



KOLUSZKI
zawsze w centrum

IN.270.110.1 .2020

Zaproszenie do złożenia oferty / Zapytanie ofertowe

(postępowanie poniżej kwoty 30.000 EURO).

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest sukcesywna dostawa w 2020 roku następujących materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Gminy Koluszki.

Lp.	Nazwa drukarki	Ilość sztuk
1.	HP LASERJET 1100	2
2.	HP LASERJET 1200	2
3.	HP LASERJET 1300	2
4.	HP LASERJET 1320	50
5.	HP LASERJET P2015	20
6.	HP LASERJET 2200	2
7.	HP LASERJET 2300	20
8.	HP LASERJET P2055 / CANON I-SENSYS LBP 6650 DN	100
9.	HP COLOR LASERJET CP2025 CZARNY	5
10.	HP COLOR LASERJET CP2025 CYAN	5
11.	HP COLOR LASERJET CP2025 MAGNETA	5
12.	HP COLOR LASERJET CP2025 YELLOW	5
13.	HP COLOR LASERJET CM1312NFI MFP CZARNY	3
14.	HP COLOR LASERJET CM1312NFI MFP CYAN	3
15.	HP COLOR LASERJET CM1312NFI MFP MAGNETA	3
16.	HP COLOR LASERJET CM1312NFI MFP YELLOW	3
17.	SAMSUNG ML-1660	3
18.	OKI B412DN (45807106)	6
19.	LEXMARK E260	6
20.	KYOCERA FS-C5200DN – TONER CYAN	3
21.	KYOCERA FS-C5200DN – TONER MAGNETA	3
22.	KYOCERA FS-C5200DN – TONER YELLOW	3

23.	KYOCERA FS-C5200DN – TONER BLACK	3
24.	KYOCERA FS-C2026MFP – TONER CYAN	2
25.	KYOCERA FS-C2026MFP – TONER MAGNETA	2
26.	KYOCERA FS-C2026MFP – TONER YELLOW	2
27.	KYOCERA FS-C2026MFP – TONER BLACK	2
28.	KYOCERA KM-C2525E - TONER CYAN	4
29.	KYOCERA KM-C2525E - TONER MAGNETA	4
30.	KYOCERA KM-C2525E - TONER YELLOW	4
31.	KYOCERA KM-C2525E - TONER BLACK	4
32.	KYOCERA KM-3035 - TONER BLACK	5
33.	KYOCERA ECOSYS P3045DN (TK-3160)	4
34.	TAŚMY DO DRUKARKI OKI MICROLINE 6300FB-SC	2
35.	TAŚMA DO DRUKARKI DYMO LABEL MENAGER 280 BLACK /WHITE 12MM X 7M	5
36.	BROTHER MFC-L8690CDW - TONER BLACK	3
37.	BROTHER MFC-L8690CDW - TONER YELLOW	3
38.	BROTHER MFC-L8690CDW - TONER MAGNETA	3
39.	BROTHER MFC-L8690CDW - TONER CYAN	3

2. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia i realizacji zamówienia:

- a) Tonery - pozycja tabeli 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,36,37,38,39 - muszą być nowe, nieregenerowane, dopuszcza się tzw. zamienniki.
- b) Tonery - pozycja tabeli 18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33, - muszą być nowe, nieregenerowane w wersji oryginalnej.
- c) Taśmy w pozycji 34,35 muszą być nowe nieregenerowane, dopuszcza się tzw. zamienniki.
- d) Tam gdzie Zamawiający dopuszcza tzw. zamienniki, muszą one spełniać następujące wymagania:
 - Tonery muszą być fabrycznie nowe (tzn. wszystkie części będą nowe, nieregenerowane) pochodzące z bieżącej produkcji, wytworzone seryjnie w cyklu produkcyjnym zgodnym z normą ISO 9001 oraz ISO 14001 (do oferty wymagane jest dołączenie stosownych dokumentów).
 - Tonery muszą być dedykowane do pracy z danym urządzeniem.
 - Opakowanie musi być hermetyczne, nienoszące śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz używania.
 - Tonery muszą mieć wydajność i jakość najmniej taką jak materiał oryginalny zalecany przez producenta sprzętu.
 - Tonery nie mogą ograniczać pełnej współpracy z programem sprzętu monitorującym stan tonera.
 - Produkt nie może w żadnym stopniu naruszać praw patentowych ani innej własności intelektualnej.
 - Każdy toner tzw. „zamiennik” powinien posiadać kartę produktową (kartę charakterystyki) – do oferty wymagane jest dołączenie stosownych kart.
- e) Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu spowodowane używaniem zaoferowanych materiałów eksploatacyjnych.
- f) W przypadku dostarczenia materiałów eksploatacyjnych, których użycie spowoduje uszkodzenie urządzenia drukującego, potwierdzone przez serwis serwisujący drukarki Gminy Koluszki - Wykonawca zobowiązany będzie do pokrycia kosztów naprawy urządzeń w terminie 14 dni od daty telefonicznego potwierdzonego faksem, e-mail (wiadomość zwrotna) lub pisemnie zgłoszenia uszkodzenia przez Zamawiającego oraz do zwrotu kosztów związanych z wydaniem opinii/ekspertyzy.
- g) W przypadku, gdy toner spowoduje zabrudzenie mechaniczne urządzenia przez wysypujący się wkład barwiący, Wykonawca zobowiązany będzie do czyszczenia urządzenia w budynku Zamawiającego, w którym to urządzenie jest eksploatowane, na własny koszt w terminie 48 godzin od otrzymania zgłoszenia od Zamawiającego lub będzie obciążony kosztami takiego czyszczenia wyceniony przez serwis naprawiający drukarki Gminy Koluszki.

- h) Dostarczane w ramach postępowania materiały eksploatacyjne muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych informację o: producencie, nazwę (symbol) materiału eksploatacyjnego, opis zawartości, wskazanie urządzenia/urządzeń do jakiego/jakich dany materiał eksploatacyjny jest przeznaczony.
- i) Tonery muszą posiadać dożywotnią gwarancję, tj. musi być zapewnione prawidłowe działanie przez cały okres eksploatacji, aż do całkowitego wyczerpania materiału barwiącego.
- j) Tonery muszą być dostarczone bezpłatnie do Urzędu Miejskiego w Koluszkach, Dostawca na własny koszt musi dostarczyć zamówione tonery w terminie dwóch dni roboczych od momentu otrzymania zamówienia.
- k) Wykonawca powinien odebrać na własny koszt zużyte tonery i wystawić na nie odpowiednią „kartę odpadów”, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 roku.
- l) Ewentualne reklamacje muszą być przez Wykonawcę rozpatrywane w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych. Wszystkie koszty reklamacji, ponosi Wykonawca (zabranie wadliwego tonera i dostarczenie nowego tonera). Jeżeli zamówione tonery nie będą zgodne z zapisami tego zapytania ofertowego lub będą posiadały jakiegokolwiek wady użytkowe, Zamawiający wstrzyma zapłatę faktury za dostarczoną partię tonerów. Jeśli taka sytuacja będzie się powtarzała lub zamówienia nie będą realizowane w terminie, Zamawiający nie będzie dokonywał zakupów tonerów i współpraca zostanie zakończona.
- m) W przypadku wystąpienia 3 reklamacji tzw. „zamiennika” danego rodzaju tonera, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania w zamian, tonerów oryginalnych producenta do końca trwania umowy, w cenie tonera „zamiennika” podanego w ofercie do tego postępowania ofertowego.
- n) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ilości zamawianych tonerów w zależności od bieżących potrzeb i posiadanych środków finansowych. Z tego tytułu Wykonawca nie może żądać od Zamawiającego dokonania zakupów całego asortymentu będącego przedmiotem niniejszego zapytania.
- o) Zamawiający zastrzega sobie, że przyjęte ilości jednostkowe mogą być przekroczone (zwiększone) o 100% na poszczególnych pozycjach pod warunkiem, że wartość wszystkich dostaw tonerów ogółem nie przekroczy kwoty z wybranej oferty.

