



Krajowy Ośrodek
Wsparcia Rolnictwa

ODDZIAŁ TERENOWY W LUBLINIE

ul. Karłowicza 4, 20 – 027 Lublin

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.
„Serwis urządzeń biurowych KOWR OT w Lublinie”
Postępowanie znak: LUB.WOP.260.13.2019

Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

Akceptuję SIWZ:

*Kierownik Zamawiającego
lub osoba upoważniona*

Podpisy członków komisji:

Lublin, dnia 8 maja 2019 r.

1. Zamawiający: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa z siedzibą w Warszawie ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa, **Oddział Terenowy w Lublinie, ul. Karłowicza 4, 20 - 027 Lublin.**
NIP: 527-281-83-55; REGON: 367849538-00080, strona internetowa: www.kowr.gov.pl;
Telefon: +48 81 532 21 12, Fax: +48 81 532 02 11, godziny pracy: 7:30 – 15:30.

E-mail: zamowienia.publiczne.lublin@kowr.gov.pl

1. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm. t.j.).

Użyte w treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- pojęcie ustawy dotyczy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 t.j.);
- pojęcie rozporządzenia dotyczy rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 16 października 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- pojęcie SIWZ dotyczy niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Informacje ogólne dotyczące przedmiotowej procedury:

1.1 W przedmiotowym postępowaniu zostanie zastosowana procedura określona w art. 24aa ustawy. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu (zgodnie z art. 25a ust. 1 ustawy Wykonawca składa wraz z ofertą aktualne na dzień składania ofert oświadczenia w zakresie wskazanym w pkt 5.1 i 5.2 SIWZ, stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu). W pierwszej kolejności Zamawiający dokonuje oceny ofert pod kątem przesłanek odrzucenia oferty (art. 89 ust. 1 ustawy) oraz kryteriów oceny ofert, a dopiero potem, wyłącznie w odniesieniu do Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza i niepodlegająca odrzuceniu, dokonuje oceny podmiotowej Wykonawcy tj. bada oświadczenia wstępne.

1.2 W przypadku, gdy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia z udziałem Podwykonawców Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom.

1.3 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Wykonawca składa ofertę na całość przedmiotu zamówienia. Ofertę należy złożyć zgodnie ze wzorem formularza oferty, stanowiącym załącznik do SIWZ.

1.4 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

3. Przedmiot zamówienia:

3.1 Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi obsługi serwisowej drukarek, kserokopiarek, niszczarek, faksów oraz urządzeń wielofunkcyjnych zlokalizowanych w siedzibie Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Lublinie przy ul. Karłowicza 4 oraz w biurach Sekcji Zamiejscowych:

- 1) w Dołhobyczowie - ul. Parkowa 3, 22-540 Dołhobyczów,
- 2) w Michalowie - ul. Osiedlowa 5, Michalów, 22-448 Sułów,
- 3) w Białej Podlaskiej - ul. Piłsudskiego 15, 21-500 Biała Podlaska,
- 4) w Pokrówce - ul. Wiosenna 4, Pokrówka, 22-100 Chełm,
- 5) w Urszulinie - Andrzejów Osada 2, 22-234 Urszulin.

3.2 Szczegółowy opis i liczbę urządzeń będących przedmiotem postępowania wraz z wskazaniem miejsca użytkowania wyszczególniono w Formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2.

3.3 Przez **obsługę serwisową** rozumieć należy:

- 1) oględziny urządzenia biurowego zgłoszonego przez Zamawiającego do wykonania obsługi serwisowej, w miejscu jego użytkowania,
- 2) konserwację przeprowadzoną po wykonaniu limitu kopii przewidzianego przez producenta dla poszczególnych urządzeń biurowych lub z innej uzasadnionej przyczyny,
- 3) przygotowanie wyceny obsługi serwisowej wymagającej wymiany części zamiennych,
- 4) naprawę/wymianę części uszkodzonych/zużywających się, w zależności od modelu urządzenia ma obejmować co najmniej następujące czynności:
 - a) naprawa układu separacji, układu poboru i prowadzenia papieru,
 - b) naprawa trakcji papieru,
 - c) wymiana zespołu bębna,
 - d) naprawa/wymiana fusera,
 - e) naprawa/wymiana płyty głównej,
 - f) naprawa/wymiana głowicy,
 - g) wymiana lasera,

- h) naprawa układu domykania pokrywy,
 - i) wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi,
- 5) w przypadku wymiany części - instalację nowych części oryginalnych lub nowych zamienników dopuszczonych przez producenta, przystosowanych do poszczególnych modeli,
- 6) udzielenie gwarancji na dostarczone części zamienne, na okres nie krótszy niż gwarancja producenta,
- 7) wykonywanie ekspertyz stanu technicznego urządzeń wymienionych w załączniku nr 2 do umowy - na żądanie Zamawiającego.
- 3.4 Zakres **konserwacji**, o której mowa w ust. 3.3 pkt 2) powinien obejmować następujące czynności w szczególności:
- 1) czyszczenie i odkurzanie wnętrza urządzenia (usunięcie pyłów papieru, tonera oraz kurzu),
 - 2) czyszczenie i mycie układu optyki,
 - 3) czyszczenie elementów pobierania i transportu papieru (rolki, pasy transportu),
 - 4) czyszczenie układu grzejnego,
 - 5) czyszczenie elektrod, wałków ładujących, pasów transferowych,
 - 6) czyszczenie wszystkich filtrów oraz zespołu wywoływaczki,
 - 7) smarowanie elementów napędu,
 - 8) kontrolę stanu: uszczelnień, kół zębatach, napędu, sprzęgieł,
 - 9) sprawdzenie i czyszczenie elementów gumowych, metalowych i plastikowych (wałki, rolki, paski, łożyska i koła zębata),
 - 10) regulację w zakresie jakości kopii.
- 3.5 Wykonawca we własnym zakresie pokrywa koszty dojazdu do serwisowanego sprzętu oraz koszty transportu uszkodzonych urządzeń.
- 3.6 Wykonawca zobowiązany będzie do pełnienia stałego nadzoru serwisowego w okresie obowiązywania umowy.
- 3.7 W ramach umowy Wykonawca zobowiązuje się do odebrania po każdej interwencji serwisowej wszystkich uszkodzonych lub zużytych części zamiennych. Za ich utylizację odpowiedzialny będzie Wykonawca w sposób przewidziany prawem, w szczególności przepisami związanymi z ochroną środowiska.
- 3.8 **Kod CPV : 50310000-1** – usługi w zakresie napraw i konserwacji maszyn biurowych.
- 3.9 Pozostałe warunki zostały zawarte w wzorze umowy stanowiących załącznik do SIWZ.

4. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia wynosi: 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

5. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 5.1 Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-22 Pzp.
- 5.2 Spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie:
- 1) **Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej:**
 - Zamawiający nie określa warunków w tym zakresie.
 - 2) **Sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**
 - Zamawiający nie określa warunków w tym zakresie.
 - 3) **Zdolności technicznej lub zawodowej** – Zamawiający określa minimalne warunki w tym zakresie, tj.: **kadra techniczna**: Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej **jedną osobą**, która posiada:
 - imienne zaświadczenie(-a) / certyfikat(-y) dotyczący (-e) obsługi serwisowej kserokopiarek co najmniej jednego z producentów kserokopiarek wymienionych w formularzu cenowym (np. Hewlett-Packard, Canon, Konica Minolta itp.), wydany(-ch) przez producenta lub oficjalnego przedstawiciela producenta w Polsce.
- 5.3 W przypadku, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o zamówienie powyższy warunek powinien spełnić, co najmniej jeden Wykonawca lub wszyscy Wykonawcy wspólnie.
- 5.4 Poleganie na potencjale innych podmiotów:
Wykonawca, który polega na zdolnościach innych podmiotów musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji. Zobowiązanie winno określać:
- 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
 - 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
 - 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego.
- W przypadku, gdy Wykonawca polega na zdolnościach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, Zamawiający żąda przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt 6.1 ppkt 1) oraz pkt 6.2 lit. A. SIWZ.

Zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy, dotycząca podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy odbywa się zgodnie z art. 36b ust. 2 ustawy.

6. Wykaz wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, spełnianie wymagań określonych przez zamawiającego oraz brak podstaw wykluczenia:

6.1 Dokumenty składane wraz z ofertą:

- 1) Aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-22, ust. 5 pkt 1 ustawy** w formie oryginału (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do SIWZ).
- 2) Aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**, o których mowa w art. 22 ust. 1b ustawy w formie oryginału (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do SIWZ).

6.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23) ustawy, Zamawiający wymaga **oświadczenia Wykonawcy o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej** (w formie oryginału według wzoru stanowiącego załącznik do SIWZ). W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w przedmiotowym postępowaniu.

6.3 Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

6.4 Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej, przez kilku przedsiębiorców (konsorcjum) lub przez spółkę cywilną:

- 1) Oświadczenia i dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu, wymienione w pkt 6.1 ppkt 1), pkt 6.2 SIWZ oraz oświadczenie wymienione w pkt 6.1 ppkt 2) składa każdy z Wykonawców oddzielnie;
- 2) Formularz oferty jest składany przez pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) Poza dokumentami wymienionymi w ppkt 1) i 2) SIWZ Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia winni załączyć do oferty oryginał pełnomocnictwa;
- 4) Wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania. Dokument pełnomocnictwa powinien zostać podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym Wykonawcę pełnomocnika. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem. Oferta musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.

6.5 Oświadczenia wskazane w pkt 6.1. SIWZ składane są wraz z ofertą. Dokument określony w pkt 6.2 SIWZ składany jest przez Wykonawcę w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informacji z otwarcia ofert.

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

- 7.1 W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, wezwania oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. Zamawiający zaleca, aby dokumenty były przekazywane w postaci zeskanowanych podpisanych dokumentów, z zastrzeżeniem pkt 7.3 SIWZ. W przypadku wykorzystania faksu lub drogi elektronicznej każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 7.2 Domniemywa się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego drogą elektroniczną na adres Wykonawcy lub faksem (komunikat OK na potwierdzeniu) zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią pisma.
- 7.3 **Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami oraz pełnomocnictwa.**
- 7.4 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający bez ujawniania źródła zapytania udostępnia na stronie internetowej, zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy. Zamawiający zastrzega sobie prawo

- wnioskowania o przekazanie treści zapytań w wersji elektronicznej, w formie edytowalnej, pocztą email na adres: zamowienia.publiczne.lublin@kowr.gov.pl
- 7.5 Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania powyższego wniosku.
 - 7.6 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią SIWZ. Dokonana zmiana treści SIWZ zostanie udostępniona na stronie internetowej Zamawiającego. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ a treścią udzielonych wyjaśnień i zmian, jako obowiązującą należy przyjąć treść informacji zawierającej późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
 - 7.7 Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
 - 7.8 Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.
 - 7.9 Korespondencję związaną z przedmiotowym postępowaniem, należy kierować na adres: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Lublinie, ul. Karłowicza 4, 20-027 Lublin, pokój 402 (Sekretariat).
 - 7.10 Osobami upoważnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami jest:
 - 1) Pan Tomasz Piotrowski – tel. +48 815346052 – w zakresie procedury przetargowej.
 - 2) Pan Artur Bąba – tel. +48 815322364 – w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.

8. Wymagania dotyczące wadium:

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9. Termin związania ofertą:

- 9.1 Ustala się, że Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 9.2 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Odmowa wyrażenia zgody, nie powoduje utraty wadium.

10. Opis sposobu przygotowania oferty:

10.1 Na ofertę składają się:

- 1) **Formularz oferty** zgodny ze wzorem formularza oferty, stanowiącym **załącznik nr 1** do SIWZ - wg. załącznika nr 1;
 - 2) **Formularz cenowy** zgodny ze wzorem formularza oferty, stanowiącym **załącznik nr 2** do SIWZ - wg. załącznika nr 32;
 - 3) **Oświadczenie** dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania - stanowiące **załącznik nr 3** do SIWZ.
 - 4) **Oświadczenie** dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu - stanowiący **załącznik nr 4** do SIWZ.
 - 5) **Pełnomocnictwo** do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych, złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza;
 - 6) W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez kilku wykonawców – podpisane przez wszystkie podmioty wspólnie ubiegające się o udzielenie zamówienia, pełnomocnictwo złożone w oryginale lub notarialnie potwierdzonej kopii.
 - 7) W przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów – zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
- 10.2 Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w SIWZ.
 - 10.3 Oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e w dokumentach rejestrowych podmiotu do reprezentacji Wykonawcy lub posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności prawnej udzielone przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji podmiotu. Wszystkie załączniki do oferty, stanowiące oświadczenia powinny być również podpisane przez upoważnionego przedstawiciela.
 - 10.4 Oferta musi być podpisana zgodnie z art. 78 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2018 poz. 1025), czyli musi być opatrzona własnoręcznym podpisem Wykonawcy lub osoby przez niego upoważnionej. Podpis musi być czytelny, pozwalający na identyfikację osoby

- podpisującej ofertę. Obok złożonego nieczytelnego podpisu powinna być przystawiona pieczętka zawierająca imię i nazwisko osoby podpisującej ofertę. W sytuacji, gdy Wykonawca nie posiada pieczętki imiennej, powinien na dokumentach złożyć własnoręczny podpis, z którego jednoznacznie wynika brzmienie nazwiska umożliwiające identyfikację osoby składającej podpis.
- 10.5 Zaleca się, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez osobę uprawnioną do reprezentacji. Zaleca się aby każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem itp. były parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentacji.
- 10.6 Warunkiem uznania kopii za dokument jest umieszczenie na każdej stronie kopii oświadczenia za zgodność z oryginałem i złożenie podpisu osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.
- 10.7 Zaleca się ponumerowanie stron i ich spięcie w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie.
- 10.8 Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (opakowaniu), uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres Zamawiającego:

**Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Lublinie,
ul. Karłowicza 4, 20 - 027 Lublin,
piętro IV, pokój nr 402 (sekretariat)**

oraz opisane:

**„Oferta na serwis urzędzeń biurowych dla KOWR OT w Lublinie”
- postępowanie znak: LUB.WOP.260.13.2019”;
Nie otwierać przed dniem (wpisać datę i godzinę otwarcia ofert).**

- 10.9 W przypadku nieprawidłowego zaadresowania koperty, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki lub jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.
- 10.10 Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że zamawiający otrzyma zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 10.11 Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania wykonawcy oraz zgodności z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofywanej oferty. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.
- 10.12 Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, może zastrzec informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca, składając ofertę zobowiązany jest wykazać wraz z przedstawieniem dowodów, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, które Wykonawca pragnie zastrzec, powinny być załączone do oferty w osobnym opakowaniu, w sposób umożliwiający łatwe od niej odłączenie i opatrzone napisem: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa – nie udostępniać innym uczestnikom postępowania”, z zachowaniem kolejności numerowania stron oferty.
- 10.13 Uwagi dotyczące formy składanych dokumentów.
- 1) Wzory formularzy należy wypełnić ściśle według wskazówek określonych w SIWZ. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych formularzy jakichkolwiek zmian. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do SIWZ.
 - 2) Gdy złożona kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budziła wątpliwość, co do jej prawdziwości, Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu;
 - 3) Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

- 4) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach polega Wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo Podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

- 11.1 Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: **Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Lublinie, ul. Karłowicza 4, 20-027 Lublin, piętro IV, pokój nr 402 (sekretariat)**, w terminie do dnia: **16.05.2019 r. do godz. 10:50**.
- 11.2 Oferty zostaną otwarte w dniu: **16.05.2019 r. o godz. 11:00**, w siedzibie Zamawiającego: **Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Lublinie, ul. Karłowicza 4, 20-027 Lublin, piętro IV, sala konferencyjna nr 406**.

12. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

- 12.1 Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym w formularzu oferty, stanowiącym załącznik do SIWZ.
- 12.2 Zamawiający wymaga, aby zaferowana przez Wykonawcę cena podana w formularzu ofertowym obejmowała wszystkie składniki niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.
- 12.3 Wykonawca zobowiązany jest podać w ofercie cenę ryczałtową za świadczone dostawy. Wszystkie pozycje formularza ofertowego powinny być wypełnione. Brak wypełnienia jednej lub więcej pozycji skutkować będzie odrzuceniem oferty.
- 12.4 Wykonawca zobowiązany jest wypełnić wszystkie pozycje cenowe zawarte w formularzu ofertowym, w tym wszystkie pozycje tabeli cenotwórczej oraz podać w ofercie całkowitą cenę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia (cyfrowo i słownie).
- 12.5 Suma podana w tabeli cenotwórczej powinna być zgodna z podaną ceną brutto oferty.
- 12.6 Łączna cena podana przez Wykonawcę ustalana jest na cały okres obowiązywania umowy.
- 12.7 Cena podana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty, jakie poniesie Zamawiający przy realizacji zamówienia, zgodnie z warunkami postępowania, wraz z załącznikami i załączonym projektem umowy, w tym koszt dojazdu do Zamawiającego.
- 12.8 Wykonawca, składając ofertę informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie rozliczenia podatku od towarów i usług, wskazując wartość bez kwoty podatku. W takim przypadku, jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12.9 Cena winna obejmować wszystkie koszty i opłaty, jakie powstaną w związku z wykonaniem zamówienia oraz z warunkami i wymaganiami stawianymi przez Zamawiającego.
- 12.10 Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.
- 12.11 Cenę oferty należy podać w PLN. Cena musi być wyrażona w jednostkach nie mniejszych niż grosze (do dwóch miejsc po przecinku), przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb (nie dopuszcza się podania jednostek w tysięcznych częściach złotego).

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

- 13.1 Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów w kryterium:

L.p.	Kryterium	Waga [%]	Maksymalna liczba punktów
1	Cena (C)	60 %	60 punktów
2	Czas reakcji serwisu (R)	40 %	40 punktów

- 1) Zasady oceny kryterium "Cena" (C).

$$C = (C_{\min}/C_{\text{obliczana}}) \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

C_{min} - cena (brutto) najniższa z ocenianych ofert;

C_{obliczana} - cena (brutto) oferty badanej.

- 2) **Czas reakcji serwisu (R) – maksymalnie 40 punktów** – Zamawiający wymaga, by Wykonawca wskazał w ofercie czas reakcji serwisu, liczony w dniach roboczych (od poniedziałku do piątku), tj. w ciągu 1 dnia, 2 dni, 3 dni lub 4 dni, liczonych od dnia wysłania zgłoszenia. Zamawiający przydzieli każdej badanej ofercie w kryterium następującą liczbę punktów:

Lp.	Czas wykonania obsługi serwisowej	Waga – punkty
1.	w ciągu 4 dni roboczych	0 % - 0 pkt
2.	w ciągu 3 dni roboczych	20 % - 20 pkt
3.	w ciągu 2 dni roboczych	30 % - 30 pkt
4.	w ciągu 1 dni roboczych	40 % - 40 pkt

UWAGA! Brak podania w ofercie czasu reakcji serwisu albo podanie go w niepełnych dniach lub w zakresach innych niż wskazane powyżej, spowoduje odrzucenie oferty.

- 3) Ostateczna ocena punktowa oferty - niniejsze zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie punktowej.

Ostateczna ocena punktowa = C + R

- 4) Punktacja przyznawana ofertom w kryterium będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 13.2 Cena oferty winna być podana w złotych polskich, cyframi i słownie, zaokrąglona do drugiego miejsca po przecinku.
- 13.3 Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą ilość punktów według przyjętych kryteriów.
- 13.4 W celu obliczenia punktów wyniki poszczególnych działań matematycznych będą zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku lub z większą dokładnością, jeśli przy zastosowaniu wymienionego zaokrąglenia nie występuje różnica w ilości przyznanych punktów.
- 13.5 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie oraz SIWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru.

14. Informacja o formalnościach po wyborze oferty:

- 14.1 Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców a także zamieści tę informację na stronie internetowej.
- 14.2 Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza o miejscu i terminie zawarcia umowy.
- 14.3 Zamawiający przed podpisaniem umowy zażąda od wybranego Wykonawcy przedstawienia kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej jedną osobą, która posiada: zaświadczenia lub certyfikatu co najmniej jednego z producentów kserokopiarek wymienionych w formularzu cenowym (np. Hewlett-Packard, Canon, Konica Minolta itp.), wydanyego przez producenta lub oficjalnego przedstawiciela producenta w Polsce.**
- 14.4 W przypadku nie wypełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w pkt. 14.3 będzie potraktowane jako uchylenie się przez Wykonawcę od zawarcia umowy. W tym przypadku Zamawiający będzie mógł podpisać umowę z Wykonawcą, który zajął miejsce kolejne w ocenie ofert.
- 14.5 Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, Zamawiający przed zawarciem umowy zastrzega sobie możliwość żądania przedłożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka winna zawierać co najmniej:
- 1) oznaczenie stron;
 - 2) datę i miejsce jej zawarcia;
 - 3) preambułę, w której wskazany jest wspólny cel, dla którego zawiera się tą umowę;
 - 4) rozdzielenie w sposób precyzyjny zadań w ramach realizacji zamówienia pomiędzy strony umowy, w tym podmiotu uprawnionego do wystawienia faktury;
 - 5) wskazanie sposobu podziału wynagrodzenia pomiędzy strony umowy;
 - 6) wskazanie pełnomocnika i zakresu jego uprawnień;
 - 7) określenie zasad odpowiedzialności stron w przypadku, gdy zamawiającemu zostanie wyrządzona szkoda;
 - 8) podpisy stron.

15. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Nie ma wymogu wpłacenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego:

Zamawiający zawrze umowę według wzoru zawartego w SIWZ z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z art. 94. ust. 1 pkt 2) ustawy, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 2 pkt 1) lit a) oraz art. 94 ust. 2 pkt 3) ustawy oraz zgodnie z postanowieniami Działu IV ustawy.

17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego:

Wykonawcy a także innemu podmiotowi jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują odpowiednio środki ochrony prawnej o których mowa w dziale VI ustawy, tj.: odwołanie oraz skarga, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy.

18. W sprawach nieuregulowanych SIWZ stosuje się obowiązujące przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego, przepisy wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy właściwe ze względu na przedmiot umowy.

19. Załączniki składające się na integralną część SIWZ:

- 1) załącznik nr 1 – Formularz oferty;
- 2) załącznik nr 2 – Formularz cenowy;
- 3) załącznik nr 3 – Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania;
- 4) załącznik nr 4 – Oświadczenie dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- 5) załącznik nr 5 – Informacja dotycząca przynależności do grupy kapitałowej;
- 6) załącznik nr 6 – Wzór umowy;
- 7) załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna z art. 13 RODO.

