

BIBLIOTEKA PUBLICZNA M. ST WARSZAWY
Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego
THE WARSAW PUBLIC LIBRARY
The Central Library of Masovia Province

KOSZYKOWA 26/28, DYREKTOR TEL.: 621-78-52, FAX: 621-19-68, ADRES POCZTOWY: 00-950 WARSZAWA, SKRYTKA NR 365, E-MAIL:
Biblioteka@biblpubl.waw.pl

Warszawa grudzień 2006 r.

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

*Postępowanie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości 60 000 euro*

KR 216-7-06

Zamawiający:

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, 00-950
Warszawa, skr. pocztowa 365, ul. Koszykowa 26/28, tel.0 22 628-20-01, fax 0 22 621-19-68, e-mail :
biblioteka@biblpubl.waw.pl

Przedmiot zamówienia:

**serwisowanie i naprawa kopiarek oraz dostawa tonerów
oferty częściowe**

- 1) **Zadanie I - MITA – 4 szt.**
- 2) **Zadanie II - TOCHIBA – 2 szt.**
- 3) **Zadanie III - UTAX – 2 szt..**
- 4) **Zadanie IV - CANON – 1 szt.**
- 5) **Zadanie V - RICOH – 1 szt.**

CPV: 50313000-2, 30125000-1

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

Niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, zwana dalej w skrócie SIWZ, składa się z następujących części:

Część I: Opis przedmiotu zamówienia, 2 rozdziały
Część II: Instrukcja dla Wykonawców, 14 rozdziałów

Integralną część niniejszej SIWZ stanowią wzory następujących dokumentów:

załącznik nr 1: Formularz Oferty
załącznik nr 2-2D: Wykaz kopiarek i tonerów dla Zadań od I do V
załącznik nr 3: Oświadczenie Wykonawcy
załącznik nr 4: Projekt umowy
załącznik nr 5: Wykaz wykonanych zamówień
załącznik nr 6: Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia
załącznik nr 7-7D: Wykaz części naturalnie zużywających się dla Zadań od I do V

CZĘŚĆ I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Rozdział I

Informacje o przedmiocie zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usługi konserwacji i naprawy kopiarek oraz dostawy tonerów, podzielone na Zadania dotyczące typów:
 - 1) **Zadanie I - MITA – 4 szt.**
 - 2) **Zadanie II - TOCHIBA – 2 szt.**
 - 3) **Zadanie III - UTAX – 2 szt..**
 - 4) **Zadanie IV - CANON – 1 szt.**
 - 5) **Zadanie V - RICOH – 1 szt.**
2. *Wykaz kopiarek i tonerów dla każdego z Zadań zawierają stosowne załączniki do SIWZ .*
3. Realizacja zamówienia odbywać się będzie dla poszczególnych grup kopiarek, podzielonych według typów, dla serwisowania których Wykonawca musi legitymować się właściwymi uprawnieniami:
4. Sukcesywnie realizowane serwisowanie ma zapewnić płynną pracę urzędzeń. Przeglądy w ramach serwisu mają być dokonywane:
 - 1) **Zadanie I :**
 - raz w miesiącu- kopiarki MITA 1860, MITA 2060,
 - raz na dwa miesiące - kopiarki MITA 2560. MITA 3060,
 - 2) **Zadanie II:**
 - raz w miesiącu- kopiarka TOSHIBA 2060
 - raz na kwartał - kopiarka TOSHIBA 1360
 - 3) **Zadanie III:**
 - raz w miesiącu- kopiarki UTAX 237, UTAX 237 FULL OPTION
 - 4) **Zadanie IV:**
 - raz na kwartał -kopiarka CANON 860
 - 5) **Zadanie V:**
 - raz w miesiącu -kopiarka RICOH AF 1022,
3. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje przeglądy i regulacje urzędzeń w tym:
 - 1) czyszczenie i odkurzanie wnętrza urzędzenia
 - 2) czyszczenie i mycie sekcji optyki
 - 3) czyszczenie elementów pobierania i transportu papieru, układu grzejnego
 - 4) naprawę i wymiany części zużywających się lub uszkodzonych
 - 5) dostawy tonerów zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego
 - 6) wykonanie na zlecenie Zamawiającego bezpłatnej ekspertyzy stanu technicznego kopiarek,
5. Wszystkie wymieniane części (bęben, listwy bębnowe, developer, itd.) oraz dostarczane tonery mają być fabrycznie nowe i nieregenerowane.
6. Liczba dostarczanych w czasie realizacji zamówienia tonerów dla każdej z kopiarek zawarta jest w *Wykazie kopiarek i tonerów*
7. Każdy przegląd czy naprawa odnotowane mają być w książce napraw, prowadzonej dla poszczególnej koparki.
8. W przypadku czynności wykonywanych przy kopiarkach ustawionych w czytelnich, należy uwzględnić godziny otwarcia czyteln i obecność czytelników.
9. Wykonawca może obejrzeć sprzęt przeznaczony do serwisowania, po uprzednim ustaleniu terminu wizyty z osobą udzielającą informacji z ramienia Zamawiającego, wymienioną w Rozdziale XIII ust. 8

