

LOTNICZA AKADEMIA WOJSKOWA

PION KANCLERZA

Dział Zamówień Publicznych

08-521 Dęblin, ul. 2 Pułku "Kraków" nr 22

tel. 261 519 682



Dęblin, 29 lutego 2024 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Lotnicza Akademia Wojskowa w Dęblinie zaprasza do przedstawienia oferty cenowej na **usługę wykonania blankietów dyplomów na papierze z zabezpieczeniami wskazanymi przez Zamawiającego**.

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. Oferta musi być podpisana przez osobę umocowaną do składania takich oświadczeń woli. Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu umocowanie do złożenia oferty, 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.
6. W przypadku, gdy ofertę podpisuje pełnomocnik, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo rodzajowe do reprezentowania Wykonawcy w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, oferty nie zostaną rozpatrzone.
8. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
9. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
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 oferty 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 poprawia 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 złożonych oświadczeń, pełnomocnictw lub dokumentów.
17. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
18. Zamawiający informuje, iż 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, iż 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.

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 15.03.2024 r., godz. 10:00.**
Otwarcie ofert 15.03.2024 r. godz. 10:10.
3. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, licząc od wyznaczonego terminu składania ofert.
4. **Ofertę stanowi:**
 - 1) wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego),
 - 2) **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,**

- 3) oświadczenia, dokumenty wymagane od Wykonawcy:
 - zgodnie z zapisami ujętymi w załączniku nr 1.
5. Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:
 - 1) w sprawach merytorycznych: Wioletta Wilczyńska, tel.: 261 519 411
 - 2) w sprawach proceduralnych: Maria Magdalena Pajurek, tel. 261 519 682.

III. KRYTERIA WYBORU OFERTY

Cena brutto	70%
Termin dostawy	30%

Punkty przyznawane za podane kryteria będą liczone według następujących wzorów:
Ocena ofert w kryterium „Cena brutto” – „C” liczone w następujący sposób:

$$C = (C_{\text{naj}} : C_w) \times 70$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznana danej ofercie;

C_{naj} – najniższa cena spośród ważnych ofert;

C_w – cena podana przez Wykonawcę dla, którego wynik jest obliczany;

70 – waga kryterium cena.

W kryterium „Termin dostawy” – „T” liczone w następujący sposób:

Maksymalny termin dostawy zamówienia to 20 dni roboczych od dnia złożenia przez Zamawiającego, na adres e-mail Wykonawcy wskazany w umowie, zamówienia obejmującego wykaz i ilość zamawianych artykułów.

Kryterium oceny ofert stanowi termin pierwszej dostawy wykonanych blankietów dyplomów ukończenia studiów.

Ocena punktowa pozostałych ofert zostanie dokonana wg wzoru:

$$T = (T_{\text{naj}} : T_w) \times 30$$

gdzie:

T – liczba punktów przyznana danej ofercie;

T_{naj} – najkrótszy termin pierwszej dostawy spośród ważnych ofert;

T_w – termin podany przez Wykonawcę dla, którego wynik jest obliczany;

30 – waga kryterium termin dostawy.

****w przypadku niewpisania terminu realizacji, zamawiający przyzna punkty jak za maksymalny przyjęty termin realizacji.**

Punkty uzyskane w poszczególnych kryteriach zostaną zsumowane

Razem = C + T

Suma ta stanowić będzie końcową ocenę danej oferty.

Obliczenia punktów dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Oferta Wykonawcy, która uzyska najwyższą liczbę punktów, uznana zostanie za najkorzystniejszą. W przypadku równych wyników decyduje wysokość ceny, tj. za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy z najniższą ceną.

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.

IV. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony.

V. TERMIN PŁATNOŚCI

Zgodnie z paragrafem 6 wzoru umowy.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Do postępowania mogą przystąpić jedynie wykonawcy, którzy:

- 1) spełniają wymogi dotyczące wytwarzania blankietów dokumentów publicznych określone w ustawie o dokumentach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań w zakresie bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych;
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, tzn. w okresie ostatnich 4 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonywali należycie co najmniej cztery odrębne zamówienia, na wykonanie i dostawę blankietów dyplomów ukończenia studiów wyższych, posiadających zabezpieczenia określone dla dokumentów publicznych drugiej kategorii w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji w sprawie minimalnych zabezpieczeń dokumentów publicznych przed fałszerstwem.

W załączeniu:

1. Formularz ofertowy/cenowy (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)
5. Rekomendacja do opracowania projektu wzoru dokumentu publicznego (załącznik nr 5)
6. Wzór blankietu (załącznik nr 6)

Zastępca Kanclerza

mgr Waldemar Bieniek

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe Lotniczej Akademii Wojskowej w Dęblinie na **usługę wykonania blankietów dyplomów na papierze z zabezpieczeniami wskazanymi przez Zamawiającego**, 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:

Wykonawca zapewnia Zamawiającemu dokonywanie zgłoszeń wad przedmiotu umowy drogą elektroniczną na e-mail Wykonawcy

B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Blankiety dyplomów wykonane zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1006), rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 lipca 2022 r. w sprawie wykazu minimalnych zabezpieczeń dokumentów publicznych przed fałszerstwem oraz otrzymanymi przez Lotniczą Akademię Wojskową rekomendacjami Komisji ds. dokumentów publicznych.

