



G Ł Ó W N Y
I N S T Y T U T
G Ó R N I C T W A

• **Dane teleadresowe:** Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
telefon: 32 258 16 31 ÷ 9, fax: 32 259 65 33, e-mail: gig@gig.eu, www.gig.eu

• **Rachunek bankowy:** mBank S.A.
nr 05 1140 1078 0000 3018 1200 1001

• **Regon:** 000023461 **NIP:** 6340126016 **KRS:** 0000090660
Główny Instytut Górnictwa jest płatnikiem podatku VAT

FZ – 1/4599/MKO/16

Katowice, dnia 14.09.2016 r.

Dotyczy : zapytania ofertowego.

Szanowni Państwo,

I. Informacje ogólne

1. Zamawiający: Główny Instytut Górnictwa
2. Do niniejszego zapytanie ofertowego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami).

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia w ramach niniejszego zapytania ofertowego jest dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych, wraz z dzierżawą oprogramowania zarządzającego wydrukami i skanowaniem, autoryzacją użytkowników oraz monitorującego pracę urządzeń na okres 6 miesięcy.

2. Szczegółowe informacje dotyczące zapytania:

a) Cele, założenia oraz zakres pilotażu:

- a) Celem jest wdrożenie pilotażowego systemu wydruków dla sprawdzenia efektywności i funkcjonalności rozwiązania zarządzania wydrukami z wykorzystaniem dostarczonych urządzeń i oprogramowania.
- b) Pilotaż obejmie:
 - dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych,
 - dzierżawę oprogramowania zarządzającego wydrukami i skanowaniem, autoryzacją użytkowników oraz monitorującego pracę urządzeń.
- c) Wymagane jest by rok produkcji urządzeń wielofunkcyjnych był nie wcześniejszy niż 2013. Zamawiający dopuszcza zaoferowanie urządzeń używanych.
- d) Wykonawca zapewni serwis dla dostarczonych urządzeń i dostawę materiałów eksploatacyjnych do nich, tj. tonerów.
- e) Pilotaż realizowany będzie w trybie dzierżawy przez okres 6 miesięcy (z możliwością jego przedłużenia do max. 1 roku).
- f) Wymagana jest dostawa oraz instalacja urządzeń i oprogramowania w terminie do 2 tygodni od zawarcia umowy i wdrożenie w terminie do 1 miesiąca od zawarcia umowy. Czas dzierżawy liczony będzie od momentu podpisania protokołu uruchomienia systemu.

- i) Wymagana jest dostawa oraz instalacja urządzeń i oprogramowania w terminie do 2 tygodni od zawarcia umowy i wdrożenie w terminie do 1 miesiąca od zawarcia umowy. Czas dzierżawy liczony będzie od momentu podpisania protokołu uruchomienia systemu.
- g) Pilotaż rozliczany będzie w okresach miesięcznych. Opłata miesięczna za system obejmować będzie:
- Koszty dzierżawy urządzeń i oprogramowania;
 - Koszty wydruków czarno-białych – według ilości;
 - Koszty wydruków kolorowych – według ilości.
- h) Pracownicy będą autoryzować się na urządzeniach wielofunkcyjnych z wykorzystaniem kart identyfikacyjnych GIG.

b) Proponowane lokalizacje urządzeń:

Planowane lokalizacje dla urządzeń wielofunkcyjnych:

Budynek	Zakład	Ilość stron A4 mono	Ilość stron A4 kolor	Miesięczny wolumen	Typ / Klasa urządzenia
H8	SM	4317	446	4763	KOLOR 1
Rad	BCR	6250	1226	7476	KOLOR 1
A/0	BB	3740	2440	6180	KOLOR 1
H6/0	BG	5833	12816	20649	KOLOR 2
H6/0	BG	2000	0	2000	MONO 1
H6/1	JC	8951	527	7478	KOLOR 1
H10	SN, BR	5533	14830	20363	KOLOR 2
P1	BR	1425	1324	2749	MONO 1
A/2	FZ-1	6125	14	6229	MONO 1
RAZEM		44174	33623	77797	

W kolorze szarym zaznaczono urządzenia znajdujące się w posiadaniu Zamawiającego (Konica-Minolta Bizhub C280 i Konica-Minolta Bizhub C253), które należy podłączyć do systemu zarządzania wydrukami. Jeżeli z przyczyn technicznych nie uda się podłączyć do systemu wytypowanych naszych urządzeń, będzie wymagane od Wykonawcy wdrożenie dwóch kolejnych urządzeń wielofunkcyjnych MONO 1.

c) Wymagania do urządzeń wielofunkcyjnych:

Parametr	MONO 1	KOLOR 1	KOLOR 2
Format papieru min.	A3	A3	A3
Prędkość wydruku A4 czarnobiałej min.	20 stron/min	20 stron/min	35 stron/min
Czas wydruku pierwszej strony czarno-białej max.	7s	7s	7s
Rozdzielczość drukowania min.	1200x1200	1200x1200	1200x1200
Skaner kolorowy	Tak	Tak	Tak
Duplex	Tak	Tak	Tak
ADF	Tak	Tak	Tak
Rozdzielczość optyczna skanera min.	600x600	600x600	600x600
Prędkość skanowania A4 min.	40 stron/min	50 stron/min	50 stron/min
Kasety na papier min.	2 (suma min. 1000 kartek)	2 (suma min. 1000 kartek)	2 (suma min. 1000 kartek)
Format papieru min.	A5-A3	A5-A3	A4-A3

Gramatura papieru min.	60-200 gr/m2	60-200 gr/m2	60-200 gr/m2
Interfejsy min.	Ethernet TCP/IP v4, USB 2.0	Ethernet TCP/IP v4, USB 2.0	Ethernet TCP/IP v4, USB 2.0
Terminal dotykowy LCD z obsługą w języku polskim	Tak	Tak	Tak
Pobór energii podczas pracy max.	1700W	1700W	1700W

Wymagania dotyczące oprogramowań.

d) Oprogramowanie do zarządzania wydrukami:

1. Oprogramowanie do zarządzania wydrukami będzie zainstalowane w środowisku systemowym MS Windows 2012 R2 i na bazie danych MS SQL Server 2012.
2. Konfiguracja systemu autoryzującego oraz podłączanie wbudowanych terminali opartych o wewnętrzne API do urządzeń odbywa się za pomocą panelu administratora na serwerze.
3. Zintegrowane z panelem urządzenia terminale autoryzujące oraz wbudowane czytniki kart zbliżeniowych zgodnego ze standardem kart identyfikacyjnych GIG - INDALA.
4. Możliwość realizowania funkcji wydruku podążającego za użytkownikiem obsługiwanego i przechowywanego na serwerze wydruków. Zastosowanie jednego uniwersalnego sterownika wydruku, który umożliwia prawidłowe przenoszenie prac pomiędzy wszystkimi urządzeniami i zwalnianie prac.
5. Możliwość autoryzacji na urządzeniu za pomocą karty zbliżeniowej/kodu PIN loginu i hasła i/lub ich kombinacji.
6. Zabezpieczenie dostępu do urządzeń – wszystkie funkcje dostępne wyłącznie po uwierzytelnieniu użytkownika przy urządzeniu.
7. Automatyczne wylogowanie użytkowników z urządzenia po ustalonym czasie dla zabezpieczenia dostępu do wydruków.
8. Kolejowanie wielu wydruków jednego użytkownika i zarządzanie kolejką wydruków z poziomu terminala.
9. Automatyczne kasowanie z kolejki drukowania dokumentów, które nie zostały zwolnione w określonym czasie.
10. Możliwość definiowania reguł/ograniczeń dla kolejek wydruku (np. automatyczna zmiana wydruku kolorowego na czarno-biały, prace posiadające większą niż zdefiniowana liczba stron są automatycznie przekierowywane na szybsze urządzenie, wydruk dwuplexowy).
11. Możliwość skanowania na adres e-mail użytkownika, uwierzytelnionego na urządzeniu i obsługiwanego przez system (bez potrzeby ręcznego wprowadzania adresu).
12. Możliwość pobierania list użytkowników z zewnętrznych źródeł danych do serwera autoryzującego, co najmniej z plików CSV i z systemów katalogowych Active Directory lub e-Directory;
13. Możliwość definiowania uprawnień do drukowania/kopiowania dla konkretnych użytkowników bądź grup.
14. Możliwość importu grup uprawnień z zewnętrznych źródeł danych, co najmniej z plików CSV i systemów katalogowych Active Directory lub e-Directory.
15. Zbieranie informacji o wykonywanych pracach w centralnej bazie danych. Dane o użytkownikach i ich zadaniach drukowania przechowywane są na serwerze zarządzania wydrukami.
16. Możliwość wglądu do min. pierwszej strony wydruku w trybie administracyjnym.
17. Generowanie raportów ilościowych i kosztowych dla wydruków i skanów, co najmniej następujących rodzajów:
 - Raporty dotyczące użytkowników i grup użytkowników;
 - Raporty dotyczące urządzeń;
 - Raporty dotyczące centrów kosztowych.
18. Zliczanie wydruków w rozbiciu na strony czarno-białe i kolorowe.
19. Zliczanie wydruków *online* w momencie, gdy zostaną wydrukowane na urządzeniu.
20. Możliwość nakładania indywidualnych limitów kwotowych/ilościowych na poszczególnych użytkowników i grupy użytkowników.
21. Zarządzanie systemem poprzez przeglądarkę internetową.

