zwrotnym,
 - b) pisemna na adres: Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
2. Organizator dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną jedynie w przypadkach, gdy niemożliwe jest, z przyczyn technicznych, porozumiewanie się za pomocą fax'u. Adres e-mailowy do kontaktu w formie elektronicznej: kancelaria@giodo.gov.pl.

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Organizator nie wymaga zabezpieczenia oferty wadium.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Oferent składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu (według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia).
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie oświadczenia, dokumenty i załączniki wskazane w ogłoszeniu. Dokumenty powinny być złożone na wymienionych załącznikach. Oferent może sporządzić własny dokument, ale pod warunkiem, że umieści w nim wszystkie informacje zawarte we wzorze Organizatora (musi odpowiadać treści ogłoszenia).
3. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Oferenta.
4. Oferta oraz wszystkie dokumenty i oświadczenia składające się na ofertę muszą być czytelne.
5. Oferta oraz wszystkie załączniki sporządzone przez Oferenta muszą być podpisane (za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony w sposób umożliwiający jednoznaczne ustalenie imienia i nazwiska osoby podpisującej lub odręczny podpis złożony z pieczętą określającą imię i nazwisko osoby podpisującej) przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta, zgodnie z formą reprezentacji określoną we właściwym rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej Oferenta lub przez upoważnionego pełnomocnika. Jeżeli oferta oraz inne dokumenty i oświadczenia zostaną podpisane przez pełnomocnika, to do oferty należy załączyć oryginał pełnomocnictwa lub kopię pełnomocnictwa poświadczoną przez mocodawcę lub notarialnie za zgodność z oryginałem.
6. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku powinien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczony przez Oferenta.
7. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane i zabezpieczone przed zdekompletowaniem – połączone w sposób trwały. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
8. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z podaną nazwą i adresem Oferenta, opatrzonej nazwą zamówienia: **„Oferta na świadczenie usług serwisowych wraz z dostawami materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących Biura GIODO. Nie otwierać przed 18.10.2016 r. godz. 10⁰⁰”**.
2. Ofertę należy złożyć do dnia **18.10.2016r.** do **godz. 9⁴⁵** w Kancelarii Ogólnej Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych przy ul. Stawki 2, pokój nr 1117.
3. Otwarcie ofert odbędzie się dnia **18.10.2016r.** o godz. **10⁰⁰** w pok. Nr 1203a w Biurze Organizatora w Warszawie przy ul. Stawki 2.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. W formularzu Oferty – stanowiącym załącznik nr 3 do Ogłoszenia, należy podać cenę w walucie polskiej z podatkiem od towarów i usług VAT. W formularzu Oferty Oferent podaje cenę brutto z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w rozumieniu ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r., poz. 915).
2. Rozliczenia między Organizatorem a Oferentem prowadzone będą w złotych polskich.
3. Organizator nie będzie udzielał zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
4. Oferent może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić po złożeniu oferty. Negocjacje w sprawie ceny nie będą prowadzone.

XIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ORGANIZATOR BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Ocena ofert dokonana będzie w dwóch etapach. Oceny ofert dokonają osoby wyznaczone przez Organizatora.
2. W pierwszym etapie, który jest jawny i odbędzie się w terminie i miejscu określonym w pkt XI ppkt 3 niniejszego ogłoszenia Organizator dokona otwarcia ofert oraz poda nazwy (firmy) oraz adresy Oferentów, a także informacje dotyczące ceny.
3. W drugim etapie, który jest niejawnym, Organizator sprawdzi czy oferty spełniają formalne wymagania wynikające z treści ogłoszenia o przetargu.
4. Organizator odrzuci ofertę, jeżeli została ona złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu.
5. Organizator może odrzucić oferty(ę), jeżeli:
 - a) do oferty nie załączono wszystkich wymaganych dokumentów przewidzianych w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem ust. 6,
 - b) zaoferowana cena przez danego Oferenta przewyższa kwotę, którą Organizator zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) jest niezgodna z wymaganiami niniejszego przetargu,
 - d) będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - e) będzie niekompletna lub nie będzie zawierała wszystkich wymaganych przez Organizatora dokumentów lub oświadczeń,
 - f) będzie zawierała rażąco niską cenę (przedmiotowa przesłanka zostanie spełniona, gdy cena oferty będzie niższa co najmniej o 20% od kwoty, którą Organizator zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia).
6. Organizator może wezwać Oferentów, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Organizatora oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt V niniejszego ogłoszenia lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Organizatora oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt V niniejszego ogłoszenia zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Oferenta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania lub jego odwołania albo jego zamknięcia bez dokonania wyboru oferty.
7. Na etapie badania ofert Organizator może wezwać Oferentów do złożenia innych, niż wymienione w ogłoszeniu o przetargu, dokumentów niezbędnych do dokonania prawidłowej oceny zgodności oferty z wymaganiami Organizatora.
8. Organizator spośród ofert spełniających wymagania formalne, dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej biorąc pod uwagę kryterium:
cena – 100 % = 100 pkt.
Za najkorzystniejszą ofertę Organizator uzna ofertę z najniższą ceną.
9. W przypadku nie złożenia co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania przetargu Organizator unieważnia przetarg.

XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Organizator wezwie niezwłocznie Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do zawarcia umowy – wyznaczając mu w tym celu odpowiedni termin, nie dłuższy niż 14 dni. Jeżeli oferent uchyla się od zawarcia umowy Organizator może zawrzeć umowę z Oferentem, którego oferta była następna w kolejności, pod warunkiem, że nie upłynął termin związania ofertą.

2. Organizator niezwłocznie po wybraniu oferty albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru, powiadamia na piśmie Oferentów o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

XV. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Przyjęcie w ofercie istotnych postanowień umowy stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty przez Organizatora. Oferent akceptuje treść istotnych postanowień umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia oświadczeniem zawartym w treści formularza ofertowego. Istotne postanowienia umowy nie podlegają negocjacom.
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, Organizator może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Oferent może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
3. Po zakończeniu przeprowadzenia postępowania przetargowego z Oferentem, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa, zgodnie z istotnymi postanowieniami, stanowiącymi Załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania przetargu, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie,
 - b) zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty,
 - c) zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
 - d) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od oferentów na każdym etapie przetargu,
 - e) wyłącznej interpretacji zapisów ogłoszenia, jak również jego załączników.
2. Organizator od chwili udostępnienia warunków, a Oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem przetargu są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia, a także warunków przetargu.
3. Organizator oraz Oferent może żądać unieważnienia zawartej umowy, jeżeli strona tej umowy, inny oferent lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik przetargu w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami. Jeżeli umowa została zawarta na cudzy rachunek, jej unieważnienia może żądać także ten, na czyj rachunek umowa została zawarta, lub dający zlecenie. Uprawnienie powyższe wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyny unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia umowy.

XVII. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 do ogłoszenia.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w przetargu – załącznik nr 2 do ogłoszenia.
3. Formularz oferty – załącznik nr 3 do ogłoszenia.
4. Istotne postanowienia umowy – załącznik nr 4 do ogłoszenia.
5. Wykaz usług - załącznik nr 5 do ogłoszenia.

DYREKTOR BIURA
GENERALNEGO INSPEKTORA
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Jan Nowak

