

Dęblin, 17.09.2025 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Lotnicza Akademia Wojskowa w Dęblinie zaprasza do przedstawienia oferty cenowej na **dostawę wraz z montażem oraz instalacją oprogramowania książkomatu zewnętrznego.**

W przypadku zainteresowania naszym zapytaniem proszę o przesłanie oferty cenowej wyłącznie na formularzu Zamawiającego (załącznik nr 1).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wszelkie informacje dostępne są na stronie: <http://bip.law.mil.pl> zakładka przetargi/niepodlegające ustawie.
2. Opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do zapytania ofertowego — formularz ofertowy.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
5. Komunikacja z wykonawcą, w tym składanie ofert, odbywa się pocztą elektroniczną.
6. Osoba składająca ofertę w imieniu Wykonawcy jest zobowiązana wykazać Zamawiającemu umocowanie do złożenia oferty, poprzez przesłanie kopii odpowiedniego dokumentu, np. w przypadku spółki cywilnej może to być umowa spółki cywilnej, a jeżeli z treści umowy spółki nie wynika stosowne umocowanie danego wspólnika lub wspólników, dla ważności oferty konieczne jest jej podpisanie przez wszystkich wspólników albo wspólnika umocowanego w drodze odrębnej uchwały wspólników, stanowiącej załącznik do umowy spółki cywilnej bądź też przez pełnomocnika.
7. W przypadku, gdy ofertę składa pełnomocnik, do oferty należy załączyć stosowne pełnomocnictwo (jego kopię, skan) upoważniające do reprezentowania Wykonawcy w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, oferty nie zostaną rozpatrzone.
9. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
10. Jeżeli Wykonawca zawrze w ofercie dane w innych jednostkach niż określił to Zamawiający, wówczas Zamawiający, jeśli będzie to niezbędne w toku postępowania, dokona ich przeliczenia w tym z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w zakresie, w jakim to regulują.
11. Zamawiający w każdym przypadku, gdy uzna to za uzasadnione, jest uprawniony do niewybrania najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia (zakończenia) postępowania bez podania przyczyny, o czym Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli ofertę lub do których wysłane było zapytanie ofertowe.
12. Zamawiający ma prawo nie rozpatrzyć oferty Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego. Zamawiający zweryfikuje powyższe na podstawie informacji zawartych w Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego dostępnych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ekrs.ms.gov.pl> (Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z Rejestru przedsiębiorców pobranej w trybie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym

Rejestrze Sądowym lub na podstawie informacji zawartych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dostępnych na stronie internetowej <https://prod.ceidg.gov.pl>.

13. Zamawiający nie rozpatrzy oferty niezgodnej z niniejszym zapytaniem.
14. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy wraz z ofertą nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy nie będzie podlegała rozpatrzeniu. Uzupełnieniu nie podlega sam formularz ofertowy. Niezłożenie Formularza ofertowego skutkować będzie nierozpatrzeniem oferty Wykonawcy na dalszym etapie badania ofert.
15. Zamawiający może poprawić w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;- chyba że mimo ich poprawienia oferta Wykonawcy nie będzie podlegała rozpatrzeniu. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o dokonaniu poprawy omyłek Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
16. Zamawiający może wezwać, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, oświadczeń, pełnomocnictw lub dokumentów.
17. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
18. Zamawiający informuje, że oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich 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 być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa:
 - 1) przez tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności;
 - 2) stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na Formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego podmiotu. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnym pliku z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”;
 - 3) Wykonawca nie może zastrzec w ofertach informacji, dotyczących nazwy (firmy) Wykonawcy i jego adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności.
19. Zawarcie umowy może nastąpić w zwykłej formie pisemnej (z własnoręcznymi podpisami stron umowy), zgodnie z art. 78 KC, lub w formie elektronicznej poprzez złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego [zgodnie z art. 81(1) KC].
20. Do niniejszego postępowania zastosowanie mają w zakresie nieuregulowanym regulamin zamówień do 130 tys. zł obowiązują w LAW (dostępny na stronie BIP), przepisy Kodeksu cywilnego (w tym zwłaszcza o formie dokumentowej).
21. Brak odpowiedzi ze strony Zamawiającego na ofertę nigdy nie oznacza jej akceptacji, ani tym bardziej zawarcia umowy zgodnej z treścią oferty.

II. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT ORAZ INFORMACJE O WYNIKACH POSTĘPOWANIA

1. Ofertę należy złożyć **pocztą elektroniczną na adres e-mail: m.pajurek@law.mil.pl**
2. **Termin składania ofert upływa dnia 22.09.2025 r., godz. 10:00.**

Otwarcie ofert 22.09.2025 r. godz. 10:10.

3. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, licząc od wyznaczonego terminu składania ofert.
4. **Do oferty należy dołączyć:**
 - 1) wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego),
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania Zamawiającego (np.: odpowiednie świadectwo, zaświadczenie, certyfikat) / jeżeli dotyczy,
 - 3) **w przypadku podpisania oferty przez osobę niewymienioną jako upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy w odpowiednim dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy np. rejestr przedsiębiorców KRS, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.**
5. Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:
 - 1) w sprawach merytorycznych: Jach Bożena, tel. 261 517 725;
 - 2) w sprawach proceduralnych: Maria Magdalena Pajurek, tel. 261 519 682.

III. DOKUMENTY KTÓRE WYKONAWCA MA ZAŁĄCZYĆ DO OFERTY

Wykonawca do oferty ma obowiązek dołączenia:

- dokument wystawiony przez producenta systemu Sowa SQL Premium potwierdzający, że oferowany model ksiązkomatu przeszedł z wynikiem pozytywnym test współpracy z systemem z modułem obsługi ksiązkomatu systemu bibliotecznego Sowa SQL Premium, zgodnego z opisem technicznym.

Po wstępnej weryfikacji ofert Zamawiający, przed podpisaniem umowy, zaprosi dostawcę z najkorzystniejszą cenowo ofertą do siedziby Biblioteki Głównej w celu przeprowadzenia testu poprawności współpracy proponowanego modelu Książkomatu z preformatowanymi etykietami RFID HF w systemie Jacob, które są stosowane w BG LAW.

IV. KRYTERIA WYBORU OFERTY

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium i jego znaczeniem:
„Cena ofertowa brutto” –100%

Przy wyliczaniu poszczególnych wartości należy ograniczyć się do dwóch miejsc po przecinku na każdym etapie wyliczenia ceny. W przypadku, gdy parametr miejsca tysięcznego jest poniżej 5, to parametr setny pozostaje bez zmian, zaś w przypadku, gdy parametr miejsca tysięcznego wynosi 5 i powyżej, to parametr setny zaokrągla się w górę.

V. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Do 25.11.2025 r.

VI. TERMIN PŁATNOŚCI

Zgodnie z paragrafem 7 wzoru umowy.

W załączeniu:

1. Formularz ofertowy (załącznik nr 1).
2. Klauzula informacyjna (załącznik nr 2).
3. Wzór umowy (załącznik nr 3).
4. Zasady postępowania w kontaktach z Wykonawcami (załącznik nr 4).

Zastępca Kanclerza

mgr Waldemar Bieniek

Wyk. M M Pajurek

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe Lotniczej Akademii Wojskowej w Dęblinie na **dostawę wraz z montażem oraz instalacją oprogramowania książkomatu zewnętrznego**, przedkładamy niniejszą ofertę.

A. DANE DOTYCZĄCE WYKONAWCY

Wykonawca:

Siedziba/adres:.....

.....

