

(WZÓR UMOWY NA ZADANIE 1)

UMOWA Nr

Zawarta w dniu pomiędzy: Miastem Gorzów Wlkp. - Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wlkp., NIP 599-00-19-632 reprezentowanym przez: Jacka Wójcickiego - Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”.

a:

..... zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

§ 1

Tryb postępowania poprzedzający zawarcie Umowy

Niniejszą Umowę zawarto z Wykonawcą wyłonionym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie - z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).

§ 2

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest dostawa skanerów dokumentowych:
 - a. Zakup urządzeń skanujących;
 - b. Zakup czytników kodów kreskowych.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w załączniku nr 1 do umowy.
3. Integralną częścią umowy są następujące załączniki:
 - a. Opis Przedmiotu Zamówienia – załącznik nr 1,
 - b. Formularz Ofertowy Wykonawcy (wzór) – załącznik nr 2,
 - c. Protokół Odbioru jakościowo-ilościowego (wzór) – załącznik nr 3
4. Zadania o których mowa w § 2 zostaną wykonane w ramach projektu pn. "Rozwój elektronicznych usług świadczonych przez Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. oraz udostępniania danych publicznych". Projekt nr RPLB.02.01.01-08-0040/15, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego LUBUSKIE 2020, Oś 2 Rozwój cyfrowy; Działanie 2.1 Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego.

§ 3

Termin realizacji Umowy

Termin wykonania zamówienia – 20 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej umowy.

§ 4

Warunki realizacji Umowy

1. Wykonawca dostarczy sprzęt i oprogramowanie na własny koszt i na własne ryzyko na adres: Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wlkp.

2. Termin dostawy będzie uzgadniany (jednak nie później niż na 3 dni przed terminem dostawy) z upoważnionym przedstawicielem Zamawiającego, wskazanym w niniejszej Umowie.
3. Dostarczony sprzęt i oprogramowanie będzie oryginalnie opakowany (opakowania nie mogą być naruszone), opakowania opisane, co do ich zawartości oraz oznakowane symbolem CE zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu MGPIPSz dnia 21 sierpnia 2007 roku w sprawie zasadniczych wymagań sprzętu elektrycznego (Dz. U. Nr 155, poz. 1089).
4. Dostarczony sprzęt i oprogramowanie zaopatrzone będzie w instrukcję (jeżeli taką instrukcję posiada) opisy techniczne i karty gwarancyjne, które będą w języku polskim.
5. Prawo własności do dostarczonego zgodnie z umową sprzętu i oprogramowania przejdzie na Zamawiającego po podpisaniu Protokołu Odbioru jakościowo-ilościowego bez uwag (przez osoby wskazane w umowie) i zapłaceniu faktury VAT przez Zamawiającego.

§ 5

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Za wady fizyczne i jakościowe dostarczonego sprzętu i oprogramowania odpowiada Wykonawca.
2. Za działania i zaniechania osób, przy pomocy, których Wykonawca będzie wykonywał zobowiązania zaciągnięte w myśl postanowień niniejszej umowy oraz za szkody w mieniu Zamawiającego, powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy Wykonawca zawsze odpowiada, jak za działania i zaniechania własne.
3. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot umowy jest fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych oraz że przejmuje na siebie wszelką odpowiedzialność z tytułu roszczeń, z jakimi osoby trzecie mogłyby wystąpić przeciwko Zamawiającemu z tytułu korzystania z praw należących do osób trzecich, w szczególności praw autorskich, licencji, patentów, wzorów użytkowych lub znaków towarowych w odniesieniu do przedmiotu umowy, jeżeli normalne użytkowanie przedmiotu umowy wymaga korzystania z tych praw.

§ 6

Odbiór

1. Zamawiający odbierze dostarczony sprzęt i oprogramowanie, sporządzając w tym celu 2 egzemplarze Protokołu Odbioru jakościowo-ilościowego, podpisanego przez osoby wskazane w niniejszej umowie.
2. Zamawiający sprawdzi dostarczony sprzęt i oprogramowanie w obecności przedstawiciela Wykonawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty dostawy całości zamówienia, a w przypadku stwierdzenia wad jakościowych, bądź braków ilościowych zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia.
3. Wykonawca odbierze sprzęt i oprogramowanie nie spełniające warunków umowy na swój koszt, a w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia poinformowania go o tym fakcie, dostarczy nieodpłatnie sprzęt i oprogramowanie wolne od wad.
4. W protokole Strony zgłoszą zastrzeżenia odnośnie wad lub braków sprzętu i oprogramowania.



§ 7 Gwarancja i rękojmia

1. Wykonawca gwarantuje najwyższą jakość przedmiotu umowy i udziela Zamawiającemu gwarancji jakości producenta na dostarczony sprzęt i oprogramowanie.
2. Okres gwarancji rozpocznie się od dnia podpisania Protokołu Odbioru jakościowo-ilościowego dostarczonego przedmiotu zamówienia, bez uwag.
3. Jakikolwiek dokumenty gwarancyjne wydane przez Wykonawcę, sprzeczne z warunkami niniejszej umowy albo nakładające na Zamawiającego większe obowiązki niż wynikające z umowy nie wiążą Zamawiającego.
4. Wszelkie konieczne gwarancje należy wydać Zamawiającemu w języku polskim.