22. Możliwość takiego skonfigurowania systemu, aby dokonywał automatycznych zmian w wydruku bazując na wcześniej określonych kryteriach.
23. Zastosowanie jednolitego interfejsu użytkownika na wszystkich urządzeniach wielofunkcyjnych.

e) Oprogramowanie do monitoringu urządzeń:

1. System musi oferować interfejs użytkownika oparty o przeglądarkę internetową.
2. System musi monitorować aktualny status urządzeń (brak papieru, otwarta pokrywa, zacięcia, itp.) wraz z opcją powiadamiania administratora (poprzez e-mail) o zmianie w/w statusu.
3. System musi oferować możliwość centralnego zarządzania flotą urządzeń.
4. System musi umożliwiać podgląd stanu urządzenia oraz poziomu tonerów.
5. System musi umożliwiać konfigurację reguł, które automatycznie wygenerują powiadomienie w formie wiadomości e-mail w przypadku awarii urządzenia.
6. System musi mieć możliwość automatycznego zgłaszania problemów do administratora.
7. System musi mieć możliwość generowania raportów na temat urządzeń dotyczących stanu liczników.
8. System musi umożliwiać grupowanie urządzeń według określonej przez Zamawiającego struktury organizacyjnej.

f) Skanowanie wraz z OCR:

1. System musi oferować pozyskiwanie treści z dokumentów papierowych i przetwarzać je do formatów edytowalnych takich jak DOC, DOCX, PPT, PPTX, jak i przeszukiwalnego PDF, oraz przysyłanie ich do użytkowników w formie elektronicznej, jako wiadomości e-mail oraz do katalogów sieciowych bezpośrednio z poziomu panelu urządzenia wielofunkcyjnego.
2. Funkcja skanowania dostępna bezpośrednio z panelu urządzenia umożliwiająca przesłanie pod wskazany adres użytkownika zeskanowanych dokumentów lub do folderu sieciowego.
3. Skanowanie kolorowe i czarno-białe w różnych formatach, co najmniej A4 i A3.
4. Możliwość rozdzielania dokumentów za pomocą przekładek w postaci pustych stron.
5. Obsługa technologii ADRT (ang. Adaptive Document Recognition Technology) dla spisów treści i hierarchicznej struktury nagłówków.
6. Możliwość tworzenia przeszukiwanych plików PDF z opcjami, jako tekst nad obrazem, tekst i obraz, tylko obraz.
7. Współpraca z Active Directory i/lub e-Directory.
8. Możliwość rozpoznawania dokumentów w 180 językach.

g) Zakres szkoleń

Wszystkie szkolenia będą realizowane w siedzibie Zamawiającego.

Szkolenie 1: Szkolenie podstawowe dla użytkowników systemu.

Grupa uczestników: Szkolenie podstawowe dla użytkowników systemu w grupach max. 10-osobowych (min. 9 edycji szkolenia).

Czas trwania: min. 1 godzina dla grupy uczestników przy urządzeniach lub na salce konferencyjnej.

Szkolenie dla użytkowników końcowych we wszystkich lokalizacjach objętych wdrożeniem rozwiązania systemowego, zgodnie z harmonogramem wdrożenia. Minimalny zakres szkoleń dla użytkowników końcowych: logowanie do urządzeń wielofunkcyjnych wraz z personalizacją użytkownika; drukowaniem i kopiowaniem. Szkolenie obejmuje skanowanie do skrzynki pocztowej e-mail lub dedykowanego zasobu sieciowego. Wymagane jest przekazanie podstawowych informacji dotyczących polityki w tym zakresie, tj. format plików, rozdzielczość, dopuszczalna objętość pliku, miejsce przechowywania plików w większym rozmiarze, sposób powiadamiania użytkownika, czas przechowywania zeskanowanych plików,

informacje dotyczące miejsca, w którym użytkownicy mogą szukać podstawowych danych dotyczących systemu wydruków (np. instrukcje obsługi przy urządzeniach) oraz informacji uzupełniających (np. instrukcje dotyczące obsługi dodatkowych funkcji urządzeń oraz oprogramowania dedykowanego w projekcie).

Szkolenie 2: Szkolenie administracyjne dotyczące systemu

Czas trwania: min. 15 godzin (3 dni x 5 godzin)

Proponowana grupa: pracownicy Zespołu Informatyki (max. 7 pracowników)

Opis szkolenia: Szkolenie z administracji systemu druku oraz jego składowych i dodatkowych elementów. W ramach szkolenia: przekazanie informacji dotyczących wdrożonej platformy, ogólnego sposobu działania dostarczonego rozwiązania systemowego, jego konfiguracji, procedur awaryjnych i sposobów konserwacji, jak również sposobów wykonywania pełnej kopii zapasowej systemu oraz prezentacja wraz z przećwiczeniem odpowiednich procedur.

