

Mińsk Mazowiecki, dnia 4 grudnia 2025 r.

**Zamawiający:**  
Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim  
ul. Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki  
NIP 822-12-99-326, REGON 000324837  
tel. 25 756 49 00, fax 25 756 49 40  
strona internetowa: [www.minsk-mazowiecki.sr.gov.pl](http://www.minsk-mazowiecki.sr.gov.pl)

OA.262.146.2025

## **ZAPYTANIE OFERTOWE I ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

**(o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych)**

Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim (dalej: Zamawiający) zwraca się z zapytaniem ofertowym i z zaproszeniem do składania ofert w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych, prowadzonym bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych na:

**Usługa kompleksowej obsługi serwisowej kopiarek, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i faksów eksploatowanych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim.**

### **I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej obsługi serwisowej kopiarek, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i faksów eksploatowanych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w Załączniku nr 1 i 2 do niniejszego zapytania oraz we wzorze umowy stanowiącym Załącznik nr 4.
3. Termin realizacji zamówienia: 01.01.2026 r. – 31.12.2026 r.

### **II. KRYTERIUM WYBORU OFERTY**

1. Kryterium wyboru oferty stanowi *cena ryczałtowa brutto - 100%*.
2. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Cena musi uwzględniać wszelkie koszty jakie wykonawca poniesie z tytułu realizacji przedmiotowego zamówienia. Wykonawca przedstawi cenę za wykonanie zamówienia na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego Zapytania.
3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje *najniższą cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia*.

### **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI**

Pan Piotr Radzikowski – Starszy inspektor, tel. 25 756 49 00 w. 159.

### **IV. TERMIN ORAZ MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę (wypełniony i podpisany formularz ofertowy) należy składać w terminie **do dnia 11.12.2025 r. do godz. 10:00** na adres Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim ul. Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki w wersji elektronicznej (podpisany skan dokumentu) na adres e-mail: [zamowienia@minsk-mazowiecki.sr.gov.pl](mailto:zamowienia@minsk-mazowiecki.sr.gov.pl).
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Zamawiający zastrzega możliwość odwołania niniejszego postępowania przed jego rozstrzygnięciem, bez żadnych negatywnych konsekwencji z tego tytułu.

### **V. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO**

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

- a) administratorem danych osobowych jest Prezes Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim, Dyrektor Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim lub Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim, ul. Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki, NIP: 822-129-93-26, REGON 000324837;

- b) z inspektorem ochrony danych, Panią Pauliną Więckiel można się skontaktować pod numerem telefonu 534 860 829 lub mailowo: iod@minsk-mazowiecki.sr.gov.pl;
- c) Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w przypadku zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej: ustawa Pzp lub art. 6 ust. 1 lit. b i f RODO w przypadku realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych określonego w wewnętrznym regulaminie postępowania przy zamawianiu dostaw, robót budowlanych lub usług, których wartość nie wymaga stosowania ustawy Pzp;
- d) odbiorcą danych osobowych będą podmioty upoważnione do przetwarzania na podstawie umowy powierzenia danych w w/w celach, osoby lub podmioty, którym administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 902) oraz mogą być podmioty działające na podstawie przepisów prawa;
- e) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej inaczej, niż na podstawie obowiązku prawnego;
- f) Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane:
  - zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
  - dokumentacja zamówień publicznych bez zastosowania ustawy Pzp – 10 lat;
  - sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych – 10 lat;
- g) posiada Pani / Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani / Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani / Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani / Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe;
- h) nie przysługuje Pani / Panu:
  - prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, których podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- i) podanie danych jest obowiązkowe;
- j) dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

## **VI. WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Działając w oparciu o § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr OA.023.5.2024 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim z dnia 17 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim” informujemy, iż w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim wprowadzona została w/w procedura mająca na celu realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim.

Treść „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim” została opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim w zakładce Informacje dodatkowe -> Sygnalista oraz w Księdze Procedur obowiązującej w jednostce.