BLANKIETY DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW

Informacje ogólne o dokumencie:

- | | |
|----------------------|--|
| 1) Forma dokumentu: | dokument jednostronny; |
| 2) Format dokumentu: | A4. |
| 3) Podłoże: | papier o gramaturze 120 g/m ² . |

Określenie zabezpieczeń przed fałszerstwem:

1. Zabezpieczenia w podłożu

- a. Papier niewykazujący luminescencji w promieniowaniu ultrafioletowym;
- b. Papier uczulony na działanie odczynników chemicznych (zabezpieczony chemicznie);
- c. Znak wodny dwutonowy;
- d. Włókna zabezpieczające widoczne wyłącznie w promieniowaniu ultrafioletowym w dwóch kolorach;
- e. Włókna zabezpieczające widoczne wyłącznie w świetle widzialnym;
- f. Dwukolorowe włókna zabezpieczające widoczne wyłącznie w promieniowaniu ultrafioletowym.

2. Zabezpieczenia w druku AWERS

- a. Druk offsetowy;
- b. Dwukolorowe tło giloszowe wykonane w technice druku irysowego;
- c. Mikrodruki;
- d. Element graficzny wykonany farbą aktywną wyłącznie w promieniowaniu ultrafioletowym;
- e. Element graficzny wykonany farbą widoczną w świetle widzialnym oraz wykazującą luminescencję w promieniowaniu ultrafioletowym w kolorze innym niż element graficzny wykonany farbą aktywną wyłącznie w promieniowaniu ultrafioletowym, o którym mowa w punkcie „d”.

Blankiety powinny zawierać indywidualną (ciągłą) numerację nanoszoną przez Wykonawcę na etapie produkcji. Numeracja powinna być wykonana techniką druku typograficznego z zastosowaniem farby aktywnej w promieniowaniu ultrafioletowym.

LAW zobowiązane jest przesłać do Komisji ds. dokumentów publicznych próbny wydruk blankietu dyplomu wraz z projektem graficznym blankietu dyplomu z opisem zabezpieczeń przed fałszerstwem zgodnie z załącznikiem nr 2. W związku z tym Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania od Zamawiającego plików niezbędnych do realizacji zamówienia (plik graficzny blankietu dyplomu, godło Uczelni), przesłać na adres Zamawiającego próbny wydruk blankietu oraz projekt graficzny blankietu dyplomu z opisem zabezpieczeń przed fałszerstwem, celem przedstawienia przez Zamawiającego Komisji ds. dokumentów publicznych do weryfikacji ich zgodności z otrzymaną rekomendacją.

Zamówienia na blankiety dyplomów składane będą drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę. Zamówienia składane będą raz w roku. Termin realizacji zamówienia – 10 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia. Zamówienie zawierało będzie wykaz i ilość zamawianych artykułów.

Dostawa i wydanie blankietów Zamawiającemu realizowane będą zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań w zakresie bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1266)

Opis wymagań w zakresie wzoru blankietu dyplomu ukończenia studiów (projektu graficznego) oraz opisu zabezpieczeń

1. Plik przedstawiający projekt graficzny blankietu dyplomu ukończenia studiów (dalej zwany dokumentem), w jakości umożliwiającej weryfikację elementów graficznych oraz kolorów w postaci:
 - a) ogólnej wizualizacji dokumentu w świetle widzialnym, z widocznym efektem druku irysowego;
 - b) ogólnej wizualizacji dokumentu w promieniowaniu ultrafioletowym;
 - c) wizualizacji włókien zabezpieczających oraz innych elementów protekcyjnych w papierze, widocznych w świetle widzialnym, w promieniowaniu ultrafioletowym, ze wskazaniem kolorów (w świetle widzialnym i w promieniowaniu ultrafioletowym), oraz w świetle przechodzącym (o ile dany element protekcyjny badany jest w świetle przechodzącym),
 - d) wizualizacji znaku wodnego (w świetle przechodzącym) – ze wskazaniem jego umieszczenia w dokumencie, jeśli jest umiejscowiony, czyli występuje w konkretnym miejscu,
 - e) wizualizacji mikrodruków ze wskazaniem ich umieszczenia na dokumencie,
 - f) wizualizacji tła giloszowego,
 - g) wizualizacji elementów graficznych/elementu graficznego widocznego w promieniowaniu ultrafioletowym (ze wskazaniem koloru oraz umiejscowienia na blankiecie),