Rozdział II

Miejsce realizacji zamówienia

1. Urzędzenia usytuowane są w pomieszczeniach Zamawiającego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego przy ul. Koszykowej 26/28 oraz w pomieszczeniach Pałacu Kultury i Nauki (1 kopiarka samoobsługowa).

LP	TYP URZĄDZENIA	ROK PRODUKCJI	MIEJSCE
1)	UTAX C-237	1997	Punkt ksero II p. – wejście A
2)	MITA DC 1860	1998	Punkt ksero II p. – wejście A
3)	MITA 2060	2000	Pracownia kserograficzna parter – wejście A
4)	UTAX C-237 FULL OPTION	1997	Pracownia kserograficzna parter – wejście A
5)	RICOH AF 1022	2001	Pracownia kserograficzna parter – wejście A
6)	TOSHIBA 2060	2002	Czytelnia Podręczna - samoobsługowa. – wejście A
7)	MITA DC 2560	2000	Pałac Kultury i Nauki - samoobsługowa
8)	MITA 3060	1998	Dział Obsługi Sieci – wejście D
9)	CANON 860	2001	Dział Instr.- Metodyczny – wejście D
10)	TOSHIBA 1360	2002	Dział Finansowy – wejście D

CZĘŚĆ II INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

Rozdział I

Informacje ogólne

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
2. Każdy Wykonawca do każdego z Zadań może złożyć tylko jedną ofertę (wypełniony Formularz Oferty wraz z wymaganymi przez SIWZ dokumentami).
3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony w SIWZ sposób wykonania zamówienia (oferta wariantowa).
5. Zamawiający nie przewiduje wnoszenia wadium zabezpieczającego ofertę ani zabezpieczania należytego wykonania umowy.

Rozdział II.

Warunki stawiane Wykonawcom.

O udzielenie zamówienia, mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy **dla każdego z Zadań** spełniają warunki z art. 22 ust. 1 ustawy, to jest:

1. Posiadają wymagane przepisami prawa uprawnienia do wykonania zamówienia, przez co rozumie się:
 - 1) odpis z rejestru albo wpis do ewidencji działalności gospodarczej
 - 2) niezaleganie z opłacaniem koniecznych podatków i składek ubezpieczeniowych
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do realizacji zamówienia oraz dysponują osobami zdolnymi do realizacji zamówienia, przez co rozumie się:
 - 1) zrealizowanie w ciągu trzech ostatnich lat od wszczęcia postępowania, (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie) co najmniej dwóch zamówień, polegających na świadczeniu usług w zakresie serwisowania właściwego dla Zadania typu kopiarek. Z uwagi na to, iż serwisowanie kopiarek ma charakter świadczenia ciągłego, uznane będą również usługi świadczone nadal (aktualnie trwające)
 - 2) dysponowanie co najmniej 3 osobami (np. technikami serwisu) zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 3) uprawnienia do serwisowania kopiarek właściwego typu, stosownie do każdego z Zadań, to jest TOSHIBA, CANON, MITA, UTAX, RICOH, przez co rozumie się certyfikat lub odpowiednie zaświadczenie wystawione przez producenta lub autoryzowanego przedstawiciela producenta w Polsce
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

