

OGŁOSZENIE O PRZETARGU

LFV-2025/1

Osoba Odpowiedzialna za Rynek i Księgowy

Osoba odpowiedzialna za rynek:

Dyrektor Liceum Francuskiego

Anne LESAGE

Księgowość:

Księgowy Liceum Francuskiego

Emanuel GUILLEMIN

Dział Administracyjno-Finansowy / Dyrekcja Administracyjno-Finansowa

Szkoła Francuska w Warszawie / Liceum Francuskie w Warszawie

ul. Walecznych 4/6

03-916 Warszawa

☎ 22 616 54 00

Mail: daf@lfv.pl

ARTYKUŁ 1: PRZEDMIOT UMOWY - POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. PRZEDMIOT UMOWY:

Niniejsza umowa dotyczy wynajmu oraz serwisowania sprzętu reprograficznego i drukującego dla Liceum Francuskiego w Warszawie. Usługi te świadczone będą w dwóch lokalizacjach liceum:

Lokalizacja Sadyba

ul. Konstancińska 13, 02-942 Warszawa

Lokalizacja Saska

ul. Walecznych 4/6, 03-916 Warszawa

2. FORMA UMOWY

Niniejsza umowa jest umową o świadczenie usług i dostaw towarów bieżących. Wykonanie umowy podlega warunkom technicznym opisanym w niniejszym dokumencie szczegółowych zasad i wymagań technicznych oraz warunków umowy, który określa szczegóły wszystkich usług do wykonania.

Cena ryczałtowa umowy o świadczenie usług i dostaw towarów bieżących składa się z następujących części:

Opcja 1: Wynajem

Część ryczałtowa obejmująca wynajem kserokopiarek i serwis sprzętu reprograficznego, a także dostawę materiałów eksploatacyjnych (zszywki, tonery monochromatyczne i kolorowe, pojemniki na tonery...). Ceny części ryczałtowej są określone w *wykazie cenowym* i stanowią minimalną wartość umowy.

Opcja 2: Wynajem z opcją zakupu

Część ryczałtowa obejmująca leasing z możliwością zakupu kserokopiarek oraz serwis sprzętu reprograficznego, a także dostawę materiałów eksploatacyjnych (zszywki, tonery monochromatyczne i kolorowe, pojemniki na tonery...). Ceny części ryczałtowej są określone w *wykazie cenowym* i stanowią minimalną wartość umowy.

Wybór kandydata nastąpi na podstawie jednej z dwóch opcji. Wszyscy kandydaci będą oceniani na podstawie tej samej opcji.

3. PROCEDURA PRZETARGOWA I KWOTA

Niniejsze zamówienie publiczne podlega procedurze otwartego przetargu.

4. CZAS TRWANIA UMOWY

Niniejsza umowa zawierana jest na okres :

4 lat, począwszy od 1 czerwca 2025 roku : lokalizacja Sadyba

3 lat 11 miesięcy od 1 lipca 2025 roku : lokalizacja Saska

Maksymalny czas trwania umowy wynosi cztery (4) lata, do 30 maja 2029 roku

Po upływie czterech (4) lat zostanie przeprowadzona nowa procedura przetargowa w formie nowego ogłoszenia o przetargu.

ARTYKUŁ 2: DOKUMENTY TWORZĄCE UMOWĘ

1. DOKUMENTY OGÓLNE

Dokumenty tworzące umowę to:

1. Niniejszy zbiór szczegółowych zasad i wymagań technicznych oraz warunków umowy, które muszą być przestrzegane przez wykonawcę
2. Załącznik 1 specyfikacja techniczna
3. Załącznik 2: formularz cenowy (Do podpisania i datowania)

Kryteria przyznawania zamówienia

Kryteria	Waga (w punktach)
1. Kryteria techniczne	50
Referencje i reputacja	25
Sprzęt i zasoby ludzkie	25
2. Kryterium środowiskowe (zużycie, recykling, ...)	20
3. Kryterium ceny	30
Cena jednostkowa (Art. 14 warunków szczególnych)	30
Razem	100

Metody oceny ofert:

Metoda oceny kryterium technicznego:

Wartość techniczna jest oceniana na podstawie informacji dostarczonych przez kandydata w jego odpowiedzi technicznej, przyznając ocenę od 0 do 50.