(podpis i pieczęć)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ I: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest obsługa serwisowa (gwarancyjna i pogwarancyjna) urządzeń drukujących eksploatowanych w siedzibach Organizatora na zasadzie kontraktu serwisowego, opartego na kosztach wykonania 1 wydruku monochromatycznego (czarno-białego A4 i A3), bez względu na model urządzenia.
2. Obsługa serwisowa obejmuje przeglądy, regulacje, konserwacje, naprawy i inne czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego i ciągłego funkcjonowania urządzeń, wymiany uszkodzonych części, zapewnienie urządzeń zastępczych oraz dostawy oryginalnych lub równoważnych w pełni kompatybilnych części i materiałów eksploatacyjnych, w tym dostawy oryginalnych lub równoważnych w pełni kompatybilnych tonerów.
3. Obsługa serwisowa obejmuje również wykonywanie przeglądów technicznych każdego urządzenia nie rzadziej niż jeden raz w ciągu 12 miesięcy lub jeśli będzie tego wymagał stan urządzenia (przestanie prawidłowo funkcjonować), w terminach uzgodnionych z Organizatorem, a w szczególności:
 - a) sprawdzenie drukarki pod względem uszkodzeń mechanicznych,
 - b) ocenę (ekspertyzę) stanu technicznego urządzenia,
 - c) odkurzanie drukarki z nieczystości (m.in. pyłu z papieru, pyłu z tonera, kurzu),
 - d) oczyszczanie układu napędowego drukarki,
 - e) oczyszczanie toru prowadzenia papieru (rolki poboru papieru, rolki wyjścia),
 - f) smarowanie elementów układu napędowego oraz innych elementów ruchomych,
 - g) montaż oczyszczonych elementów,
 - h) sprawdzenie prawidłowości poboru papieru oraz wszystkich podzespołów drukarki,
 - i) oczyszczenie obudowy drukarki,
 - j) wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi.
4. Płatność za obsługę serwisową, o której mowa w pkt 2 i 3 zawiera:
 - a) koszty dostawy wszystkich materiałów eksploatacyjnych, w tym dostawę i wymianę tonerów, bez względu na to jak duże jest zaczernienie oryginałów (bez papieru kserograficznego),
 - b) koszty dostawy i wymiany uszkodzonych lub zużytych części, które powodują nieprawidłowe funkcjonowanie urządzenia na oryginalne lub równoważne w pełni kompatybilne materiały eksploatacyjne i części eksploatacyjne fabrycznie nowe, zgodnie z zaleceniami producenta urządzenia, gwarantujące dobrą jakość tworzonych dokumentów oraz zapewniające ciągłość pracy urządzeń,
 - c) koszty wykonania przeglądów, czyszczenia z zewnątrz i wewnątrz, regulacji i napraw niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urządzenia, w tym programowanie parametrów urządzeń zgodnie z dokumentacją techniczną producenta urządzenia,
 - d) koszty zapewnienia urządzeń zastępczych, w tym ich instalacje i konfiguracje,
 - e) koszty dojazdów, robocizny itp.,
 - f) koszty przyjazdu pracownika Oferenta w celu dokonania spisu liczników na koniec każdego miesiąca.
5. Części zamienne i materiały eksploatacyjne (w tym tonery) muszą być oryginalne lub równoważne w pełni kompatybilne ze sprzętem do którego mają być zamontowane.

6. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany (zwiększenia w przypadku zakupu nowych lub zmniejszenia w przypadku, gdy będą podlegały likwidacji) ilości drukarek podlegających usłudze, zmiany poszczególnych egzemplarzy urządzeń objętych umową oraz zmiany ich lokalizacji. Zmiana ilości drukarek nie będzie wiązała się ze zmianą ceny umowy.
7. W przypadku urządzeń będących w okresie gwarancji Oferent zobowiązany jest przejąć na siebie obowiązki gwaranta i świadczyć usługi w sposób niepowodujący utraty gwarancji.