FORMULARZ OFERTY

Wykonawca:
adres
tel. fax.....
NIP REGON
http. email

Zamawiający: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Lublinie
ul. Karłowicza 4, 20-027 Lublin

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym pn.: „Serwis urządzeń biurowych KOWR OT w Lublinie”, numer referencyjny: **LUB.WOP.260.13.2019** składamy niniejszą ofertę.

1. Oferujemy wykonane przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, za:

– **cenę netto** wynoszącą:..... PLN (słownie.....),

– **cenę brutto** (z VAT) wynoszącą:..... PLN

(słownie brutto :.....),

zgodnie z formularzem cenowym, stanowiącym załącznik Nr 2 do SIWZ.

2. **Oświadczam/my, że zapewnimy czas reakcji serwisu**, o którym mowa w pkt. 13.1 ppkt. 2 SIWZ, w ciągu dni (słownie:) (1, 2, 3 lub 4 dni) licząc od dnia wysłania zgłoszenia,

3. Informujemy, że jesteśmy **małym** / **średnim** (zaznaczyć właściwe) przedsiębiorstwem w rozumieniu zalecenia Komisji z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (notyfikowane jako dokument nr C (2003) 1422) (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36-41). Zgodnie z definicjami zawartymi w ww. zaleceniu, małe i średnie przedsiębiorstwa charakteryzują się następującymi cechami:

- Małe przedsiębiorstwo: mniej niż 50 pracowników, obrót roczny lub bilans poniżej 10 mln EUR
- Średnie przedsiębiorstwo: mniej niż 250 pracowników, obrót roczny poniżej 50 mln EUR lub bilans poniżej 43 mln EUR

4. **Oświadczam/my, że;**

- 1) w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty związane w wykonaniem całości przedmiotu zamówienia.
- 2) wszystkie osoby wskazane przez nas do realizacji przedmiotu umowy są zatrudnione przez nas na umowę o pracę;
- 3) nie wykonywaliśmy żadnych czynności związanych z przygotowaniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w celu sporządzenia oferty nie posługiwaliśmy się osobami uczestniczącymi w dokonaniu tych czynności;
- 4) zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia oraz projektem umowy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte;
- 5) uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres 30 dni licząc od dnia otwarcia ofert;
- 6) zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- 7) Informuję, że zaświadczenia dot. KRS*/CEIDG* są dostępne w formie elektronicznej pod adresem internetowym ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych tj.: <https://prod.ceidg.gov.pl> */ <https://ems.ms.gov.pl>/* (* niepotrzebne skreślić).

5. **Oświadczam**, że zamówienie wykonam samodzielnie*/następującą część zamówienia zamierzam powierzyć Podwykonawcy*.

Lp.	Nazwa i adres podwykonawcy.	Zakres – opis części zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć Podwykonawcy.	Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom

6. Integralną część oferty stanowią następujące załączniki:

- a)
- b)
- c)
- d)

7. Oferta zawiera ponumerowanych zapisanych i parafowanych stron.

8. **Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na adres email:**

9. Podpisano:

.....
pieczęć Wykonawcy

.....
(data i czytelny podpis osób/ osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

Uwaga:* - niepotrzebne skreślić

Wykonawca:
 (pełna nazwa/firma, adres)

reprezentowany przez:
 (imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

FORMULARZ CENOWY

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „**Serwis urządzeń biurowych KOWR OT w Lublinie**”.
 Postępowanie umieszczone w rejestrze pod nr **LUB.WOP.260.13.2019**

SZCZEGÓŁOWY OPIS I LICZBA URZĄDZEŃ WRAZ Z ICH LOKALIZACJĄ.

Tabela nr 1 - Naprawa i konserwacja (z uwzględnieniem kosztów dojazdu do poszczególnych lokalizacji).								
Lp.	Lokalizacja	Rodzaj urządzenia	Nazwa urządzenia	Rodzaj świadczonej usługi	Ilość urządzeń / szt./	Cena jednostkowa netto / PLN /	Cena jednostkowa brutto / PLN/	Wartość brutto / PLN / (kolumna 6 x 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet 1320n	Naprawa	1			
2	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet P2015dn	Naprawa	1			
3	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet P2055dn	Naprawa	2			
4	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet P3015x	Naprawa	1			
5	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet Pro M402dn	Naprawa	2			
6	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet Pro P1606dn	Naprawa	1			
7	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet 2420D	Naprawa	1			
8	OT Lublin	drukarka	Lexmark E260dn	Naprawa	1			
9	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet 500 color M551dn	Naprawa	1			
10	OT Lublin	drukarka	HP Color LaserJet CP3525	Naprawa	1			
11	OT Lublin	drukarka	HP Color LaserJet CP2025	Naprawa	1			
12	OT Lublin	drukarka	HP Officejet 100 Mobile	Naprawa	2			
13	OT Lublin	drukarka	HP OfficeJet H470 wbt	Naprawa	1			
14	OT Lublin	drukarka	HP Officejet H470b	Naprawa	1			
15	OT Lublin	drukarka	HP Deskjet 460CB	Naprawa	1			
16	OT Lublin	drukarka	Reiner JETStamp 790	Naprawa	1			
17	OT Lublin	drukarka	Zebra GK420T	Naprawa	1			
18	OT Lublin	urządzenie wielofunkcyjne	HP LaserJet Pro 500 M570dw (CZ272A)	Naprawa	1			

19	OT Lublin	urządzenie wielofunkcyjne	Canon iR ADV C2225i	Naprawa	1			
20	OT Lublin	urządzenie wielofunkcyjne	Canon iR ADV C2030i	Naprawa	1			
21	OT Lublin	urządzenie wielofunkcyjne	Lexmark X860de	Naprawa	1			
22	OT Lublin	kserokopiarka	Konica Minolta 222	Naprawa	1			
23	OT Lublin	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	Naprawa	2			
24	OT Lublin	ploter	HP DesignJet 1050C	Naprawa	1			
25	OT Lublin	skaner	FUJITSU F17260	Naprawa	1			
26	OT Lublin	niszczarka	Fellowes 120C-2	Naprawa	1			
27	OT Lublin	niszczarka	Fellowes 220C-2	Naprawa	1			
28	OT Lublin	niszczarka	Fellowes DS-1200Cs	Naprawa	1			
29	OT Lublin	niszczarka	Fellowes MS-460Cs	Naprawa	1			
30	OT Lublin	niszczarka	Fellowes PS-70	Naprawa	1			
31	OT Lublin	niszczarka	Fellowes PS-77Cs	Naprawa	1			
32	OT Lublin	niszczarka	GEHA PRIMO 1000	Naprawa	1			
33	OT Lublin	niszczarka	HSM Securio B24	Naprawa	1			
34	OT Lublin	niszczarka	HSM Securio B32	Naprawa	1			
35	OT Lublin	niszczarka	HSM Shred STAR X156y	Naprawa	1			
36	OT Lublin	niszczarka	IDEAL 2230D	Naprawa	1			
37	OT Lublin	niszczarka	IDEAL 4005	Naprawa	1			
38	OT Lublin	niszczarka	ProfiOffice Alligator 708 CC Plus	Naprawa	1			
39	OT Lublin	niszczarka	Wallner C119-A	Naprawa	1			
40	OT Lublin	niszczarka	Wallner C103-D	Naprawa	1			
41	OT Lublin	niszczarka	Wallner PPS712Cs	Naprawa	1			
42	SZ Biała Podlaska	drukarka	HP LaserJet 1010	Naprawa	1			
43	SZ Biała Podlaska	drukarka	HP LaserJet P2055dn	Naprawa	1			
44	SZ Biała Podlaska	drukarka	Samsung SL-M3820DW	Naprawa	1			
45	SZ Biała Podlaska	urządzenie wielofunkcyjne	Canon IR ADV C2030i	Naprawa	1			
46	SZ Biała Podlaska	urządzenie wielofunkcyjne	HP C4780	Naprawa	1			
47	SZ Biała Podlaska	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	Naprawa	1			
48	SZ Biała Podlaska	fax	Panasonic KX-FT908	Naprawa	1			
49	SZ Biała Podlaska	niszczarka	KOBRA S-150 /E	Naprawa	1			
50	SZ Biała	niszczarka	KOBRA	Naprawa	1			