§ 8 Wynagrodzenie Wykonawcy

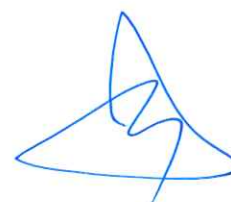
1. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie Przedmiotu Umowy wynosi brutto zł (słownie:).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie Wykonawca poniesie przy realizacji niniejszej umowy (np.: koszty transportu, koszty opakowania, opłaty, podatki, cła, pozostałe składniki cenotwórcze).

§ 9 Cesja

Zamawiający nie wyraża zgody na dokonanie przeniesienia w jakiegokolwiek formie i pod jakimkolwiek tytułem praw, obowiązków lub wierzytelności wynikających z realizacji umowy na rzecz osób trzecich.

§ 10 Płatność

1. Wynagrodzenie za całość dostarczonego przedmiotu zamówienia będzie płatne jednorazowo na podstawie faktury w ramach projektu pn. „Rozwój elektronicznych usług świadczonych przez Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. oraz udostępniania danych publicznych” zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w § 2 ust. 1 (klasyfikacje budżetowe: 750/75095/6057, 750/75095/6059) na kwotę brutto (słownie:), wystawioną zgodnie z obowiązującymi przepisami, na konto bankowe wskazane na fakturze, w terminie 21 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury do Urzędu Miasta. Na fakturze należy umieścić zapis „Termin płatności zgodnie z umową”. Podstawą wystawienia faktury jest Protokół Odbioru jakościowo – ilościowego dostarczonego przedmiotu zamówienia, podpisany bez uwag.
2. Zamawiający ma prawo wstrzymać zapłatę za dostawę, jeżeli sprzęt i oprogramowanie zostanie dostarczone niezgodnie z umową, w stanie uszkodzonym lub z wadami – do czasu wymiany na towar pozbawiony uszkodzeń lub innych wad.
3. Faktura ma być wystawiona i dostarczona na adres płatnika: Miasto Gorzów Wlkp. - Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wlkp. NIP 599-00-19-632.



§ 11

Zmiany w umowie

1. Zmiany postanowień zawartej umowy mogą być dokonywane:
 - 1) w zakresie aktualizacji danych Wykonawcy,
 - 2) w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa, odnoszących się do niniejszej umowy,
 - 3) w przypadku wystąpienia wszelkich obiektywnych zmian, niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, jeżeli taka zmiana leży w interesie publicznym,
 - 4) wycofania z rynku lub zaprzestania produkcji zaoferowanego przez Wykonawcę sprzętu i oprogramowania. W takiej sytuacji Zamawiający może wyrazić zgodę na zamianę sprzętu i oprogramowania będącego przedmiotem umowy na inny, o lepszych bądź takich samych cechach, parametrach i funkcjonalności pod warunkiem otrzymania oświadczenia producenta o zaprzestaniu produkcji i uzyskaniu akceptacji propozycji zmiany. Zmiana sprzętu i oprogramowania nie może spowodować zmiany ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji oraz innych warunków realizacji umowy,
 - 5) w przypadku wystąpienia siły wyższej, np.: wystąpienia zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

§ 12

Rozwiązanie umowy

Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w każdym czasie, jeżeli Wykonawca nie wywiązuje się właściwie z zobowiązań ciążących na nim z mocy postanowień niniejszej umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Wykonawcy do zaprzestania naruszeń umowy oraz usunięcia skutków naruszeń uprzednio zaistniałych i bezskutecznym upływie jednostronnie wyznaczonego odpowiedniego terminu ich usunięcia.

§ 13

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia umowy, w przypadku nienależytego wykonania umowy w następujących przypadkach:
 - 1) niedostarczenia sprzętu i oprogramowania w terminie wskazanym w § 3 umowy,
 - 2) ujawnienia sprzętu i oprogramowania niebędącego fabrycznie nowym w terminie określonym w § 6 ust. 2 umowy,
 - 3) ujawnienia w dostarczonym sprzęcie i oprogramowaniu wad fizycznych lub prawnych w terminie określonym w § 6 ust. 2 umowy,
 - 4) innego rodzaju nienależytego wykonania lub niewykonania umowy, czyniącego dalsze jej realizowanie bezprzedmiotowym
 - 5) wraz z bezskutecznym upływem terminu § 6 ust. 3 umowy,
 - 6) w przypadku przekroczenia kwoty kar określonych w § 14 ust. 4 umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego LUBUSKIE 2020*

nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 14 Kary umowne

1. Zamawiającemu przysługiwać będzie kara umowna w wysokości 10% wartości umowy brutto, określonej w § 8 ust. 1 umowy w razie odstąpienia przez Wykonawcę od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Zamawiający zastrzega możliwość naliczenia kar umownych w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 umowy - za każdy dzień opóźnienia w sytuacji, gdy Wykonawca przekroczy termin określony w § 3 umowy.
3. Wysokość kar umownych, naliczonych wg treści § 14 ust.1-2 nie może przekroczyć 15 % wartości umowy brutto, określonej w § 8 ust. 1 umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie Cywilnym.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, w których konieczne będzie naliczenie kar umownych, Zamawiający oświadcza, że wystawi Wykonawcy notę zawierającą szczegółowe naliczenie kar.
6. Kara umowna będzie potrącona z wynagrodzenia należnego Wykonawcy. W przypadku braku możliwości potrącenia kar z wynagrodzenia – termin zapłaty przez Wykonawcę z tytułu kar umownych ustala się na 14 dni od daty przekazania Wykonawcy noty księgowej.