CZĘŚĆ II: WYKAZ URZĄDZEŃ

Lp.	Typ urządzenia	Ilość	Rok zakupu	Średnia miesięczna ilość wydruków
1.	BROTHER HL-5250DN	3	2007-2009	1644
2.	BROTHER HL-5380DN	3	2009	3188
3.	HP LJ 2300dn	1	2004	1888
4.	HP LJ 2605DN	1	2008	88
5.	HP-LJ-1320N	5	2006-2009	2884
6.	HP-LJ-6P	1	1999	350
7.	HP-LJ-P2055DN	20	2010-2011	19593
8.	Kyocera FS-3920DN	1	2010	6072
9.	OKI C810DN	2	2012	457
10.	OKI B721	2	2014	3598
11.	OKI B 512DN	15	2015 – urządzenia będące w okresie gwarancji	15489
12.	Samsung ML-2851ND	3	2008	1159
13.	RAZEM	57		54730

CZĘŚĆ III: INFORMACJE DO PRAWIDŁOWEGO OSZACOWANIA CENY

1. Dla celów oszacowania ceny Organizator informuje, że na wymienionych w CZĘŚCI II urządzeniach **średnio w miesiącu wykonywanych jest ok. 54.000 wydruków, w tym ok. 500 wydruków kolorowych.**
2. W związku z faktem, iż wydruki kolorowe stanowią ok. 1% średniomiesięcznego wolumenu wszystkich wydruków Organizator ustala, że będą one traktowane i rozliczane jako wydruki monochromatyczne.
3. Organizator zastrzega, iż informacja o wykonywanych wydrukach ma charakter poglądowy, który nie obliguje Organizatora do generowania takiego miesięcznego wolumenu wydruków w trakcie trwania Umowy.

O Ś W I A D C Z E N I E

Będąc przedstawicielem Oferenta

przystępując do prowadzonego przez Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **świadczenie usług serwisowych wraz z dostawami materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących, będących własnością Biura GIODO, użytkowanych w siedzibach Biura w Warszawie przy ul. Stawki 2 oraz przy ul. Koszykowej 53** oświadczam, że Oferent, którego reprezentuję:

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiada wiedzę i doświadczenie;
- 3) dysponowania odpowiednim zdolnościami technicznymi lub zawodowymi;
- 4) spełnia warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

....., dn. 2016 roku

.....
podpis i imienna pieczęć upoważnionego
przedstawiciela Oferenta

FORMULARZ OFERTY

Nazwa Oferenta

.....

Siedziba Oferenta

.....

Adres do korespondencji z Organizatorem.....

.....

Nr faksu, na który Organizator ma przysyłać korespondencję

(Organizator nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną)

NIP: REGON:

W nawiązaniu do ogłoszenia o przetargu, w trybie określonym w art. 70¹ kodeksu cywilnego, na świadczenie usług serwisowych wraz z dostawami materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących w zakresie i na warunkach określonych w ogłoszeniu, oferuję realizację zamówienia

w cenie brutto złotych (słownie:) **za wykonanie 100 wydruków monochromatycznych (czarno-białych), bez względu na model urządzenia.**

Cena oferty uwzględnia wszystkie elementy wynagrodzenia wynikające z tytułu przygotowania, realizacji i rozliczenia przedmiotu zamówienia.

Oświadczam, że:

- 1) uważam się za związanego(a) niniejszą ofertą przez okres wskazany przez Organizatora w Ogłoszeniu,
- 2) zapoznałem(am) się z treścią ogłoszenia udostępnioną przez Organizatora i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń oraz potwierdzam uzyskanie niezbędne informacje do przygotowania oferty,
- 3) zdobyliśmy wszystkie niezbędne informacje konieczne do rzetelnego skalkulowania naszej oferty,
- 4) w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy zgodnie z istotnymi postanowieniami umowy, stanowiącymi załącznik nr 4 do ogłoszenia, z uwzględnieniem zaproponowanych danych ofertowych, w terminie i miejscu określonym przez Organizatora.

Załączniki do oferty

1.

2.

3.

4.

(...)