	Podlaska		+1SS4 E/S					
51	SZ Biała Podlaska	niszczarka	WALLNER FX510CD	Naprawa	1			
52	SZ Dołhobyczów	drukarka	HP LaserJet 2200	Naprawa	1			
53	SZ Dołhobyczów	urządzenie wielofunkcyjne	Canon IR ADV C2030i	Naprawa	1			
54	SZ Dołhobyczów	fax	Panasonic KC-F130BX	Naprawa	1			
55	SZ Dołhobyczów	niszczarka	KOBRA S-150	Naprawa	1			
56	SZ Michalów	drukarka	HP LaserJet 1010	Naprawa	1			
57	SZ Michalów	drukarka	HP LaserJet Pro M402dn	Naprawa	1			
58	SZ Michalów	urządzenie wielofunkcyjne	Canon IR ADV C2030i	Naprawa	1			
59	SZ Michalów	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	Naprawa	1			
60	SZ Michalów	niszczarka	Wallner jp 6215CD	Naprawa	1			
61	SZ Pokrówka	drukarka	HP LaserJet P2055dn	Naprawa	1			
62	SZ Pokrówka	drukarka	HP LaserJet Pro M402dn	Naprawa	1			
63	SZ Pokrówka	drukarka	Samsung ML 1640	Naprawa	1			
64	SZ Pokrówka	urządzenie wielofunkcyjne	Canon IR ADV C2030i	Naprawa	1			
65	SZ Pokrówka	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	Naprawa	1			
66	SZ Pokrówka	fax	Panasonic KX-FP148	Naprawa	1			
67	SZ Pokrówka	niszczarka	Waller s580	Naprawa	1			
68	SZ Pokrówka	niszczarka	Opus strip-cut shredder vs501sb	Naprawa	1			
69	SZ Urszulin	drukarka	HP LaserJet P2055dn	Naprawa	1			
70	SZ Urszulin	drukarka	HP LaserJet Pro M402dn	Naprawa	1			
71	SZ Urszulin	urządzenie wielofunkcyjne	Canon IR ADV C2030i	Naprawa	1			
72	SZ Urszulin	kserokopiarka	Kyocera KM 3060 KX	Naprawa	1			
73	SZ Urszulin	fax	Samsung SF 505	Naprawa	1			
74	SZ Urszulin	niszczarka	Fellowes P-40	Naprawa	1			
1	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet 1320n	Konserwacja	1			
2	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet P2015dn	Konserwacja	1			
3	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet P2055dn	Konserwacja	2			
4	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet P3015x	Konserwacja	2			
5	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet Pro M402dn	Konserwacja	2			
6	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet Pro P1606dn	Konserwacja	1			
7	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet 2420D	Konserwacja	1			
8	OT Lublin	drukarka	Lexmark	Konserwacja	1			

			E260dn					
9	OT Lublin	drukarka	HP LaserJet 500 color M551dn	Konserwacja	2			
10	OT Lublin	drukarka	HP Color LaserJet CP3525	Konserwacja	1			
11	OT Lublin	drukarka	HP Color LaserJet CP2025	Konserwacja	1			
12	OT Lublin	drukarka	HP Officejet 100 Mobile	Konserwacja	2			
13	OT Lublin	drukarka	HP OfficeJet H470 wbt	Konserwacja	1			
14	OT Lublin	drukarka	HP Officejet H470b	Konserwacja	1			
15	OT Lublin	drukarka	HP Deskjet 460CB	Konserwacja	1			
16	OT Lublin	drukarka	Zebra GK420T	Konserwacja	1			
17	OT Lublin	urządzenie wielofunkcyjne	HP LaserJet Pro 500 M570dw (CZ272A)	Konserwacja	1			
18	OT Lublin	urządzenie wielofunkcyjne	Canon iR ADV C2225i	Konserwacja	1			
19	OT Lublin	urządzenie wielofunkcyjne	Canon iR ADV C2030i	Konserwacja	1			
20	OT Lublin	urządzenie wielofunkcyjne	Lexmark X860de	Konserwacja	1			
21	OT Lublin	kserokopiarka	Konica Minolta 222	Konserwacja	1			
22	OT Lublin	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	Konserwacja	2			
23	SZ Biała Podlaska	drukarka	HP LaserJet 1010	Konserwacja	1			
24	SZ Biała Podlaska	drukarka	HP LaserJet P2055dn	Konserwacja	1			
25	SZ Biała Podlaska	drukarka	Samsung SL-M3820DW	Konserwacja	1			
26	SZ Biała Podlaska	urządzenie wielofunkcyjne	Canon IR ADV C2030i	Konserwacja	1			
27	SZ Biała Podlaska	urządzenie wielofunkcyjne	HP C4780	Konserwacja	1			
28	SZ Biała Podlaska	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	Konserwacja	1			
29	SZ Dołhobyczów	drukarka	HP LaserJet 2200	Konserwacja	1			
30	SZ Dołhobyczów	urządzenie wielofunkcyjne	Canon IR ADV C2030i	Konserwacja	1			
31	SZ Michalów	drukarka	HP LaserJet 1010	Konserwacja	1			
32	SZ Michalów	drukarka	HP LaserJet Pro M402dn	Konserwacja	1			
33	SZ Michalów	urządzenie wielofunkcyjne	Canon IR ADV C2030i	Konserwacja	1			
34	SZ Michalów	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	Konserwacja	1			
35	SZ Pokrówka	drukarka	HP LaserJet P2055dn	Konserwacja	1			
36	SZ Pokrówka	drukarka	HP LaserJet Pro M402dn	Konserwacja	1			
37	SZ Pokrówka	drukarka	Samsung ML 1640	Konserwacja	1			

38	SZ Pokrówka	urządzenie wielofunkcyjne	Canon IR ADV C2030i	Konserwacja	1			
39	SZ Pokrówka	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	Konserwacja	1			
40	SZ Urszulin	drukarka	HP LaserJet P2055dn	Konserwacja	1			
41	SZ Urszulin	drukarka	HP LaserJet Pro M402dn	Konserwacja	1			
42	SZ Urszulin	urządzenie wielofunkcyjne	Canon IR ADV C2030i	Konserwacja	1			
43	SZ Urszulin	kserokopiarka	Kyocera KM 3060 KX	Konserwacja	1			
RAZEM:								0,00