Nr telefonu:

e-mail:

Nr NIP: Nr REGON:

W przypadku wyboru mojej oferty jako najkorzystniejszej, osobą upoważnioną do podpisania umowy jest

.....

Osobą odpowiedzialną za realizację umowy jest:

.....,

nr tel., e-mail:

B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dostawa książkomatu zewnętrznego wraz z modułem obsługi oraz montażem i instalacją.

Lp	Opis	Ilość
1	Książkomat zewnętrzny do odbioru i zwrotu wypożyczonych książek z min. 18 skrytkami wraz z oprogramowaniem oraz terminalem płatności, posiadający certyfikat lub inny dokument wystawiony przez producenta systemu Sowa SQL Premium potwierdzający, że oferowane urządzenie umożliwia dokonanie pełnej (pozwalającej na wykorzystanie bez ograniczeń funkcjonalności eksploatowanego przez Zamawiającego systemu bibliotecznego) integracji z systemem Sowa SQL Premium.	1
2	Moduł obsługi książkomatu systemu bibliotecznego Sowa SQL Premium z licencją bezterminową dla jednego urządzenia oraz polisą serwisową na 24 miesiące.	1
3	Montaż, instalacja książkomatu, oprogramowania, szkolenie personelu, pełna integracja z systemem bibliotecznym SOWASQL Premium. Gwarancja — 24 miesiące.	1

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Dane ogólne:

Interfejs dla bibliotekarza oferowanego urządzenia udostępniony jest w jęz. polskim. Urządzenie musi być w pełni zintegrowane z systemem bibliotecznym Sowa SQL Premium funkcjonującym w bibliotece, umożliwiając bibliotekarzowi sprawdzanie bieżącego stanu załadowania książkomatu z aplikacji systemu Sowa SQL Premium, odbioru i zwrotu książek przez Czytelnika. **Urządzenie musi być w**

pełni kompatybilne z funkcjonującym u Zamawiającego systemem zabezpieczeń księgozbioru w technologii RFID HF oraz etykietami preformatowanymi w systemie Jacob wklejonymi do książki.

2. Sposób korzystania z urządzenia:

Czytelnik rezerwuje książkę w systemie bibliotecznym. Bibliotekarz, po odszukaniu książki w magazynie wprowadza do systemu informację o przekazaniu książki do książkomatu.

Okresowo (np. raz dziennie) przekazane książki umieszczane są w odpowiednich skrytkach książkomatu. Skrytka automatycznie zostaje zaprogramowana w taki sposób, aby dostęp do niej miał tylko oczekujący na pozycję czytelnik bądź administrator systemu. Z systemu bibliotecznego w momencie umieszczenia książki w skrytce, generowane jest powiadomienie dla czytelnika na adres e-mail o tym, że książka oczekuje na niego w jednej ze skrytek. Książka oczekuje na czytelnika przez czas określony przez bibliotekę. Okres przechowywania może zostać zmieniony przez Bibliotekę (administratora systemu). Czytelnik w tym czasie może odebrać książkę ze skrytki urządzenia. Książkomat ma posiadać także funkcję zwrotu książek. Wszystkie funkcje uruchamiane są poprzez kartę czytelnika z kodem kreskowym aktualnie stosowaną przez Bibliotekę.

Książkomat ma umożliwić czytelnikowi:

- odbiór książek (wcześniej zamówionych przez niego w systemie bibliotecznym)
- zwrot książek do skrytek (tych samych, które wykorzystywane są przy odbiorze)
- przegląd konta (stan konta).

3. Wymiary minimalne urządzenia:

- Wysokość 2000 mm \pm 10 mm,
- Szerokość 900 mm \pm 10 mm,
- Głębokość 500 mm \pm 10 mm,
- Dach wysunięty od czoła urządzenia,
- Ilość skrytek min 18,
- Waga jednego modułu max. 160 kg,
- Wykonanie: blacha **nierdzewna**, malowana proszkowo,
- Skrytki o wymiarze min.: wysokość 115mm, szerokość mierzona za zamkiem 385 mm, głębokość 470 mm.

Urządzenie powinno zawierać:

- Monitor z ekranem dotykowym min. 17 cali.
- Komputer stacjonarny klasy PC.
- Elektrozamki do każdej ze skrytek wraz ze sterowaniem.
- Pobór mocy mniejszy niż 500 W.
- Zasilanie napięciem 230V/50Hz, wyklucza się stosowanie dodatkowych skrzynek przyłączeniowych wewnątrz budynku.
- Terminal płatności zintegrowany z systemem bibliotecznym odpowiedzialny za realizację opłat za niezwrócone w terminie woluminy. Płatność bezgotówkowa, zbliżeniowa (bezstykowa).
- Podłączenie do sieci komputerowej LAN.
- Czytniki kart czytelnika – czytniki kodów kreskowych, QR oraz RFID (MIFARE). Wszystkie te czytniki mają umożliwiać odczyt zarówno z karty czytelnika jak i ze zbiorów bibliotecznymi, jak i ze smartfonów.
- Kamerę wbudowaną wewnątrz nad monitorem, tak aby pokazywała użytkownika. Musi posiadać przetwornik i slot na kartę pamięci – tak aby tydzień był zawsze zapisany. Po tygodniu nowy obraz ma zapisywać się na najstarszym. Do kamery ma być dołączone oprogramowanie – umożliwiające w każdej chwili podgląd w czasie rzeczywistym, jak i przeglądanie zapisu zdalnie.
- Kolorystyka blachy numer RAL do wyboru przez Zamawiającego.
- Wersje językowe: polska, angielska, niemiecka, ukraińska.
- Wykonawca ma wykonać grafikę na urządzeniu, zgodnie z przesłanym projektem wykonanym przez Bibliotekę.

Udogodnienia dla niepełnosprawnych:

- monitor z funkcją dla słabowidzących. Górna krawędź monitora na wysokości maksymalnej 1370 mm liczonej od podłoża, tak aby osoby poruszające się na wózku miały do niego lepszy dostęp. Minimalne parametry monitora:
 - przekątna ekranu min. 17"

- rozdzielczość min. 1280 x 1024
- jasność max nie mniejsza niż: 315 cdm² z panelem dotykowym
- automatyczna regulacja jasności ekranu w zależności od oświetlenia zewnętrznego.
- kontrast 1000:1 lub lepszy
- ekran dotykowy – PCT pojemnościowy lub równoważny
- ilość punktów dotyku min. 8
- temperatura pracy – 20°C + 60°C
- podświetlenie ledowe przy daszku wyposażone w automatykę zmierzchową,
- w aplikacji Bibliotekarz ma mieć możliwość wskazania niższych skrytek na odbiór dla osoby niepełnosprawnej ruchowo.

Wykonawca ma obowiązek pełnej integracji urządzenia wraz z systemem bibliotecznym. Zamawiający doprowadzi LAN i zasilanie 230V. Książkomat będzie stał na stabilnym podłożu typu betonowa wylewka przygotowana przez Zamawiającego, wg. wytycznych Wykonawcy. Wykonawca ma kotwami wbić się w podłoże.

4. Wykonawca dostarczy z urządzeniem książkomatu, moduł SIP 2 oraz moduł obsługi książkomatu Sowa SQL Premium dla tego urządzenia, oraz zapewni poprawną współpracę oferowanego urządzeniem z tym modułem.