Metoda oceny kryterium środowiskowego:

Kryterium to jest oceniane na podstawie informacji dostarczonych przez kandydata w jego odpowiedzi, przyznając ocenę od 0 do 20.

Metoda oceny kryterium ceny:

Kryterium ceny będzie oceniane, przyznając ocenę od 0 do 30, według poniższego wzoru:

Liczba punktów = (najniższa cena / cena oferty ocenianej) X maksymalna liczba punktów (30)

Dla kryteriów technicznych i środowiskowych ocena będzie przeprowadzona według następującej skali:

Przyznane punkty	Ocena
Kandydat nie odpowiada w sposób zadowalający	0 % maksymalnej liczby punktów
Kandydat odpowiada w sposób mało zadowalający	25 % maksymalnej liczby punktów
Kandydat odpowiada w sposób średni	50 % maksymalnej liczby punktów
Kandydat odpowiada w sposób zadowalający	75 % maksymalnej liczby punktów
Kandydat odpowiada w sposób doskonały	100 % maksymalnej liczby punktów

ARTYKUŁ 3: ŚWIADCZENIE USŁUG

Świadczenie obejmuje:

- Wynajem sprzętu, którego natura i charakterystyka techniczna odpowiadają wymaganiom określonym w Załączniku 1 do niniejszego dokumentu.
- Dostawę, wniesienie i uruchomienie sprzętu w pomieszczeniach.
- Serwisowanie wszystkich urządzeń zgodnie z opisanymi warunkami.
- Szkolenie działu IT, który przeprowadzi szkolenie użytkowników.
- Dostarczenie wszystkich materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urządzeń.
- Dostarczenie dokumentacji handlowej i technicznej sprzętu oraz dostępnych akcesoriów.
- Dostarczenie ewentualnych programów komputerowych niezbędnych do instalacji na stanowiskach roboczych w sieci, a także wsparcie w ich wdrożeniu. Koszt ten powinien być uwzględniony w cenie wynajmu.
- Dostarczenie oprogramowania do monitorowania prac, którego koszt również musi być uwzględniony w cenie wynajmu.
- Dostarczenie oprogramowania do zarządzania kodami i wydrukami, którego koszt również musi być uwzględniony w cenie wynajmu.
- Konfigurację połączenia z siecią i drukowanie w sieci we współpracy z działem IT.
- Wymianę wszelkiego uszkodzonego sprzętu zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie.
- Demontaż sprzętu po zakończeniu umowy na koszt usługodawcy.

ARTYKUŁ 4: OPIS SPRZĘTU

Patrz Załącznik 1

POTRZEBY

Użytkownicy korzystają z pełnej lub częściowej funkcjonalności w zależności od konfiguracji sprzętu: kopiowanie, drukowanie w sieci, skanowanie na lokalizację w sieci oraz na e-mail użytkownika.

Programy używane do drukowania to głównie oprogramowanie biurowe (Microsoft Office, czytniki PDF, przeglądarki internetowe) oraz aplikacje branżowe.

Zarządzanie i sterowniki drukarek muszą być kompatybilne z wszystkimi wersjami systemu Microsoft Windows oraz z systemem Macintosh. Sterowniki muszą być również dostarczone i regularnie aktualizowane.

Sprzęt musi być w stanie obsługiwać wiele jednoczesnych połączeń. Drukowanie dużych dokumentów nie powinno w żaden sposób negatywnie wpływać na inne zlecone wydruki.