Rozdział III

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków

W celu potwierdzenia spełniania warunków opisanych w Rozdziale II, Wykonawca dołączy do Formularza Oferty następujące dokumenty:

1. Dla potwierdzenia spełniania warunków opisanych w pkt 1 Wykonawca złoży :
 - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - 3) zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
2. Dla potwierdzenia spełniania warunków opisanych w pkt 2 Wykonawca złoży :
 - 1) wykaz zrealizowanych w ciągu trzech ostatnich lat od wszczęcia postępowania, (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie) co najmniej dwóch zamówień, polegających na świadczeniu usług w zakresie serwisowania właściwego dla Zadania typu kopiarek, z podaniem wartości tych zamówień, dat wykonania i odbiorców, na formularzu stanowiącym *załącznik nr 5* do SIWZ oraz dokumenty potwierdzające, że zamówienia te zostały wykonane należycie. Z uwagi na to, iż serwisowanie kopiarek ma charakter świadczenia ciągłego, uznane będą również usługi świadczone nadal (aktualnie trwające) z potwierdzeniem ich realizacji.
 - 2) certyfikat lub odpowiednie zaświadczenie wystawione przez producenta lub autoryzowanego przedstawiciela producenta w Polsce na serwisowanie, stosownie do Zadania, kopiarek: TOSHIBA, CANON, MITA, UTAX, RICOH,
 - 3) wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia, z podaniem ich doświadczenia w realizacji serwisowania, na druku stanowiącym *załącznik nr 6* do SIWZ
3. Dla potwierdzenia spełniania warunków opisanych w pkt 3 i 4 Wykonawca złoży *Oświadczenie Wykonawcy* o spełnianiu warunków z art. 22 ust. 1 ustawy, na druku stanowiącym *załącznik nr 3* do SIWZ

Rozdział IV

Zawartość oferty

1. Pod rygorem nieważności oferta musi zawierać:
 - 1) wypełniony *Formularz Oferty* stanowiący *załącznik nr 1* do SIWZ,
 - 2) dokumenty i oświadczenie wymienione w Rozdziale III,
 - 3) akceptowany *Projekt umowy* stanowiący *załącznik nr 4* do SIWZ
 - 4) *Wykaz kopiarek i tonerów* stanowiący , właściwy dla Zadania załącznik do SIWZ z wycenionymi pozycjami
 - 5) wypełniony *Wykaz części naturalnie zużywających się*, stanowiący właściwy dla Zadania załącznik do SIWZ
2. Jeżeli Wykonawca składa oferty więcej niż do jednego Zadania, winien złożyć do każdego z Zadań wymagane w pkt 1 dokumenty.
3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale III składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
 - 2) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
 - 3) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

4. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa wyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
5. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, chyba że mimo uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Dokumenty załączone do oferty muszą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Uznaje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów załączonych do oferty.
7. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie będzie mógł sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
8. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków na podstawie załączonych dokumentów, metodą spełnia/nie spełnia.
9. Oceny dokona powołana przez Zamawiającego Komisja Przetargowa

Rozdział V

Opis sposobu przygotowania ofert

1. Ofertę sporządza się w języku polskim,
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
3. Oferta ma być czytelna, przedstawiona w formie gwarantującej jej nienaruszalność (zszyta, oprawiona lub spięta).
4. Oferta ma być podpisana przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
5. Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty (o ile nie wynika z innych dokumentów do niej załączonych np. z odpisu z KRS czy umowy)w postaci:
 - 1) oryginału lub
 - 2) kopii poświadczonej notarialnie lub
 - 3) aktu notarialnego
6. Podpis osoby upoważnionej musi pozwalać na identyfikację jej imienia i nazwiska (np. będzie uzupełniony pieczętką imienną).
7. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę /osoby/ podpisującą ofertę.
8. Wszystkie formularze zawarte w niniejszej SIWZ, a w szczególności Formularz Oferty - Wykonawca wypełni ściśle według wskazówek zawartych w SIWZ. W przypadku, gdy jakkolwiek część dokumentów nie dotyczy Wykonawcy - wpisuje "nie dotyczy".
9. Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść musi być zgodna z formularzami załączonymi do SIWZ.
10. Wykonawca umieści ofertę w opakowaniu, które ma być opisane w sposób następujący:
11.

*Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego
00-950 Warszawa ul. Koszykowa 26/28
„Oferta w przetargu nieograniczonym na serwis kopiarek i dostawę tonerów Zadanie.....
nie otwierać przed 28.12.2006r. godz.14:30 „*
12. Wykonawca może umieścić na opakowaniu także swoją nazwę (firmę) oraz adres.
13. Opakowanie to powinno być szczelnie zamknięte w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jego zawartością przed terminem otwarcia ofert.
14. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert.

15. W celu dokonania zmiany lub wycofania oferty, Wykonawca złoży Zamawiającemu kolejne zamknięte opakowanie, oznaczone jak w punkcie 10 i 11, z dodaniem słowa: "Zmiana" lub "Wycofanie".
16. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
17. Oferta jest jawna od chwili jej otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
18. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
19. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny one być umieszczone w opakowaniu razem z ofertą, w osobnej, wewnętrznej kopercie zatytułowanej jak w punkcie 10 i 11, z dodaniem słów „Tajemnica przedsiębiorstwa.”

Rozdział VII.

Opis sposobu obliczenia ceny oferty dla każdego z Zadań

1. Cenę całkowitą (netto + VAT) Wykonawca przedstawi w *Formularzu Oferty*.
2. Cena całkowita brutto wynikać ma ze zsumowania wartości netto, powiększonych o właściwy podatek VAT, dla wszystkich wymienionych pozycji w *Wykazie kopiarek i tonerów*(właściwy załącznik do SIWZ), będącym jednocześnie cennikiem.
3. W *Wykazie kopiarek i tonerów* wycenione mają być wszystkie ujęte tam pozycje, przy czym dla każdej z tych pozycji może być podana tylko jedna cena. W przypadku pominięcia jakiegokolwiek pozycji w wycenie lub podania więcej niż jednej ceny, oferta zostanie odrzucona.
4. Zastosowane przez Wykonawcę ewentualne upusty czy rabaty, mają być uwzględnione w proponowanej cenie, bez uwidaczniania ich wielkości w treści oferty.
5. Cena całkowita ma zawierać w sobie wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia (dojazd, koszt roboczogodziny, środki czyszczące i konserwujące niezbędne przy wykonywaniu danej usługi, itp.) i ma być niezmienna przez cały czas realizacji zamówienia.
6. Cena ma być przedstawiona w złotych polskich, do dwóch miejsc po przecinku.

Rozdział VIII.

Ważne terminy:

1. Miejsce i termin **składania** ofert dla każdego z Zadań:
siedziba Zamawiającego, Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, wejście D, I piętro pok. 103 (sekretariat) do dnia **28.12.2006 r.** do godziny **14:00**.
2. Miejsce i termin **otwarcia** ofert:
siedziba Zamawiającego, Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, Sala Konferencyjna, wejście C w dniu **28.12.2006 r.**, godz. **14:30**
3. Termin realizacji zamówienia stanowi kryterium oceny ofert, a liczony będzie w tygodniach od dnia wejścia na teren robót.
4. Termin związania Wykonawcy złożoną ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział IX.

Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert dla każdego z Zadań.

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty.

3. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, może wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o przesłanie informacji, o których mowa w pkt 1 i pkt 2. Zamawiający prześle niezwłocznie te informacje.
4. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, o których mowa w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
5. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
6. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
7. Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób opisany w art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia zwraca się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
9. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści SIWZ;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
 - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 lub błędy w obliczeniu ceny
 - 7) Wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia niezgodnie się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów
10. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, oddając uzasadnienie faktyczne i prawne
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne

Rozdział X.

Ocena ofert dla każdego z Zadań według kryteriów.

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Komisja Przetargowa powołana przez Zamawiającego, według kryterium:

cena całkowita 100%

Rozdział XI.

Unieważnienie postępowania dla każdego z Zadań

1. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia jednocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert, umieszczając treść unieważnienia na swojej stronie internetowej
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, zawiadamiając indywidualnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia.

Rozdział XII.