## **VII. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY**

1. Wykonawca zadeklaruje w formie oświadczenia, że posiada wdrożone polityki ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz RODO.
2. Wykonawca zadeklaruje w formie oświadczenia, że zamawiający może przeprowadzić audyt zewnętrzny w zakresie stosowania i przestrzegania ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych

(tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz RODO, przez cały okres trwania umowy z zamawiającym po wcześniejszym poinformowaniu wykonawcy przez zamawiającego. Przeprowadzany przez zamawiającego audyt może obejmować wyłącznie procesy przetwarzania danych osobowych w obrębie świadczonej zamawiającemu usługi.

**DYREKTOR SĄDU**

**Katarzyna Jerzak**

/podpisano elektronicznie/

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 2 – Wykaz urzędzeń.

Załącznik nr 3 – Formularz ofertowy.

Załącznik nr 4 – Wzór umowy.

Załącznik nr 5 – Oświadczenie wykonawcy.

*Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej obsługi serwisowej drukarek, kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych i faksów eksploatowanych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim, zwana dalej usługą lub przedmiotem zamówienia.
2. Szczegółowe zestawienie urządzeń objętych przedmiotem zamówienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.
3. Usługa kompleksowej obsługi serwisowej obejmuje:
  - 1) wykonywanie konserwacji i przeglądów technicznych zgodnie z zaleceniami producenta (przynajmniej raz w roku na każde urządzenie) a w szczególności:
    - całkowity demontaż urządzenia,
    - dokonywanie sprawdzenia urządzenia pod względem uszkodzeń mechanicznych,
    - ocenę (ekspertyzę) stanu technicznego urządzenia,
    - odkurzanie urządzenia z wszelkich nieczystości (toner, pył z papieru, kurz itp.),
    - oczyszczenie układu skanowania urządzenia mającego bezpośredni wpływ na jakość wydruku,
    - oczyszczenie układu napędowego urządzenia,
    - oczyszczenie układu zagrzewania druku (wałek dociskowy oraz grzewczy),
    - oczyszczenie toru prowadzenia papieru (rolki poboru papieru, rolki wyjścia),
    - smarowanie elementów układu napędowego oraz innych elementów ruchomych,
    - wymianę uszkodzonych części,
    - montaż oczyszczonych elementów,
    - sprawdzenie prawidłowości poboru papieru oraz wszystkich podzespołów urządzenia,
    - oczyszczenie obudowy urządzenia,
    - wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi,
    - wystawienie szczegółowej karty serwisowej, będącej jednocześnie kartą gwarancyjną,
  - 2) naprawy polegające na usuwaniu zgłoszonych przez Zamawiającego awarii urządzeń, wynikłych w czasie eksploatacji, w tym dostawę i wymianę części,
  - 3) dojazd i transport do siedziby Zamawiającego,
  - 4) odbiór i utylizację zużytych części i materiałów eksploatacyjnych.
4. Wykonawca udzieli Zamawiającemu gwarancji na dostarczone w ramach przedmiotu zamówienia materiały i części do urządzeń na okres jednego roku, z zastrzeżeniem, że gwarancja ta będzie udzielona na okres gwarancji udzielanej przez producenta w przypadku, gdy będzie ona dłuższa niż rok.
5. Wykonawca poniesie pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenia drukarki, koparki, urządzenia wielofunkcyjnego lub faksu, powstałe z jego winy w czasie wykonywania napraw i innych czynności serwisowych oraz za dostarczone i wymienione części i materiały eksploatacyjne niezbędne do sprawnego działania urządzeń, w sposób zapewniający ciągłość ich pracy.
6. Czynności serwisowe realizowane będą w siedzibie Zamawiającego, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 08.00 do 16.00.
7. W razie konieczności wykonania naprawy w siedzibie Wykonawcy, przed przetransportowaniem drukarki / urządzenia do jego siedziby, konieczne jest uzyskanie zgody Zamawiającego na wykonanie usługi oraz dokumentu (protokołu) zezwalającego na jego wywóz, z wyszczególnieniem typu drukarki / urządzenia, numeru fabrycznego, numeru inwentarzowego oraz przebiegu. W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia urządzenia zastępczego, odpowiadającego parametrom urządzenia, które uległo awarii, w momencie odbierania urządzenia od Zamawiającego. Koszt dostarczenia urządzenia do siedziby Wykonawcy oraz jego odbioru, jak również koszt dostarczenia urządzenia zastępczego do siedziby Zamawiającego i jego odbioru poniesie Wykonawca.
8. W przypadku niemożności dokonania naprawy urządzenia – niezależnego od Wykonawcy (brak możliwości pozyskania części – zaniechanie produkcji, urządzenie niezdadne do dalszej eksploatacji z uwagi na nadmierne zużycie, itp.) Wykonawca przedstawi ekspertyzę techniczną dotyczącą stanu technicznego danego urządzenia celem wycofania sprzętu z eksploatacji.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości oraz asortymentu drukarek / urządzeń (poprzez zmniejszenie lub zwiększenie) w przypadku zmian organizacyjnych. Zmiana taka nie będzie miała znaczenia dla sposobu obliczania wynagrodzenia.