§ 15 Poufność

Strony ustalają, iż wszystkie informacje dotyczące umowy, jak również informacje o Zamawiającym i jego działalności, o których Wykonawca dowiedział się przy realizacji umowy będą traktowane jako poufne i nie będą udostępniane osobom trzecim zarówno ustnie, jak i pisemnie lub w jakikolwiek inny sposób, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

§ 16 Podwykonawstwo

1. Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania części niniejszej umowy podwykonawcom, w zakresie określonym w Ofercie Wykonawcy w pkt. 9, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca może powierzyć wykonanie części umowy innym podwykonawcom niż tym, którzy zostali wymienieni w Ofercie Wykonawcy w pkt. 10, jedynie za pisemną zgodą zamawiającego.
3. Wykonawca zlecając podwykonawcom wykonanie części niniejszego zamówienia ponosi odpowiedzialność za ich czynności jak za swoje własne.

§ 17

Inne postanowienia umowy

1. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej - aneksu do umowy pod rygorem ich nieważności.
2. Forma pisemna obowiązuje również przy składaniu wszelkich oświadczeń i zawiadomień oraz przysyłaniu korespondencji.
3. Strony poinformują się wzajemnie o zmianie adresu lub siedziby. W przeciwnym razie pisma dostarczone pod adres wskazany w niniejszej umowie uważane będą za doręczone.
4. Strony uzgadniają, że osobami uprawnionymi do uzgodnień i koordynacji związanych z wykonaniem niniejszej umowy są:
Ze strony Zamawiającego:
1) Imię i nazwisko: Andrzej Kuźba
tel.: (95) 735 56 06, e-mail: andrzej.kuzba@um.gorzow.pl
Ze strony Wykonawcy:
1) Imię i nazwisko:
tel....., email:
5. Zmiany osób wskazanych do uzgodnień i koordynacji, adresów korespondencyjnych, telefonów, Strony mogą dokonywać na podstawie pisemnego powiadomienia z 7-dniowym wyprzedzeniem.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy innych ustaw.
7. Ewentualne spory rozpatrywać będzie właściwy Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
- Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
1) Załącznik nr 1 - Opis Przedmiotu Zamówienia
2) Załącznik nr 2 - Formularz Ofertowy Wykonawcy
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
9. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis zamówienia dla realizacji zakupu skanerów dokumentowych i czytników kodów kreskowych.

1. Zakup 8 szt. skanerów dokumentowych A4 (typ 1)
 - 1.1. Skanowanie jednostronne / dwustronne, kolor / skala szarości / monochromia;
 - 1.2. Liczba układów optycznych: 2 x CCD w automatycznym podajniku dokumentów ADF (duplex jednoprzebiegowy);
 - 1.3. Przetwarzanie koloru: wyjściowe 24 bit;
 - 1.4. Format skanowanych dokumentów Od A8 do A4 z możliwością skanowania dokumentów A3 (carrier sheet);
 - 1.5. Automatyczny podajnik dokumentów ADF 80 arkuszy 80 g/m²;
 - 1.6. Zakres gramatury skanowanych dokumentów (podawany dla skanowania automatycznego z ADF - nie dopuszcza się stosowania dodatkowych akcesoriów) 30 – 413 g/m² oraz skanowanie kart identyfikacyjnych o grubości 1,4 mm;
 - 1.7. Wykrywanie podwójnego pobrania – co najmniej jeden czujnik ultradźwiękowy;
 - 1.8. Funkcja ochrony skanowanych dokumentów, która w sposób ciągły kontroluje całą długość dokumentu podczas skanowania i automatycznie zatrzymuje podawanie papieru w przypadku wystąpienia błędu;
 - 1.9. Typ skanera automatyczny podajnik dokumentów (ADF) fabryczny;
 - 1.10. Rozdzielczość optyczna: 600 dpi;
 - 1.11. Szybkość skanowania: kolor jednostronny (orientacja pionowa): 60 str./min, dwustronny: 120 obrazów na minutę przy rozdzielczości 300 dpi;
 - 1.12. Zakres rozdzielczości wyjściowej 100-600 dpi;
 - 1.13. Obciążenie dzienne (przepustowość) 4000 skanów/stron;
 - 1.14. Panel na skanerze; min. 4 przyciski min. 3 wierszowy panel LCD;
 - 1.15. Interface: USB 3.0 lub nowszy;
 - 1.16. Dołączone sterowniki TWAIN i ISIS (wbudowane w sterownik: automatyczne poprawianie jakości skanowanych dokumentów, automatyczne prostowanie obrazu i usuwanie pustych stron, wykrywanie dokumentów czarno-białych i kolorowych, skanowanie dwustrumieniowe czarno-biały i kolorowy za jednym przebiegiem);
 - 1.17. Ochrona skanowanych dokumentów: aktywna inteligentna funkcja ochrony dokumentów oparta na dźwiękowej detekcji uszkodzeń papieru;
 - 1.18. Skanowanie długiego papieru minimum 5000 mm;
 - 1.19. Oprogramowanie i sterowniki załączone w zestawie - przetwarzanie i separacja kodami kreskowymi 3z9, ITF, EAN128, NW7, PDF417, QR, DataMatrix, separacja dokumentów za pomocą niezadrukowanej kartki i tzw. „patch code”, nazywanie plików za pomocą kodów kreskowych i strefowego OCR.
2. Zakup 2 szt. skanerów dokumentowych A4 (typ 2)
 - 2.1. Typ skanera: automatyczny podajnik dokumentów ADF fabrycznie zintegrowany ze skanerem płaskim Flatbed;
 - 2.2. Format skanowanych dokumentów: od A8 do A4 z możliwością skanowania dokumentów A3 (carrier sheet);