- h) wizualizacji numeru wykonanego w technice druku typograficznego w świetle widzialnym i w promieniowaniu ultrafioletowym,
 - i) wizualizacji dodatkowego elementu graficznego wykonanego farbą specjalną, weryfikowaną na pierwszym lub drugim poziomie, wraz z umiejscowieniem, pokazaniem i opisaniem specjalnych właściwości zastosowanej farby.
2. Opis zabezpieczeń, który może być zawarty w plikach graficznych, z uwzględnieniem wykazu odczynników chemicznych, na jakie uczulony jest papier. Należy podać nazwy tych odczynników lub wskazać, do której grup związków należą (np. DMF lub związek organiczny z grupy amidów):

Związki ORGANICZNE	Związki NIEORGANICZNE
Węglowodory i ich chloropochodne	Nadtlenki
Ketony	Amoniak
Alkohole	Wodorotlenki
Związki z grupy amidów	Kwasy
Związki z grupy eterów	
Kwasy	
Związki z grupy octanów	

Przed rozpoczęciem wytwarzania blankietów dyplomów ukończenia studiów, Wykonawca zobowiązany jest przygotować próbny wydruk blankietu dyplomu w celu weryfikacji jego zgodności z projektem graficznym wzoru i otrzymaną przez Zamawiającego od Komisji ds. dokumentów publicznych rekomendacją.

Zamawiający będzie zamawiał blankiety dyplomów ukończenia studiów raz w roku, w ciągu okresu trwania umowy.

Pierwsza dostawa blankietów dyplomów ukończenia studiów – maksymalnie 20 dni roboczych od dnia złożenia przez Zamawiającego, na adres e-mail Wykonawcy, zamówienia obejmującego wykaz i ilość zamawianych artykułów (termin ten uzależniony jest od otrzymania przez Zamawiającego od Komisji ds. dokumentów publicznych potwierdzenia zgodności wydruku próbnego blankietu dyplomu ukończenia studiów z otrzymaną rekomendacją).

Termin pierwszej dostawy stanowi jedno z kryterium oceny ofert.

Dostawa na adres:

Lotnicza Akademia Wojskowa
Biuro Obsługi Studentów
ul. Szkoły Podchorążych Lotnictwa nr 4
pok. 113, dostawa w dni robocze w godzinach od 8-14.

Dostawa i odbiór powinny odbyć się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań w zakresie bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych.

Osoby upoważnione do odbioru:

Wioletta Wilczyński
Monika Charyton
Izabela Goździcka

Zamawiający będzie zamawiał blankiety dyplomów ukończenia studiów sukcesywnie w ciągu trwania umowy.

Terminy realizacji:

1. maksymalnie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od Zamawiającego plików niezbędnych do realizacji zamówienia (plik graficzny blankietu dyplomu, godło Uczelni), na przesłanie próbnego wydruku blankietu dyplomu ukończenia studiów oraz opisu zabezpieczeń w wersji elektronicznej

- celem przedstawienia przez Zamawiającego do weryfikacji przez Komisję ds. dokumentów publicznych;
2. pierwsza dostawa przedmiotu umowy (blankietów dyplomów ukończenia studiów) –maksymalnie 20 dni roboczych od dnia złożenia przez Zamawiającego, na adres e-mail Wykonawcy, zamówienia obejmującego wykaz i ilość zamawianych artykułów; pierwsze zamówienie nastąpi po otrzymaniu od Komisji ds. dokumentów publicznych potwierdzenia zgodności wydruku próbnego blankietu dyplomu ukończenia studiów z otrzymaną rekomendacją;
 3. Kolejne dostawy będą następowały w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia przez Zamawiającego, na adres e-mail Wykonawcy, zamówienia obejmującego wykaz i ilość zamawianych artykułów;

Dodatkowe obowiązki wykonawcy w związku z realizacją zamówienia:

- 1) przygotowanie próbnego wydruku blankietu dyplomu ukończenia studiów w celu weryfikacji jego zgodności z projektem graficznym wzoru i otrzymaną od Komisji ds. dokumentów publicznych rekomendacją;
- 2) przygotowanie wzoru blankietu dyplomu ukończenia studiów (projekt graficzny) oraz opis zabezpieczeń w wersji elektronicznej celem przedstawienia przez Zamawiającego plików do akceptacji Komisji ds. dokumentów publicznych;
- 3) dostarczenie Zamawiającemu artykułów w sposób umożliwiający kontrolę jakości i rozliczalności wyprodukowanych blankietów;
- 4) wytworzone blankiety dyplomów ukończenia studiów muszą być wydane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 20 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wymagań w zakresie bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych.

W przypadku zmiany przepisów prawa określających wymagania w stosunku do blankietów dyplomów ukończenia studiów objętych umową, Wykonawca zobowiązany będzie zrealizować zamówienie według nowych wytycznych zgodnie z informacją przekazaną przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby zamawianych artykułów. Zmniejszenie liczby zamawianych artykułów nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy.