**Szczegółowe zestawienie urządzeń objętych przedmiotem zamówienia**

**Kserokopiarki:**

1. Canon IR2520 – 1 szt.
2. Konica Minolta bizhub 363 – 2 szt.
3. Konica Minolta bizhub c364e – 1 szt.
4. Konica Minolta bizhub 364 – 3 szt.
5. Konica Minolta bizhub 284e – 2 szt.
6. Konica Minolta bizhub c258 – 1 szt.
7. Konica Minolta bizhub 300i – 3 szt. (gwarancja do 31 marca 2027 r.)
8. Konica Minolta bizhub c300i – 1 szt. (gwarancja do 24.03.2026 r.)
9. Sharp MX-2651 – 1 szt. (gwarancja do 21 grudnia 2026 r.)
10. Xerox Versalink B7135 – 2 szt. (gwarancja do 30 marca 2026 r.)

**Faksy:**

1. Canon i-Sensys FAX-L140 – 1 szt.

**Urządzenia wielofunkcyjne (laserowe):**

1. Lexmark MX310dn – 5 szt.
2. Brother MFC-L9570CDW – 2 szt.
3. Brother MFC-L6800DW – 1 szt.
4. Kyocera ECOSYS M3645dn – 1 szt.

**Drukarki laserowe:**

1. HP LaserJet 2055d/dn – 5 szt.
2. HP LaserJet Enterprise M606dn – 10 szt.
3. HP Color LaserJet Managed E55040dn – 1 szt. (gwarancja do 18 stycznia 2026 r.)
4. HP LaserJet managed E60155dn – 8 szt. (gwarancja do 17 stycznia 2026 r.)
5. HP Inc. LaserJet Managed E40040dn – 20 szt. (gwarancja do 28 października 2026 r.)
6. Lexmark MS510dn – 4 szt.
7. Lexmark MS521dn – 10 szt.
8. Lexmark MS610dn – 8 szt.
9. Lexmark MS811dn – 8 szt.
10. Lexmark MS810dn – 10 szt.
11. Lexmark MS823dn – 10 szt. (gwarancja do 7 grudnia 2026 r.)
12. OKI B4320DN – 8 szt.

**Drukarki atramentowe**

1. Canon Pixma iX 6850 – 5 szt.
2. HP OfficeJet 100 Mobile – 1 szt.

**Drukarki termiczne:**

1. Intermec EasyCoder PD41 – 1 szt.
2. GoDEX G500 – 4 szt.

Razem 140 urządzeń.

**FORMULARZ OFERTOWY**

Nazwa firmy:	
Adres:	
Osoba do kontaktu:	
Dane kontaktowe (telefon, e-mail):	

**Oferta na:**

**Usługa kompleksowej obsługi serwisowej kopiarek, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i faksów eksploatowanych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim.**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka rozliczeniowa	Cena netto (PLN) za jednostkę rozliczeniową	Stawka podatku VAT (%)	Cena brutto (PLN) za jednostkę rozliczeniową	Cena ogółem (brutto PLN) [kol. F x 140 szt.]
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>
1.	Usługa kompleksowej obsługi serwisowej kopiarek, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i faksów eksploatowanych w Sądzie	1 szt.				