- 2.3. Liczba układów optycznych: 3 - w tym 2 x CCD w automatycznym podajniku dokumentów ADF (duplex jednoprzebiegowy);
 - 2.4. Przetwarzanie koloru wyjściowe 24 bit;
 - 2.5. Szybkość skanowania (podawana dla dokumentów A4 w orientacji pionowej przy rozdzielczości 300 dpi dla trybów monochromatycznego i kolorowego) 60 kartek na minutę jednostronnie oraz 120 obrazów na minutę dwustronnie;
 - 2.6. Panel na skanerze: minimum 4 przyciski, minimum 3 wierszowy panel LCD;
 - 2.7. Rozdzielczość optyczna: 600 dpi;
 - 2.8. Zakres rozdzielczości wyjściowej: 100-600 dpi;
 - 2.9. Automatyczny podajnik dokumentów ADF 80 arkuszy 80 g/m²;
 - 2.10. Interfejs USB 3.0;
 - 2.11. Obciążenie dzienne podawane przez producenta 4000 kartek;
 - 2.12. Zakres gramatury skanowanych dokumentów (podawany dla skanowania automatycznego z ADF - nie dopuszcza się stosowania dodatkowych akcesoriów) 30-413 g/m² oraz skanowanie kart identyfikacyjnych o grubości 1,4 mm;
 - 2.13. Maksymalna długość dokumentów wspierana przez skaner 500 cm;
 - 2.14. Współpraca z aplikacjami: dołączone sterowniki TWAIN i ISIS (wbudowane w sterownik: automatyczne poprawianie jakości skanowanych dokumentów, automatyczne prostowanie obrazu i usuwanie pustych stron, wykrywanie dokumentów czarno-białych i kolorowych, skanowanie dwustrumieniowe czarno-biały i kolorowy za jednym przebiegiem);
 - 2.15. Wykrywanie podwójnych pobrań: co najmniej jeden czujnik ultradźwiękowy;
 - 2.16. Ochrona skanowanych dokumentów: aktywna inteligentna funkcja ochrony dokumentów oparta na dźwiękowej detekcji uszkodzeń papieru;
 - 2.17. Oprogramowanie do skanowania: przetwarzanie i separacja kodami kreskowymi 3z9, ITF, EAN128, NW7, PDF417, QR, DataMatrix, separacja dokumentów za pomocą niezadrukowanej kartki i tzw. „patch code”, nazywanie plików za pomocą kodów kreskowych i strefowego OCR.
3. Zakup 1 szt. skanera dokumentowego A3
- 3.1. Typ skanera automatyczny podajnik dokumentów ADF fabrycznie zintegrowany ze skanerem płaski Flatbed;
 - 3.2. Format skanowanych dokumentów dla ADF oraz Flatbed: od A7 do A3;
 - 3.3. Panel na skanerze minimum 4 przyciski i 3 wierszowy panel LCD;
 - 3.4. Liczba układów optycznych 3 - w tym 2 x CCD w automatycznym podajniku dokumentów ADF (duplex jednoprzebiegowy);
 - 3.5. Szybkość skanowania (podawana dla dokumentów A4 przy rozdzielczości 200/300 dpi dla trybów monochromatycznego i kolorowego) 100 kartek na minutę jednostronnie oraz 200 obrazów na minutę dwustronnie;
 - 3.6. Rozdzielczość optyczna 600 dpi;
 - 3.7. Zakres rozdzielczości wyjściowej 100-600 dpi;
 - 3.8. Automatyczny podajnik dokumentów ADF 300 arkuszy (A4: 80 g/m²);
 - 3.9. Interfejs USB 3.0 lub nowszy;
 - 3.10. Obciążenie dzienne podawane przez producenta 25000 kartek;