W trakcie warsztatu przedstawione zostaną informacje na temat działania oprogramowania do zarządzania urządzeniami, sposobu instalacji, dystrybucji, zbierania informacji z urządzeń oraz ich przetwarzania. Przedstawione zostaną zaawansowane funkcje oprogramowanie oraz dodatkowe informacje związane m.in. z analizą raportów błędów oraz analizą alertów zgłaszanych przez oprogramowanie.

h) Warunki gwarancji i serwisu:

1. Gwarancja na przedmiot zamówienia musi być udzielona na cały okres dzierżawy.
W zakresie obowiązku stron w okresie gwarancji i biegu terminu gwarancji stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W ramach obsługi serwisowej Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania i wymiany u Zamawiającego wszystkich części zamiennych oraz dostarczania tonerów do urządzeń.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do utrzymania stałego, uzupełnianego zapasu – urządzenie musi posiadać stale jeden rezerwowy komplet tonerów.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do systematycznego odbioru od Zamawiającego zużytych materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz opakowań po tonerach wraz z utylizacją.
5. Zgłoszenie awarii danego urządzenia będzie następowało automatycznie przez system zdalnej obsługi serwisowej. Dodatkowo zamawiający musi mieć możliwość zgłaszania bezpośrednio (telefonicznie, faksem lub e-mailem) do Centrum Obsługi Klienta Wykonawcy.
6. Naprawa urządzenia powinna być zakończona max. do 24 godzin roboczych od momentu otrzymania zgłoszenia z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy.
7. Jeżeli naprawa uszkodzonego urządzenia nie jest możliwa w w/w terminie, wymagane jest dostarczenie i uruchomienie równoważnego urządzenia zastępczego po jego akceptacji przez Zamawiającego do max. 48 godzin roboczych.
8. Wykonawca musi udostępniać w ramach umowy usługę zgłaszania zdarzeń w Centrum Obsługi Klienta należącym do Wykonawcy, w tym między innymi:
 - przyjęcia zgłoszenia o awarii,
 - przyjęcia zgłoszenia do przeglądu,
 - przyjęcia zamówienia na materiały eksploatacyjne,
 - pomocy przy odczytywaniu stanów liczników,
 - pomocy przy usuwaniu zacięć papieru,
 - pomocy przy instalacji urządzenia na kolejnych stacjach roboczych,
 - pomocy przy wymianie materiałów eksploatacyjnych,

- pomocy przy wykorzystaniu zaawansowanych opcji druku, kopiowania, skanowania, faksowania.
9. Wykonawca musi zapewnić serwis, instalację, aktualizacje oraz wsparcie w trakcie użytkowania oprogramowania, przez cały okres umowy. Warunki wsparcia:
- wsparcie techniczne świadczone poprzez Centrum Obsługi Klienta, telefonicznie i pocztą elektroniczną w dni robocze od 8:00 do 16:00;
 - czas reakcji na zgłoszenie: max. 4 godziny;
 - bezpłatne poprawki i aktualizacje oprogramowania.

W ofercie należy podać:

- cenę netto w PLN / brutto w PLN za dzierżawę urządzeń (wraz dostarczonymi tonerami) i oprogramowania z podaniem cen jednostkowych za każde urządzenie i moduł oprogramowania,
- cenę netto w PLN / brutto w PLN za wydruk strony A4 czarno-białej*;
- cenę netto w PLN / brutto w PLN za wydruk strony A4 kolorowej*.

*cena za wydruk strony A3 = cena strony A4 *2

Oferta musi zawierać:

- dla każdego urządzenia – min. producent, typ, model, opis techniczny i data produkcji,
- dla każdego modułu oprogramowania – min. producent, pełna nazwa, wersja i typ licencji.

W cenie należy uwzględnić koszty oprogramowania; szkoleń i wdrożenia.

Inne wymagania:

- termin i warunki dostawy - zamawiający wymaga dostawy sprzętu w terminie do 2 tygodni od zawarcia umowy na warunkach DDP Incoterms 2010 do oznaczonego miejsca wykonania, tj. Główny Instytut Górnictwa, Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice i wdrożenie w terminie do 1 miesiąca od zawarcia umowy.

Czas dzierżawy liczony będzie od momentu podpisania protokołu uruchomienia systemu.

- warunki płatności - będzie liczona od daty dostarczenia do GIG prawidłowo wystawionej faktury. Faktura będzie wystawiona za każdy zakończony miesiąc dzierżawy. W fakturze będą uwzględnione koszty wydruków na podstawie rzeczywistych ilości wydruków kolorowych i czarno-białych.