Identyfikacja użytkowników:

Użytkownicy muszą być identyfikowani na kserokopiarkach za pomocą loginu/hasła lub kodu PIN.

ARTYKUŁ 5: CECHY I FUNKCJONALNOŚCI KSEROKOPIAREK

Wszystkie kserokopiarki muszą spełniać specyfikacjom opisanym w Załączniku 1. Te cechy odpowiadają minimalnym wymaganiom oczekiwany przez liceum. Wykonawca musi zaproponować urządzenia o cechach co najmniej równych lub wyższych niż te określone w Załączniku 1. Wykonawca musi wskazać w formularzu *cenowym* model kserokopiarki (producent, referencje itp.), który proponuje dla każdego typu kserokopiarki.

ARTYKUŁ 6: PODWYKONAWSTWO

Wykonawca umowy może, na swoją odpowiedzialność, zlecić wykonanie części usług będących przedmiotem niniejszej umowy podwykonawcom. W takim przypadku lista usług zleczanych podwykonawcom musi zostać dołączona do oferty.

ARTYKUŁ 7: WYKONANIE USŁUG

1. **SPOTKANIE KOORDYNACYJNE**
2. Po powiadomieniu wykonawcy i przed instalacją urządzeń, odbędzie się spotkanie koordynacyjne z przedstawicielami liceum.
3. **DOSTAWA KSEROKOPIAREK I AKCESORIÓW:**
4. Wszelkie koszty związane z transportem sprzętu oraz jego wniesieniem na poszczególne piętra ponosi wykonawca, który wcześniej zapozna się z układem pomieszczeń.
5. Koszty kabli do podłączenia do zasilania lub sieci komputerowej oraz ewentualnych listw zasilających ponosi wykonawca.
6. Sprzęt dostarczany jest na koszt dostawcy.
7. Uruchomienie urządzeń zapewnia dostawca.
8. **ODBIÓR SPRZĘTU**
9. Po zakończeniu tego etapu nastąpi odbiór tymczasowy lub ostateczny sprzętu. Odbiór ten polega na weryfikacji zgodności:
 - z dostawą sprzętu,
 - z zapowiadanymi i oczekiwanymi parametrami dostarczonego sprzętu.

Wykonawca przekaże zdigitalizowaną dokumentację techniczną, która będzie zawierać:

- wszystkie źródła niezbędne do instalacji oprogramowania do zarządzania,
- wszystkie zainstalowane sterowniki drukarek na stanowiskach roboczych i serwerze,
- całą dokumentację techniczną urządzeń,
- wszystkie dokumenty uznane za istotne przez wykonawcę i/lub przedstawiciela liceum.

Dokumentacja techniczna będzie aktualizowana przez wykonawcę przez cały okres obowiązywania umowy lub na żądanie przedstawiciela liceum, a każda aktualizacja będzie wyraźnie zaznaczona.

ARTYKUŁ 8: DOSTAWA I INSTALOWANIE KSEROKOPIAREK

1. DOSTAWA I INSTALOWANIE

Sprzęt dostarczany jest na koszt dostawcy.

Instalowanie i uruchomienie sprzętu odbywają się na odpowiedzialność wykonawcy, bez dodatkowych kosztów, w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od momentu dostawy (chyba że zostanie uzgodnione inaczej z przedstawicielem Liceum).

Dostawa sprzętu musi nastąpić w terminie 30 dni od daty powiadomienia o przyznaniu umowy.

Dni i godziny dostawy będą zaplanowane w sposób minimalizujący wpływ na działalność różnych lokalizacji. Na propozycję wykonawcy będą one zatwierdzone przez przedstawiciela Liceum.

ARTYKUŁ 9: SZKOLENIE DZIAŁU IT

Wykonawca zapewni bezpłatne szkolenie początkowe personelu działu IT, który przekaze użytkownikom finalnym Liceum informacje dotyczące dobrych praktyk w zakresie użytkowania sprzętu oraz jego różnych zastosowań.