....., dn. 2016 roku

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela Oferenta)

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY NR GIODO/2016/.../...

zawartej w trybie art. 70¹ § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380) dnia 2016 roku w Warszawie, pomiędzy:

Biurem Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zwanym dalej **Zamawiającym**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, NIP 526-21-94-433, REGON 013049097, reprezentowanym przez:

.....
a

..... zwanym dalej **Wykonawcą**, z siedzibą w przy,
NIP, REGON, reprezentowanym przez:

.....
o następującej treści:

§ 1

Szczegółowy przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca Wykonawcy obsługę serwisową urządzeń drukujących, będących własnością Zamawiającego, użytkowanych w siedzibach Biura GIODO w budynku „INTRACO” przy ul. Stawki 2 oraz przy ul. Koszykowej 53, wymienionych w Załączniku nr 2 do umowy.
2. Obsługa serwisowa obejmuje przeglądy, regulacje, konserwacje, naprawy i inne czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego i ciągłego funkcjonowania urządzeń, wymiany uszkodzonych części, zapewnienie urządzeń zastępczych oraz dostawy oryginalnych lub równoważnych w pełni kompatybilnych materiałów eksploatacyjnych, w tym dostawy tonerów.
3. Obsługa serwisowa obejmuje również wykonywanie przeglądów technicznych każdego urządzenia nie rzadziej niż jeden raz w ciągu 12 miesięcy lub jeśli będzie tego wymagał stan urządzenia (przestanie prawidłowo funkcjonować), w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, a w szczególności:
 - a) sprawdzenie drukarki pod względem uszkodzeń mechanicznych;
 - b) ocenę (ekspertyzę) stanu technicznego urządzenia;
 - c) odkurzanie drukarki z nieczystości (m.in. pyłu z papieru, pyłu z tonera, kurzu);
 - d) czyszczenie układu napędowego drukarki;
 - e) czyszczenie toru prowadzenia papieru (rolki poboru papieru, rolki wyjścia);
 - f) smarowanie elementów układu napędowego oraz innych elementów ruchomych;
 - g) montaż oczyszczonych elementów;
 - h) sprawdzenie prawidłowości poboru papieru oraz wszystkich podzespołów drukarki;
 - i) oczyszczenie obudowy drukarki;
 - j) wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi.
4. Szczegółowy opis przedmiotu umowy Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o przetargu, będący równocześnie Załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

Wynagrodzenie

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości przedstawionej w ofercie, tj. **złotych brutto** (słownie:) za wykonanie przez urządzenia 100 wydruków, bez względu na model urządzenia, tj. zł brutto za jeden wydruk.
2. Maksymalne wynagrodzenie, po zsumowaniu wszystkich faktur, w czasie trwania umowy nie może przekroczyć kwoty **zł netto** (słownie netto:).
3. Cena określona w ust. 1 jest niezmienna przez cały okres obowiązywania umowy.
4. Płatność, o której mowa w ust.1 zawiera:

- a) koszty dostawy wszystkich materiałów eksploatacyjnych, w tym dostawę i wymianę tonerów, bez względu na to jak duże jest zaczernienie oryginałów (bez papieru kserograficznego),
 - b) koszty dostawy i wymiany uszkodzonych lub zużytych części, które powodują nieprawidłowe funkcjonowanie urządzenia na oryginalne lub równoważne i w pełni kompatybilne materiały eksploatacyjne i części eksploatacyjne fabrycznie nowe, zgodnie z zaleceniami producenta urządzenia, gwarantujące dobrą jakość tworzonych dokumentów oraz zapewniające ciągłość pracy urządzeń,
 - c) koszty wykonania przeglądów, czyszczenia z zewnątrz i wewnątrz, regulacji i napraw niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urządzenia, w tym programowanie parametrów urządzeń zgodnie z dokumentacją techniczną producenta urządzenia,
 - d) koszty zapewnienia urządzeń zastępczych, w tym ich instalacje i konfiguracje,
 - e) koszty dojazdów, robocizny itp.
5. Płatność, o której mowa w ust.1 nie zawiera:
- a) prac związanych z zewnętrzną instalacją elektryczną, usuwaniem skutków uszkodzeń powstałych w wyniku nieprawidłowego zasilania w energię elektryczną,
 - b) prac związanych z usuwaniem uszkodzeń, usuwaniem zabrudzeń oraz wymianą części zamiennych, które są skutkiem nieprawidłowego działania pracowników Zamawiającego obsługujących urządzenie, np.: niestosowania się do zaleceń instrukcji obsługi lub stosowania części i materiałów nie sprzedawanych i nie zalecanych przez Wykonawcę.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przyjazdów w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca do siedzib Zamawiającego, by wspólnie z jego przedstawicielem dokonywać spisu stanów liczników urządzeń drukujących. Formularz spisu stanów liczników urządzeń drukujących, podpisany przez obie Strony, stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT za dany miesiąc.
7. Kwota do zapłaty na rzecz Wykonawcy będzie wynikała z różnicy stanu licznika urządzenia między ostatnim i bieżącym odczytem mnożona przez zaoferowaną kwotę za 1 kopię wydruku.
8. Płatność przekazywana będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
9. Za datę zapłaty należności uważa się datę złożenia przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku.
10. Zamawiający nie będzie udzielał zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