W celu zapewnienie poprawnej współpracy oferowanego urządzenia z modułem obsługi książkomatu Sowa SQL Premium muszą być spełnione przez dostawcę książkomatu następujące wymagania:

- a) identyfikacja czytelnika
- b) rejestracja wypożyczenia w momencie wyjęcia książki ze skrytki

Obsługa rozszerzonego protokołu SIP2 (Item Status Update) pozwalającego na przekazanie do systemu bibliotecznego zdarzeń:

- a) załadowanie książek do skrytki przez bibliotekarza z podaniem numeru skrytki
- b) wyjęcie przez bibliotekarza ze skrytki książek nieodebranych w terminie
- c) umieszczenie książek w książkomacie przez czytelnika zwracającego książki (nie może to generować automatycznie zwrotu przez SIP2)
- d) wyjęcie przez bibliotekarza książek zwracanych przez czytelnika
- e) informacja o numerze skrytki musi być przekazywana dla każdego zdarzenia

Moduł SIP2 dla systemu Sowa SQL posiada wsparcie dla wyżej wymienionych opcji poprzez polecenie "Item Status Update" i odpowiednią interpretację pola "Item Properties". Dokumentacja tego rozszerzenia jest dostępna.

Wymagany sposób działania książkomatu:

Integracja Książkomatu z modułem Wypożyczalnia systemu bibliotecznego musi zapewnić realizację następujących procedur użytkownika:

1. Procedura zamawiania i rezerwowania , przygotowywania i wypożyczania książek do „Książkomatu”

- 1) Czytelnik, z poziomu modułu systemu bibliotecznego zamawia (kolejka) lub rezerwuje (dostępna) wybraną książkę z miejscem odbioru „Książkomat”.
- 2) Bibliotekarz w module Wypożyczalnia systemu przegląda listę zarezerwowanych książek z których wybiera te, które mają zostać przekazane do książkomatu. Opcjonalnie drukuje listę rewersów dla książek, które mają być dostarczone do „Książkomatu”.
- 3) Dla każdej wskazanej rezerwacji bibliotekarz wykonuje operację: Przekazuje do książkomatu, której efektem jest zmiana statusu egzemplarza na „w drodze do skrytki”
- 4) W przypadku naliczonych kar i opłat, bądź przekroczonych przez czytelnika limitów wypożyczeń, bibliotekarz może odmówić przekazania książek do książkomatu.

2. Procedura umieszczania książek w książkomacie:

- 1) bibliotekarz skanuje kartę administratora,
- 2) po zalogowaniu na konto administratora bibliotekarz wybiera opcję ZAŁADUJ,
- 3) bibliotekarz skanuje książkę czytnikiem kodów kreskowych znajdującym się w książkomacie,
- 4) w zależności od wybranej opcji książkomat otwiera automatycznie jedną ze skrytek lub bibliotekarz wybiera samodzielnie skrytkę, do której należy włożyć książkę, a następnie zatrzaskać drzwi skrytki,
- 5) system biblioteczny wykrywa wykonanie operacji z punktu 4) i jednocześnie, drogą mailową wysyła do czytelnika informację do kiedy książka będzie oczekiwać na czytelnika.
- 6) procedurę z punktów 3 i 4 należy powtarzać dla wszystkich książek przeznaczonych do załadowania,
- 7) po załadowaniu wszystkich książek bibliotekarz wybiera opcję wyloguj – następuje wylogowanie z konta administratora (UWAGA w przypadku nie zeskanowania kolejnej książki po upływie określonego czasu bezczynności następuje automatyczne wylogowanie z konta).

3. Procedura zwrotu do biblioteki książek nieodebranych i zwróconych:

- 1) bibliotekarz skanuje kartę administratora,
- 2) po zalogowaniu na konto administratora bibliotekarz wybiera opcję WYŁADUJ,
- 3) w zależności od wybranej opcji książkomat otwiera po kolei wszystkie skrytki, w których znajdują się nieodebrane lub zwrócone książki,
- 4) po wyjęciu wszystkich książek bibliotekarz zatrzaskuje wszystkie skrytki.

4. Procedura odbioru książki przez czytelnika:

- 1) czytelnik skanuje kartę czytelnika, na KK, QR z urządzenia przenośnego, Mifare.
- 2) jeśli w książkomacie znajdują się książki przeznaczone dla tego czytelnika następuje wykonanie operacji wypożyczenia książek w systemie bibliotecznym poprzez serwer SIP, moduł Wypożyczalni rejestruje wypożyczenie na koncie czytelnika.
- 3) w przypadku pomyślnego wypożyczenia książek automatycznie otwierają się drzwi odpowiedniej skrytki, w przeciwnym razie na ekranie zostanie wyświetlony stosowny komunikat,
- 4) po zabraniu książki ze skrytki czytelnik zamyka skrytkę,
- 5) jeśli w książkomacie jest więcej skrytek zawierających książki przeznaczone dla tego czytelnika powtórzone zostaną kroki 2-4

5. Procedura zwrotu książki przez czytelnika:

- 1) czytelnik skanuje kartę czytelnika na KK, QR z urządzenia przenośnego, Mifare.
- 2) czytelnik skanuje zwracane książki czytnikiem znajdującym się w książkomacie (maks. liczba książek w skrytce jest konfigurowalna),
- 3) książkomat otwiera jedną ze skrytek w którą należy włożyć książki, a następnie zatrzaskać drzwi skrytki,
- 4) jeśli zwracanych książek jest więcej, procedurę z punktów 2) i 3) należy powtarzać dla wszystkich książek przeznaczonych do zwrotu,
- 5) po zwróceniu wszystkich książek czytelnik wybiera opcję zakończ (UWAGA w przypadku nie wybrania opcji zakończ po upływie określonego czasu bezczynności następuje automatyczne zakończenie procedury zwrotu)

UWAGI:

1. Po przeprowadzeniu procedur 4-5 możliwy jest wydruk potwierdzenia,
2. Procedury 2-5 realizowane są bezpośrednio przy książkomacie

Wykonawca wykona transport, montaż urządzenia, instalację oprogramowania, szkolenie personelu oraz dostarczy pełną dokumentację techniczną zainstalowanych urządzeń.

Oferowany sprzęt musi być zgodny z normami obowiązującymi w Unii Europejskiej, a urządzenia muszą posiadać niezbędne certyfikaty zgodności z normą CE.

5) Wymagane dokumenty:

Wykonawca do oferty ma obowiązek dołączenia:

- oraz dokument wystawiony przez producenta systemu Sowa SQL Premium potwierdzający, że oferowany model książkomatu przeszedł z wynikiem pozytywnym test współpracy z systemem z modułem obsługi książkomatu systemu bibliotecznego Sowa SQL Premium, zgodnego z opisem technicznym.
- 6) Po wstępnej weryfikacji ofert Zamawiający, przed podpisaniem umowy, zaprosi dostawcę z najkorzystniejszą cenowo ofertą do siedziby Biblioteki Głównej w celu przeprowadzenia testu poprawności współpracy proponowanego modelu Książkomatu z preformatowanymi etykietami RFID HF w systemie Jacob, które są stosowane w BG LAW.
 - 7) Termin realizacji zamówienia : do 25.11.2025 r
 - 8) Okres gwarancji: 24 miesiące.

C. CENA I INNE KRYTERIA

Po zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia, oferuję wykonanie zamówienia pod nazwą: **„Dostawa wraz z montażem oraz instalacją oprogramowania książkomatu zewnętrznego”** po następujących cenach:

netto.....zł

VAT.....%, tj.....zł

brutto.....zł

Oświadczam, że zaoferowana cena zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.

D. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZAPYTANIA

Oświadczam, że akceptuję w całości treści zawarte w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia i formularzu ofertowym.

Oświadczam, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Oświadczam, że wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z informacjami dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych przez Lotniczą Akademię Wojskową w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zał. nr 2 do zapytania ofertowego).