Szkolenie powinno spełniać następujące minimalne cele:

- Ogólna prezentacja urządzenia i modułów dodatkowych,
- Używanie funkcji kopiowania i skanowania, postępowanie w przypadku problemów z urządzeniem oraz interpretacja komunikatów o błędach,
- Zarządzanie wszystkimi funkcjami systemu i sieci kserokopiarek,
- Instalowanie i konfiguracja sterowników oraz oprogramowania powiązanego z kserokopiarkami.

ARTYKUŁ 10: WYKONANIE UMOWY

1. DOSTARCZENIE MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH

Wykonawca zapewni, bez dodatkowych kosztów, dostarczenie wszystkich materiałów eksploatacyjnych (toner, pojemnik na toner...) oraz akcesoriów, a także czyszczenie wewnętrzne i zewnętrzne sprzętu niezbędnego do jego prawidłowego funkcjonowania.

Monitoring zapasów materiałów eksploatacyjnych będzie realizowany przez wykonawcę za pomocą odczytów zdalnych, a zapasy muszą być uzupełniane w sposób zapobiegający przestojom urządzeń. Koszty dostawy materiałów eksploatacyjnych ponosi wykonawca.

Zapas materiałów eksploatacyjnych zostanie przekazany działowi reprografii Liceum w celu zaspokojenia ewentualnych trudności związanych z zaopatrzeniem.

Wykonawca będzie przeprowadzał co kwartał odbiór materiałów eksploatacyjnych (tonery, pojemniki itp.) oraz zużytych części zamiennych przeznaczonych do odpadów lub zniszczenia.

2. DOSTAWA CZĘŚCI ZAMIENNYCH I ROBOCIZNA

Wynagrodzenie wykonawcy za świadczenie usług konserwacji obejmuje koszt części zamiennych, narzędzi oraz robocizny przypisanej do ich montażu, w tym koszty podróży i wszelkie wydatki związane z modyfikacjami wprowadzonymi do sprzętu na inicjatywę wykonawcy.

3. WYMIANA KSEROKOPIAREK, KTÓRE SĄ NIESPRAWNE:

W przypadku częstych awarii kserokopiarki (określonych przez wskaźnik niedostępności przekraczający 90 godzin w ciągu 3 miesięcy), urządzenie to zostanie uznane za niesprawne. Wykonawca musi, na własny koszt, zapewnić wymianę sprzętu na urządzenie o podobnych parametrach.

3. WSPARCIE

Wykonawca dokładnie opíše organizację, którą wdroży w celu monitorowania systemów i usług reprograficznych dostarczonych do liceum, w dokumencie technicznym dołączonym do oferty.

Ta organizacja musi obejmować dostęp do centrum wsparcia klienta, gdzie wykonawca wyznaczy osobę kontaktową z numerem telefonu stacjonarnego i komórkowego, odpowiedzialną za sprawy techniczne, handlowe, księgowe oraz zgłoszenia interwencyjne.

ARTYKUŁ 11: WYMIANA SPRZĘTU

1. WYMIANA SPRZĘTU

W przypadku, gdy wykonawca zamierza wprowadzić zmiany techniczne w udostępnionym sprzęcie, jest zobowiązany przedstawić szkole dokumentację uzasadniającą, która powinna zawierać:

- Charakterystykę techniczną sprzętu początkowego, będącego przedmiotem umowy,
- Charakterystykę techniczną nowego sprzętu,
- Porównanie obu urządzeń, które wykazuje, że nowy sprzęt spełnia wymagania techniczne zawarte w niniejszej specyfikacji i jest technicznie równoważny lub lepszy od sprzętu początkowego.

W żadnym przypadku cena nowego sprzętu nie może być wyższa niż cena sprzętu pierwotnego.

W przeciwnym razie, jeżeli wykonawca nie będzie w stanie kontynuować realizacji umowy na pierwotnych warunkach, umowa zostaje rozwiązana z winy wykonawcy, bez możliwości dochodzenia odszkodowania.