C. CENA I INNE KRYTERIA

Po zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia, oferujemy realizację zamówienia po następujących cenach:

Cena jednostkowa brutto za wykonanie 1 sztuki blankietu do dyplomu.....zł

UWAGA

Umowa z Wykonawcą ostatecznie zawarta na czas nieokreślony, w związku z powyższym Wykonawca powinien w kalkulować w cenę jednostkową ewentualny wzrost cen w kolejnych latach.

Oferujemy termin realizacji pierwszego zamówienia: dni roboczych od dnia złożenia pierwszego zamówienia.

(Maksymalny termin pierwszej dostawy zamówienia to 20 dni roboczych od dnia złożenia przez Zamawiającego, na adres e-mail Wykonawcy wskazany w umowie, pierwszego zamówienia obejmującego wykaz i ilość zamawianych artykułów.

W przypadku Wykonawcy, który nie podlega podatkowi VAT, wartość netto będzie równa wartości brutto.

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

Doświadczenie:

POSIADA / NIE POSIADA *

Oświadczam, że posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, tzn. w okresie ostatnich 4 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonywałem/niem należyście co najmniej cztery odrębne zamówienia, na wykonanie i dostawę blankietów dyplomów ukończenia studiów wyższych, posiadających zabezpieczenia określone dla dokumentów publicznych drugiej kategorii w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji w sprawie minimalnych zabezpieczeń dokumentów publicznych przed fałszerstwem.

Oświadczam, że spełniam wymogi dotyczące wytwarzania blankietów dokumentów publicznych określone w ustawie z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 725) 13 oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 lipca 2019 r. w sprawie wymagań w zakresie bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 1266).

Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu dokumenty potwierdzające ww. wymagania.

D. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZAPYTANIA

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

Zobowiązuję się wykonać zamówienie zgodnie z formularzem 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 2023 r. poz. 129).

....., dnia

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

Załączniki do formularza ofertowego:

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

** 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.

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUGI 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, w tym prowadzących działalność gospodarczą:

.....

zam.PESEL.....

prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą:

.....

adres:

NIP REGON

W wyniku udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania dla Zamawiającego blankiety dyplomów (zwane dalej artykułami) wykonane zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1006), rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 lipca 2022 r. w sprawie wykazu minimalnych zabezpieczeń dokumentów publicznych przed fałszerstwem oraz otrzymanymi przez Lotniczą Akademię Wojskową rekomendacjami Komisji ds. dokumentów publicznych.
2. Szczegółowy zakres prac określa Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca spełnia wymogi dotyczące wytwarzania blankietów dokumentów publicznych określone w ustawie o dokumentach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 lipca 2019 r. w sprawie wymagań w zakresie bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1266), zwanego dalej rozporządzeniem.
4. Wykonawca oświadcza, że ma minimum 4 letnie doświadczenie w realizowaniu usług na wykonanie i dostawę blankietów dyplomów ukończenia studiów wyższych, posiadających zabezpieczenia określone dla dokumentów publicznych drugiej kategorii w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji w sprawie minimalnych zabezpieczeń dokumentów publicznych przed fałszerstwem.
5. 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 pytanie o wyjaśnienia treści zapytania/ogłoszenia oraz odpowiedzi wykonawcy. Strony są także związane wybijającymi z tych czynności ustaleniami.

6. Strony umowy, Zamawiający i Wykonawca, zobowiązane są wykonać wszystkie obowiązki z umowy w tym określone w załącznikach do niej, a w szczególności w *Opisie przedmiotu zamówienia*. Niewykonanie tych obowiązków stanowi także podstawę do np. dochodzenia kar umownych.
7. Umowa z punktu widzenia zamówień publicznych jest umową o świadczenie usług, a wg. [Kodeksu cywilnego](#) umową o dzieło, ponieważ jej celem jest osiągnięcie rezultatu – wykonanie blankietów dyplomów.

§ 2

TERMIN WYKONANIA UMOWY

1. Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony.
2. Zamawiający będzie zamawiał blankiety dyplomów ukończenia studiów sukcesywnie w ciągu trwania umowy.
3. Terminy realizacji:
 - a) maksymalnie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od Zamawiającego plików niezbędnych do realizacji zamówienia (plik graficzny blankietu dyplomu, godło Uczelni), na przesłanie próbnego wydruku blankietu dyplomu ukończenia studiów oraz opisu zabezpieczeń w wersji elektronicznej celem przedstawienia przez Zamawiającego do weryfikacji przez Komisję ds. dokumentów publicznych;
 - b) pierwsza dostawa przedmiotu umowy (blankietów dyplomów ukończenia studiów) –maksymalnie 20 dni roboczych od dnia złożenia przez Zamawiającego, na adres e-mail Wykonawcy, zamówienia obejmującego wykaz i ilość zamawianych artykułów; pierwsze zamówienie nastąpi po otrzymaniu od Komisji ds. dokumentów publicznych potwierdzenia zgodności wydruku próbnego blankietu dyplomu ukończenia studiów z otrzymaną rekomendacją;
 - c) kolejne dostawy będą następowały w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia przez Zamawiającego, na adres e-mail Wykonawcy, zamówienia obejmującego wykaz i ilość zamawianych artykułów.