III. Kryteria oceny ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty

1. Kryteriami oceny ofert będą:

Lp.	Kryterium zasadnicze	Opis	Waga – udział % w ocenie
1.	Cena brutto	Prognozowana cena brutto (z podatkiem VAT) półrocznego pilotażu wyliczona według wzoru: $C = (44174 * \text{cena brutto strony czarno-białej} + 33623 * \text{cena brutto strony kolorowej} + \text{miesięczny koszt najmu urządzeń i oprogramowania}) * 6 \text{ miesięcy}$	90 %
2.	Termin płatności	- do 14 dni – 0 pkt. - do 21 dni – 5 pkt. - do 30 dni – 10 pkt.	10 %

Dla celów porównawczych przyjęto w tabeli orientacyjnie wartości ilości stron czarno-białych 44 174 oraz kolorowych 33 623, co stanowi średnią ilość wydruków dla objętego pilotażem obszaru. W/w ilości służą tylko obliczeniu wartości zamówienia i nie są ilościami wiążącymi Zamawiającego z Wykonawcą.

2. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą i wybierze ofertę zgodnie z kryteriami oceny, która spełnia wszystkie wymagania określone w Opisie przedmiotu zamówienia.
3. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianie w trakcie realizacji zamówienia.
4. Informuję, że w przypadku zaakceptowania Państwa oferty zostaniecie o tym fakcie powiadomieni i zostanie wdrożone przygotowanie zamówienia.

IV. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć do dnia 26.09.2016 r. Ofertę można złożyć drogą elektroniczną, faxem lub w siedzibie Zamawiającego:

Główny Instytut Górnictwa,
Plac Gwarków 1,
40-166 Katowice,
fax: 32 259 22 05;
adres e-mail: makolczyk@gig.eu

Kontakt handlowy:

mgr inż. Marzena Kolczyk
mgr Monika Wallenburg

- tel. (32) 259 23 42- e-mail: makolczyk@gig.eu
- tel. (32) 259 25 47- e-mail: mwallenburg@gig.eu

2. Zamawiający informuje, iż ocenie podlegać będą tylko te pozycje, które wpłyną do Zamawiającego w okresie od dnia wszczęcia niniejszego rozeznania rynku do dnia, w którym upłynie termin składania ofert.
3. W toku badania treści ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz do wyznaczenia terminu do udzielenia odpowiedzi pod rygorem odrzucenia oferty.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego w każdej chwili, bez podania przyczyny.
5. Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym. zał.1.

Z poważaniem
Kierownik Działu Handlowego


mgr Monika Wallenburg

UMOWA NR PL/000023461/4599/MKO/16

Zawarta w dniu w Katowicach ,
.....zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS, o kapitale zakładowym złotych, Regon:, zwaną w dalszej treści umowy Wydzierżawiającym, reprezentowaną przez:

1. :

a GŁÓWNYM INSTYTUTEM GÓRNICTWA, z siedzibą w Katowicach, PLAC GWARKÓW 1, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000090660, w Sądzie Rejonowym w Katowicach, Regon nr 000023461, jako Zamawiającym, zwanym w dalszej części umowy Dzierżawca , reprezentowanym przez :

1.

2

następującej treści :

§ 1. PRZEDMIOT UMOWY I CENA UMOWY

1. Główny Instytut Górnictwa dzierżawi urządzenia wielofunkcyjne, wraz z oprogramowaniem zarządzającym wydrukami i skanowaniem, autoryzacją użytkowników oraz monitoringiem pracy urządzeń na okres 6 miesięcy zwane dalej „przedmiotem umowy” zgodnie z ofertą z dnia w oparciu o art. 4 ust 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. 2010 nr 113, poz. 907 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie:

2. Przedmiot umowy zostanie wykonany za cenę:

Cena miesięcznej dzierżawy wynosi:..... PLN /

słownie:

Cena wydruku kopii A4 czarno-białej wynosi:..... PLN /

słownie:

Cena wydruku kopii A4 kolorowej wynosi:..... PLN /

słownie:

Cena za wydruk strony A3 = cena strony A4 *2.

§ 2. CZAS TRWANIA UMOWY

Dzierżawca ustala okres trwania umowy na 6 miesięcy od daty podpisania protokołu z uruchomienia systemu.

§ 3. WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Należność za „przedmiot umowy” o którym mowa w § 1, ust 1 zostanie przelana na konto Wdzierżawiającego:

w banku

nr rachunku

na warunkach :

Zapłata za przedmiot dzierżawy będzie dokonywana każdorazowo w terminie do dni od daty dostarczenia do GIG prawidłowo wystawionej faktury. Faktura będzie wystawiona za każdy zakończony miesiąc dzierżawy. W fakturze będą uwzględnione, również koszty wydruków na podstawie rzeczywistych ilości wydruków kolorowych i czarno-białych.