- 3.11. Zakres gramatury skanowanych dokumentów (podawany dla skanowania automatycznego z ADF - nie dopuszcza się stosowania dodatkowych akcesoriów) 40 – 400 g/m²;
 - 3.12. Maksymalna długość dokumentów wspierana przez skaner 5000 mm.
 - 3.13. Współpraca z aplikacjami – dołączone sterowniki TWAIN i ISIS (wbudowane w sterownik: automatyczne poprawianie jakości skanowanych dokumentów, automatyczne prostowanie obrazu i usuwanie pustych stron, wykrywanie dokumentów czarno-białych i kolorowych, skanowanie dwustrumieniowe czarno-biały i kolorowy za jednym przebiegiem, dzielenie i łączenie obrazów);
 - 3.14. Wykrywanie podwójnych pobrań: co najmniej jeden czujnik ultradźwiękowy;
 - 3.15. Oprogramowanie do skanowania: przetwarzanie i separacja kodami kreskowymi 3z9, ITF, EAN128, NW7, PDF417, QR, DataMatrix, separacja dokumentów za pomocą niezadrukowanej kartki, nazywanie plików za pomocą kodów kreskowych i strefowego OCR.
4. Zakup 12 szt. czytników kodów kreskowych
 - 4.1. Rodzaj czytnika: Ręczny, laserowy, jednoliniowy;
 - 4.2. Źródło światła: Dioda laserowa 650 nm;
 - 4.3. Odległość odczytu: 0 – 43 cm (w zależności od gęstości kodu);
 - 4.4. Rozdzielczość: 0,127 mm;
 - 4.5. Szybkość odczytu: 100 skanów/s;
 - 4.6. Wzór skanujący: Pojedyncza linia skanująca;
 - 4.7. Warunki pracy: Temp. 0 – 50°C, wilgotność względna 5 – 95 %;
 - 4.8. Interfejs: USB;
 - 4.9. Inne: przycisk wyzwalający odczyt, podstawka do pracy automatycznej oraz kabel komunikacyjny w komplecie;
 - 4.10. Odczytywane kody: 1D, Code 39, Code 128, Code 93, Codabar/NW7, Code 11, MSI Plessey, UPC/EAN, I 2 z 5, Korean 3 z 5, GS1 DataBar, Base 32 (Italian Pharma);
 - 4.11. Norma odporności: IP30.
 5. Skaner wielkoformatowy A0.
 - 5.1. Rozmiary dokumentów: ISO (JIS) A0, A1, A2, A3, A4, A0;
 - 5.2. Układ/układy optyczny: CIS;
 - 5.3. Rozdzielczość optyczna [dpi]: co najmniej 1200;
 - 5.4. Interfejs komunikacyjny: USB 2.0 /Ethernet (możliwość przystawki sieciowej);
 - 5.5. Prędkość skanowania w kolorze z rozdzielczością 200dpi: 6 m/minutę;
 - 5.6. Maksymalna długość skanowania: 999 m;
 - 5.7. Szerokość skanowania: co najmniej 36 cale(930mm);
 - 5.8. Dokładność: +/-0.1% +/-1 pixel;
 - 5.9. Rozdzielczość maksymalna: 9600 dpi;
 - 5.10. Maksymalna głębia koloru: 48-bit;
 - 5.11. Zasilanie: 100-240 VAC +/- 10%;
 - 5.12. System operacyjny: co najmniej Windows 7;

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego LUBUSKIE 2020*

- 5.13. Maksymalna szerokość dokumentu [mm]: co najmniej 965 mm;
- 5.14. Maksymalna szerokość skanowania [mm]: co najmniej 932 mm;
- 5.15. Grubość skanowanych mediów [mm]: co najmniej 1,6 mm;
- 5.16. Minimalny rozmiar dokumentu: 4.0" (100 mm) x 4.0" (100 mm);
- 5.17. Dostawa wraz z urządzeniem niezbędnych sterowników do urządzenia oraz niezbędnego oprogramowania do skanowania (minimum dla systemów Windows 7 32/64 bit).
- 5.18. Konieczność dostarczenia wraz z oryginalnym standem do skanera.

Załącznik nr 3

do Umowy nr..... z dnia.....

Gorzów, dnia

(WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU)

PROTOKÓŁ ODBIORU JAKOŚCIOWO – ILOŚCIOWEGO ZADANIA 1

Część A. Protokół Odbioru Ilościowego

Miejsce dostawy

W dniu zgodnie z ww. Umową nr..... z dnia..... dokonano odbioru ilościowego sprzętu wymienionego poniżej.

Lp.	Nazwa	Nr fabryczny	Sztuk	Uwagi
1				
2				

Przedmiot umowy został odebrany bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami*

Przedmiot umowy w zakresie objętym odbiorem został wykonany w terminie/ nie został wykonany w terminie

*niepotrzebne skreślić

Uwagi:

.....
.....

Zamawiający

.....

Wykonawca

.....

Gorzów, dnia

Część B. Protokół Odbioru Jakościowego

Nazwa i miejsce wykonania

W dniu zgodnie z ww. Umową nrz dnia.....
przeprowadzono odbiór jakościowy.

Lp.	Wykonano/zweryfikowano	Wynik sprawdzenia Pozytywny
1		TAK/NIE*
2.		TAK/NIE*

Przedmiot umowy został odebrany pod względem jakościowym/ nie został odebrany*.

*niepotrzebne skreślić

Uwagi:

.....
.....
.....

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

(data, podpis)

(data, podpis)

(WZÓR UMOWY NA ZADANIE 2)

UMOWA Nr

Zawarta w dniu pomiędzy: Miastem Gorzów Wlkp. - Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wlkp., NIP 599-00-19-632 reprezentowanym przez: Jacka Wójcickiego - Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”.

a:

..... zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

§ 1

Tryb postępowania poprzedzający zawarcie Umowy

Niniejszą Umowę zawarto z Wykonawcą wyłonionym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie - z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).