§ 3

SPOSÓB REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY

1. Zamówienia na blankiety dyplomów składane będą drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę.
2. Zamówienia składane będą raz w roku. Termin realizacji zamówienia – do 10 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia. Zamówienie zawierało będzie wykaz i ilość zamawianych artykułów.
3. Dostawa i wydanie blankietów Zamawiającemu realizowane będą zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 lipca 2019 r. w sprawie wymagań w zakresie bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1266).

§ 4

UZGODNIENIA Z ZAMAWIAJĄCYM

1. W celu realizacji umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do uzgadniania z Wykonawcą szczegółów dotyczących umowy w zakresie nieokreślonym w formularzu ofertowym Wykonawcy.
2. Zamawiający ma prawo uczestniczyć przy realizacji umowy na każdym jej etapie, w szczególności może zgłaszać uwagi i zastrzeżenia dotyczące jej wykonywania, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględniać przy wykonywaniu umowy.

§ 5

ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. Odbioru ilościowo-jakościowego towaru dokonuje przyjmujący (Odbiorca), na podstawie złożonego zamówienia, z uwzględnieniem obowiązujących wymagań zawartych w umowie.
2. Odbiór przedmiotu umowy powinien odbyć się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu z uwzględnieniem postanowień niniejszej umowy.

3. Z czynności odbioru zostanie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy przedmiotu umowy, o którym mowa w § 20 rozporządzenia. Odbiór przedmiotu zamówienia wykonany musi być u Wykonawcy w obecności/ lub bez jego obecności.
4. Odbioru przedmiotu umowy dokona ze strony Zamawiającego osoba wskazana w § 10 ust. 1 umowy.
5. Na fakturze wystawionej przez Wykonawcę, a otrzymanej przez Zamawiającego osoby wymienione w ust. 4 potwierdzą prawidłowość i terminowość wykonania przedmiotu umowy, co będzie równoznaczne z odbiorem przedmiotu umowy.
6. W przypadku stwierdzenia wad fizycznych lub prawnych przedmiotu umowy sporządzony zostanie protokół, w którym strony dokonają odmowy odbioru całości lub części przedmiotu umowy, wskażą istniejące wady oraz termin ich usunięcia przez Wykonawcę.
7. W zakresie nieuregulowanym umową do zamówienia mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego dot. rękojmi za wady, w tym uprawnienia dot. usunięcia wad oraz odstąpienia od umowy.

§ 6

WYNAGRODZENIE (WARTOŚĆ) UMOWY

1. Cena jednostkowa za wykonanie 1 sztuki blankietu do dyplomu wynosi:

bruttozł

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty poniesione przez Wykonawcę w związku z wykonaniem przedmiotu umowy.
3. Każda dostawa będzie zapłacona według faktycznej ilości i wartości produktów odebranych przez Zamawiającego, zgodnie z cenami z formularza ofertowego.
4. Z tytułu realizacji umowy Wykonawca otrzymywać będzie wynagrodzenie po każdorazowej dostawie.
5. Wynagrodzenie, określone w niniejszej umowie, zostanie zapłacone Wykonawcy przez Zamawiającego po wykonaniu przedmiotu umowy w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
6. Podstawą do wystawienia faktury jest protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Zamawiającego lub Wykonawcę, jeżeli uczestniczył przy odbiorze. Jeśli Wykonawca nie będzie mógł podpisać protokołu (np. przy dostawie przesyłką, kurierem) to protokół podpiszą przedstawiciele Zamawiającego.
7. Zapłata będzie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr Za dzień spełnienia świadczenia uważa się datę obciążenia z tego tytułu rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Wykonawca, będący podatnikiem podatku VAT, 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. 2020 poz. 1666, dalej – „Ustawa o Fakturowaniu”).
9. W przypadku wystawienia faktury, o której mowa wyżej, Wykonawca jest obowiązany do wysłania jej do Zamawiającego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (dalej – „PEF”).
10. 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.
11. Ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną należy wystawić Zamawiającemu za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania podając numer PEPPOL (NIP) 5060034353.
12. 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.
13. Za dzień spełnienia świadczenia uważa się datę obciążenia z tego tytułu rachunku bankowego Zamawiającego.
14. Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. *split payment*.

15. 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.
16. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności.
17. 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.
18. 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.
19. W przypadku braku ujawnienia rachunku bankowego Wykonawcy na „Białej liście”. Zamawiający będzie uprawniony do zapłaty wynagrodzenia na rachunek wskazany w fakturze, jednakże z jednoczesnym wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa w tym powiadomienia organów administracji karno-skarbowej.
20. 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 o wskazanie rachunku rozliczeniowego, na który ma wpływać wynagrodzenie, dla którego prowadzony jest rachunek VAT.
21. 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.