Faktura lub załącznik do faktury musi zawierać rozbić kosztów wydruku stron na użytkowników według jednostek organizacyjnych.

2. Za płatność dokonaną po terminie określonym w § 3 Wdzierżawiający ma prawo domagać się odsetek za opóźnienie w zapłacie.

3. Wdzierżawiający wyraża zgodę na zapłatę za wykonany przedmiot umowy wyłącznie przez Dzierżawcę, bezpośrednio na jego rzecz i wyłącznie w drodze przelewu na rachunek wskazany w umowie. Umorzenie długu Dzierżawcy wobec Wdzierżawiającego, poprzez uregulowanie w jakiegokolwiek formie na rzecz osób trzecich, aniżeli bezpośrednio na rzecz Wdzierżawiającego, może nastąpić wyłącznie za uprzednią zgodą Dzierżawcy i Wdzierżawiającego wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Wdzierżawiający oświadcza, że jakiegokolwiek jego prawa, wynikające bezpośrednio lub pośrednio z niniejszej umowy, w tym również należności uboczne (odsetki), nie zostaną przeniesione na rzecz osób trzecich bez uprzedniej zgody Dzierżawcy wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Wdzierżawiający oświadcza, że nie dokona żadnej czynności prawnej, ani faktycznej, której bezpośrednim lub pośrednim skutkiem będzie zmiana wierzyciela na inny podmiot. Ograniczenie to dotyczy w szczególności przelewu, subrogacji ustawowej oraz umownej, zastawu, hipoteki oraz przekazu.

6. Wdzierżawiający oświadcza, że w celu dochodzenia praw z niniejszej umowy nie udzieli upoważnienia, w tym upoważnienia inkasowego, innemu podmiotowi, w tym podmiotowi prowadzącemu działalność windykacyjną.

§ 4. FAKTUROWANIE

1. Wdzierżawiający wystawi fakturę VAT i przekaże je Dzierżawcy.

Faktura będzie opisana w sposób następujący:

Wydierżawiający / nazwa , adres / -
.....
.....
Numer identyfikacyjny „Wydierżawiającego” (NIP) -

Dzierżawca - Główny Instytut Górnictwa,
Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
Numer identyfikacyjny „Dzierżawcy” - (NIP) -634 – 012 – 60 – 16

2. Dzierżawca potwierdza upoważnienie do otrzymywania faktur VAT i upoważnia Wydierżawiającego do jej wystawiania bez swojego podpisu.
Wydierżawiający potwierdza upoważnienie do wystawienia faktur VAT.

§ 5. TERMIN I WARUNKI WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Dzierżawca wymaga dostawy sprzętu w terminie do 2 tygodni od zawarcia umowy na warunkach DDP Incoterms 2010 do oznaczonego miejsca wykonania tj. Główny Instytut Górnictwa, Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice i wdrożenie w terminie do 1 miesiąca od zawarcia umowy. Czas dzierżawy liczony będzie od momentu podpisania protokołu uruchomienia systemu.
2. Wydierżawiający na własny koszt dokona instalacji, uruchomienia oraz przeprowadzi szkolenie z zakresu obsługi systemu.
3. Wydierżawiający przeprowadzi szkolenie na następujących zasadach:

Wszystkie szkolenia będą realizowane w siedzibie Zamawiającego.

Szkolenie 1: Szkolenie podstawowe dla użytkowników systemu.

Grupa uczestników: Szkolenie podstawowe dla użytkowników systemu w grupach max. 10-osobowych (min. 8 edycji szkolenia).

Czas trwania: min. 1 godzina dla grupy uczestników przy urządzeniach lub na salce konferencyjnej.

Szkolenie dla użytkowników końcowych we wszystkich lokalizacjach objętych wdrożeniem rozwiązania systemowego, zgodnie z harmonogramem wdrożenia. Minimalny zakres szkoleń dla użytkowników końcowych: logowanie do urządzeń wielofunkcyjnych wraz z personalizacją użytkownika; drukowaniem i kopiowaniem. Szkolenie obejmuje skanowanie do skrzynki pocztowej e-mail lub dedykowanego zasobu sieciowego. Wymagane jest przekazanie podstawowych informacji dotyczących polityki w tym zakresie, tj. format plików, rozdzielczość, dopuszczalna objętość pliku, miejsce przechowywania plików w większym rozmiarze, sposób powiadamiania użytkownika, czas przechowywania zeskanowanych plików, informacje dotyczące miejsca, w którym użytkownicy mogą szukać podstawowych danych dotyczących systemu wydruków (np. instrukcje obsługi przy urządzeniach) oraz informacji uzupełniających (np. instrukcje dotyczące obsługi dodatkowych funkcji urządzeń oraz oprogramowania dedykowanego w projekcie).