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 r. poz. 507).

....., dnia

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela/(li) Wykonawcy)

Załączniki do formularza ofertowego:

.....
.....

** rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).*

*** W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
UCZESTNIKÓW POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lotnicza Akademia Wojskowa z siedzibą w Dęblinie przy ul. Dywizjonu 303 nr 35, kod pocztowy 08-521.
2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych w Lotniczej Akademii Wojskowej, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@law.mil.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność podjęcia działań w celu zawarcia i wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia publicznego mogą być osoby lub podmioty upoważnione na podstawie odrębnych przepisów prawa lub podmioty świadczące na rzecz LAW usługi, w związku z którymi uzyskują one dostęp do danych jako podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa z zastrzeżeniem, że podany okres przechowywania danych może ulec przedłużeniu na czas zabezpieczenia roszczeń wynikających z umowy.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu o zamówienia publiczne lub konkursie, których wartość nie przekracza kwoty wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł oraz zawarcia i realizacji umowy w przypadku udzielenia w/w zamówienia.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz do organizacji międzynarodowych.

SPRZEDAŻY NR

zawarta w dniu w Dęblinie pomiędzy następującymi Stronami:

ZAMAWIAJĄCY: Lotnicza Akademia Wojskowa
08-521 Dęblin, ul. Dywizjonu 303 nr 35
NIP 5060034353, REGON 060059216
reprezentowana przez:
.....

WYKONAWCA:

dot. podmiotów wpisanych do KRS:

.....
adres:.....
NIP REGON
Nr KRS:
reprezentowany przez:

dot. osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:

.....
zam..PESEL.....
prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą
.....
adres:
NIP REGON

W wyniku udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) została zawarta umowa następującej treści:

§ 1**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Wykonawca zobowiązuje się przenieść na własność Zamawiającego **książkomat zewnętrzny wraz z modulem obsługi dla Biblioteki Głównej Lotniczej Akademii Wojskowej w Dęblinie** zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy pn. *Opis przedmiotu zamówienia*, zwanych dalej „*towarem*” lub „*przedmiotem umowy*”, a Zamawiający zobowiązuje się odebrać towar i zapłacić Wykonawcy cenę określoną w umowie.
2. Strony ustalają, że przeniesienie własności dostarczonego towaru, o którym mowa w ust. 1, nastąpi z momentem jego dostarczenia wraz z montażem zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu towar fabrycznie nowy, nieuszkodzony i nie mający śladów wcześniejszego użytkowania.
4. Wykonawca oświadcza, że w celu realizacji przedmiotu umowy posiada odpowiednie zasoby techniczne, personel posiadający zdolności, doświadczenie, wiedzę oraz wymagane uprawnienia w zakresie niezbędnym do wykonania przedmiotu umowy oraz posiada środki finansowe umożliwiające wykonanie przedmiotu umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do montażu, instalacji oprogramowania, szkolenia personelu oraz integracji z użytkowanym systemem SOWA, zgodnie z *Opisem przedmiotu zamówienia* (załącznik nr 1).
6. Treść umowy, w tym jej przedmiot oraz prawa i obowiązki są określone, z uwagi na podstawę prawną oraz sposób jej zawarcia – zamówienia publiczne, też przez czynności w toku postępowania o zawarcie umowy w tym trybie, a w szczególności poprzez pytania Wykonawcy o wyjaśnienie treści zapytania/ogłoszenia oraz odpowiedzi Zamawiającego. Strony są także związane wynikającymi z tych czynności ustaleniami.

7. Osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji zadań w obiektach Zamawiającego w ramach przedmiotu zamówienia muszą mieć obywatelstwo polskie lub w przypadku cudzoziemców muszą uzyskać pozwolenie jednorazowe na wstęp na teren chronionego obiektu wojskowego, wydane zgodnie z Decyzją Nr 107/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 18 sierpnia 2021 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON z 2021 r. poz. 177 ze zm.) oraz nie mogą być skazane prawomocnym wyrokiem na karę pozbawienia wolności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, także popełnione za granicą lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku braku zgody na wstęp osób z personelu Wykonawcy na teren obiektu, na którym realizowany będzie przedmiot umowy, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia nowego personelu spełniającego powyższe wymagania.
8. W niniejszej umowie, o ile inaczej nie wynika z kontekstu:
 - 1) odniesienia do niniejszej umowy lub innego dokumentu oznaczają odniesienia do niniejszej umowy lub takiego dokumentu, z uwzględnieniem ich wszelkich zmian i uzupełnień (w tym do umów i dokumentów, które je zastępują);
 - 2) wyrażenia "w tym" oraz "w szczególności" należy interpretować jako "między innymi";
 - 3) paragrafy, ustępy (ust.) i punkty (pkt) oznaczają odpowiednio ustępy i punkty niniejszej umowy, chyba że wyraźnie wynika coś innego z treści postanowienia lub kontekstu;
 - 4) tytuły paragrafów użyte w niniejszym dokumencie służą jedynie przejrzystości tekstu i nie oznaczają, że cały przedmiot wskazany w tytule został uregulowany w tym paragrafie;
 - 5) odniesienia do ustawy lub innego aktu prawnego oznacza przywołaną ustawę lub akt prawny w ich aktualnym brzmieniu lub ustawę lub akt, która je zastąpiła pod względem przedmiotu regulacji.

§ 2

TERMIN WYKONANIA UMOWY

Przedmiot umowy zostanie dostarczony w terminie **do 25.11.2025 r.**

§ 3

MIEJSCE I SPOSÓB DOSTARCZENIA PRZEDMIOTU UMOWY

1. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić z 3-dniowym wyprzedzeniem Zamawiającego na e-mail Zamawiającego o planowanym terminie (dzień i godzina) dostarczenia towaru.
2. Wymieniony w § 1 umowy przedmiot umowy Wykonawca dostarczy, zamontuje do podłoża oraz podłączy do instalacji elektrycznej i teletechnicznej przygotowanej uprzednio przez Zamawiającego na własny koszt i ryzyko przy budynku Biblioteki Głównej , 08-521 Dęblin, ul. Szkoły Podchorążych Lotnictwa 4, (teren garnizonu Dęblin).
3. Wykonawca prowadzący ewidencję magazynową zobowiązany jest wystawić i przekazać wraz z dostarczonym towarem Zamawiającemu dokument WZ.
4. Przedmiot umowy zostanie dostarczony w dni robocze (poniedziałek-piątek), z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godz. 9:00-13:00, a za zgodą Zamawiającego również w pozostałe dni i godziny tygodnia.
5. Wniesienie towaru do miejsca jego dostawy i montażu należy do Wykonawcy i ten obowiązek realizowany jest w jego zakresie i na jego koszt.
6. Wykonawca odpowiada za utratę lub uszkodzenie przedmiotu umowy powstałe w czasie jego transportu i ponosi z tego tytułu wszelkie skutki prawne, do chwili jego formalnego odbioru przez Zamawiającego, tj. podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru.