§ 7

GWARANCJA WYKONAWCY

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na przedmiot umowy, na okres 24 miesięcy. Okres gwarancji liczony jest od daty odbioru przez Zamawiającego przedmiotu umowy.
2. Okres gwarancji liczony jest od daty odbioru przez Zamawiającego przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się w okresie trwania gwarancji do bezpłatnego usunięcia wszelkich wad przedmiotu umowy oraz bezpłatnej naprawy przedmiotu umowy (jego części), w tym do wymiany na nowe części, których wymiana jest niezbędna do usunięcia wady.
4. Wykonawca w ramach gwarancji jest odpowiedzialny względem Zamawiającego, jeżeli wykonany przedmiot umowy ma wadę zmniejszającą jego wartość lub użyteczność wynikającą z jego przeznaczenia lub nie ma właściwości wymaganych przez Zamawiającego, w zakresie, w jakim obejmuje to przedmiot umowy.
5. Gwarancja obejmuje również wyroby i usługi nabyte u kooperantów (podwykonawców).
6. Wykonawca zapewnia Zamawiającemu dokonywanie zgłoszeń wad przedmiotu umowy drogą elektroniczną na e-mail Wykonawcy przez 5 dni roboczych (od poniedziałku do piątku) przez 8 godzin dziennie (od 7.30 do 15.30), chyba że Strony zgodnie ustalą inne dni i godziny dokonywania zgłoszeń.
7. Zamawiający ma prawo także zgłaszać wady pisemnie.
8. W celu realizacji uprawnień z gwarancji Zamawiający powiadomi Wykonawcę o wadzie i prześle mu (faksem, na e-mail lub przesyłką) sporządzony przez Zamawiającego „Protokół reklamacji”. Wzór protokołu stanowi załącznik do umowy.
9. Po otrzymaniu „Protokołu reklamacji” Wykonawca:
 - 1) potwierdzi fakt otrzymania „Protokołu reklamacji” na e-mail lub nr faksu 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 przekaze Zamawiającemu sprawny i wolny od wad przedmiot umowy (jego część). Strony mogą wspólnie zgodnie określić inny powyższy termin.
10. Usunięcie wady przez Wykonawcę w okresie 14 dni od daty otrzymania „Protokołu reklamacji” oznacza usunięcie wady zgodnie z umową w ramach gwarancji.
 11. 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 otrzymania „Protokołu reklamacji” usunie wadę i przekaze Zamawiającemu sprawny i wolny od wad przedmiot umowy (jego część). Strony mogą wspólnie zgodnie określić inny powyższy termin.
 12. W przypadku wymiany przedmiotu umowy (jego część) podlega odbiorowi ilościowo-jakościowemu dokonywanemu przez Zamawiającego, zgodnie z zapisami umowy dotyczącymi odbioru przedmiotu umowy.
 13. W okresie gwarancji wszelkie koszty związane z usuwaniem wad w przedmiocie umowy (naprawa, wymiana elementów na sprawne/wolne od wad, koszty transportowe związane z dostawą naprawionego 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 artykułu 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 obowiązków Wykonawca dostarczył Zamawiającemu dokonał istotnych napraw przedmiotu umowy objętej gwarancją, w tym dokonał wymiany części na nowe, termin gwarancji biegnie na nowo w powyższym zakresie od chwili dostarczenia naprawionego przedmiotu umowy.
 17. 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 nazwy firmy Wykonawcy;
 - 2) zmianie osób wyznaczonych do kontaktów ze strony Wykonawcy;
 - 3) ogłoszeniu upadłości Wykonawcy;
 - 4) wszczęciu postępowania naprawczego, w którym uczestniczy Wykonawca;
 - 5) ogłoszeniu likwidacji Wykonawcy;
 - 6) zawieszeniu działalności Wykonawcy.
 18. 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.
 19. 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 siedmiu (7) dni od daty wezwania.
 20. Zamawiający może wykorzystać uprawnienia z tytułu gwarancji niezależnie od uprawnień z tytułu rękojmi za wady określone w przepisach [Kodeksu cywilnego](#).
 21. 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).