3. Termin realizacji zamówienia i miejsce dostawy:

- a) Zamówienia będą wysyłane sukcesywnie wg. potrzeb w okresie od dnia podpisania umowy dostawy do dnia 31 grudnia 2020 r.
- b) Przyjmuje się, że jednorazowe zamówienie będzie nie mniejsze niż 5 tonerów.
- c) Miejsce dostawy: tonery powinny być dostarczone do Urzędu Miejskiego w Koluszkach, przy ul. 11 Listopada 65 na koszt Sprzedającego.

4. Opis kryteriów oceny oferty

- a) Cena oferty - 100 %
- b) Wybrana zostanie oferta z najniższą ceną, która spełnia wszystkie wymagania zawarte w niniejszym zapytaniu.

5. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim. Wszystkie strony oferty powinny być spięte i podpisane przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Oferenta.
- b) Cena oferty powinna być wyrażona w walucie polskiej.
- c) Zakopertowana oferta powinna być dostarczona do kancelarii Urzędu Miejskiego w Koluszkach w nieprzekraczalnym terminie do 09 stycznia 2020 r. godzina 13:00.
- d) Koperta powinna być zaadresowana do zamawiającego na adres:
Gmina Koluszki
ul. 11 Listopada 65
95-040 Koluszki
oraz opatrzona napisem: „Oferta na dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek. Nie otwierać przed dniem 09 stycznia 2020 r. do godz. 13:00”

6. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty :

- a) Wypełniony formularz ofertowy,
- b) Aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej lub aktualny wpis do Krajowego Rejestru Sądowego.
- c) Oferta powinna zawierać dokumenty potwierdzające dostawę tonerów do drukarek dla minimum 3 różnych instytucji publicznych w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.
- d) Karty produktowe (karty charakterystyki) tonerów tzw. „zamienników”.
- e) Certyfikaty zgodne z normą ISO 9001 oraz ISO 14001.
- f) W/w dokumenty powinny być czytelnie podpisane przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.

7. Płatność:

- a) Należność zostanie uregulowana ze środków budżetowych Gminy Koluszki.
- b) Należność będzie uregulowana przelewem w terminie do 21 dni od daty dostawy i otrzymania prawidłowo wypełnionej faktury VAT.

8. Postanowienia końcowe.

- a) Do niniejszej specyfikacji nie mają zastosowania przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.1843).
- b) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

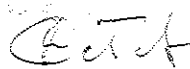
9. Do kontaktów z oferentami upoważniony jest:


- a) Pan Dariusz Sobieszek
stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa sieci komputerowej
tel. 44 725-67-15,
e-mail: it@koluszki.pl
- b) Informacje udzielane są w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Koluszkach.

10. Załączniki do zaproszenia:

- Załącznik nr 1 - formularz ofertowy
- Załącznik nr 2 – przykładowa umowa dostawy

Zatwierdził:


MGR Agnieszka Szlachetka


MGR Agnieszka Szlachetka



SEKRETARZ GMINY


MGR Beata Anszak-Szlachetka

Urząd Miejski w Koluszkach

ul. 11 Listopada 65 tel.: 44 725 67 00, 10
95-040 Koluszki fax: 44 714 58 15
um@koluszki.pl NIP- 728 - 24 - 71 - 753
www.koluszki.pl REGON - 590648362

Zamawiający: Gmina Koluszki
 ul. 11 Listopada 65
 95 - 040 Koluszki

Wykonawca :
 (nazwa, adres, tel/fax)

Formularz ofertowy

Przedmiot postępowania: dostawa następujących tonerów do drukarek dla Gminy Koluszki w 2020 r.

