



Kanclerz

Gdańsk 21.09.2021 r.

ZZ/10/055/D/21

OGŁOSZENIE O UDZIELANYM ZAMÓWIENIU

Nazwa i adres Zamawiającego:

Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 GDAŃSK
NIP 584-020-35-93
REGON 000001620

Zamówienie prowadzi:

Dział Zamówień Publicznych
fax : +48 58 347-24-00
e-mail: dzp@pg.edu.pl

Politechnika Gdańska, działając na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm), informuje o zamiarze udzielenia zamówienia na dostawę kserokopiarek wraz z instalacją, uruchomieniem, przeszkoleniem pracowników Zamawiającego w zakresie ich obsługi oraz naprawami i przeglądami w okresie trwania gwarancji dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w załącznikach nr 2/1 i 2/2 do ogłoszenia.
2. Termin realizacji zamówienia: maksymalnie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
3. Miejsce dostaw:
 1. **Biuro Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa** – Dawny budynek Wydziału Mechanicznego nr 40, pok. 307
kontakt: mgr Bożena Klawon – kierownik biura, Tel: (58) 3486931) Email: bozklawo@pg.edu.pl
kserokopiarka kolorowa z formularza nr 2/2 – 1 sztuka
 2. **Dział Spraw Naukowych**, Gmach B, 604
kontakt: mgr Mariusz Madajczyk Email: mariuszm@pg.edu.pl
Tel: (58) 347 24 71, 664-164-614
kserokopiarka czarno-biała z formularza nr 2/1 – 1 sztuka
 3. **Dział Promocji** budynek nr 11 (nowe Hydro)
kontakt: Ewa Niziołkiewicz – tel: (58) 347 17 09,
ewa.niziolekiewicz@pg.edu.pl
kserokopiarka kolorowa z formularza nr 2/2 – 1 sztuka



Kanclerz

4. Opis sposobu obliczania ceny:

- a) Cenę oferty należy obliczyć na podstawie „formularza rzeczowo-cenowego” stanowiącego załączniki nr 2/1 i 2/2 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
- b) Ceną oferty jest cena podana na druku „formularz ofertowy” stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu. Cena oferty obejmuje całość przedmiotu zamówienia, cenę oferty należy określić w wartości brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w PLN.

5. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryteriami:

1) Cena oferty - 70 pkt

Ocena punktowa ofert dla kryterium „cena brutto” będzie liczona według wzoru:

$$P_c = 70 \times C_{\min}/C_n$$

gdzie:

P_c – liczba punktów przyznanych badanej ofercie według kryterium „cena brutto”;

C_{\min} – CENA OFERTOWA BRUTTO – najniższa wśród oferowanych;

C_n – CENA OFERTOWA BRUTTO badanej oferty;

2) Wydłużony okres gwarancji - waga 15 pkt

Zamawiający wymaga 12 miesięcznego minimalnego okresu gwarancji za który przyzna 0 punktów. Zamawiający przyzna dodatkowe punkty za zaoferowanie;

- a) 24 miesięcznego okresu gwarancji – **5 pkt**
- b) 36 miesięcznego okresu gwarancji – **10 pkt**
- c) 48 miesięcznego okresu gwarancji – **15 pkt**

3) Termin dostawy – 15 pkt

Zamawiający wymaga aby maksymalny termin dostawy wyniósł 15 dni kalendarzowych. Za maksymalny termin 15 dni przyznane zostanie 0 punktów. Zamawiający przyzna punkty jedynie za krótszy termin dostawy.

Punkty w kryterium „termin dostawy” będą przyznawane według wzoru:

Liczba punktów P (td) = Najkrótszy termin dostawy spośród złożonych ofert

x 15

Termin dostawy w badanej ofercie



Kanclerz

6. Ofertę należy złożyć do dnia **24.09.2021 r.** do godziny **12:00**
Zapytania można składać na adres e-mail: dzp@pg.edu.pl do dnia 22.09.2021 r.
7. Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu wraz z formularzami cenowymi stanowiącymi załączniki nr 2/1 i 2/2 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
8. Ceną oferty jest suma wartości brutto z formularzy rzeczowo cenowych – załączniki nr 2/1 i 2/2 do ogłoszenia (wiersz 29) wpisana w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia.
9. W kolumnie 3 formularza rzeczowo-cenowego, w wierszu 30 – załącznik 2/1 i 2/2 należy wpisać oznaczenie proponowanego artykułu poprzez podanie jego typu/modelu i producenta.
10. Ofertę należy przesłać na adres e-mail: dzp@pg.edu.pl. Oferty złożone w formie elektronicznej winny być sporządzone w formie skanu oryginału i muszą koniecznie zawierać podpis osoby uprawnionej do złożenia oferty.
11. Wykonawca winien zawiadomić telefonicznie upoważnionego pracownika Zamawiającego, na co najmniej 48 godzin wcześniej o planowanej dostawie urządzeń. Ze względu na ograniczone warunki możliwości współpracy spowodowanych stanem epidemii Wykonawca winien wcześniej uzgodnić z osobą/osobami wskazanymi we wzorze umowy w § 4 ust. 8 dokładne miejsce dostawy.