§ 4

ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. Przedmiot umowy podlega odbiorowi ilościowo-jakościowemu przez Zamawiającego, najpóźniej w dniu następnym po dostarczeniu towaru.
2. Odbiór ilościowy polega na porównaniu ilościowym dostarczonego przedmiotu umowy z *Opisem przedmiotu zamówienia* (załącznik nr 1) i dowodem WZ oraz na jego przeliczeniu.
3. Odbiór jakościowy polega na sprawdzeniu danych charakteryzujących przedmiot umowy oraz na sprawdzeniu, czy dostarczony przedmiot umowy ma wszystkie cechy i spełnia wymagania określone w umowie w tym w *Opisie przedmiotu zamówienia*.
4. Z czynności odbioru sporządzony zostanie protokół odbioru przedmiotu umowy, który zawierać będzie w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) miejsca i daty dostarczenia przedmiotu umowy;
 - 2) specyfikacji przedmiotu umowy (wyszczególnienia elementów i cech przedmiotu umowy);
 - 3) wykazu ujawnionych wad (stwierdzone niezgodności, braki ilościowe oraz jakościowe).
5. **Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 3 do umowy.** Protokół odbioru ze strony Zamawiającego podpisuje przedstawiciel Zamawiającego.
6. W przypadku stwierdzenia wad fizycznych w przedmiocie umowy, w szczególności ustalenia, że jest on niezgodny z *Opisem przedmiotu zamówienia* (załącznik nr 1), jest niekompletny albo posiada ślady uszkodzenia lub użytkowania, jak również w razie stwierdzenia, że Wykonawca nie wywiązał się ze wszystkich zobowiązań umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo do:
 - 1) odstąpienia od umowy w całości lub części, lub
 - 2) odmowy odbioru części lub całości przedmiotu umowy.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w terminie do 30 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o powyższych okolicznościach.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, Zamawiający, zachowując prawo dochodzenia kar umownych za nieterminowe wykonanie umowy, zobowiąże Wykonawcę do dostarczenia przedmiotu umowy (lub jego części) wolnego od wad i wyznaczy termin na realizację tych obowiązków przez Wykonawcę. W przypadku nieokreślenia tego terminu Wykonawca dostarczy nowy przedmiot umowy (lub jego część) w terminie nie dłuższym niż 7 dni. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może ten termin przedłużyć. Z czynności odbioru dostarczonego przedmiotu umowy (lub jego części) zostanie sporządzony nowy protokół odbioru.
9. Przyjmuje się, że podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru potwierdza wykonanie umowy w całości zgodnie z jej treścią, tylko gdy wyraźnie wynika to z jego treści, a sam fakt jego sporządzenia, niezależnie od jego nazwy, nie stanowi dowodu należytego wykonania umowy. Powyższe w szczególności oznacza, że w razie wystąpienia wad czy niezgodności z umową Zamawiający dokonał odbioru towaru, tylko gdy jednoznacznie wynika to z treści protokołu.

§ 5

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ UMOWY

1. Osobami odpowiedzialnymi z tytułu realizacji umowy i wyznaczonymi do kontaktów w związku z realizacją umowy, są:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
 -, tel., e-mail:
 - 2) ze strony Wykonawcy:
 -, tel., e-mail:
2. Osoba ze strony Zamawiającego, o której mowa w ust. 1, nie ma prawa, bez odrębnego umocowania, do zmiany umowy w jakimkolwiek zakresie, w tym w szczególności co do przedmiotu umowy, terminu jej wykonania lub wysokości wynagrodzenia oraz jej rozwiązania lub odstąpienia od niej. Osoba ta jest uprawniona do wykonania czynności związanych z wykonaniem umowy w tym odbioru przedmiotu umowy, zgłaszania wad oraz zgłaszania roszczeń z rękojmi lub gwarancji, z wyjątkiem odstąpienia od umowy.

3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1, nie wymaga sporządzenia aneksu, a tylko powiadomienia drogą poczty elektronicznej drugiej Strony i podania danych, o których mowa w ust. 1.

§ 6

WYNAGRODZENIE (WARTOŚĆ UMOWY)

1. Zgodnie z ofertą Strony ustalają wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie całego przedmiotu umowy na kwotę: **netto:**zł, **VAT**%, **brutto:**zł.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie czynności związane z wykonaniem przedmiotu umowy przez Wykonawcę, w tym koszty dostawy, montażu, instalacji oprogramowania i szkolenia personelu oraz integrację z użytkowanym systemem SOWA.
3. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie wykonaną i zgodną z umową dostawę przedmiotu umowy.

§ 7

WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wynagrodzenie zostanie zapłacone Wykonawcy przez Zamawiającego po wykonaniu przedmiotu umowy w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
2. Podstawą do wystawienia faktury jest protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Zamawiającego, w którym stwierdzona zostanie prawidłowość wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy.
3. Zapłata będzie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr
4. Za dzień spełnienia świadczenia uważa się datę obciążenia z tego tytułu rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Wykonawca uprawniony jest do przesłania Zamawiającemu wystawionych przez siebie faktur elektronicznych wraz z dołączonymi do nich załącznikami w postaci jednolitego pliku PDF na adres mailowy Zamawiającego: faktury.kwestura@law.mil.pl.
6. Wykonawca jest zobowiązany wpisać w fakturze, jako nazwę (rodzaj) towaru lub usługi (zgodnie z wymogiem art. 106e ust. 1 pkt 7 ustawy VAT), z uwagi na konieczność prawidłowego rozliczenia dotacji zewnętrznej przez Zamawiającego następująca nazwę: "Książkomat zewnętrzny wraz z modułem obsługi". W razie niewpisania przez Wykonawcę nazwy zgodnie z tym wymogiem Zamawiający ma prawo żądać poprawienia nazwy oraz faktura taka nie wywołuje do czasu jej dostarczenia poprawionej faktury żadnych skutków w tym roszczenie o zapłatę nie jest wymagalne i nie biegną żadne terminy do zapłaty.
7. Wykonawca może wystawiać ustrukturyzowane faktury elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1666, ze zm.) – „Ustawa o fakturowaniu”.
8. W przypadku wystawienia faktury, o której mowa w ust. 6 Wykonawca jest obowiązany do wysłania jej do Zamawiającego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, dalej „PEF”.
9. Wystawiona przez Wykonawcę ustrukturyzowana faktura elektroniczna winna zawierać elementy, o których mowa w art. 6 Ustawy o fakturowaniu, a nadto faktura ta, lub załącznik do niej musi zawierać numer umowy i zamówienia, których dotyczy.
10. Ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną należy wystawić Zamawiającemu za pośrednictwem PEF podając numer PEPPOL (NIP) 5060034353.
11. Za chwilę doręczenia ustrukturyzowanej faktury elektronicznej uznawać się będzie chwilę wprowadzenia prawidłowo wystawionej faktury do konta Zamawiającego na PEF, w sposób umożliwiający Zamawiającemu zapoznanie się z jej treścią.
12. Zamawiający oświadcza, że może realizować płatności za fakturę z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. *split payment*.
13. Podzieloną płatność, tzw. *split payment* stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych, realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT. Mechanizm podzielonej płatności nie będzie wykorzystywany do zapłaty za

czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT (np. zapłata za odszkodowanie), a także za świadczenia zwolnione z VAT.

14. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności.
15. Wykonawca oświadcza, że wskazany numer rachunku został ujawniony w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, dalej „Biała lista”, oraz że numer rachunku bankowego wskazany we wszystkich fakturach, które będą wystawione w jego imieniu, jest rachunkiem, dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe prowadzony jest rachunek VAT.
16. W razie rozbieżności między rachunkiem wskazanym na fakturze a rachunkiem wskazanym na „Białej liście” Zamawiający uprawniony jest do uregulowania płatności na rachunek wskazany na „Białej liście”, jako rachunek Wykonawcy. Zapłata na rachunek wskazany na „Białej liście”, jako rachunek Wykonawcy, skutkuje wygaśnięciem zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy.
17. W przypadku braku ujawnienia rachunku bankowego Wykonawcy na „Białej liście” Zamawiający będzie uprawniony do zapłaty wynagrodzenia na rachunek wskazany w fakturze lub na rachunek VAT Wykonawcy ujawniony na „Białej liście”, jednakże w pierwszym przypadku z jednoczesnym wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym powiadomienia organów administracji karno-skarbowej.
18. Wykonawca, który w dniu podpisania umowy nie jest czynnym podatnikiem VAT, a podczas obowiązywania umowy stanie się takim podatnikiem, zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o tym fakcie oraz do wskazania rachunku rozliczeniowego, na który ma wpływać wynagrodzenie, dla którego prowadzony jest rachunek VAT.
19. W razie poniesienia przez Zamawiającego jakichkolwiek kosztów, w związku z błędnym podaniem numeru rachunku bankowego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odszkodowanie w wysokości kosztów poniesionych przez Zamawiającego w związku z błędnym wskazaniem numeru rachunku bankowego.