Udzielenie zamówienia dla każdego z Zadań.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie przedstawiała najkorzystniejszy bilans z punktu widzenia wszystkich kryteriów oceny ofert, to jest najkorzystniejszą cenę.
2. Umowa zostanie podpisana z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
3. Zobowiązania Wykonawcy związane z umową zostały określone w projekcie umowy, stanowiącym załącznik do niniejszej SIWZ.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

Rozdział XIII.

Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
2. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
3. Zamawiający bez ujawniania źródła zapytania jednocześnie przekazuje treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którzy zgłosili mu pobranie SIWZ ze strony internetowej oraz umieszcza treść zapytania na tej stronie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy zgłosili mu pobranie SIWZ ze strony internetowej oraz umieszcza treść zapytania na tej stronie.
5. Modyfikacja treści SIWZ nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, a także warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania.
6. Zamawiający przedłuża termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia modyfikacji treści SIWZ, a o przedłużeniu terminu Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy zgłosili mu pobranie SIWZ ze strony internetowej oraz umieszcza treść zapytania na tej stronie.
7. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest Agnieszka Pytlak :
tel.0 22 537-40-43 w godz. 10:00 – 14:00, fax. 0 22 621-19-68
e-mail: [konservacja@biblpubl.waw.pl](mailto:konserwacja@biblpubl.waw.pl)
8. Zamawiający będzie porozumiewał się z Wykonawcami za pomocą faksu, przy czym każda ze stron niezwłocznie, również faksem, potwierdza otrzymanie danego pisma.
9. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu, będą uznane za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.

Rozdział XIV.

Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługuje

prawo wniesienia protestu, określony jako środek ochrony prawnej w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych

2. Protest może być wniesiony za pomocą faksu, w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia,
3. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
4. Protest przekazany za pomocą faksu, będzie uznany za złożony w terminie, jeżeli jego treść dotrze do Zamawiającego. przed upływem wyznaczonego terminu.

.....
W IMIENIU ZAMAWIAJĄCEGO

Dyrektor
Michał Strąk

FORMULARZ OFERTY

_____ dnia ____ . ____ . _____ r

.....

.....
nazwa (firma) Wykonawcy

.....

.....
adres Wykonawcy

tel.

fax

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy –
Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego
00-950 Warszawa ul. Koszykowa 26/28
NIP 526 12 87 150
REGON P 000278681
tel centr. 628-20-01 fax 621-19-68

ZADANIE

Niniejszym składam/y ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: **serwisowanie i naprawę kopiarek oraz dostawę tonerów**

1. Oferuję/my wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i projekcie umowy **za wynagrodzeniem całkowitym w kwocie:**

.....zł netto +% podatku VAT.....zł na łączną wartość brutto.....zł (słownie:.....złoty)

2. Powyższa cena wynika ze zsumowania wartości poszczególnych, wycenionych pozycji umieszczonych w *Wykazie kopiarek i tonerów*.
3. Zobowiązuję/my się do realizacji zamówienia w sposób i terminie podanym w SIWZ.
4. Oświadczam/my, że posiadamy wszelkie informacje oraz konieczny potencjał techniczny niezbędny do wykonania zamówienia w sposób proponowany w ofercie.

5. Oświadczam/my, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej wymaganiami i zasadami postępowania.
6. Zamówienie zamierzam/my wykonać sami w całości / zamierzamy realizację części zamówienia zlecić podwykonawcy wymienionemu w załączniku nr ____ do niniejszej oferty, łącznie z zakresem przewidzianych dla niego prac.* Oświadczam/my, że podwykonawca jest uprawniony przez producenta lub autoryzowanego przedstawiciela producenta w Polsce do serwisowania kopiarek, w ramach przewidzianych dla niego prac.
7. Oświadczam/my, że zawarty w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Oświadczam/my, że oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. /*
 Oświadczamy, że oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:

9. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....