Proponowana cena uwzględnia wszystkie koszty wykonania zamówienia.

**Oświadczamy, że akceptujemy warunki określone w zapytaniu ofertowym oraz we wzorze umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na w/w warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.**

Data: .....

.....

*Podpis osoby uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy*

(Wzór)

Umowa nr .....

zawarta w dniu ..... 2025 roku pomiędzy:

Skarbem Państwa – Sądem Rejonowym w Mińsku Mazowieckim  
ul. Stefana Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki  
NIP: 822-12-99-326, REGON: 000324837  
reprezentowanym przez: Panią Katarzynę Jerzak — Dyrektora Sądu Rejonowego  
zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....

.....

NIP: ....., REGON: .....

reprezentowanym przez: .....

zwanym dalej Wykonawcą,

zwanymi dalej łącznie Stronami, zwana dalej umową o następującej treści:

W wyniku wyboru Wykonawcy, dokonanego przez Zamawiającego w trybie zapytania ofertowego i zaproszenia do składania ofert w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych, prowadzonym bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zawarto umowę, o następującej treści:

### § 1

1. Zamawiający zleca Wykonawcy usługę kompleksowej obsługi serwisowej drukarek, kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych i faksów eksploatowanych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim (zwaną dalej usługą lub przedmiotem umowy), których szczegółowe zestawienie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Usługa kompleksowej obsługi serwisowej obejmuje:
  - 1) wykonywanie konserwacji i przeglądów technicznych zgodnie z zaleceniami producenta (przynajmniej raz w roku na każde urządzenie) a w szczególności:
    - całkowity demontaż urządzenia,
    - dokonywanie sprawdzenia urządzenia pod względem uszkodzeń mechanicznych,
    - ocenę (ekspertyzę) stanu technicznego urządzenia,
    - odkurzanie urządzenia z wszelkich nieczystości (toner, pył z papieru, kurz itp.),
    - oczyszczenie układu skanowania urządzenia mającego bezpośredni wpływ na jakość wydruku,
    - oczyszczenie układu napędowego urządzenia,
    - oczyszczenie układu zagrzewania druku (wałek dociskowy oraz grzewczy),
    - oczyszczenie toru prowadzenia papieru (rolki poboru papieru, rolki wyjścia),
    - smarowanie elementów układu napędowego oraz innych elementów ruchomych,
    - wymianę uszkodzonych części,
    - montaż oczyszczonych elementów,
    - sprawdzenie prawidłowości poboru papieru oraz wszystkich podzespołów urządzenia,
    - oczyszczenie obudowy urządzenia,
    - wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi,
    - wystawienie szczegółowej karty serwisowej, będącej jednocześnie kartą gwarancyjną,
  - 2) naprawy polegające na usuwaniu zgłoszonych przez Zamawiającego awarii urządzeń, wynikłych w czasie eksploatacji, w tym dostawę i wymianę części,
  - 3) dojazd i transport do siedziby Zamawiającego,
  - 4) odbiór i utylizację zużytych części i materiałów eksploatacyjnych.