§ 3

Obowiązki Stron

- 1. Wykonawca zobowiązany jest do stawienia się w siedzibie Biura GIODO w dni robocze, w godzinach pracy Biura między 8⁰⁰ a 16⁰⁰ i rozpoczęcia czynności opisanych w § 1 ust. 2 i 3 najpóźniej w ciągu 8 godzin roboczych od chwili otrzymania od Zamawiającego zgłoszenia przesłanego na nr tel. lub e-mail:.....
- 2. Zamawiający w zgłoszeniu podaje typ i numer fabryczny urządzenia, ewentualne stwierdzone usterki.
- 3. Obsługa serwisowa urządzeń będzie wykonywana przez pracowników Wykonawcy przeszkolonych przez producenta.
- 4. Wykonawca dołoży należytej staranności w realizacji przedmiotu niniejszej umowy, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem.
- 5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia na własny koszt i stosowania w okresie obowiązywania umowy części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych (w tym tonerów) oryginalnych lub równoważnych i w pełni kompatybilnych .
- 6. Zamawiający nie dopuszcza zastosowania części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych po regeneracji.
- 7. Zużyte pojemniki po materiałach eksploatacyjnych i zużyte elementy urządzeń, bezpośrednio po zainstalowaniu nowych stają się własnością Wykonawcy.
- 8. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania czynności opisanych w § 1 ust. 2 i 3 Umowy najpóźniej w ciągu 6 godzin roboczych od stawienia się w siedzibie Biura GIODO.

9. W przypadku braku możliwości dokonania naprawy, usunięcia usterki, awarii urządzeń w czasie określonym w ust. 8 Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na czas naprawy urządzenie zastępcze o parametrach nie gorszych niż urządzenie, które uległo awarii. Urządzenie zastępcze zostanie dostarczone najpóźniej w ciągu 8 godzin roboczych od chwili stwierdzenia braku możliwości naprawy. Przekazanie Zamawiającemu sprawnego sprzętu po naprawie lub sprzętu zastępczego powinno być potwierdzane w rejestrze prowadzonym przez Zamawiającego.
10. W przypadku dostarczenia urządzenia zastępczego, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy niesprawnego urządzenia oraz zainstalowania i uruchomienia go w ciągu 30 dni od zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1.
11. W przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z obowiązków opisanych w ust. 10, Zamawiający zastrzega sobie prawo do naprawy, usunięcia awarii lub nieprawidłowości na koszt Wykonawcy.
12. Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o uszkodzeniach i awariach urządzeń, których przyczyną może być zła jakość papieru, jednakże awarie takie i uszkodzenia wchodzą w zakres obsługi serwisowej i nie będą podstawą do roszczeń finansowych.
13. Naprawy wszystkich urządzeń należy wykonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bhp, ppoż., ochrony środowiska. Utylizacja wymontowanych zużytych części (tonerów i podzespołów) należy do obowiązków Wykonawcy.