 podpis osoby /osób/ upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

WYKAZ KOPIAREK I TONERÓW

ZADANIE I

<i>Konserwacja</i>							
lp	Typ kopiarki	Rok produkcji	Liczba planowanych konserwacji w roku	Cena jedn. netto	Wartość netto	VAT %	Wartość brutto
1	MITA DC 1860	1998	12				
2	MITA 2060	2000	12				
3	MITA DC 2560	2000	6				
4	MITA 3060	1998	6				
<i>Tonery</i>			Sztuki				
Toner do kopiarki MITA DC 1860			10				
Toner do kopiarki MITA 2060			10				
Toner do kopiarki MITA DC 2560			4				
Toner do kopiarki MITA 3060			6				
R a z e m							

podpis osoby /osób/ upoważnionej

WYKAZ KOPIAREK I TONERÓW

ZADANIE II

<i>Konserwacja</i>							
lp	Typ kopiarki	Rok produkcji	Liczba planowanych konserwacji w roku	Cena jedn. netto	Wartość netto	VAT %	Wartość brutto
1	TOSHIBA 2060	2002	12				
2	TOSHIBA 1360	2002	4				
<i>Tonery</i>			Sztuki				
Toner do kopiarki TOSHIBA 2060			12				
Toner do kopiarki TOSHIBA 1360			2				
R a z e m							

podpis osoby /osób/ upoważnionej

WYKAZ KOPIAREK I TONERÓW

ZADANIE III

<i>Konserwacja</i>							
Lp	Typ kopiarki	Rok produkcji	Liczba planowanych konserwacji w roku	Cena jedn. netto	Wartość netto	VAT %	Wartość brutto
1	UTAX C-237	1997	12				
2	UTAX C-237 FULL OPTION	1997	12				
<i>Toner</i>			Sztuki				
Toner do kopiarek UTAX C-237			24				
R a z e m							

podpis osoby /osób/ upoważnionej

WYKAZ KOPIAREK I TONERÓW**ZADANIE IV**

<i>Konserwacja</i>							
lp	Typ kopiarki	Rok produkcji	Liczba planowanych konserwacji w roku	Cena jedn. netto	Wartość netto	VAT %	Wartość brutto
1	CANON 860	2001	4				
<i>Toner</i>			Sztuki				
Toner do kopiarki CANON 860			2				
R a z e m							

_____ podpis osoby /osób/ upoważnionej

WYKAZ KOPIAREK I TONERÓW

ZADANIE V

<i>Konserwacja</i>							
lp	Typ kopiarki	Rok produkcji	Liczba planowanych konserwacji w roku	Cena jedn. netto	Wartość netto	VAT %	Wartość brutto
1	RICOH AF 1022	2001	12				
<i>Toner</i>			Sztuki				
Toner do kopiarki RICOH AF 1022			12				
R a z e m							

podpis osoby /osób/ upoważnionej

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

o spełnianiu warunków z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz. 177 ze zm.).

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

/nazwa (firma) i adres Wykonawcy/

Niniejszym oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:
serwisowanie i naprawę kopiarek oraz dostawę tonerów, co oznacza, że.:

- 1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z art.24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz 177 z późn. zm.)

podpis osoby /osób/ upoważnionej

PROJEKT UMOWY

Umowa zawarta w dniuw Warszawie, w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego z art. 39 na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm)

pomiędzy

Biblioteką Publiczną m. st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego, z siedzibą w Warszawie przy ul. Koszykowej 26/28 (NIP 526-12-87-150, REGON P-000278681) zwaną w dalszym ciągu umowy **Zamawiającym**, w imieniu i na rzecz której działa:

Dyrektor – dr Michał Strąk

a

firmą.....z siedzibą w

(NIP KRS) zwaną w dalszym ciągu umowy **Wykonawcą**, w imieniu i na rzecz której działa:

.....

§1.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Zamawiającego **usługi serwisowania i naprawy kopiarek oraz dostawę tonerów**

1. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje dostawy tonerów oraz przeglądy i regulacje urządzeń, w tym:
 - 1) czyszczenie i odkurzanie wnętrza urządzenia
 - 2) czyszczenie i mycie sekcji optyki
 - 3) czyszczenie elementów pobierania i transportu papieru, układu grzejnego
 - 4) naprawę i wymiany części zużywających się lub uszkodzonych
 - 5) wykonanie na zlecenie Zamawiającego, bezpłatnej ekspertyzy stanu technicznego kserokopiarok,
2. Wykonawca będzie realizował zamówienie zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia oraz Ofertą, stanowiącymi załącznik do umowy.
3. Termin realizacji zamówienia: od podpisania umowy do 31.12.2007 r.