2. DODANIE LUB PRZEMIESZCZENIE SPRZĘTU

Wszelkie przenoszenie lub wymiana urządzeń musi być zatwierdzone przez szkołę. Musi to być potwierdzone na piśmie (e-mail, list) przez upoważnioną osobę.

ARTYKUŁ 12: POMOC I SERWIS

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia serwisu przez cały okres trwania umowy, począwszy od daty przyjęcia sprzętu przez personel posiadający odpowiednie wykształcenie zawodowe. Usługi konserwacyjne, jak również ewentualne okresy gwarancji, rozpoczną się dopiero w dniu uruchomienia sprzętu. W okresie od daty dostawy do daty odbioru, odpowiedzialność za sprzęt spoczywa na

wykonawcy. Wykonawca powinien wykupić ubezpieczenie dla dostarczonego sprzętu, które obejmować będzie wszelkie szkody mogące wystąpić pomiędzy datą dostawy a datą odbioru końcowego. Wykonawca zapewni konserwację sprzętu w celu umożliwienia prawidłowego przebiegu etapów konfiguracji, szkolenia, testów i użytkowania.

Wykonawca zapewni pomoc i konserwację wszystkich kserokopiarek oraz wszelkich problemów związanych z oprogramowaniem.

W szczególności wykona:

- Konserwację systemu reprograficznego i/lub drukującego, obejmującą: przybycie technika, naprawę, przywrócenie do działania, dostarczenie niezbędnych części zamiennych, w tym zasilania, oraz sprawdzenie działania po naprawie, obejmującym cały sprzęt.
- Konserwację oprogramowania związanego z kserokopiarkami, obejmującą: przybycie technika, naprawę, przywrócenie do działania, dostarczenie i instalację aktualizacji oraz zapewnienie prawidłowego działania oprogramowania po naprawie.
- Pomoc i konserwację systemu zarządzania centralnego we współpracy z działem IT: przybycie technika, naprawę, przywrócenie do działania, instalację aktualizacji oraz zapewnienie prawidłowego działania oprogramowania po naprawie.
- Konserwację połączenia sieciowego systemu reprograficznego i/lub drukującego, obejmującą: przybycie technika, naprawę, przywrócenie do działania, dostarczenie części zamiennych oraz sprawdzenie prawidłowego działania połączenia po naprawie.
- Materiały eksploatacyjne: toner czarny oraz kolory (Cyan, Magenta, Żółty), pojemnik na zużyty tusz.
- Dostarczenie aktualizacji sterowników do drukowania dla wszystkich stanowisk roboczych i serwerów.
- Demontaż i odbiór sprzętu po zakończeniu umowy.

1. KONSERWACJA PREWENCYJNA

Konserwacja prewencyjna obejmuje wszystkie działania weryfikacji, kontroli, testowania, regulacji, bieżącego utrzymania i wymiany części eksploatacyjnych, które umożliwiają prawidłowe użytkowanie wynajmowanego sprzętu przez szkołę zgodnie z przeznaczeniem.

Interwencje prewencyjne będą przeprowadzane regularnie, co najmniej raz na semestr, i zaplanowane podczas ferii szkolnych. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia rocznego harmonogramu tych interwencji prewencyjnych, począwszy od pierwszego roku obowiązywania umowy.

Konserwacja prewencyjna obejmuje wszystkie działania:

- Bieżącego utrzymania i wymiany części eksploatacyjnych. Przez cały okres trwania umowy wykonawca zobowiązuje się do ponoszenia pełnych kosztów związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania sprzętu,
- Aktualizacji oprogramowania związanego ze sprzętem.

Konserwacja prewencyjna będzie przeprowadzana na miejscu, w godzinach pracy szkół, lub zdalnie, gdy jest to technicznie możliwe.