§ 2

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest dostawa i zestawów do podpisu kwalifikowanego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w załączniku nr 1 do umowy.
3. Integralną częścią umowy są następujące załączniki:
 - Opis Przedmiotu Zamówienia – załącznik nr 1,
 - Formularz Ofertowy Wykonawcy (wzór) – załącznik nr 2,
 - Protokół Odbioru jakościowo-ilościowego (wzór) – załącznik nr 3
4. Zadania o których mowa w § 2 zostaną wykonane w ramach projektu pn. "Rozwój elektronicznych usług świadczonych przez Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. oraz udostępniania danych publicznych". Projekt nr RPLB.02.01.01-08-0040/15, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego LUBUSKIE 2020, Oś 2 Rozwój cyfrowy; Działanie 2.1 Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego.

§ 3

Termin realizacji Umowy

Termin wykonania zamówienia – 20 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej umowy.

§ 4

Warunki realizacji Umowy

1. Wykonawca dostarczy sprzęt i oprogramowanie na własny koszt i na własne ryzyko na adres: Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wlkp.



2. Termin dostawy będzie uzgadniany (jednak nie później niż na 3 dni przed terminem dostawy) z upoważnionym przedstawicielem Zamawiającego, wskazanym w niniejszej Umowie.
3. Dostarczony sprzęt i oprogramowanie będzie oryginalnie opakowany (opakowania nie mogą być naruszone), opakowania opisane, co do ich zawartości oraz oznakowane symbolem CE zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu MGPIPSz dnia 21 sierpnia 2007 roku w sprawie zasadniczych wymagań sprzętu elektrycznego (Dz. U. Nr 155, poz. 1089).
4. Dostarczony sprzęt i oprogramowanie zaopatrzone będzie w instrukcję (jeżeli taką instrukcję posiada) opisy techniczne i karty gwarancyjne, które będą w języku polskim.
5. Prawo własności do dostarczonego zgodnie z umową sprzętu i oprogramowania przejdzie na Zamawiającego po podpisaniu Protokołu Odbioru jakościowo-ilościowego bez uwag (przez osoby wskazane w umowie) i zapłaceniu faktury VAT przez Zamawiającego.

§ 5

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Za wady fizyczne i jakościowe dostarczonego sprzętu i oprogramowania odpowiada Wykonawca.
2. Za działania i zaniechania osób, przy pomocy, których Wykonawca będzie wykonywał zobowiązania zaciągnięte w myśl postanowień niniejszej umowy oraz za szkody w mieniu Zamawiającego, powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy Wykonawca zawsze odpowiada, jak za działania i zaniechania własne.
3. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot umowy jest fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych oraz że przejmuje na siebie wszelką odpowiedzialność z tytułu roszczeń, z jakimi osoby trzecie mogłyby wystąpić przeciwko Zamawiającemu z tytułu korzystania z praw należących do osób trzecich, w szczególności praw autorskich, licencji, patentów, wzorów użytkowych lub znaków towarowych w odniesieniu do przedmiotu umowy, jeżeli normalne użytkowanie przedmiotu umowy wymaga korzystania z tych praw.

§ 6

Odbiór

1. Zamawiający odbierze dostarczony sprzęt i oprogramowanie, sporządzając w tym celu 2 egzemplarze Protokołu Odbioru jakościowo-ilościowego, podpisanego przez osoby wskazane w niniejszej umowie.
2. Zamawiający sprawdzi dostarczony sprzęt i oprogramowanie w obecności przedstawiciela Wykonawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty dostawy całości zamówienia, a w przypadku stwierdzenia wad jakościowych, bądź braków ilościowych zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia.
3. Wykonawca odbierze sprzęt i oprogramowanie nie spełniające warunków umowy na swój koszt, a w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia poinformowania go o tym fakcie, dostarczy nieodpłatnie sprzęt i oprogramowanie wolne od wad.
4. W protokole Strony zgłoszą zastrzeżenia odnośnie wad lub braków sprzętu i oprogramowania.



§ 7 Gwarancja i rękojmia

1. Wykonawca gwarantuje najwyższą jakość przedmiotu umowy i udziela Zamawiającemu gwarancji jakości producenta na dostarczony sprzęt i oprogramowanie.
2. Okres gwarancji rozpocznie się od dnia podpisania Protokołu Odbioru jakościowo-ilościowego dostarczonego przedmiotu zamówienia, bez uwag.
3. Jakiegokolwiek dokumenty gwarancyjne wydane przez Wykonawcę, sprzeczne z warunkami niniejszej umowy albo nakładające na Zamawiającego większe obowiązki niż wynikające z umowy nie wiążą Zamawiającego.
4. Wszelkie konieczne gwarancje należy wydać Zamawiającemu w języku polskim.

§ 8 Wynagrodzenie Wykonawcy

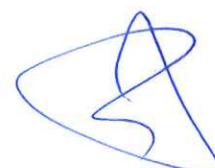
1. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie Przedmiotu Umowy wynosi brutto zł (słownie:).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie Wykonawca poniesie przy realizacji niniejszej umowy (np.: koszty transportu, koszty opakowania, opłaty, podatki, cła, pozostałe składniki cenotwórcze).