§2

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy technicznej i najwyższą starannością.
2. Wykonawca zapewnia, że wszystkie przeglądy konserwacyjne oraz naprawy i wymiany części, przeprowadzane będą zgodnie z potrzebami Zamawiającego oraz wymogami producenta i każdorazowo wpisywane do „książki serwisowej” urządzeń
3. Części zamiennie naturalnie zużywające się będą podlegać wymianie, zgodnie z zaleceniem producenta, po osiągnięciu określonego limitu kopii, według stosownego *Wykazu* przedstawionego w Ofercie.
4. Zamówione przez Zamawiającego tonery, mają być dostarczone do 24 g od terminu złożenia zapotrzebowania.
5. W przypadku awarii lub usterki, uniemożliwiającej działanie koparki Wykonawca dokona skutecznej naprawy czy usunięcia usterki w ciągu 16 godzin roboczych, od chwili jej zgłoszenia.
6. W razie zwłoki w podjęciu czynności związanych z usuwaniem awarii czy usterki, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 50 zł za każdą godzinę zwłoki.
7. Zgłoszenia awarii i wszelkich usterek uniemożliwiających działanie kopiarek, będą dokonywane telefonicznie do Wykonawcy .

8. Zgłoszenie będzie odnotowane przez Zamawiającego, z podaniem dnia, godziny i nazwiska osoby przyjmującej zgłoszenie.
9. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania naprawy w siedzibie Zamawiającego, zaś w przypadku uzasadnionej konieczności naprawy sprzętu w swojej siedzibie, Wykonawca zobowiązany będzie transportować ten sprzęt na koszt własny, przy użyciu własnych środków transportu i na własne ryzyko.
10. W razie, gdy naprawa kopiarke potrwa dłużej niż dwa dni robocze, Wykonawca dostarczy kopiarke zastępczą, równoważną funkcjonalnie, wolną od wad.
11. W sytuacji, gdy objęta serwisem kopiarke ulegnie awarii uniemożliwiającej dalszą jej eksploatację, a koszty naprawy przewyższają przyszłe korzyści z urządzenia, Zamawiający zastrzega sobie możliwość wycofania tego urządzenia z serwisowania, tym samym zmniejszenia wartości realizacji przedmiotu umowy.
12. W przypadku wymienionym w pkt 11 Wykonawca zobowiązany jest do bezpłatnego wywiezienia i utylizacji niesprawnego urządzenia.

§3

1. Wynagrodzenie za wykonane konserwacje i zrealizowane dostawy tonerów ustalane będzie w oparciu o ceny zawarte w *Wykazie kopiarek i tonerów*, stanowiącym załącznik do Oferty.
2. Jednorazowy koszt naprawy, polegającej na wymianie zużytych lub zepsutych części jednej kopiarke, nie może przekraczać 3 500 zł brutto.
3. Jeżeli przewidywany koszt jednej naprawy jednej kopiarke przekraczać będzie 3 500 zł brutto podjęcie takiej naprawy wymaga każdorazowo odrębnej, pisemnej decyzji Zamawiającego.
4. Przedstawicielem Zamawiającego w zakresie obowiązków wynikających z ust. 3 jest kierownik Działu Konserwacji i Reprografii.
5. Wynagrodzenie za konserwacje, naprawy i dostawy tonerów, wypłacane będzie przelewem, na konto bankowe wskazane na fakturze, w terminie 21 dni od otrzymania faktury.
6. W przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, Wykonawcy przysługują od Zamawiającego odsetki ustawowe.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pozostaje stałe do końca okresu realizacji umowy. Zamawiający nie przewiduje waloryzacji zamówienia w trakcie trwania umowy.