Każda interwencja jest rejestrowana przez wykonawcę w dzienniku serwisowym.

Corocznie zaplanowane zostanie spotkanie z wyznaczonym przedstawicielem oraz referentem działu informatycznego szkoły w celu dokonania podsumowania świadczenia usług.

2. KONSERWACJA KORYGUJĄCA

W swojej ofercie wykonawca szczegółowo wskazuje procedurę zarządzania awariami i zobowiązuje się do maksymalnych czasów reakcji, które w żadnym przypadku nie mogą być dłuższe niż maksymalne terminy wykonania i dostawy określone w niniejszym dokumencie.

Konserwacja korygująca obejmuje wszystkie interwencje wykonawcy, które są niezbędne do przywrócenia prawidłowego funkcjonowania sprzętu, dla którego została zgłoszona.

Wykonawca umowy zobowiązuje się, w ramach konserwacji korygującej, do interwencji w czasie, na który zobowiązał się w swojej ofercie dla każdego udostępnionego sprzętu.

Interwencje naprawcze na miejscu, po otrzymaniu zgłoszenia o awarii, muszą być przeprowadzone w maksymalnym czasie 4 godzin roboczych.

Sprzęt musi być przywrócony do działania w maksymalnym czasie 8 godzin roboczych od otrzymania zgłoszenia o awarii.

Zgłoszenie awarii może być dokonane telefonicznie, mailowo lub innym środkiem komunikacji.

Każda interwencja musi być odnotowana przez technika w dzienniku serwisowym. Wszystkie informacje muszą być jasno zapisane (data i godzina, osoba zgłaszająca, źródło problemu, zastosowane środki...).

W przypadku niemożności naprawy sprzętu na miejscu, wykonawca umowy wymieni uszkodzoną kserokopiarkę na sprzęt o równoważnych parametrach, bez dodatkowych kosztów, w terminie 5 dni roboczych od dnia następnego po pierwszej interwencji (pierwsza próba naprawy nieudana).

Ponadto, przed każdą interwencją w celu wymiany części, która nie jest objęta serwisem, wykonawca zobowiązany jest wysłać wycenę do referenta szkoły, a interwencja będzie przeprowadzona po podpisaniu wyceny przez dyrektora szkoły lub jego pełnomocnika.

W przypadku powtarzających się awarii kserokopiarki (określonych przez czas niedostępności przekraczający 90 godzin w ciągu 3 miesięcy), urządzenie zostanie uznane za niesprawne. Wykonawca będzie zobowiązany do jego wymiany na równoważny sprzęt na własny koszt.

3. DZIENNIK SERWISOWY

Dla każdego urządzenia przekazywany jest szkole dziennik serwisowy, który ma na celu rejestrowanie w szczególności:

- Daty, godziny i terminy interwencji,
- Okresy niedostępności,
- Rodzaj wykrytych awarii i podjęte środki zaradcze,
- Opis wymienionych części i elementów,
- Imię i podpis technika, który przeprowadził interwencję,
- Imię i podpis osoby, która zgłosiła interwencję.

4. CZEGO NIE OBEJMUJE USŁUGA KONSERWACJI:

Konserwacja nie obejmuje dostarczenia części w przypadku awarii spowodowanych przez:

- Zaniedbanie lub niewłaściwe użytkowanie urządzeń niezgodnie z dokumentacją techniczną sprzętu,
- Używanie nieodpowiednich materiałów eksploatacyjnych i/lub zasilania elektrycznego niezgodnego ze specyfikacjami producenta.

W przypadku usług naprawy określonych w tym artykule, wykonawca musi wcześniej przedłożyć do zatwierdzenia przez referenta szkoły kosztorys naprawy (w tym koszt robocizny i/lub transportu). Naprawa może być wykonana dopiero po podpisaniu kosztorysu przez dyrektora szkoły lub jego upoważnionego przedstawiciela.