Lp.	Nazwa drukarki	Ilość sztuk	Cena jednostkowa netto (zł)	Cena jednostkowa brutto (zł)	Cena brutto (zł) (3x5)	Producent tonera
1	2	3	4	5	6	7
1.	HP LASERJET 1100	2				
2.	HP LASERJET 1200	2				
3.	HP LASERJET 1300	2				
4.	HP LASERJET 1320	50				
5.	HP LASERJET P2015	20				
6.	HP LASERJET 2200	2				
7.	HP LASERJET 2300	20				
8.	HP LASERJET P2055 / CANON I-SENSYS LBP 6650 DN	100				
9.	HP COLOR LASERJET CP2025 CZARNY	5				
10.	HP COLOR LASERJET CP2025 CYAN	5				
11.	HP COLOR LASERJET CP2025 MAGNETA	5				
12.	HP COLOR LASERJET CP2025 YELLOW	5				
13.	HP COLOR LASERJET CM1312NFI MFP CZARNY	3				
14.	HP COLOR LASERJET CM1312NFI MFP CYAN	3				
15.	HP COLOR LASERJET CM1312NFI MFP MAGNETA	3				
16.	HP COLOR LASERJET CM1312NFI MFP YELLOW	3				
17.	SAMSUNG ML-1660	3				
18.	OKI B412DN (45807106)	6				
19.	LEXMARK E260	6				
20.	KYOCERA FS-C5200DN – TONER CYAN	3				
21.	KYOCERA FS-C5200DN – TONER MAGNETA	3				
22.	KYOCERA FS-C5200DN – TONER YELLOW	3				

23.	KYOCERA FS-C5200DN – TONER BLACK	3				
24.	KYOCERA FS-C2026MFP – TONER CYAN	2				
25.	KYOCERA FS-C2026MFP – TONER MAGNETA	2				
26.	KYOCERA FS-C2026MFP – TONER YELLOW	2				
27.	KYOCERA FS-C2026MFP – TONER BLACK	2				
28.	KYOCERA KM-C2525E - TONER CYAN	4				
29.	KYOCERA KM-C2525E - TONER MAGNETA	4				
30.	KYOCERA KM-C2525E - TONER YELLOW	4				
31.	KYOCERA KM-C2525E - TONER BLACK	4				
32.	KYOCERA KM-3035 - TONER BLACK	5				
33.	KYOCERA ECOSYS P3045DN (TK-3160)	4				
34.	TAŚMY DO DRUKARKI OKI MICROLINE 6300FB-SC	2				
35.	TAŚMA DO DRUKARKI DYMO LABEL MENAGER 280	5				
36.	BROTHER MFC-L8690CDW - TONER BLACK	3				
37.	BROTHER MFC-L8690CDW - TONER YELLOW	3				
38.	BROTHER MFC-L8690CDW - TONER MAGNETA	3				
39.	BROTHER MFC-L8690CDW - TONER CYAN	3				
RAZEM						X

Ogółem cena brutto całości zamówienia z rubryki „RAZEM”: zł
słownie:.....

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zaproszeniem do złożenia oferty i innymi dokumentami postępowania, nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.

....., dnia.....

.....
czytelne podpisy osób upoważnionych do występowania w imieniu Wykonawcy

Umowa.....
zawarta w dniu r. pomiędzy:

Gminą Koluszki z siedzibą w Koluszkach przy ul.11 Listopada 65,
NIP 7282471753 zwaną w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną
przez Burmistrza Koluszek – Pana Waldemara Chałata
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Pani Bogusławy Kubicz
zwaną dalej „Zamawiającym”

a,
Firmą....., NIP z siedzibą w, reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej „Wykonawcą” o następującej treści:

§ 1

- Umowę zawiera się na podstawie przeprowadzonego postępowania z dnia 09.01.2020 r. roku.
- Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.1843) do niniejszej umowy nie stosuje się przepisów wyżej cytowanej ustawy.