§ 4

Okres obowiązywania, tryb wypowiedzenia

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony, tj. od dnia 02.11.2016 r. do dnia 01.11.2018 r.
2. Umowa automatycznie wygasa w przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy. Obowiązek kontroli stanu wykorzystania środków należy do Zamawiającego.
3. Rozwiązanie Umowy może nastąpić za porozumieniem Stron lub w drodze miesięcznego okresu wypowiedzenia przez jedną ze Stron ze skutkiem na koniec miesiąca.
4. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeśli stwierdzi trzykrotnie w danym miesiącu brak należytego wykonania przez Wykonawcę usługi określonej w § 1 Umowy, naruszenie obowiązków opisanych w § 3 Umowy, bądź też inny przypadek naruszenia postanowień niniejszej Umowy. Każdy przypadek naruszenia postanowień Umowy zostanie potwierdzony protokołem podpisanym przez obie Strony.
5. Wykonawca może odstąpić od Umowy, ze skutkiem natychmiastowym, gdy Zamawiający zalega z płatnościami za ostatnie dwa okresy rozliczeniowe.
6. Wypowiedzenie sporządzone w formie pisemnej musi być złożone osobiście w siedzibie drugiej Strony lub doręczone listem poleconym.

§ 5

Osoby odpowiedzialne za realizację umowy

1. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za realizację umowy będzie – tel.
2. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za realizację umowy będzie - tel.

§ 6

Kary umowne

1. Wykonawca zostanie obciążony przez Zamawiającego karą umowną:
 - a) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca, w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy.
 - b) za każdy dzień zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości $\frac{1}{30}$ wartości brutto kwoty należnej Wykonawcy za dany okres rozliczeniowy (miesiąc).
2. W razie wystąpienia zwłoki w płatności Wykonawca ma prawo żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.

3. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej.

§ 7

Unieważnienie umowy

Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia, zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Zamawiający wymaga, by przy wykonaniu niniejszej umowy przestrzegane były przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Ewentualne spory, mogące wyniknąć między Stronami, poddawane będą rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności takiej zmiany.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Dotyczy: prowadzonego przez Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług serwisowych wraz z dostawami materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących.

WYKAZ USŁUG POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIENIE WARUNKU OPISANEGO W PKT V PPKT 1 TIRET DRUGI OGŁOSZENIA O PRZETARGU,
WYKONYWANYCH W OKRESIE OSTATNICH TRZECH LAT PRZED UPŁYWEM TERMINU SKŁADANIA OFERT

Lp.	Podmiot, na którego rzecz wykonane zostało zamówienie	Wykonawca	Okres realizacji		Przedmiot – opis zamówienia (usług), <u>pozwalający na stwierdzenie</u> , czy został spełniony postawiony warunek określony w pkt V ppkt 1 tiret drugie Ogłoszenia o przetargu	Wartość brutto w zł
			początek (dd-mm-rrrr)	zakończenie (dd-mm-rrrr)		
na potwierdzenie spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia określonego w pkt V ppkt 1 tiret drugi Ogłoszenia o przetargu:						
1.					1. Nazwa i przedmiot zamówienia: 2. Krótki opis zamówienia 3. Rodzaj doświadczenia: WŁASNE*/ INNYCH PODMIOTÓW*), **).	
2.					1. Nazwa i przedmiot zamówienia: 2. Krótki opis zamówienia 3. Rodzaj doświadczenia: WŁASNE*/ INNYCH PODMIOTÓW*), **).	

*), **) *niepotrzebne skreślić*
Uwaga!

1. Na potwierdzenie spełnienia warunku Oferent ma obowiązek załączyć dokumenty potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
2. W przypadku, gdy Organizator jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wykonane, Oferent nie ma obowiązku przedkładania powyższych dowodów.
3. **W przypadku usług będących w trakcie realizacji Oferent zobowiązany jest wskazać wartość usługi do upływu terminu na składanie ofert.**

....., dnia2016 roku

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)