§ 8

KARY UMOWNE

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę Zamawiający ma prawo żądać zapłacenia przez Wykonawcę kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) w przypadku rozwiązania umowy lub odstąpienia od niej z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy – 10% wysokości wynagrodzenia netto;
 - 2) w przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy – 0,2% wysokości wynagrodzenia netto, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, ale łącznie nie więcej niż 10% wysokości wynagrodzenia netto;
 - 3) w przypadku zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych w okresie rękojmi za wady lub w okresie gwarancji jakości – 0,1% wysokości wynagrodzenia netto za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, ale łącznie nie więcej niż 8% wysokości wynagrodzenia netto.
2. W przypadku zaistnienia więcej niż jednej podstawy do naliczenia kar, Wykonawca zostanie obciążony karami umownymi łącznie, z każdej podstawy uprawniającej Zamawiającego do naliczenia kar umownych.
3. Łączna wysokość kar umownych z umowy, które może Wykonawca zapłacić Zamawiającemu, nie może przekroczyć 15% wynagrodzenia netto Wykonawcy.
4. Zamawiający może potrącić karę umowną z wynagrodzenia Wykonawcy przy jego wypłacie, na co Wykonawca wyraża zgodę.
5. Zapłacenie kary umownej nie wyłącza po stronie Zamawiającego prawa do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego w wysokości przewyższającej wysokość naliczonych kar umownych na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

6. Strony mają prawo do zmiany wysokości należnej kary umownej lub odstąpienia od jej dochodzenia w przypadkach, gdy: a) przedmiot umowy został w całości lub w znacznej części wykonany; b) podstawa naliczenia kary dotyczy tylko jednej z części przedmiotu umowy, a pozostałe zostały w całości i należycie wykonane; c) kara umowna jest rażąco wygórowana; d) gdy Zamawiający nie poniósł szkody w związku z wystąpieniem podstawy do naliczenia kary umownej. Obniżenie kary nie może prowadzić do zmniejszenia jej wysokości poniżej wysokości rzeczywistej szkody (straty), którą poniósł Zamawiający. Do zastosowania powyższej zmiany wysokości kary wystarczy zajście co najmniej jednej z powyższych podstaw.
7. Kara umowna jest płatna w terminie do 21 dni licząc od dnia wystąpienia zdarzenia dającego podstawę do obciążenia Wykonawcy karą umowną.
8. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, z przyczyn leżących po stronie Podwykonawców, dostawców czy producenta przedmiotu umowy, nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, w tym z obowiązku zapłaty kar umownych.
9. W razie dostarczenia części przedmiotu umowy w terminie, a pozostałej części po terminie, karę umowną nalicza się od wartości przedmiotu umowy dostarczonego po terminie.
10. Strony umowy nie ponoszą odpowiedzialności za niewywiązanie się z zobowiązań na skutek wystąpienia siły wyższej. Za siłę wyższą uważa się zdarzenia, niezależne od Stron umowy, jakie mogą wystąpić po zawarciu umowy, na które żadna ze Stron nie ma wpływu, w szczególności związane ze stanem epidemii lub zagrożenia epidemicznego. W przypadku zaistnienia siły wyższej Strony bezzwłocznie przystąpią do ustalenia sposobu realizacji umowy uwzględniającego zaistniałą sytuację.

§ 9 GWARANCJA

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na przedmiot umowy na okres 24 miesiące. Okres gwarancji liczony jest od daty odbioru przez Zamawiającego przedmiotu umowy.
2. Wykonawca w ramach gwarancji jest odpowiedzialny względem Zamawiającego, jeżeli dostarczony przedmiot umowy ma wadę zmniejszającą jego wartość lub użyteczność wynikającą z jego przeznaczenia lub nie ma właściwości wymaganych przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się w okresie trwania gwarancji do bezpłatnego usunięcia wad przedmiotu umowy oraz bezpłatnej wymiany wadliwego przedmiotu umowy (jego części) na nowy lub na nowe jego części wolne od wad.
4. Wykonawca może dostarczyć Zamawiającemu kartę gwarancyjną na dostarczony przedmiot umowy (jego część). Postanowienia w karcie gwarancyjnej nie mogą być sprzeczne z postanowieniami wynikającymi z niniejszej umowy. W przypadku wystąpienia sprzeczności stosuje się postanowienia umowne w zakresie gwarancji.
5. Wymiana wadliwego w ramach gwarancji przedmiotu umowy (jego części) na „nowy” oznacza wymianę na przedmiot (towar), który spełniać będzie (na dzień wykonania przez Wykonawcę w tym zakresie wymiany gwarancyjnej) wszystkie wymagania określone w umowie w tym w *Opisie przedmiotu zamówienia* (załącznik nr 1) dotyczące przedmiotu umowy.
6. Wykonawca zapewnia Zamawiającemu dokonywanie zgłoszeń wad drogą elektroniczną na e-mail WykonawcyZamawiający ma prawo także zgłaszać wady pisemnie.
7. W celu realizacji uprawnień z gwarancji, Zamawiający powiadomi Wykonawcę o wadzie i prześle mu (na e-mail lub przesyłką) sporządzony przez Zamawiającego „Protokół reklamacji”. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do umowy.
8. Po otrzymaniu „Protokołu reklamacji” Wykonawca:

- 1) potwierdzi fakt otrzymania „Protokołu reklamacji” na e-mail Zamawiającego;
 - 2) rozpatrzy „Protokół reklamacji” i zawiadomi Zamawiającego o swoim stanowisku w terminie do 5 dni od daty jego otrzymania; brak powiadomienia w tym czasie oznacza, że Wykonawca uznał stanowisko Zamawiającego za zasadne,
 - 3) w okresie do **14 dni** od daty otrzymania „Protokołu reklamacji” usunie wadę i przekaże Zamawiającemu sprawny i wolny od wad przedmiot umowy (jego część).
9. Usunięcie wady przez Wykonawcę w okresie 14 dni od daty otrzymania „Protokołu reklamacji” oznacza usunięcie wady albo wymianę na nowy przedmiot (jego część) wolny od wad.
 10. W przypadku, gdy Wykonawca nie będzie w stanie usunąć wady w terminie określonym wyżej, jest on zobowiązany do wymiany wadliwego przedmiotu umowy (jego części) na nowy wolny od wad w terminie do **14 dni** od daty upływu terminu na usunięcie wady.
 11. Terminy, o których mowa w ust. 8-10, mogą być na wniosek Wykonawcy w uzasadnionych przypadkach przedłużone osobą wskazaną w umowie jako odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Zamawiającego.
 12. W przypadku wymiany przedmiotu umowy (jego część) podlega odbiorowi ilościowo-jakościowemu dokonywanemu przez Zamawiającego, zgodnie z postanowieniami umowy dotyczącymi odbioru przedmiotu umowy.
 13. W okresie gwarancji wszelkie koszty związane z usuwaniem wad w przedmiocie umowy (naprawa przedmiotu umowy lub poszczególnych jego elementów, wymiana przedmiotu umowy lub poszczególnych jego elementów na sprawne/wolne od wad, koszty transportu związane z dostawą części naprawionych lub zamiennych czy nowego przedmiotu umowy, koszty pobytu i dojazdu serwisu do Zamawiającego i z powrotem) obciążają wyłącznie Wykonawcę.
 14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu utraty lub uszkodzenia przedmiotu umowy za okres od chwili jego przyjęcia do naprawy do chwili przekazania Zamawiającemu towaru sprawnego/wolnego od wad.
 15. Gwarancja na przedmiot umowy lub jego część, jeśli wada dotyczyła tylko jego części (np. pojedynczego towaru, urządzenia), ulega przedłużeniu o czas, w którym na skutek wad przedmiotu umowy (jego części) Zamawiający nie mógł z niego korzystać.
 16. Jeżeli w wykonaniu swoich innych obowiązków Wykonawca dostarczył Zamawiającemu zamiast rzeczy wadliwego przedmiotu umowy, przedmiot wolny od wad albo dokonał istotnych napraw przedmiotu umowy objętej gwarancją, termin gwarancji biegnie na nowo od chwili dostarczenia przedmiotu umowy wolnego od wad lub naprawiania albo zwrócenia naprawionego przedmiotu umowy. Jeżeli Wykonawca wymienił część przedmiotu umowy, powyższe odnosi się do tej wymienionej części przedmiotu umowy.
 17. W innych wypadkach termin gwarancji ulega przedłużeniu o czas, w ciągu którego wskutek wady rzeczy objętej gwarancją Zamawiający nie mógł z niej korzystać z przedmiotu umowy.
 18. W okresie rękojmi za wady oraz w okresie gwarancji jakości Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia Zamawiającego w terminie 14 dni o:
 - 1) zmianie siedziby lub firmy Wykonawcy;
 - 2) zmianie osób wyznaczonych do kontaktów ze strony Wykonawcy;
 - 3) wszczęciu postępowania naprawczego, w którym uczestniczy Wykonawca;
 - 4) ogłoszeniu likwidacji Wykonawcy;
 - 5) zawieszeniu działalności Wykonawcy.

19. Jeżeli wystąpi zdarzenie, które powoduje trwałą lub czasową niemożność wykonania przez Wykonawcę obowiązków z gwarancji, w szczególności w przypadkach określonych w ustępie wyżej, Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu podmiot, który przejmie obowiązki gwarancyjne Wykonawcy na zasadach określonych w niniejszej umowie, chyba że przepisy prawa regulują daną sytuację odrębnie.
20. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez Wykonawcę umowy w zakresie rękojmi za wady, lub gwarancji jakości upoważnia Zamawiającego do samodzielnego lub do powierzenia osobie trzeciej zastępczego usunięcia wad na koszt Wykonawcy, jak też do dokonania zakupu przedmiotu umowy (jego części) wolnej od wad lub równoważnego i spełniającego wymagania co do przedmiotu umowy, jeśli wady usunąć się nie można. Wynagrodzenie zapłacone przez Zamawiającego osobie trzeciej, koszty usunięcia wady przez Zamawiającego lub koszty zakupu przedmiotu Wykonawca będzie miał obowiązek zwrócić Zamawiającemu w terminie do siedmiu 7 dni od daty wezwania.
21. Zamawiający może wykorzystać uprawnienia z tytułu gwarancji niezależnie od uprawnień z tytułu rękojmi za wady określone w przepisach Kodeksu cywilnego.
22. Wykonawca zobowiązany jest także poinformować Zamawiającego, ile wynosi okres gwarancji producenta oraz dokonać innych czynności niezbędnych do przeniesienia na Zamawiającego lub uzyskania przez Zamawiającego gwarancji producenta (np. wydać Zamawiającemu karty gwarancyjne producenta).

§ 10

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Poza przypadkami określonymi w prawie, w tym w Kodeksie cywilnym, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy:
 - 1) jeżeli Wykonawca nie dostarcza w terminie określonym w umowie jej przedmiotu;
 - 2) dotychczasowy przebieg wykonywania umowy wskazywać będzie, że nie jest prawdopodobnym należyte wykonanie umowy lub jej części - w umówionym terminie lub zgodnie z postanowieniami umowy;
 - 3) wartość naliczonych Wykonawcy dotychczas kar umownych przekroczy wartość 8% wysokości wynagrodzenia netto Wykonawcy;
 - 4) jeżeli Wykonawca nie wykonał innych swoich zobowiązań umownych lub wykonał je w sposób nienależyty, w szczególności jeżeli Wykonawca wykonuje umowę w sposób niezgodny z umową, nienależyte lub nie stosuje się do postanowień umowy i nie zmienia sposobu wykonania umowy lub nie usunie stwierdzonych przez Zamawiającego uchybień mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie określonym w tym wezwaniu. Obowiązku wezwania do usunięcia uchybień nie stosuje się w sytuacjach, w których z uwagi na charakter danego uchybienia nie można go już usunąć lub wymagane było jego natychmiastowe usunięcie.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie do 30 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o powyższych okolicznościach.

§ 11

ZMIANA UMOWY

1. Zmiany lub uzupełnienia postanowień zawartej umowy mogą nastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron, wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić w szczególności w nw. przypadkach:
 - 1) zmiany umowy, co do terminu wykonania, zakresu przedmiotowego lub wynagrodzenia wraz z innymi konsekwencjami zmiany z uwagi na wystąpienie zdarzeń zewnętrznych, niezależnych od Stron umowy, w tym z uwagi na wystąpienie: siły wyższej, przyczyn zależnych od osób trzecich, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub epidemii, braku dostępności części i materiałów niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy, wydłużenie cykli produkcyjnych dla części i materiałów niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy, wystąpienia okoliczności, których Strony nie były w stanie zapobiec, pomimo należytej staranności;
 - 2) zmiany umowy co do jej terminu wykonania, zakresu przedmiotowego lub wynagrodzenia wraz z innymi konsekwencjami zmiany w przypadku wystąpienia istotnych zmian w zakresie stanu faktycznego lub przepisów prawa (np. stawki podatków), mających wpływ na realizację niniejszej umowy, gdy na skutek zajścia tych zmian wykonanie umowy będzie niemożliwe, sprzeczne z prawem lub doprowadzi do znacznego zachwiania równowagi kontraktowej lub ekwiwalentności świadczeń Stron, Strony mogą dokonać jej zmiany tak, aby dostosować umowę do nowych okoliczności, w celu możliwie maksymalnego zachowania pierwotnych zamiarów gospodarczych Stron wynikających z niniejszej umowy oraz pozostawienia w możliwie niezmienionym stanie stosunku wzajemnych praw i obowiązków Stron;
 - 3) zmiany umowy, gdy wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej postanowień przez Strony, a nie prowadzi ona do zmiany istoty przedmiotu umowy.
3. Strona wnioskująca o zmianę umowy zobowiązana jest pisemnie wystąpić z jej propozycją zmiany, wraz z uzasadnieniem.
4. Każda zmiana umowy, jeżeli tego inaczej wyraźnie w umowie nie określono, wymaga sporządzenia aneksu na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 12
KONFLIKT INTERESÓW
(dotyczy Wykonawcy będącego osobą fizyczną)