§ 2

- Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna dostawa w 2020 roku następujących materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Gminy Koluszki.

Lp.	Nazwa drukarki	Ilość sztuk
1.	HP LASERJET 1100	2
2.	HP LASERJET 1200	2
3.	HP LASERJET 1300	2
4.	HP LASERJET 1320	50
5.	HP LASERJET P2015	20
6.	HP LASERJET 2200	2
7.	HP LASERJET 2300	20
8.	HP LASERJET P2055 / CANON I-SENSYS LBP 6650 DN	100
9.	HP COLOR LASERJET CP2025 CZARNY	5
10.	HP COLOR LASERJET CP2025 CYAN	5
11.	HP COLOR LASERJET CP2025 MAGNETA	5
12.	HP COLOR LASERJET CP2025 YELLOW	5
13.	HP COLOR LASERJET CM1312NFI MFP CZARNY	3
14.	HP COLOR LASERJET CM1312NFI MFP CYAN	3
15.	HP COLOR LASERJET CM1312NFI MFP MAGNETA	3
16.	HP COLOR LASERJET CM1312NFI MFP YELLOW	3
17.	SAMSUNG ML-1660	3
18.	OKI B412DN (45807106)	6
19.	LEXMARK E260	6

20.	KYOCERA FS-C5200DN – TONER CYAN	3
21.	KYOCERA FS-C5200DN – TONER MAGNETA	3
22.	KYOCERA FS-C5200DN – TONER YELLOW	3
23.	KYOCERA FS-C5200DN – TONER BLACK	3
24.	KYOCERA FS-C2026MFP – TONER CYAN	2
25.	KYOCERA FS-C2026MFP – TONER MAGNETA	2
26.	KYOCERA FS-C2026MFP – TONER YELLOW	2
27.	KYOCERA FS-C2026MFP – TONER BLACK	2
28.	KYOCERA KM-C2525E - TONER CYAN	4
29.	KYOCERA KM-C2525E - TONER MAGNETA	4
30.	KYOCERA KM-C2525E - TONER YELLOW	4
31.	KYOCERA KM-C2525E - TONER BLACK	4
32.	KYOCERA KM-3035 - TONER BLACK	5
33.	KYOCERA ECOSYS P3045DN (TK-3160)	4
34.	TAŚMY DO DRUKARKI OKI MICROLINE 6300FB-SC	2
35.	TAŚMA DO DRUKARKI DYMO LABEL MENAGER 280 BLACK /WHITE 12MM X 7M	5
36.	BROTHER MFC-L8690CDW - TONER BLACK	3
37.	BROTHER MFC-L8690CDW - TONER YELLOW	3
38.	BROTHER MFC-L8690CDW - TONER MAGNETA	3
39.	BROTHER MFC-L8690CDW - TONER CYAN	3

2. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia i realizacji zamówienia:

- 1) Tonery - pozycja tabeli 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,36,37,38,39 - muszą być nowe, nieregenerowane, dopuszcza się tzw. zamienniki..
- 2) Tonery - pozycja tabeli 18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33, - muszą być nowe, nieregenerowane w wersji oryginalnej.
- 3) Taśmy w pozycji 34,35 muszą być nowe nieregenerowane, dopuszcza się tzw. zamienniki.
- 4) Tam gdzie Zamawiający dopuszcza tzw. zamienniki, muszą one spełniać następujące wymagania:
 - a) Tonery muszą być fabrycznie nowe (tzn. wszystkie części będą nowe, nieregenerowane) pochodzące z bieżącej produkcji, wytworzone seryjnie w cyklu produkcyjnym zgodnym z normą ISO 9001 oraz ISO 14001.
 - b) Tonery muszą być dedykowane do pracy z danym urządzeniem.
 - c) Opakowanie musi być hermetyczne, nienoszące śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz używania,
 - d) Tonery muszą mieć wydajność i jakość najmniej taką jak materiał oryginalny zalecany przez producenta sprzętu.
 - e) Tonery nie mogą ograniczać pełnej współpracy z programem sprzętu monitorującym stan tonera.
 - f) Produkt nie może w żadnym stopniu naruszać praw patentowych ani innej własności intelektualnej.