§ 9 Cesja

Zamawiający nie wyraża zgody na dokonanie przeniesienia w jakiejkolwiek formie i pod jakimkolwiek tytułem praw, obowiązków lub wierzytelności wynikających z realizacji umowy na rzecz osób trzecich.

§ 10 Płatność

1. Wynagrodzenie za całość dostarczonego przedmiotu zamówienia będzie płatne jednorazowo na podstawie faktury w ramach projektu pn. „Rozwój elektronicznych usług świadczonych przez Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. oraz udostępniania danych publicznych” zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w § 2 ust. 1 (klasyfikacje budżetowe: 750/75095/6057, 750/75095/6059) na kwotę brutto (słownie:), wystawioną zgodnie z obowiązującymi przepisami, na konto bankowe wskazane na fakturze, w terminie 21 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury do Urzędu Miasta. Na fakturze należy umieścić zapis „Termin płatności zgodnie z umową”. Podstawą wystawienia faktury jest Protokół Odbioru jakościowo – ilościowego dostarczonego przedmiotu zamówienia, podpisany bez uwag.
3. Zamawiający ma prawo wstrzymać zapłatę za dostawę, jeżeli sprzęt i oprogramowanie zostanie dostarczone niezgodnie z umową, w stanie uszkodzonym lub z wadami – do czasu wymiany na towar pozbawiony uszkodzeń lub innych wad.
4. Faktura ma być wystawiona i dostarczona na adres płatnika: Miasto Gorzów Wlkp. - Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wlkp. NIP 599-00-19-632.



§ 11

Zmiany w umowie

1. Zmiany postanowień zawartej umowy mogą być dokonywane:
 - 1) w zakresie aktualizacji danych Wykonawcy,
 - 2) w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa, odnoszących się do niniejszej umowy,
 - 3) w przypadku wystąpienia wszelkich obiektywnych zmian, niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, jeżeli taka zmiana leży w interesie publicznym,
 - 4) wycofania z rynku lub zaprzestania produkcji zaoferowanego przez Wykonawcę sprzętu i oprogramowania. W takiej sytuacji Zamawiający może wyrazić zgodę na zamianę sprzętu i oprogramowania będącego przedmiotem umowy na inny, o lepszych bądź takich samych cechach, parametrach i funkcjonalności pod warunkiem otrzymania oświadczenia producenta o zaprzestaniu produkcji i uzyskaniu akceptacji propozycji zmiany. Zmiana sprzętu i oprogramowania nie może spowodować zmiany ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji oraz innych warunków realizacji umowy,
 - 5) w przypadku wystąpienia siły wyższej, np.: wystąpienia zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

§ 12

Rozwiązanie umowy

Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w każdym czasie, jeżeli Wykonawca nie wywiązuje się właściwie z zobowiązań ciążących na nim z mocy postanowień niniejszej umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Wykonawcy do zaprzestania naruszeń umowy oraz usunięcia skutków naruszeń uprzednio zaistniałych i bezskutecznym upływie jednostronnie wyznaczonego odpowiedniego terminu ich usunięcia.

§ 13

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia umowy, w przypadku nienależytego wykonania umowy w następujących przypadkach:
 - 1) niedostarczenia sprzętu i oprogramowania w terminie wskazanym w § 3 umowy,
 - 2) ujawnienia sprzętu i oprogramowania niebędącego fabrycznie nowym w terminie określonym w § 6 ust. 2 umowy,
 - 3) ujawnienia w dostarczonym sprzęcie i oprogramowaniu wad fizycznych lub prawnych w terminie określonym w § 6 ust. 2 umowy,
 - 4) innego rodzaju nienależytego wykonania lub niewykonania umowy, czyniącego dalsze jej realizowanie bezprzedmiotowym
 - 5) wraz z bezskutecznym upływem terminu § 6 ust. 3 umowy,
 - 6) w przypadku przekroczenia kwoty kar określonych w § 14 ust. 4 umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego LUBUSKIE 2020

nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 14 **Kary umowne**

1. Zamawiającemu przysługiwać będzie kara umowna w wysokości 10% wartości umowy brutto, określonej w § 8 ust. 1 umowy w razie odstąpienia przez Wykonawcę od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Zamawiający zastrzega możliwość naliczenia kar umownych w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 umowy - za każdy dzień opóźnienia w sytuacji, gdy Wykonawca przekroczy termin określony w § 3 umowy.
3. Wysokość kar umownych, naliczonych wg treści § 14 ust.1-2 nie może przekroczyć 15 % wartości umowy brutto, określonej w § 8 ust. 1 umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie Cywilnym.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, w których konieczne będzie naliczenie kar umownych, Zamawiający oświadcza, że wystawi Wykonawcy notę zawierającą szczegółowe naliczenie kar.
6. Kara umowna będzie potrącona z wynagrodzenia należnego Wykonawcy. W przypadku braku możliwości potrącenia kar z wynagrodzenia – termin zapłaty przez Wykonawcę z tytułu kar umownych ustala się na 14 dni od daty przekazania Wykonawcy noty księgowej.