Tabela 2 - Części zamienne.							
<i>Lp</i>	<i>Rodzaj urządzenia</i>	<i>Nazwa urządzenia</i>	<i>Nazwa części (numer części)</i>	<i>Szacowana liczba części</i>	<i>Cena jednostkowa netto / PLN/</i>	<i>Cena jednostkowa brutto / PLN/</i>	<i>Wartość łączna brutto / PLN/ (kolumna 5 x 7)</i>
1	2	3	4	5	6	7	8
1	drukarka	HP LaserJet P2055dn	zespół poboru papieru i separacji kpl	2			
2	drukarka	HP LaserJet P2055dn	HP Fuser Film - folia utrwalania	1			
3	drukarka	HP LaserJet Pro M402dn	Czujnik papieru HP M402	1			
4	drukarka	HP LaserJet P3015x	Fuser fixing film HP3015	1			
5	drukarka	HP LaserJet P3015x	zespół poboru papieru i separacji kpl kaseta (2 kasety)	1			
6	drukarka	HP LaserJet 2420D	zespół poboru papieru i separacji kpl kaseta	1			
7	drukarka	HP LaserJet 2420D	zespół poboru papieru i separacji kpl podajnik	1			
8	urządzenie wielofunkcyjne	Canon IR ADV C2030i	fuser - Canon (FM1-B290-010, FM1-B290-000, FM4-6227-000)	2			
9	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	beben DR-411 - (A2A103D) [110k]	2			
10	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	developer - DV-411 [80k] (A202550) [110k]	2			
11	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	Transfer Roller Assy (A1UDR70500) [150k]	2			
12	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	zespół grzewczy - (A1UDR71000) [450k]	2			
13	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	zespół poboru papieru i separacji kpl	1			
14	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 363	listwa zbierająca A1UDR72900	1			
15	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 222	bęben - DR-310	1			
16	kserokopiarka	Konica Minolta Bizhub 222	developer - DV-310	1			
17	kserokopiarka	Kyocera KM 3060 KX	fuser - Kyocera 302K593061, 302K593060, 302H093030, 2H093030	1			
18	kserokopiarka	Kyocera KM 3060 KX	bęben - Copystar DK-670, 302H093013, 302H093010, 2H093010	1			
19	urządzenie wielofunkcyjne	Lexmark X860de	zestaw rolek pickup i separacji MK ADF	1			

20	urządzenie wielofunkcyjne	Lexmark X860de	zestaw rolek z kaset	1			
21	urządzenie wielofunkcyjne	Canon IR ADV C2030i	Zespół poboru papieru i separacji	1			
22	urządzenie wielofunkcyjne	Canon IR ADV C2030i	Prowadnica pap CN FB6-16-000	1			
RAZEM:							0,00

Zamawiający wymaga, aby części zamienne wymienione w powyższej tabeli były dostarczone tylko w formie ORYGINAŁÓW.

Lp	PODSUMOWANIE	Wartość brutto /PLN/
1	Wartość łączna za naprawy i konserwacje wg. Tabela nr 1	0,00
2	Wartość łączna za części zamienne wg. Tabela nr 2	0,00
RAZEM (wartość umowy)		0,00

.....
data i podpis Wykonawcy

Wykonawca:
(pełna nazwa/firma, adres)

reprezentowany przez:
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp)

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „**Serwis urządzeń biurowych KOWR OT w Lublinie**”.
Postępowanie umieszczone w rejestrze pod nr **LUB.WOP.260.13.2019**

I. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-22 ustawy Pzp.

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art.* ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....
.....

II. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: *.....

.....
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

III. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, będący/e podwykonawca/ami: *.....

.....
..... (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG), nie podlega/ą wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

IV. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI.

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....
(miejscowość, data i czytelny podpis)

* - Jeśli nie dotyczy należy wpisać „nie dotyczy”

Wykonawca:
(pełna nazwa/firma, adres)

reprezentowany przez:
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy
składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),
DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „**Serwis urządzeń biurowych KOWR OT w Lublinie**”.
Postępowanie umieszczone w rejestrze pod nr **LUB.WOP.260.13.2019**

I. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam wszystkie warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu oraz Specyfikacji Istotnych Warunków zgodnie z art. 22 ust 1b ustawy Pzp.

II. INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w niniejszym postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów: *.....
w następującym zakresie:.....
.....
(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

IV. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....
(miejscowość, data i czytelny podpis)

*- Jeśli nie dotyczy należy wpisać „nie dotyczy”

Wykonawca:
(pełna nazwa/firma, adres)

reprezentowany przez:
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie wykonawcy

na podstawie art. 24 ust. 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),
DOTYCZĄCE PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.:
„Serwis urządzeń biurowych KOWR OT w Lublinie”
Postępowanie umieszczone w rejestrze pod nr LUB.WOP.260.13.2019

Niniejszym oświadczam, że:

* **NIE NALEŻĘ** do grupy kapitałowej **, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp.

* **NALEŻĘ** do grupy kapitałowej **, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp.

* **NIE NALEŻĘ do żadnej** grupy kapitałowej **, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp.

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej,

Lp.	Nazwa i adres podmiotu
1.	
2.	

* Należy właściwie zaznaczyć (X)

** **Grupa kapitałowa** w rozumieniu art. 4 pkt 14) ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2017r. poz. 229) -tj. wszyscy przedsiębiorcy, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również ten przedsiębiorca.

W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca wraz ze złożonym oświadczeniem może przedstawić dowody, że powiązania z innymi wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby/osób uprawnionych)

Uwaga:

Zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy Pzp Wykonawca, w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.

WZÓR UMOWY
UMOWA Nr.....

zawarta dnia **2019 r.** w Lublinie, pomiędzy:
Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa z siedzibą w Warszawie **Oddziałem Terenowym w Lublinie**, ul. M. Karłowicza 4, 20 - 027 Lublin, NIP: 5272818355, REGON: 367849538 reprezentowanym przez:

- 1)..... Pana - Dyrektora Oddziału,
- 2)..... Panią - Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego i Windykacji,

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

..... prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą:, z siedzibą przy, REGON:, NIP:, zwaną/zwanym dalej w treści umowy „Wykonawcą”
Strony wspólnie będą zwane także „Stronami”, a każda z osobna „Stroną”.

Stosownie do wyniku postępowania oznaczonego nr, zgodnie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.), została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie obsługi serwisowej urządzeń biurowych zlokalizowanych w siedzibie Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Lublinie przy ul. Karłowicza 4 oraz w biurach Sekcji Zamiejscowych w terenie. Lista lokalizacji biur Zamawiającego stanowi załącznik nr 1 do umowy.
2. Umowa zostaje zawarta na okres 12 miesięcy od dnia jej zwarcia lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania obsługę serwisową urządzeń biurowych Zamawiającego zlokalizowanych w siedzibie Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Lublinie przy ul. Karłowicza 4 oraz w biurach Sekcji Zamiejscowych w terenie. Szczegółowy opis i liczbę urządzeń będących przedmiotem niniejszej umowy wraz z wskazaniem miejsca użytkowania wyszczególniono w cenniku, który stanowi załącznik nr 2 do umowy.
2. Przez obsługę serwisową rozumieć należy:
 - 1) oględziny urządzenia biurowego zgłoszonego przez Zamawiającego do wykonania obsługi serwisowej, w miejscu jego użytkowania,
 - 2) konserwację przeprowadzoną po wykonaniu limitu kopii przewidzianego przez producenta dla poszczególnych urządzeń biurowych lub z innej uzasadnionej przyczyny,
 - 3) przygotowanie wyceny obsługi serwisowej wymagającej wymiany części zamiennych,
 - 4) **naprawę/wymianę** części uszkodzonych/zużywających się, w zależności od modelu urządzenia ma obejmować co najmniej następujące czynności:
 - a) naprawa układu separacji, układu poboru i prowadzenia papieru,
 - b) naprawa trakcji papieru,
 - c) wymiana zespołu bębna,
 - d) naprawa/wymiana fusera,
 - e) naprawa/wymiana płyty głównej,
 - f) naprawa/wymiana głowicy,
 - g) wymiana lasera,
 - h) naprawa układu domykania pokrywy,
 - i) wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi,
 - 5) w przypadku wymiany części - instalację nowych części oryginalnych lub nowych zamienników dopuszczonych przez producenta, przystosowanych do poszczególnych modeli,
 - 6) udzielenie gwarancji na dostarczone części zamienne, na okres nie krótszy niż gwarancja producenta,