ARTYKUŁ 13: ZWROT SPRZĘTU

Po zakończeniu okresu najmu, sprzęt musi zostać zwrócony wykonawcy w stanie umożliwiającym dalsze użytkowanie. Szkoła zobowiązana jest do zwrotu kosztów za sprzęt skradziony lub zniszczony w jej pomieszczeniach w trakcie okresu najmu, w wysokości jego wartości rezydualnej.

Aby zapewnić ochronę danych osobowych, wykonawca musi dostarczyć zaświadczenie o zniszczeniu lub usunięciu danych z dysków twardych.

Wykonawca musi przewidzieć demontaż i usunięcie sprzętu po zakończeniu niniejszej umowy, na własny koszt.

Usługa zwrotu sprzętu musi zostać zrealizowana w terminie jednego tygodnia od dnia wydania przez szkołę polecenia odbioru sprzętu przez wykonawcę.

ARTYKUŁ 14: CENY

Ceny obowiązujące w ramach niniejszej umowy są zgodne z cennikiem załączonym do umowy.

Cena ryczałtowa umowy obejmuje:

- Wynajem kserokopiarek przewidziany w umowie (opcja 1) lub wynajem z opcją zakupu (opcja 2).
- Konserwację.
Konserwacja opłacana jest na podstawie liczby wykonanych kopii. Należy zauważyć, że kopia lub wydruk A4 liczy się jako jedna kopia lub wydruk, kopia lub wydruk A3 liczy się jako dwie kopie lub wydruki, kopia lub wydruk A4 dwustronny liczy się jako dwie kopie lub wydruki, a kopia lub wydruk A3 dwustronny liczy się jako cztery kopie lub wydruki.
- Dostarczenie wszelkich materiałów eksploatacyjnych (zszywki, tonery, kasety z tuszem monochromatycznym i kolorowym, pojemniki na zużyty toner, oleje, pojemniki na toner...) oraz akcesoriów, a także czyszczenie wewnętrzne i zewnętrzne sprzętu niezbędnego do jego prawidłowego funkcjonowania.
- Funkcja skanowania jest bezpłatna, niezależnie od liczby wykonanych skanów, i nie podlega osobnemu rozliczeniu.

ARTYKUŁ 15: REWIZJA CEN

Ceny umowy są stałe i nie podlegają rewizji przez okres trwania umowy.

ARTYKUŁ 16: FAKTUROWANIE I PŁATNOŚCI

Płatność za usługi ryczałtowe dokonywana jest miesięcznie i obejmuje wynajem i konserwację kserokopiarek, na podstawie faktury odpowiadającej 1/12 wartości rocznej umowy. Fakturowanie kopii na podstawie rzeczywistego zużycia. Wszystkie miesięczne odczyty muszą być dostarczone wraz z fakturą.

Płatności dokonywane są zawsze na podstawie faktury zgodnej z cenami ustalonymi w umowie.

Należy zauważyć, że kopia lub wydruk A4 liczy się jako jedna kopia lub wydruk, kopia lub wydruk A3 liczy się jako dwie kopie lub wydruki, kopia lub wydruk A4 dwustronny liczy się jako dwie kopie lub wydruki, a kopia lub wydruk A3 dwustronny liczy się jako cztery kopie lub wydruki.

Faktury należy przysyłać na adres: chef-comptable@lfv.pl

ARTYKUŁ 17: ZALICZKI

Żadna zaliczka nie będzie przyznana w ramach tej umowy.

ARTYKUŁ 18: UBEZPIECZENIA – ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Wykonawca zobowiązany jest do wykupienia ubezpieczeń, które zapewnią jego odpowiedzialność wobec zamawiającego i osób trzecich, ofiar wypadków lub szkód spowodowanych realizacją usług. Wykonawca musi przedstawić w ciągu piętnastu dni od daty zawarcia umowy, a przed rozpoczęciem realizacji umowy, dowód posiadania tych ubezpieczeń, poprzez zaświadczenie wskazujące zakres odpowiedzialności objętej ubezpieczeniem.