§ 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 – 3 500,00 zł,
 - 2) w przypadku zwłoki w wykonaniu pojedynczego zamówienia – 30,00 zł za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, ale nie więcej niż 3 500,00 zł
 - 3) jeżeli Wykonawca dostarcza Zamawiającemu przedmiot umowy (jego część) niezgodną z umową – 500,00 zł za każdy przypadek.
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, które może Wykonawca zapłacić Zamawiającemu, nie może przekroczyć 5 000,00 zł.
4. Kara umowna jest płatna w terminie do 21 dni od wystąpienia zdarzenia powodującego obciążenie Wykonawcy karą umowną.
5. Za przyczyny nieleżące po stronie Wykonawcy uznaje się w szczególności okoliczności wskazane w innych zapisach umowy (id. o odstąpieniu od umowy), w których są one wskazywane za niezależne lub niezawinione przez Wykonawcę. Strony uznają także za przyczynę niezależną od Wykonawcy sytuację, kiedy brakuje części, materiałów itd.~~td.~~ niezbędnych do wykonania umowy u producenta lub ich dystrybutorów, w szczególności z uwagi na cykle produkcyjne przedmiotu umowy, wstrzymanie produkcji, stan epidemii, a Wykonawca podjął możliwe działania, aby uzyskać powyższe części, materiały itd.
6. Karę umowną Zamawiający może potrącić z jakiegokolwiek wierzytelnością Wykonawcy, w tym również z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, bez wezwania do zapłaty, na co Wykonawca wyraża zgodę.
7. 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.
8. 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) albo 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.
9. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, z przyczyn leżących po stronie podwykonawców, dostawców lub innych osób, z których pomocą Wykonawca wykonuje umowę nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, w tym z obowiązku zapłaty kar umownych.
10. Strony ustalają, że na potrzeby naliczania kar umownych, jeśli tego wyraźnie inaczej nie zaznaczono, za wykonanie przedmiotu umowy, jednakowo co do zakresu przedmiotowego i terminu, obejmuje wykonanie całości przedmiotu umowy, a nie jego części.
11. 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.

12. Jeżeli umowa obejmuje wykonania kilku zadań i dla każdego z nich odrębnie określono wysokość wynagrodzenia wykonawcy lub maksymalną wartość umowy/maksymalną wysokość wynagrodzenia — zapisy dot. kary umownej i jej naliczania stosuje się odrębnie dla każdego zadania.

§ 9

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Poza przypadkami określonymi w prawie w tym w Kodeksie cywilnym Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, w każdym czasie:
 - 1) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu,
 - 2) jeżeli Wykonawca nie przystąpił do wykonania przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn w terminach określonych w umowie,
 - 3) jeżeli Wykonawca nie wykonał swoich zobowiązań umownych lub wykonuje je w sposób nienależyty, w szczególności nie wykonuje tych czynności zgodnie z wymogami określonymi w umowie w tym w Opisie przedmiotu zamówienia,
 - 4) wartość naliczonych Wykonawcy dotychczas kar umownych przekroczy wartość 15% wysokości wynagrodzenia netto Wykonawcy,
 - 5) jeżeli Wykonawca uchybia jakimkolwiek terminowi wynikającemu z umowy,
 - 6) jeżeli przed wykonaniem przedmiotu umowy przestanie istnieć po stronie Zamawiającego potrzeba co do wykonania przedmiotu umowy.
2. W powyższych przypadkach Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu należycie wykonanej części umowy potwierdzonej protokołem odbioru tej części umowy, chyba że Zamawiający odstąpił od całości umowy. W razie wątpliwości przyjmuje się, że Zamawiający odstąpił od całości umowy.
3. Odstąpienie ma skutek na przyszłość.
4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
5. Odstąpienie od umowy nie ma wpływu na prawa i obowiązki stron w zakresie, w jakim Wykonawca wykonał już umowę i otrzymał zapłatę, w szczególności odstąpienie nie ma wpływu na uprawnienia Zamawiającego i obowiązki Wykonawcy dot. rękojmi lub gwarancji.
6. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie do 30 dni do dnia powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o powyższych okolicznościach.

§ 10

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ UMOWY

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy oraz wyznaczonymi do kontaktów w związku z wykonywaniem umowy, konsultowania spraw merytorycznych i koordynowania współpracy oraz kontroli przebiegu wykonania umowy oraz podpisania protokołu odbioru, są:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
-, tel., e-mail
 - 2) ze strony Wykonawcy:
-, tel., e-mail
2. Osoby ze strony Zamawiającego, o których mowa w ust. 1, nie mają prawa, bez odrębnego umocowania, do zmiany umowy w jakimkolwiek zakresie, w tym w szczególności co do przedmiotu umowy, terminu jej wykonania lub wysokości wynagrodzenia.
3. Zmiana powyższych osób nie wymaga aneksu do umowy, a powiadomienie na piśmie drugiej strony o zmianie z podaniem wszystkich danych kontaktowych określonych wyżej.