## § 2

1. Każdorazowo po przeprowadzeniu konserwacji i przeglądu urządzeń lub usunięciu awarii urządzeń, Wykonawca sporządzi stosowny protokół, wskazując w nim, jakie czynności zostały wykonane oraz jakie materiały i części zostały w urządzeniu wymienione.
2. Czynności serwisowe realizowane będą w siedzibie Zamawiającego, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 08.00 do 16.00.
3. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do urządzeń w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne przeprowadzenie prac.
4. Strony będą ustalały każdorazowo termin wykonania konserwacji i przeglądów technicznych poszczególnych urządzeń, co najmniej na trzy dni robocze przed terminem ich wykonania.
5. W razie konieczności wykonania naprawy w siedzibie Wykonawcy, przed przetransportowaniem drukarki / urządzenia do jego siedziby, konieczne jest uzyskanie zgody Zamawiającego na wykonanie usługi oraz dokumentu (protokołu) zezwalającego na jego wywóz, z wyszczególnieniem typu drukarki / urządzenia, numeru fabrycznego, numeru inwentarzowego oraz przebiegu. W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia urządzenia zastępczego, odpowiadającego parametrom urządzenia, które uległo awarii, w momencie odbierania urządzenia od Zamawiającego. Koszt dostarczenia urządzenia do siedziby Wykonawcy oraz jego odbioru, jak również koszt dostarczenia urządzenia zastępczego do siedziby Zamawiającego i jego odbioru ponosi Wykonawca.
6. W przypadku niemożności dokonania naprawy urządzenia – niezależnego od Wykonawcy (brak możliwości pozyskania części – zaniechanie produkcji, urządzenie niezdatne do dalszej eksploatacji z uwagi na nadmierne zużycie, itp.) Wykonawca przedstawi ekspertyzę techniczną dotyczącą stanu technicznego danego urządzenia celem wycofania sprzętu z eksploatacji.
7. Wartość urządzeń, materiałów lub części niezbędnych do naprawy nie może przekraczać realnej wartości w dostępnych (publikowanych) cennikach.

## § 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymywania co najmniej 140 sztuk urządzeń w stanie bezawaryjnym.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości oraz asortymentu drukarek / urządzeń (poprzez zmniejszenie lub zwiększenie) w przypadku zmian organizacyjnych. Zmiana taka nie będzie miała znaczenia dla sposobu obliczania wynagrodzenia.

## § 4

1. Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do usuwania awarii urządzeń najpóźniej w terminie 48 godzin od daty zgłoszenia awarii przez Zamawiającego i niezwłocznie poinformować Zamawiającego o kosztach związanych z usunięciem awarii.
2. W przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę braku możliwości usunięcia awarii urządzenia we wskazanym w ust. 1 terminie, Wykonawca zobowiązuje się na czas do usunięcia awarii zapewnić Zamawiającemu urządzenie zastępcze, odpowiadające parametrom urządzenia, które uległo awarii; koszt dostarczenia urządzenia do siedziby Zamawiającego i jego odbioru ponosi Wykonawca.
3. Po uzyskaniu zgody Zamawiającego, Wykonawca dokona zakupu niezbędnych urządzeń, materiałów i części zamiennych, a następnie niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie określonym w ust. 1, przystąpi do naprawy urządzenia i wykona naprawę w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
4. Materiały i części zamienne, niezbędne do przeprowadzenia czynności konserwacyjnych, usunięcia awarii oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urządzeń, dostarczy Wykonawca. Zamawiający wymaga by materiały i części te były materiałami i częściami oryginalnymi.
5. Płatność za wykonanie usługi, o której mowa w ust. 3 (obejmująca m. in. zakup dodatkowych urządzeń, materiałów i części zamiennych) będzie dokonywana przez Zamawiającego na podstawie odrębnej faktury VAT, po wykonaniu przez Wykonawcę naprawy danego urządzenia – w tym dostarczeniu i zamontowaniu materiałów, urządzeń i części – oraz po uruchomieniu danego urządzenia i sprawdzeniu prawidłowości jego działania – co zostanie potwierdzone protokołem podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenia drukarki / urządzenia, powstałe z jego winy w czasie wykonywania napraw i innych czynności serwisowych oraz za dostarczone i wymienione części i materiały niezbędne do sprawnego działania urządzeń, w sposób zapewniający ciągłość ich pracy.

## § 5

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za czynności będące przedmiotem umowy, określone zostaje w następujący sposób:
  - 1) za przeprowadzenie konserwacji drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjnego lub faksu:  
..... zł, powiększone o należny podatek VAT, tj. .... brutto (słownie: .....),

- 2) za usunięcie awarii urządzeń – każdorazowo ustalane przez Strony.
2. Ustalona w ust. 1 cena nie ulegnie zmianie przez okres trwania umowy.
3. Ustalona w ust. 1 cena zawiera wszelkie koszty związane z realizacją usługi w tym m. in. koszty robocizny, dojazdu pracowników.