Szkolenie 2: Szkolenie administracyjne dotyczące systemu

Czas trwania: min. 15 godzin (3 dni x 5 godzin)

Proponowana grupa: pracownicy Zespołu Informatyki (max. 7 pracowników)

Opis szkolenia: Szkolenie z administracji systemu druku oraz jego składowych i dodatkowych elementów.
W ramach szkolenia: przekazanie informacji dotyczących wdrożonej platformy, ogólnego sposobu

działania dostarczonego rozwiązania systemowego, jego konfiguracji, procedur awaryjnych i sposobów konserwacji, jak również sposobów wykonywania pełnej kopii zapasowej systemu oraz prezentacja wraz z przećwiczeniem odpowiednich procedur.

W trakcie warsztatu przedstawione zostaną informacje na temat działania oprogramowania do zarządzania urządzeniami, sposobu instalacji, dystrybucji, zbierania informacji z urządzeń oraz ich przetwarzania. Przedstawione zostaną dodatkowe informacje związane z analizą raportów błędów oraz analizą alertów zgłaszanych przez oprogramowanie.

4. Odbiór „przedmiotu umowy” będzie zakończony protokołem z uruchomienia systemu.

5. Wyzierżawiający musi zapewnić serwis, instalację, aktualizacje oraz wsparcie w trakcie użytkowania oprogramowania, przez cały okres umowy. Warunki wsparcia:

- wsparcie techniczne świadczone poprzez Centrum Obsługi Klienta, telefonicznie i pocztą elektroniczną w dni robocze od 8:00 do 16:00;
- czas reakcji na zgłoszenie: max. 4 godziny;
- bezpłatne poprawki i aktualizacje oprogramowania.

6. Dzierżawca zastrzega sobie prawo skrócenia lub wydłużenia (na podstawie aneksu do umowy) okresu dzierżawy. W przypadku skorzystania z tego prawa Dzierżawca powiadomi o tym fakcie Wyzierżawiającego w terminie jednego tygodnia przed upływem planowanego przedłużenia lub przed wcześniejszym, planowanym zakończeniem okresu dzierżawy.

7. Za okres skrócenia Wyzierżawiający nie będzie dochodził roszczeń za utracone korzyści, w tym zapłaty stawki dzierżawnej. Dzierżawca o planowanym okresie skrócenia dzierżawy powiadomi pisemnie Wyzierżawiającego z 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYDZIERŻAWIAJĄCEGO Z TYTUŁU GWARANCJI I RĘKOJMI

1. Warunki odpowiedzialności określa niniejsza umowa, Kodeks Cywilny oraz oferta Wyzierżawiającego.
W przypadku rozbieżności postanowień w danej kwestii, pierwszeństwo mają postanowienia korzystniejsze dla Dzierżawcy.
2. Wyzierżawiający ponosi pełną odpowiedzialność za stan techniczny oferowanych urządzeń.
3. Wyzierżawiający zobowiązany jest w ramach ustalonej ceny do świadczenia usług serwisowych w okresie obowiązywania umowy.
4. Gwarancja na przedmiot zamówienia obowiązuje przez cały okres dzierżawy.
5. W ramach obsługi serwisowej Wyzierżawiający będzie zobowiązany do dostarczania i wymiany u Dzierżawcy wszystkich części zamiennych oraz dostarczania tonerów do urządzeń.
6. Wyzierżawiający zobowiązany jest do utrzymania stałego, uzupełnianego zapasu – urządzenie musi posiadać stale jeden rezerwowy komplet tonerów.
7. Wyzierżawiający zobowiązany będzie do systematycznego odbioru od Dzierżawcy zużytych materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz opakowań po tonerach wraz z utylizacją.
8. Zgłoszenie awarii danego urządzenia będzie następowało automatycznie przez system zdalnej obsługi serwisowej. Dodatkowo Dzierżawca musi mieć możliwość zgłaszania bezpośrednio (telefonicznie, faksem lub e-mailem) do Centrum Obsługi Klienta Wyzierżawiającego.