1. Wykonawca oświadcza, że wedle jego najlepszej wiedzy nie występuje żaden konflikt interesów, który mógłby stanowić przeszkodę dla wykonywania przez niego zadań, o których mowa w § 1 niniejszej umowy, rodzić wątpliwości co do jego bezstronności, niezależności lub rzetelności albo wpływać na jakość realizowanych przez niego zadań na rzecz Zamawiającego.
2. W przypadku powstania po podpisaniu umowy, ryzyka ewentualnego konfliktu interesów wpływającego na prawdziwość lub kompletność oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca o zaistniałym ryzyku niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego wraz z podaniem przyczyn wystąpienia konfliktu interesów oraz wyłączy się z realizacji zajęć, których to ryzyko dotyczy.
3. Integralną częścią zawartej umowy są „Zasady postępowania w kontaktach z Wykonawcami” wprowadzone Decyzją Nr 145/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 lipca 2017 r. w sprawie zasad postępowania w kontaktach z Wykonawcami (Dz. Urz. MON z 2017 r. poz. 157 ze zm.), zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik nr 4 do umowy.
4. W razie niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 2 lub podjęcia przez Wykonawcę działań określonych w „Zasadach” przywołanych w ust. 3 jako niedopuszczalne, Zamawiający może wypowiedzieć umowę z natychmiastowym skutkiem rozwiązania. Klauzula ta obejmuje również działania osób, z których pomocą Wykonawca będzie wykonywał zobowiązania umowy, którym wykonanie tych zobowiązań powierzył.
5. Na potrzeby powyższych ustępów przez konflikt interesów należy rozumieć sytuację, w której interes prywatny Wykonawcy wpływa bądź wydaje się wpływać na bezstronne i obiektywne wykonywanie przez niego zadań służbowych, a także w której interes ten dotyczy jakiegokolwiek

korzyści dla niego, członków jego rodziny, osób z nim spokrewnionych, znajomych i osób albo instytucji, z którymi ma albo miał on kontakty gospodarcze. Dotyczy to także zobowiązań finansowych bądź cywilnych z tym związanych.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy prawa polskiego, w tym Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory związane z wykonaniem niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Wykonawca nie może dokonywać cesji praw (przeniesienia praw) przysługujących mu z tytułu umowy bez zgody Zamawiającego, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. Jeżeli Wykonawca dokona przelewu wynagrodzenia, a do umowy ma zastosowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, podzielona płatność (*split payment*) to przelew może dotyczyć tylko należności netto i nie obejmuje podatku VAT.
4. Wszelkie jednostronne oświadczenia lub czynności Stron, które dotyczą istniejącej umowy, w tym odstąpienie od niej, wypowiedzenie wywołują skutki prawne dopiero od chwili, kiedy druga Strona, została poinformowana o podstawie faktycznej i prawnej tej czynności. W związku z tym, w razie dokonania czynności czy złożenia oświadczenia np. o odstąpieniu wywołuje ono skutki, dopiero kiedy spełnione łącznie są powyższe przesłanki.
5. Do zachowania terminów przewidzianych w umowie wystarczy nadanie pisma listem poleconym przed upływem tego terminu.
6. Wykonawca oświadcza, że na dzień zawarcia umowy dane dotyczące reprezentacji wynikające z właściwego rejestru określającego sposób reprezentacji i osoby występujące w imieniu i na rzecz Wykonawcy nie uległy zmianie. W przypadku gdy w trakcie realizacji umowy dane te ulegną zmianie, Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o zmianie.
7. Każda ze Stron jest zobowiązana do informowania drugiej Strony o każdej zmianie siedziby oraz wskazanych w umowie numerów telefonu i adresów poczty elektronicznej. Zawiadomienia wysłane na ostatni znany Stronie adres siedziby i adres poczty elektronicznej Strony uznają za skutecznie doręczone.
8. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, a dwa egzemplarze Zamawiający.

Załączniki do umowy:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1,
- 2) Formularz ofertowy Wykonawcy – załącznik nr 2,
- 3) Wzór protokołu odbioru dostawy – załącznik nr 3,
- 4) Wzór protokołu reklamacji - załącznik nr 4,
- 5) Zasady postępowania w kontaktach z Wykonawcami – załącznik nr 5

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik do Faktury Nr z dnia

Z A T W I E R D Z A M

.....

PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAWY

Nr

spisany dnia w sprawie odbioru dostawy pn.
realizowanej przez
zgodnie z Umową/Zleceniem* Nr z dn.

Komisja w składzie: *(przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy)*

- 1) -
imię i nazwisko *stanowisko*
- 2) -
imię i nazwisko *stanowisko*
- 3) -
imię i nazwisko *stanowisko*

stwierdza co następuje:

Część I – Ogólna charakterystyka dostawy:

- Zakres dostawy obejmował:
.....
.....
(szczegółowy opis dostawy)
- Planowany termin realizacji dostawy: od dnia do dnia
- Faktyczny termin dostawy: od dnia do dnia
.....
(w przypadku usługi wykonywanej sukcesywnie należy podać termin wykonania usługi będącej przedmiotem protokołu odbioru)
- Wartość dostawy objętej Umową/Zleceniem*:
 - wartość netto zł
 - VAT% zł
 - wartość brutto..... zł
- Wartość dostawy objętej protokołem odbioru:
 - wartość netto zł
 - VAT% zł
 - wartość brutto..... zł
- Proc. (%) realizacji od początku realizacji Umowy/Zlecenia*

7. Odbierana dostawa nie ma wad/występują następujące wady*:
.....

8. Termin usunięcia wad wyznacza się na dzień*

9. Stwierdza się, że przedmiot odbioru został wykonany zgodnie/niezgodnie*
z Umową/Zleceniem* i odpowiada/nie odpowiada* przeznaczeniu:
.....

(jeżeli są uwagi należy je podać i ustalić dalsze działania w celu uzyskania wymaganego efektu dostarczonego asortymentu)

10. Wykonawca przekazał:

- dokumentację:
- inne elementy:

11. Okres gwarancji/rękojmi* zgodnie z Umową/Zleceniem* trwa
miesiące od daty dokonania odbioru bez wad, tj. do dnia*

(jeżeli będą stwierdzone wady data obowiązywania gwarancji/rękojmi* zostanie podana po ponownej ocenie asortymentu
w wyznaczonym terminie ujętym w poz. 8)

12. Uwagi:

Na tym protokół odbioru dostawy pn. „.....”, zakończono i podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego:

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.

1.

2.

2.

3.

3.

Wykaz załączników:

Nazwa - zał. nr na str. (np. specyfikacja czy oferta stanowiąca
załącznik do Umowy/Zlecenia*)

Uwaga:

* przy spisaniu Protokołu sformułowania ujęte we wzorze, których odbiór nie
dotyczy należy **usunąć**, natomiast **dodać** wymagane dodatkowe stwierdzenia,
których we wzorze nie ujęto.

Wykonawca zobowiązany jest:

- 1) **niezwłocznie, najpóźniej w następnym dniu po wysłaniu przez Zamawiającego, potwierdzić Zamawiającemu fakt otrzymania „Protokołu reklamacji” na e-mail**;
- 2) **rozpatrzyć „Protokół reklamacji” i zawiadomić Zamawiającego o swoim stanowisku w terminie do 5 dni od daty otrzymania „Protokołu reklamacji”;**
- 3) **wykonać zobowiązania gwarancyjne terminowo, zgodnie z warunkami określonym w umowie sprzedaży.**

„Protokół reklamacji” został sporządzony w 2 egzemplarzach, z których jeden dla Zamawiającego, a drugi dla Wykonawcy.