#### **§ 6**

1. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 dokonywana będzie po doręczeniu Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT za dany miesiąc wykonywania umowy, którą Wykonawca będzie uprawniony wystawić nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę.
2. Zamawiający dokona zapłaty należności przelewem w terminie 30 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.
3. Przed zrealizowaniem zapłaty za usługę sąd dokona weryfikacji faktury w KseF.
4. Zamawiający na czas trwania umowy upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktur bez podpisu Zamawiającego.
5. Datą zapłaty będzie data obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

#### **§ 7**

Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na dostarczone w ramach niniejszej umowy materiały i części do urządzeń na okres jednego roku, z zastrzeżeniem, że gwarancja ta będzie udzielona na okres gwarancji udzielanej przez producenta w przypadku, gdy będzie ona dłuższa niż rok.

#### **§ 8**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie:
  - 1) wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy w sposób wadliwy, niezgodny z obowiązującymi normami lub sprzecznie z zawartą umową;
  - 2) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Odstąpienie od umowy musi nastąpić w formie pisemnej.
3. W przypadkach odstąpienia od umowy, o których mowa w ust. 1 Wykonawca ma prawo żądać wynagrodzenia należnego za prace wykonane i odebrane przez Zamawiającego do dnia odstąpienia.
4. W przypadku nieotrzymania przez Zamawiającego w danym roku środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia, koniecznych do realizacji niniejszej umowy, może on od umowy odstąpić lub zmniejszyć jej zakres.

#### **§ 9**

1. Zamawiający może naliczyć Wykonawcy następujące kary umowne:
  - 1) w przypadku, gdy Wykonawca nie zachowa terminu określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy lub nie dostarczy urządzenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 i § 4 ust. 2 niniejszej umowy, zapłaci on na rzecz Zamawiającego karę umowną w kwocie 200,00 zł (słownie: dwieście złotych) za każdy dzień opóźnienia; kary te obciążają Wykonawcę rozłącznie;
  - 2) za rozwiązanie umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 30% maksymalnej kwoty wynagrodzenia, określonej w § 5 ust. 1 umowy.
2. Przewidziane kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych.
3. Wykonawca zobowiązuje się pokryć wszystkie straty poniesione przez Zamawiającego lub osoby trzecie, powstałe w czasie wykonywania niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, wynikłe z wadliwego lub nieterminowego wykonania umowy.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującej Wykonawcy należności na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zamawiającego.

#### **§ 10**

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od dnia 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r.
2. Strony mogą wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Strony mogą wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania terminu określonego w ust. 2 w przypadku rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy.

**§ 11**

1. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Zamawiającego jest:  
.....
2. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Wykonawcy jest:  
.....

**§ 12**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 13**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 14**

Rozstrzygnięcie ewentualnych sporów związanych z wykonaniem niniejszej umowy strony poddają sądowi powszechnemu właściwemu ze względu na siedzibę Zamawiającego.

**§ 15**

Umowę sporządzono w wersji elektronicznej opatrzonej podpisami kwalifikowanym osób upoważnionych do reprezentacji Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....  
(nazwa Wykonawcy, adres, telefon, fax)

## OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego i zaproszenia do składania ofert w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych, prowadzonym bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych na: „**Usługa kompleksowej obsługi serwisowej kopiarek, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i faksów eksploatowanych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim**”

ja / my\* niżej podpisany / i\* .....

.....

reprezentując wykonawcę .....

### **oświadczam / my\*, że:**

1. wykonawca posiada wdrożone polityki ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
2. zamawiający może przeprowadzić audyt zewnętrzny w zakresie stosowania i przestrzegania ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, przez cały okres trwania umowy z zamawiającym, po wcześniejszym poinformowaniu wykonawcy przez zamawiającego. Przeprowadzany przez zamawiającego audyt może obejmować wyłącznie procesy przetwarzania danych osobowych w obrębie świadczonej zamawiającemu usługi.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby upoważnionej / osób upoważnionych  
do występowania w imieniu Wykonawcy\*

\*Požadany czytelny podpis lub podpis i pieczętka z imieniem i nazwiskiem