9. Naprawa urządzenia powinna być zakończona max. do 24 godzin roboczych od momentu otrzymania zgłoszenia z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy.
10. Jeżeli naprawa uszkodzonego urządzenia nie jest możliwa w w/w terminie, wymagane jest dostarczenie i uruchomienie równoważnego urządzenia zastępczego po jego akceptacji przez Zamawiającego do max. 48 godzin roboczych.
11. Wyzierżawiający musi udostępniać w ramach umowy usługę zgłaszania zdarzeń w Centrum Obsługi Klienta należącym do Wyzierżawiającego, w tym między innymi:
 - przyjęcia zgłoszenia o awarii,
 - przyjęcia zgłoszenia do przeglądu,
 - przyjęcia zamówienia na materiały eksploatacyjne,
 - pomocy przy odczytywaniu stanów liczników,
 - pomocy przy usuwaniu zacięć papieru,
 - pomocy przy instalacji urządzenia na kolejnych stacjach roboczych,
 - pomocy przy wymianie materiałów eksploatacyjnych,
 - pomocy przy wykorzystaniu zaawansowanych opcji druku, kopiowania, skanowania, faksowania.
12. Wyzierżawiający musi zapewnić serwis, instalację, aktualizacje oraz wsparcie w trakcie użytkowania oprogramowania, przez cały okres umowy.
13. Wyzierżawiający w przypadku konieczności remontu lub naprawy urządzeń w innym miejscu niż miejsce ich użytkowania, zobowiązany jest do dostarczenia w czasie nie dłuższym niż 24 godziny rezerwowego urządzenia.
14. Wyzierżawiający zobowiązany jest do zapewnienia serwisu w okresie dzierżawy.
15. Reklamacje zgłaszane będą Wyzierżawiającemu bezzwłocznie po stwierdzeniu wady.
16. Wyzierżawiający zobowiązany jest do wymiany wadliwego produktu na pozbawiony wad w terminie do 48 godz., wyłączając dni wolne od pracy. Termin będzie liczony od uznania danej reklamacji Dzierżawcy za zasadną, z tym że czas rozpatrzenia danej reklamacji przez Wyzierżawiającego nie może być dłuższy niż 1 dzień roboczy od daty jej otrzymania.
17. W przypadku konieczności usunięcia wad „przedmiotu umowy”, koszt i odpowiedzialność za jej transport ponosi Wyzierżawiający.
18. Jeżeli wady „przedmiotu umowy” usunąć się nie da, albo Wyzierżawiający nie usunie wady w okresie, 12 godz., albo po usunięciu wady „przedmiotu umowy” nadal wykazuje wady, Dzierżawca może:
 - żądać bezpłatnej wymiany „przedmiotu umowy” na „przedmiot umowy” o nie gorszych parametrach, wolny od wad, w okresie uzgodnionym przez Strony, bądź
 - żądać obniżenia ceny w odpowiednim stosunku, bądź
 - odstąpić od umowy, bez względu na charakter i rozmiar wady.

§ 7. POUFNOŚĆ

1. Umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach (Ustawa z dnia 6 września 2001 r. O dostępie do informacji publicznej, Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) o dostępie do informacji publicznej.

2. Wyzierżawiający zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11, ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 8. KARY UMOWNE Z TYTUŁU NIEDOTRZYMANIA OKREŚLONYCH WARUNKÓW

1. W przypadku opóźnienia w wykonaniu „przedmiotu umowy” Wyzierżawiający jest zobowiązany do zapłaty kar umownych w wysokości 0,5 % wartości zamówienia brutto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminu określonego w § 5 pkt. 1.
2. W przypadku opóźnienia w usunięciu wad Wyzierżawiający jest zobowiązany do zapłaty kar umownych w wysokości 0,5 % wartości zamówienia brutto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminu określonego w § 6 pkt. 9.
3. W przypadku opóźnienia w dostarczeniu urządzeń zastępczych Wyzierżawiający jest zobowiązany do zapłaty kar umownych w wysokości 0,5 % wartości niedostarczonego urządzenia brutto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminu określonego w § 6 pkt. 10, 16.
4. W przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn za które odpowiada Wyzierżawiający, Dzierżawcy przysługuje kara umowna w wysokości 30 % wartości umowy brutto.
5. W przypadku wystąpienia szkody, przewyższającej wartość kary umownej Wyzierżawiający zapłaci Dzierżawcy odszkodowanie uzupełniające do wysokości poniesionej szkody.

§ 9. KLAUZULA PRAWNA

1. Strony zobowiązują się w przypadku sporów zaistniałych z tytułu umowy, dążyć do osiągnięcia porozumienia.
2. W przypadku gdy strony nie mogą osiągnąć porozumienia, rozstrzygnięcie nastąpi przez Polski Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Dzierżawcy i na podstawie prawa polskiego.
3. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Prawa Polskiego, Kodeksu Cywilnego i oferty Wyzierżawiającego.
4. W przypadku sprzeczności pomiędzy postanowieniami zawartymi w w/w aktach, pierwszeństwo w zastosowaniu mają postanowienia korzystniejsze dla Dzierżawcy.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
2. Ewentualne zmiany umowy muszą być uzgodnione przez obie strony w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

WYDZIERŻAWIAJĄCY :

.....

DZIERŻAWCA :

.....