- a) zaproszenie do złożenia oferty,
 - b) oferta Wykonawcy.
2. Wykonawca oświadcza, że szczegółowy zakres dostawy jest bezsporny i że ustalił ten zakres na podstawie własnej weryfikacji zakresu rzeczowego.

§ 4

Podwykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że przy wykonaniu umowy nie będzie korzystał z pomocy firm podwykonawczych i przyjmuje wszelkie zobowiązania oraz należności wynikłe z realizacji umowy.

§ 5

1. Ogółem maksymalna wartość zamówienia wynosi brutto: zł
słownie:
2. Rozliczenie za dostawę będzie dokonane po cenach jednostkowych ujętych w złożonej ofercie bez możliwości waloryzacji tej ceny. Należność zostanie uregulowana ze środków budżetowych Gminy Koluszki: Dział, Rozdział, §
3. Ewentualna zmiana klasyfikacji budżetowej nie wymaga aneksu do umowy.
4. Faktura powinna być wystawiona na Gminę Koluszki, ul. 11 Listopada 65, 95 - 040 Koluszki, NIP 7282471753.

§ 6

1. Należność na rzecz Wykonawcy realizowana będzie przelewem z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy podane na fakturze VAT w terminie do 21 dni od daty dostawy i otrzymania prawidłowo wystawionego oryginału faktury VAT.
2. Faktura powinna być wystawiona po każdej dostawie przedmiotu umowy.

§ 7

Termin realizacji zamówienia i miejsce dostawy:

1. Umowa będzie realizowana sukcesywnie w okresie od daty podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 roku.
2. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę bez podania przyczyn z 30 - dniowym okresem wypowiedzenia.
3. Zamawiający będzie zlecał dostarczenie materiałów eksploatacyjnych sukcesywnie wg. bieżących potrzeb z minimum 3 - dniowym wyprzedzeniem.
4. Przyjmuje się, że jednorazowe zamówienie będzie nie mniejsze niż 5 tonerów.
5. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć tonery na własny koszt do miejsca dostawy: Urzędu Miejskiego w Koluszkach z siedzibą 95-040 Koluszki ul. 11 Listopada 65.
6. Wykonawca jest zobowiązany do odbioru zużytych tonerów na własny koszt i wystawienia karty odpadów.
7. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy po stronie Zamawiającego jest:
Dariusz Sobieszek tel. 44 7256715, e-mail: it@koluszki.pl.
8. W przypadku nienależytej realizacji umowy przez Wykonawcę, w szczególności w przypadku dostarczania tonerów złej jakości, niezgodnych z wymogami Zamawiającego, oraz w przypadku opóźnień w realizacji przedmiotu umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy.

§ 8

1. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu spowodowane używaniem zaoferowanych materiałów eksploatacyjnych.
2. W przypadku dostarczenia materiałów eksploatacyjnych, których użycie spowoduje uszkodzenie urządzenia drukującego, potwierdzone przez serwis serwisujący drukarki Gminy Koluszki, Wykonawca zobowiązany będzie do pokrycia kosztów naprawy urządzeń w terminie 14 dni od daty telefonicznego potwierdzonego faksem,