§ 11

ROZSTRZYGANIE SPORÓW

1. Na wypadek sporu między Stronami dotyczącego realizacji postanowień niniejszej umowy Strony są zobowiązane do wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego polegającego na rozpatrzeniu konkretnego roszczenia zgłoszonego przez Stronę. Strona ma obowiązek pisemnego ustosunkowania się do zgłoszonego roszczenia w terminie 14 dni od daty zgłoszenia roszczenia na piśmie. W razie odmowy uznania roszczenia przez Stronę bądź braku udzielania odpowiedzi na roszczenie w ustalonym terminie Strona jest uprawniona do wystąpienia na drogę postępowania sądowego celem dochodzenia swoich praw.
2. Wszelkie spory związane z wykonaniem niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

ADRESY DO KORESPONDENCJI I ZASADY JEJ PROWADZENIA

1. Wszelkie zawiadomienia, korespondencja oraz dokumentacja przekazywana w związku z realizacją niniejszej umowy pomiędzy Stronami będzie sporządzona na piśmie i podpisana przez Stronę zawiadamiającą. Zawiadomienia mogą być przesłane drogą pocztową (listem lub kurierem), za pomocą środków bezpośredniego komunikowania się na numer faksu oraz na adres poczty elektronicznej lub doręczane osobiście.
2. Każda ze Stron jest zobowiązana do informowania drugiej Strony o każdej zmianie siedziby oraz wskazanych w umowie numerów faksu i adresów poczty elektronicznej. Zawiadomienia wysłane na ostatni znany Stronie adres siedziby, numer faksu, adres poczty elektronicznej, Strony uznają za skutecznie doręczone.

§ 13

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:
 - 1) zmniejszenia zakresu rzeczowego przedmiotu umowy, jeżeli w trakcie realizacji przedmiotu umowy wystąpią okoliczności powodujące, że niecelowe dla Zamawiającego byłoby wykonanie pełnego zakresu przedmiotu umowy,
 - 2) zmiany sposobu wykonania przedmiotu umowy spowodowanej zdarzeniami siły wyższej lub powstałej z winy osób trzecich lub z powodu wystąpienia okoliczności, których Strony umowy nie były w stanie przewidzieć, pomimo zachowania należytej staranności.
 - 3) zmiana co do przedmiotu umowy, wynagrodzenia i terminu wykonania w razie braku dostępności przedmiotu umowy, lub jego części,
 - 4) zmiany sposobu i warunków płatności pod warunkiem, że nie są one niekorzystne dla Zamawiającego,
 - 5) zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w razie:
 - a) zmiany zakresu rzeczowego przedmiotu umowy, zgodnie z zapisami niniejszego ustępu,
 - b) zmiany stawki podatku od towarów i usług — VAT,
 - 6) zmiany terminu wykonania umowy, czasu trwania umowy jej zakresu przedmiotowego, wynagrodzenia wraz z innymi konsekwencjami zmiany z uwagi na wystąpienie zdarzeń zewnętrznych, niezależnych od stron umowy, w tym z uwagi na wystąpienie stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, brak dostępności części i materiałów niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy, wydłużenie cykli produkcyjnych dla części i materiałów niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy,
 - 7) 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 zapisów przez Strony, a nie prowadzi ona do zmiany istoty przedmiotu umowy.

3. W celu dokonania zmiany zapisów umowy wnioskowanych przez którąkolwiek ze stron Strona wnioskująca zobowiązana jest pisemnie wystąpić z propozycją zmiany warunków umowy w zakresie zmian, o których mowa w ust. 2, wraz z ich uzasadnieniem.
4. Każda zmiana umowy, jeżeli tego inaczej wyrażnie w umowie nie określono, wymaga sporządzenia aneksu na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 14

KONFLIKT INTERESÓW

(dotyczy Wykonawcy będącego osobą fizyczną)

1. Wykonawca oświadcza, że wedle jego najlepszej wiedzy nie występuje jakiegokolwiek 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 poz. 157) zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik nr 2 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 jakiejkolwiek 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.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy prawa polskiego, w tym [Kodeksu cywilnego](#).
2. Przelew wierzytelności pieniężnych z umowy przez Wykonawcę wymaga zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności na piśmie. Jeżeli Wykonawca dokona przelewu wierzytelności z umowy, a do umowy ma zastosowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, podzielona płatności (split payment) to przelew może dotyczyć tylko należności netto i nie obejmuje podatku VAT.
3. Wykonawca nie może dokonywać cesji prawa (przeniesienia praw) przysługujących mu z Umowy bez zgody Zamawiającego, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
4. Wszystkie załączniki do umowy stanowią integralną część umowy.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, a dwa egzemplarze Zamawiający.
6. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

Załączniki do umowy:

Opis przedmiotu zamówienia/Formularz ofertowy Wykonawcy – załącznik nr 1,
Zasady postępowania w kontaktach z Wykonawcami – załącznik nr 2,

Wzór protokołu reklamacji – załącznik nr 3.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Żądania Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy szczegółowo opisane w § 7 umowy sprzedaży

Usunięcie wady poprzez wymianę wadliwej części na nową część — w okresie do 14 dni od daty otrzymania „Protokołu reklamacji”.

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.

Dęblin, dnia.....

.....

(czytelny podpis osoby zgłaszającej w imieniu Zamawiającego reklamację)