- 7) wykonywanie ekspertyz stanu technicznego urządzeń wymienionych w załączniku nr 2 do umowy - na żądanie Zamawiającego.
3. Zakres **konserwacji**, o której mowa w ust. 2 pkt 2) obejmuje następujące czynności w szczególności:
 - 1) czyszczenie i odkurzanie wnętrza urządzenia (usunięcie pyłów papieru, tonera oraz kurzu),
 - 2) czyszczenie i mycie układu optyki,
 - 3) czyszczenie elementów pobierania i transportu papieru (rolki, pasy transportu),
 - 4) czyszczenie układu grzejnego,
 - 5) czyszczenie elektrod, wałków ładujących, pasów transferowych,
 - 6) czyszczenie wszystkich filtrów oraz zespołu wywoływaczki,
 - 7) smarowanie elementów napędu,
 - 8) kontrolę stanu: uszczelnień, kół zębatych, napędu, sprzęgieł,
 - 9) sprawdzenie i czyszczenie elementów gumowych, metalowych i plastikowych (wałki, rolki, paski, łożyska i koła zębate),
 - 10) regulację w zakresie jakości kopii.
- 4 Wykonawca we własnym zakresie pokrywa koszty dojazdu do serwisowanego sprzętu oraz koszty transportu uszkodzonych urządzeń.
- 5 W ramach umowy Wykonawca zobowiązuje się do odebrania po każdej interwencji serwisowej wszystkich uszkodzonych lub zużytych części zamiennych. Za ich utylizacją odpowiedzialny będzie Wykonawca w sposób przewidziany prawem, w szczególności przepisami związanymi z ochroną środowiska.

§ 3

Warunki realizacji

1. Wykonawca zobowiązuje się do pełnienia stałego nadzoru serwisowego w okresie obowiązywania umowy.
2. Awarie, wady, usterki lub potrzebę konserwacji Zamawiający zgłasza na wskazaną przez Wykonawcę linią telefoniczną tel. lub e-mailem na adres według uznania Zamawiającego od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
3. Czas reakcji Wykonawcy liczony od momentu zgłoszenia Zamawiającego nie może przekroczyć roboczych, zgodnie ze złożoną ofertą.
4. W czasie, o którym mowa w § 3 ust. 3 Wykonawca jest zobowiązany wykonać następujące czynności (w zależności od potrzeby):
 - 1) oględziny urządzenia biurowego, zgłoszonego przez Zamawiającego do wykonania obsługi serwisowej, w miejscu jego użytkowania lub/i
 - 2) konserwację lub/i
 - 3) naprawę urządzenia, nie wymagającą dostarczenia części zamiennych lub/i
 - 4) przygotowanie wyceny obsługi serwisowej (w przypadku naprawy wymagającej wymiany części zamiennych).
5. W przypadku dokonywania naprawy/wymiany części zużytych lub uszkodzonych, Wykonawca zobowiązuje się do instalacji nowych części oryginalnych lub za zgodą Zamawiającego wyrażoną poprzez akceptację wyceny, o której mowa w § 3 ust. 14, nowych zamienników dopuszczonych przez producenta, przystosowanych do poszczególnych modeli.
6. W przypadku braku możliwości wykonania naprawy wymagającej wymiany części zamiennych w terminie 7 dni od momentu zaakceptowania przez Zamawiającego wyceny, o której mowa w § 3 ust. 14, Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy dostarczenia urządzenia zastępczego o parametrach nie gorszych niż sprzęt zastępowany, na czas naprawy.
7. W przypadku dostarczenia sprzętu zastępczego, Wykonawca zobowiązuje się do wykonania obsługi serwisowej w terminie nie dłuższym niż 30 dni od otrzymania zgłoszenia.
8. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi w miejscu użytkowania sprzętu, zgodnie z cennikiem, stanowiącym załącznik nr 2.
9. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania obsługi serwisowej sprzętu zgodnie z dokumentacją i zaleceniami producenta urządzeń oraz do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
10. Wykonawca oświadcza, że obsługa serwisowa w ramach niniejszej umowy będzie wykonywana przez następujące osoby:
11. Wykonawca oświadcza, że w przypadku konieczności dokonania zamiany którejś z ww. osób, zastąpi ją osoba posiadająca kwalifikacje i uprawnienia nie mniejsze niż osoba przez nią zastępowana. O konieczności dokonania zamiany Wykonawca powiadomi Zamawiającego pisemnie z 7-dniowym wyprzedzeniem.
12. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do sprzętu objętego zgłoszeniem w celu wykonania obsługi serwisowej.
13. Obsługa serwisowa rozliczana jest zgodnie z cennikiem, uwzględniającym koszty dojazdu do poszczególnych lokalizacji, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy. W przypadku potrzeby wymiany

części nie wykazanych w załączniku nr 2 do umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamówienia tej części u Wykonawcy, jednak łączne wynagrodzenie Wykonawcy nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w §4 ust. 1.

14. Wykonawca każdorazowo przed wykonaniem obsługi serwisowej wymagającej wymiany części zamiennych zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu wycenę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy. Usługa może być dokonana wyłącznie po akceptacji wyceny przez Zamawiającego.
15. Zamawiający wymaga, aby po dokonaniu obsługi serwisowej Wykonawca przedstawił podpisane przez Zamawiającego potwierdzenie jej wykonania wg wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do umowy.
16. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w protokole wykonania obsługi serwisowej, który stanowi załącznik nr 4 do umowy, każdorazowo podawał stan licznika danego sprzętu podając ilość wydruków/kopii na dzień wykonania usługi.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia wykonania naprawy/wymiany części uszkodzonych/zużywających się przy użyciu części dostarczonych przez Zamawiającego.
18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby oraz rodzajów urządzeń biurowych wymienionych w załączniku nr 2 do umowy (poprzez zmniejszenie lub zwiększenie) a także zmianę ich lokalizacji w przypadku zmian organizacyjnych. Zmiana taka nie będzie miała znaczenia dla sposobu obliczania wynagrodzenia.
19. Zamawiający zastrzega możliwość wymiany zużytego sprzętu na nowy poprzez wycofanie starego urządzenia z eksploatacji i zastąpienie go innym, bez wpływu na cenę oraz pozostałe warunki określone w Zapytaniu ofertowym.

§ 4

Termin i warunki płatności

1. Całkowita wartość umowy nie może przekroczyć kwoty **zł brutto** (słownie złotych:), tj. **zł netto** (słownie złotych:) i 23% VAT.
2. Rozliczenia będą dokonywane w oparciu o rzeczywistą liczbę wykonanych konserwacji i napraw/wymian oraz dostarczonych części zamiennych. Wskazane w załączniku nr 2 wartości zostały przyjęte do obliczenia szacunkowej wartości zamówienia, co nie odzwierciedla realnej bądź deklarowanej liczby konserwacji i napraw/wymian oraz dostawy części zamiennych w okresie realizacji umowy i nie może mieć wpływu na ceny jednostkowe oraz nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy.
3. Płatności realizowane będą przez Zamawiającego na podstawie faktur wystawianych przez Wykonawcę, na konto bankowe Wykonawcy podane na fakturze, w formie przelewu w terminie 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowej faktury do siedziby Zamawiającego.
4. Warunkiem dokonania płatności przez Zamawiającego jest załączenie do faktury podpisanego przez obie strony potwierdzenia wykonania obsługi serwisowej, o którym mowa w § 3 ust. 14. Za termin zapłaty uznaje się termin obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 5

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) w przypadku nieuzasadnionego zerwania lub odstąpienia od umowy przez Wykonawcę - w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1;
 - 2) w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy przez Zamawiającego wskutek zaistnienia okoliczności, za które odpowiada Wykonawca - w wysokości 10% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1.;
 - 3) w przypadku niedotrzymania czasu reakcji, o którym mowa w § 3 ust. 3 - w wysokości 200,00 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia realizacji zobowiązania, chyba że przyczyna opóźnienia leży po stronie Zamawiającego;
 - 4) w przypadku niedotrzymania terminu dostarczenia sprzętu zastępczego, o którym mowa w § 3 ust. 6 - w wysokości 200,00 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia realizacji zobowiązania, chyba że przyczyna opóźnienia leży po stronie Zamawiającego;
 - 5) w przypadku niedotrzymania terminu wykonania naprawy sprzętu, o którym mowa w § 3 ust. 7 - w wysokości 300,00 zł za każdy dzień opóźnienia realizacji zobowiązania, chyba że przyczyna opóźnienia leży po stronie Zamawiającego;
 - 6) w przypadku dostarczenia części zamiennych, wymienionych w załączniku nr 2 do umowy, innych niż oryginalne - w wysokości 2% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 za każdy przypadek dostarczenia części niezgodnej z opisem przedmiotu zamówienia.