W trakcie realizacji umowy wykonawca będzie zobowiązany do okazania takiego zaświadczenia na żądanie zamawiającego w ciągu piętnastu dni od otrzymania żądania.

ARTYKUŁ 19: ROZWIĄZANIE UMOWY

Zamawiający może rozwiązać umowę z winy wykonawcy, jeżeli wykonawca nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z niniejszych warunków umowy lub wykonuje je w sposób niewłaściwy lub niekompletny, co może zagrażać interesom usługi, bez uprzedniego wezwania i bez wypłacenia jakiegokolwiek odszkodowania. Rozwiązanie umowy nie wyklucza nałożenia ewentualnych kar za opóźnienia na wykonawcę.

ARTYKUŁ 20: ROZSTRZYGANIE SPORÓW I LITIGIÓW

W przypadku braku ugody, wszelkie spory będą rozstrzygane przez właściwy sąd.

ARTYKUŁ 21: POUFNOŚĆ I OCHRONA DANYCH

Każda ze stron zobowiązuje się do podjęcia wszelkich działań niezbędnych do zachowania poufności wszelkich informacji przekazanych przez drugą stronę jako poufne, podczas realizacji umowy lub w trakcie świadczenia usług.

Strony zobowiązują się wykorzystywać te informacje wyłącznie w celu realizacji usług.

Ponadto, strony zobowiązują się do niewykorzystywania tych informacji we własnym interesie ani interesie osób trzecich, bezpośrednio ani pośrednio.

Każda ze stron, po zakończeniu umowy, zwróci wszystkie dokumenty zawierające poufne informacje, które otrzymała od drugiej strony, i nie będzie przechowywać żadnych ich kopii. Zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje przez cały czas realizacji umowy oraz przez 20 (dwadzieścia) lat po jej zakończeniu.

Każda ze stron umowy zobowiązuje się do przestrzegania przepisów prawa europejskiego i polskiego dotyczących ochrony danych osobowych, które mogą być wykorzystywane w celu realizacji umowy. W tym celu wszelkie przekazywanie danych do osób trzecich, w tym na rzecz podmiotów spoza Unii Europejskiej, które nie jest zgodne z obowiązującymi przepisami, jest zabronione. Jeśli wykonawca przetwarza dane osobowe w imieniu zamawiającego, przetwarzanie musi być zgodne z regulacjami, zapewniającymi ochronę praw osób fizycznych, których dane dotyczą. Dokumenty szczególne umowy określają m.in.:

- Cel, opis i czas trwania przetwarzania zgodnie z instrukcjami zamawiającego,
- Obowiązki zamawiającego i wykonawcy względem siebie, w szczególności obowiązek informowania nabywcy o wszelkich trudnościach w stosowaniu przepisów, o wszelkich planach odwołania się do osób trzecich w celu realizacji przetwarzania, a także o wszelkich żądaniach udostępnienia danych, które zostałyby do niego skierowane, a także, gdyby takie żądanie było sprzeczne z przepisami prawa europejskiego i polskiego, o środkach podjętych w celu sprzeciwienia się temu,
- Zasady realizacji praw informacyjnych osób fizycznych i innych praw związanych z danymi osobowymi,
- Środki bezpieczeństwa mające na celu zapewnienie integralności, poufności i dostępności danych,
- Czas trwania i zasady przechowywania danych oraz los tych danych po zakończeniu realizacji umowy

W przypadku naruszenia przez wykonawcę lub jego podwykonawcę obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych, umowa może zostać rozwiązana z winy wykonawcy.

Sporządzono w Warszawie dnia

Dyrektor placówki

Anne LESAGE

Pieczęć liceum

LICEUM FRANCUSKIE W WARSZAWIE
AMBASADA FRANCJI W POLSCE
ul. WALECZNYCH 4/6
03-816 WARSZAWA