- e-mailowego potwierdzonego wiadomością zwrotną lub pisemnego zgłoszenia uszkodzenia przez Zamawiającego oraz do zwrotu kosztów związanych z wydaniem opinii/ekspertyzy.
3. W przypadku, gdy toner spowoduje zabrudzenie mechaniczne urządzenia przez wysypujący się wkład barwiący, Wykonawca zobowiązany będzie do czyszczenia urządzeń w budynku Zamawiającego, w którym to urządzenie jest eksploatowane, na własny koszt w terminie 48 godzin od otrzymania zgłoszenia od Zamawiającego lub będzie obciążony kosztami takiego czyszczenia wyceniony przez serwis naprawiający drukarki Gminy Koluszki.
 4. W przypadku wystąpienia 3 reklamacji „zamiennika” danego rodzaju tonera, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania w zamian, tonerów oryginalnych producenta do końca umowy, w cenie tonera „zamiennika” podanego w ofercie do tego postępowania ofertowego.
 5. W przypadku stwierdzenia niezgodności dostawy pod względem: jakości, ilości lub przedmiotowości, Zamawiający wstrzyma zapłatę faktury.
 6. W razie stwierdzenia wad Zamawiający złoży stosowną reklamację Wykonawcy, który udzieli odpowiedzi na nią w terminie 5 dni, a po bezskutecznym upływie tego terminu reklamacja uważana będzie za uznaną w całości zgodnie z żądaniem Zamawiającego.
 7. Sposoby załatwiania reklamacji:
 - a) wymiana, naprawa wadliwego, niepełnowartościowego towaru,
 - b) dostarczenie brakującego asortymentu.
 8. Wszelkie koszty związane z reklamacją ponosi Wykonawca.

§ 9

Kary umowne:

1. W przypadku, gdy dostarczone materiały eksploatacyjne spowodują uszkodzenie urządzenia drukującego i zostanie to potwierdzone przez serwis serwisujący drukarki Gminy Koluszki, Wykonawca zobowiązany będzie do pokrycia kosztów naprawy urządzeń.
2. W przypadku, gdy dostarczony toner spowoduje zabrudzenie mechaniczne urządzenia przez wysypujący się wkład barwiący, a Wykonawca nie dokona czyszczenia urządzeń w budynku Zamawiającego, w którym to urządzenie jest eksploatowane w terminie dwóch dni roboczych liczonych od daty otrzymania zgłoszenia od Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 50 złotych słownie: pięćdziesiąt złotych za każdy taki przypadek.
3. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wystawionej faktury za zrealizowaną dostawę.
4. W przypadku, gdy kary umowne przewidziane w niniejszej umowie nie pokryją całości wyrządzonej szkody przez Wykonawcę, Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kary umownej

§ 10

Klauzula informacyjna dotycząca RODO.

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

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Burmistrz Koluszek reprezentujący Gminę Koluszki z siedzibą w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65, tel. 44 725 67 00, e-mail: um@koluszki.pl.
2. Funkcję Inspektora ochrony danych osobowych pełni Pan Robert Radko e-mail: iod@koluszki.pl.
3. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego.
4. Przetwarzane Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione osobom biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 pkt 4 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.1843), dalej „ustawa 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, a w przypadku umów i postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które otrzymały dofinansowanie przez Unię Europejską przez okres wynikający z uchwały w sprawie przyznania dofinansowania oraz obowiązku archiwizacyjnego.
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. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże należy mieć na uwadze, iż jest równocześnie warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
7. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH.
Zgodnie z przepisami RODO, względem Pani/Pana danych osobowych, które są przetwarzane przez Burmistrza Koluszek reprezentującego Gminę Koluszkę z siedzibą w Koluszkach przy ul.11 Listopada 65, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - d) prawo do ograniczania przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych;
 - f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - g) prawo do niepodlegania decyzji polegającej na zautomatyzowanym przetwarzaniu.
8. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

§ 11

1. Wszelkie sprawy sporne wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozpatrywane będą przez właściwy sąd powszechny.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą umową rozpatrywane będą zgodnie z Kodeksem Cywilnym.

§ 12

Każda zmiana treści umowy wymaga pisemnych uzgodnień podpisanych przez strony w formie aneksu do zawartej umowy.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

Zamawiający

Wykonawca

kontrasygnata Skarbnika Gminy