§ 15 **Poufność**

Strony ustalają, iż wszystkie informacje dotyczące umowy, jak również informacje o Zamawiającym i jego działalności, o których Wykonawca dowiedział się przy realizacji umowy będą traktowane jako poufne i nie będą udostępniane osobom trzecim zarówno ustnie, jak i pisemnie lub w jakikolwiek inny sposób, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

§ 16 **Podwykonawstwo**

1. Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania części niniejszej umowy podwykonawcom, w zakresie określonym w Ofercie Wykonawcy w pkt. 9, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca może powierzyć wykonanie części umowy innym podwykonawcom niż tym, którzy zostali wymienieni w Ofercie Wykonawcy w pkt. 10, jedynie za pisemną zgodą zamawiającego.
3. Wykonawca zlecając podwykonawcom wykonanie części niniejszego zamówienia ponosi odpowiedzialność za ich czynności jak za swoje własne.



§ 17

Inne postanowienia umowy

1. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej - aneksu do umowy pod rygorem ich nieważności.
2. Forma pisemna obowiązuje również przy składaniu wszelkich oświadczeń i zawiadomień oraz przysyłaniu korespondencji.
3. Strony poinformują się wzajemnie o zmianie adresu lub siedziby. W przeciwnym razie pisma dostarczone pod adres wskazany w niniejszej umowie uważane będą za doręczone.
4. Strony uzgadniają, że osobami uprawnionymi do uzgodnień i koordynacji związanych z wykonaniem niniejszej umowy są:
Ze strony Zamawiającego:
1) Imię i nazwisko: Andrzej Kuźba
tel.: (95) 735 56 06, e-mail: andrzej.kuzba@um.gorzow.pl
Ze strony Wykonawcy:
1) Imię i nazwisko:
tel....., email:
5. Zmiany osób wskazanych do uzgodnień i koordynacji, adresów korespondencyjnych, telefonów, Strony mogą dokonywać na podstawie pisemnego powiadomienia z 7-dniowym wyprzedzeniem.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy innych ustaw.
7. Ewentualne spory rozpatrywać będzie właściwy Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
- Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
1) Załącznik nr 1 - Opis Przedmiotu Zamówienia
2) Załącznik nr 2 - Formularz Ofertowy Wykonawcy
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
9. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis zamówienia dla realizacji zakupu zestawów do podpisu kwalifikowanego.

1. Zakup 110 szt. zestawów do podpisu kwalifikowanego
 - 1.1. Zamawiający nie bierze pod uwagę zakupu/odnowienia typu on-line, karta z kodem, przesyłanie kart pocztą, kurierem itp.
 - 1.2. Wystawienie certyfikatu (nowego i odnowienia) musi być realizowane na podstawie wniosków bez konieczności wizyty użytkownika w punkcie rejestracji.
 - 1.3. Wydanie podpisu elektronicznego ma odbyć się na terenie Zamawiającego przez osobę uprawnioną do wydawania podpisów.
 - 1.4. W cenę powinien zostać wliczony koszt dostawy certyfikatów do miejsca pracy pracownika Zamawiającego.
 - 1.5. Odnowienie/wydanie podpisu elektronicznego ma nastąpić w terminie określonym przez Zamawiającego.
 - 1.6. Zamawiający ma mieć zapewnione bezpłatne oprogramowanie dla systemów Windows 8 / 10 do składania podpisu kwalifikowanego przy użyciu zakupionego certyfikatu i weryfikacji podpisów kwalifikowanych (zgodnie z eIDAS).
 - 1.7. Zamawiający wymaga potwierdzenia przez Wykonawcę, że darmowa aplikacja, którą dostarcza, ma funkcje podpisu, która są wymagane ustawowo. Oprogramowania musi być aktualizowane przez czas trwania umowy, aby pozostawało w zgodzie z prawem.

Załącznik nr 3

do Umowy nr..... z dnia.....

Gorzów, dnia

(WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU)

PROTOKÓŁ ODBIORU JAKOŚCIOWO – ILOŚCIOWEGO ZADANIA 2

Część A. Protokół Odbioru Ilościowego

Miejsce dostawy

W dniu zgodnie z ww. Umową nr..... z dnia..... dokonano odbioru ilościowego sprzętu wymienionego poniżej.

Lp.	Nazwa	Nr fabryczny	Sztuk	Uwagi
1				
2				

Przedmiot umowy został odebrany bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami*

Przedmiot umowy w zakresie objętym odbiorem został wykonany w terminie/ nie został wykonany w terminie

*niepotrzebne skreślić

Uwagi:

.....
.....

Zamawiający

.....

Wykonawca

.....

Gorzów, dnia

Część B. Protokół Odbioru Jakościowego

Nazwa i miejsce wykonania

W dniu zgodnie z ww. Umową nrz dnia.....
przeprowadzono odbiór jakościowy.

Lp.	Wykonano/zweryfikowano	Wynik sprawdzenia Pozytywny
1		TAK/NIE*
2.		TAK/NIE*

Przedmiot umowy został odebrany pod względem jakościowym/ nie został odebrany*.

*niepotrzebne skreślić

Uwagi:

.....
.....
.....

Zamawiający

Wykonawca

.....

(data, podpis)

.....

(data, podpis)