§4

1. Na wymienione w czasie konserwacji i napraw części zamienne oraz wykonaną usługę Wykonawca udziela gwarancji na okres 12 miesięcy
2. Gwarancja nie obejmuje części określanych mianem „naturalnie zużywających się” po wykonaniu określonego przez producenta limitu kopii. Wykaz takich części wraz z podanym limitem kopii do każdej z tych części dla poszczególnego urządzenia objętego serwisem, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§5

1. W przypadku powierzenia realizacji części zamówienia podwykonawcom, zakres tych prac musi być taki sam, jaki jest określony w stosownym załączniku do Oferty Wykonawcy.
2. Wykonawca zapewnia, że podwykonawcy będą przestrzegać wszelkich postanowień umowy, a za działania podwykonawców, Wykonawca będzie odpowiadał jak za własne

3. Zmiana podwykonawcy w trakcie realizacji umowy jak również możliwość skorzystania przez Wykonawcę z dalszych podwykonawców, uprzednio nie wskazanych przez Wykonawcę, może nastąpić wyłącznie za zgodą Zamawiającego.

§6

1. Zamawiający ze swej strony zobowiązuje się do:
- 1) zapewnienia Wykonawcy dostępu do urządzeń objętych konserwacją w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne wykonanie prac będących przedmiotem umowy.
 - 2) używania urządzeń objętych konserwacją zgodnie z instrukcją.
 - 3) nie wykonywania napraw i regulacji we własnym zakresie oraz przez osoby trzecie.

§7

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§8

W przypadku naruszenia przez którąkolwiek ze stron postanowień niniejszej umowy, może zostać ona wypowiedziana za 7-dniowym wyprzedzeniem.

§9

Każda zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§10

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego.

§11

Wszelkie spory wynikłe na tle realizowania niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny.

§12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

akceptuję projekt umowy

podpis osoby /osób/ upoważnionej

WYKAZ WYKONANYCH ZAMÓWIEŃ

.....

.....

/nazwa (firma) i adres Wykonawcy/

Wykaz wykonanych od dnia.....* zamówień, polegających na

.....

rodzaj zamówienia	wartość prac powierzonych Wykonawcy	czas realizacji (należy podać daty)		nazwa i adres Zamawiającego
		początek	koniec	

* W przypadku gdy okres działalności jest krótszy Wykonawca wskazuje ten okres.

podpis osoby /osób/ upoważnionej

.....
.....
/nazwa (firma) i adres Wykonawcy/

WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia: **serwisowanie i naprawa kopiarek oraz dostawa tonerów**

Oświadczam, że w chwili obecnej reprezentowana przeze mnie firma dysponuje następującymi osobami posiadającymi uprawnienia do wykonywania czynności będących przedmiotem zamówienia:

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres obowiązków	Doświadczenie	Posiadane uprawnienia

podpis osoby upoważnionej

**WYKAZ CZĘŚCI NATURALNIE ZUŻYWAJĄCYCH SIĘ
Z PRZEWIDZIANYM LIMITEM KOPII**

ZADANIE I

1. Dla kopiarki MITA DC 1860

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

2. Dla kopiarki MITA 2060

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

3. Dla kopiarki MITA DC 2560

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

4. Dla kopiarki MITA 3060

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis osoby /osób/ upoważnionej

**WYKAZ CZĘŚCI NATURALNIE ZUŻYWAJĄCYCH SIĘ
Z PRZEWIDZIANYM LIMITEM KOPII**

ZADANIE II

1. Dla kopiarki TOSHIBA 2060

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

2. Dla kopiarki TOSHIBA 1360

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

podpis osoby /osób/ upoważnionej

**WYKAZ CZĘŚCI NATURALNIE ZUŻYWAJĄCYCH SIĘ
Z PRZEWIDZIANYM LIMITEM KOPII**

ZADANIE III

1. Dla kopiarki UTAX C-237

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

2. Dla kopiarki UTAX C-237 FULL OPTION

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

podpis osoby /osób/ upoważnionej

**WYKAZ CZĘŚCI NATURALNIE ZUŻYWAJĄCYCH SIĘ
Z PRZEWIDZIANYM LIMITEM KOPII**

ZADANIE IV

1. Dla kopiarki CANON 860

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis osoby /osób/ upoważnionej

**WYKAZ CZĘŚCI NATURALNIE ZUŻYWAJĄCYCH SIĘ
Z PRZEWIDZIANYM LIMITEM KOPII**

ZADANIE V

1. Dla kopiarki RICOH AF 1022

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

podpis osoby /osób/ upoważnionej