



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

- **Dane teleadresowe:** Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice  
telefon: 32 258 16 31 ÷ 9, fax: 32 259 65 33, e-mail: gig@gig.eu, www.gig.eu
- **Rachunek bankowy:** mBank S.A.  
nr 05 1140 1078 0000 3018 1200 1001
- **Regon:** 000023461 **NIP:** 6340126016 **KRS:** 0000090660  
Główny Instytut Górnictwa jest płatnikiem podatku VAT

FZ-1/4599/MKO/16

Katowice, dnia 16.09.2016

**Dotyczy:** zapytania ofertowego na dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych, wraz z dzierżawą oprogramowania zarządzającego wydrukami i skanowaniem, autoryzacją użytkowników oraz monitorującego pracę urządzeń na okres 6 miesięcy.

Główny Instytut Górnictwa informuje, że zostały wprowadzone zmiany w treści zapytania ofertowego tj.: **zmianie uległa treść umowy – wszystkie zmiany zostały oznaczone w nowym zapytaniu ofertowym kolorem czerwonym.**

W związku z korektą treści zapytania Zamawiający nie przedłuża termin składania ofert.

*Kierownik Działu Handlowego*

  
*mgr Monika Wallenburg*

UMOWA NR PL/000023461/4599/MKO/16

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

1. .... :

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

1. ....

2. ....

następującej treści :

§ 1. PRZEDMIOT UMOWY I CENA UMOWY

1. **Wydierżawiający oddaje Dzierżawcy do użytkowania** urządzenia wielofunkcyjne, wraz z oprogramowaniem zarządzającym wydrukami i skanowaniem, autoryzacją użytkowników oraz monitoringiem pracy urządzeń na okres 6 miesięcy zwane dalej „przedmiotem umowy” zgodnie z ofertą z dnia ..... w oparciu o art. 4 ust 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. 2015.2164 j.t.):

2. **Czynsz dzierżawy wynosi:**..... PLN miesięcznie / netto,

..... PLN miesięcznie /brutto

słownie: .....

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

..... PLN/brutto

słownie: .....

**Cena wydruku kopii A4 kolorowej wynosi:**..... PLN /netto,

..... PLN/brutto

słownie: .....

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

## § 2. CZAS TRWANIA UMOWY

Umowa zostaje zawarta na okres 6 miesięcy od daty podpisania protokołu z uruchomienia systemu.

## § 3. WARUNKI PŁATNOŚCI

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

w banku .....

nr rachunku .....

na warunkach :

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

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

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

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

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

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

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

## § 4. FAKTUROWANIE

1. Wdzierżawiający wystawi fakturę VAT i przekaze ją Dzierżawcy.

Faktura będzie opisana w sposób następujący:



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

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

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

#### § 5. TERMIN I WARUNKI WYKONANIA ZAMÓWIENIA

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

Wszystkie szkolenia będą realizowane w siedzibie Zamawiającego.

##### Szkolenie 1: Szkolenie podstawowe dla użytkowników systemu.

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

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

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

##### Szkolenie 2: Szkolenie administracyjne dotyczące systemu

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

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

Opis szkolenia: Szkolenie z administracji systemu druku oraz jego składowych i dodatkowych elementów. W ramach szkolenia: przekazanie informacji dotyczących wdrożonej platformy, ogólnego sposobu działania dostarczonego rozwiązania systemowego, jego konfiguracji, procedur awaryjnych i sposobów



konserwacji, jak również sposobów wykonywania pełnej kopii zapasowej systemu oraz prezentacja wraz z przećwiczeniem odpowiednich procedur.

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

#### 4. Po uruchomieniu systemu zostanie sporządzony protokół z uruchomienia systemu.

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

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

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

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

#### § 6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYDZIERŻAWIAJĄCEGO Z TYTUŁU GWARANCJI I REKOJMI

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

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

## § 7. POUFNOŚĆ

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



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

#### § 8. KARY UMOWNE Z TYTUŁU NIEDOTRZYMANIA OKREŚLONYCH WARUNKÓW

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

#### § 9. KLAUZULA PRAWNA

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

#### § 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

WYDZIERŻAWIAJĄCY :

DZIERŻAWCA :

.....

.....