- 7) w przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, o których mowa w § 9 ust. 1 - w wysokości w wysokości 10% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1.
2. Zamawiający może dochodzić na ogólnych zasadach odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w terminie 10 dni od daty wystąpienia przez Zamawiającego z żądaniem zapłacenia kary. W razie opóźnienia w zapłacie kary Zamawiający może potrącić należną mu karę z dowolnej należności Wykonawcy.
4. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 1 nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania obsługi serwisowej objętej niniejszą umową.

§ 6

Odstąpienie od umowy

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego w każdym czasie w przypadku nienależytego wywiązywania się z umowy przez Wykonawcę lub uzasadnionej utraty zaufania przez Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy:
 - 1) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
 - 2) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
 - 3) Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - 4) przerwania przez Wykonawcę świadczenia usług i przerwa ta trwa dłużej niż 1 miesiąc,
 - 5) w razie rażącego naruszenia przez Wykonawcę warunków niniejszej umowy,
 - 6) Wykonawca dwukrotnie nie dotrzymał terminu usunięcia naprawy.
5. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli:
 - 1) Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur w terminie 8 tygodni od upływu terminu zapłaty faktur określonego w niniejszej umowie,
 - 2) Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych.
6. W przypadku rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanej części umowy.
7. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
8. W razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie odpowiada, Zamawiający zobowiązany jest do odbioru usługi do dnia odstąpienia od umowy oraz zapłaty za wykonaną usługę.

§ 7

Gwarancja

1. Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na wykonane przez siebie naprawy, liczonej od dnia jej wykonania i potwierdzenia w protokole wykonania usługi. Dla części zamiennych użytych w naprawie okres ten nie może być krótszy niż gwarancja udzielona przez Wykonawcę na wykonaną naprawę.
2. Zamawiający zgłasza reklamację faxem na numer lub e-mail
3. Zakres świadczeń gwarancyjnych związanych z naprawą obejmuje:
 - 1) niezwłoczne przywrócenie urządzeniu pierwotnych właściwości użytkowych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia zgłoszenia,
 - 2) wymianę wadliwej części zamiennej na wolną od wad,
 - 3) zwrot wszelkich dodatkowych kosztów naprawy poniesionych przez Zamawiającego wskutek zlecenia jej wykonania innemu podmiotowi, gdy Zamawiający dwukrotnie bezskutecznie wzywał Wykonawcę do jej usunięcia w okresie gwarancji.
4. W okresie gwarancji Wykonawca jest zobowiązany na swój koszt dokonywać wszelkich czynności określonych w ust. 3.

§ 8

Zmiany umowy

1. Na podstawie art. 144 ust. 1 PZP Zamawiający przewiduje możliwość dokonania następujących zmian w treści zawartej umowy:
 - 1) zmiany Zamawiającego w przypadku zmiany organizacyjnej Zamawiającego istotnej dla realizacji niniejszej umowy, w szczególności połączenia, podziału, zmiany nazwy Zamawiającego;

- 2) zmiany Wykonawcy w przypadku zmiany formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej przez Wykonawcę, w szczególności połączenie, przejęcie lub innego przekształcenia Wykonawcy, jak również w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji Wykonawcy;
 - 3) zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, każdorazowo w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku określonym w ust. 1 pkt 3 będzie odnosić się wyłącznie do części przedmiotu umowy zrealizowanej, zgodnie z terminami ustalonymi umową, po dniu wejścia w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług oraz wyłącznie do części przedmiotu Umowy, do której zastosowanie znajdzie zmiana stawki podatku od towarów i usług. Powyższa zmiana nie będzie prowadziła do zmiany wynagrodzenia netto, zaś wartość wynagrodzenia brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
3. Niezależnie od powyższych zmian określonych w ust. 1, zmiana Umowy może być zawsze dokonana, jeżeli jest ona korzystna dla Zamawiającego.
4. W razie wątpliwości, przyjmuje się, że nie stanowią zmiany Umowy następujące zmiany:
- 1) danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy,
 - 2) danych teleadresowych,
 - 3) danych rejestrowych.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do likwidacji lub zmiany lokalizacji biur, wskazanych w załączniku nr 1 do umowy. O fakcie tym Zamawiający powiadomi Wykonawcę na piśmie w terminie 3 dni roboczych, licząc od daty likwidacji lub zmiany lokalizacji biura. Zmiana ta nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, a także nie skutkuje pomniejszeniem lub zwiększeniem wartości całkowitej zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1.
6. Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2, ust. 9, ust. 17.

§ 9

Zatrudnienie osób na umowę o pracę.

1. Zamawiający wymaga, aby osoby wskazane w § 3 ust. 10, które będą wykonywać czynności określone w § 2, ust. 2-3, zatrudnione były na umowę o pracę.
2. W trakcie realizacji zamówienia zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
 - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
3. W trakcie realizacji umowy na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopią umowy/umów o pracę osób, o których mowa w § 9 ust. 1 (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochroną danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności imion, nazwisk, bez adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.

§ 10

Osoby upoważnione do kontaktu

1. Upoważnionym pracownikiem Wykonawcy do współpracy z Zamawiającym jest:
– Pan/Pani, tel. adres e-mail:
2. Upoważnionym pracownikiem Zamawiającego do współpracy z Wykonawcą jest:
– Pan /Pani....., tel. adres e-mail:
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 i 2, nie stanowi zmiany niniejszej Umowy przez co nie wymaga dla swojej ważności formy aneksu do Umowy i dokonywana będzie na podstawie oświadczenia złożonego drugiej Stronie faksem lub drogą elektroniczną

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy strony rozstrzygać będą polubownie. W przypadku nie dojścia do porozumienia spory rozstrzygane będą przez właściwy sąd powszechny ze względu na miejsce położenia siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Umowa sporządzona została w trzech (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca, a 2 (dwa) egzemplarze Zamawiający.

4. Wykaz załączników stanowiących integralną część Umowy:

- 1) załącznik nr 1 - lista lokalizacji,
- 2) załącznik nr 2 - Formularz cenowy,
- 3) załącznik nr 3 - wzór wyceny obsługi serwisowej, w tym ceny części zamiennych,
- 4) załącznik nr 4 - wzór potwierdzenia wykonania obsługi serwisowej.

.....
Z a m a w i a j ą c y

.....
W y k o n a w c a

Klauzula informacyjna z art. 13 lub 14 RODO, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i środkach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest *Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa (zwany dalej KOWR) z siedzibą w Warszawie (01- 207) przy ul. Karolkowej 30;*
2. w KOWR wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pan/Pani skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem email: iodo@kowr.gov.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w pkt.1¹;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn. **„Serwis urządzeń biurowych KOWR OT w Lublinie”, postępowanie nr LUB.WOP.260.13.2019**
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych²;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO³;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. nie przysługuje Pani/Panu:
 - 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, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

¹ **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

² **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.

³ **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.