Zamawiający zastrzega, że niniejsze ogłoszenie stanowi zaproszenie do składania ofert a otrzymanie w wyniku niniejszego zaproszenia, oferty Wykonawcy nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Politechniką Gdańską bądź zawarciem jakiegokolwiek umowy a nadto nie łączy się z koniecznością zawarcia przez Zamawiającego umowy.

Załączniki:

1. Formularz Oferty – załącznik nr 1
2. Formularz cenowy – załączniki nr 2/1 i 2/2
3. Wzór umowy – załącznik nr 3

Kanclerz
Politechniki Gdańskiej
mgr inż. Marusz Miler

(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....
(pieczętka Wykonawcy)

....., dnia r.

Nr postępowania: ZZ /10/055/D/21

FORMULARZ OFERTY

Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na: dostawę kserokopiarek wraz z instalacją, uruchomieniem i przeszkoleniem pracowników Zamawiającego w zakresie jej obsługi i przeglądami w okresie trwania gwarancji dla Politechniki Gdańskiej. My niżej podpisani :

.....
.....

(należy podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy)

Działający w imieniu i na rzecz

(należy podać pełną nazwę wykonawcy i adres wraz z adresem poczty elektronicznej)

Pełna nazwa:		
Adres:		
REGON	KRS/CEIDG	NIP
Nazwa banku:	Nr rachunku bankowego:	
Osoba odpowiedzialna za realizację umowy: Imię i Nazwisko: _____		
Nr telefonu:	Nr faksu:	E-mail:

1. **Składam/y ofertę** na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w ogłoszeniu.
2. **Oferuję/emy** realizację przedmiotu zamówienia:

za cenę brutto _____ PLN

słownie: _____

zgodnie z szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym **załącznik nr 2** do ogłoszenia stanowiącym integralną część oferty.

Oferujemy:

Okres gwarancji:

Termin realizacji:

3. **Oświadczam/y**, że cena oferty obejmuje wszystkie elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, określone w ogłoszeniu.
Wszystkie inne koszty jakie poniesiemy przy realizacji zamówienia, nie uwzględnione w cenie oferty nie będą obciążały Zamawiającego.
4. **Oświadczam/y**, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia, nie wnosimy do jego treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w nim postanowieniami i zasadami postępowania.
5. **Oświadczam/y**, że zapoznaliśmy się z wzorem umowy. Nie wnosimy do jego treści zastrzeżeń. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w ogłoszeniu warunkach.
6. **Akceptuję/emy** następujące warunki płatności: przelewem w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury,
7. **Załącznikami** do niniejszej Oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisania oferty)

FORMULARZ RZECZOWO-CENOWY

Załącznik nr 2/1 do ogłoszenia

1	2	3
1	Kserokopiarka dla Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa - 1 sztuka	fabrycznie nowa, laserowa, monochromatyczna, wielofunkcyjna
2	Szybkość kopiowania/drukowania	min. 32 strony A4/minutę w mono Czas wydruku pierwszej strony czarno białej maks 6 sekund
3	Format oryginału i kopii	A3 - A6
4	Kopiowanie ciągłe	1 - 999 kopii
5	Zakres zoom-u	od 25% do 400% , co 1%
6	Pamięć	min. 2 GB
7	Dysk twardy	min. 32 GB SSD
8	Kasety uniwersalne na papier	2 kasety uniwersalne w standardzie na papier – min. na 500 arkuszy obsługujące gramatury 60-256 g/m2 (w tym min. jedna obsługująca papier formatu A3);
9	Podajnik boczny taca wielofunkcyjna	100 -kartkowa taca wielofunkcyjna, 60-300 g/m ² A6-A3 (80 g/m ²),
10	Automatyczny dwustronny podajnik oryginałów	min. 140 arkuszy A4
11	Duplex	automatyczny w standardzie obsługa papieru (min. 60-160 g/m ²)
12	Moduł drukarki sieciowej	w standardzie
13	Rozdzielczość drukowania	600 x 600 dpi oraz 1200 x 1200 dpi
14	Natywna lub emulowana obsługa języka	PCL6, Post Script Level 3
15	Interfejsy standardowe	Fast Ethernet 10 Base-T/100Base-TX/1000 Base-T, usb 2.0
16	Skaner sieciowy	moduł skanera sieciowego w standardzie kolorowy, prędkość skanowania: kolor: min. 80 str./min. (300 dpi/A4)
17	Rozdzielczość skanowania	600x600 dpi
18	Interfejs	sieciowy/protokół TCP/IP
19	Funkcje skanowania	Skanowanie do pc, do e-mail, do FTP, TWAIN (sieciowy), do pamięci przenośnej USB, WIA, SMB, do skrzynki dokumentów
20	Typ pliku	PDF,PDF/A, PDF szyfrowany, PDF kompresowany, JPEG, TIFF, XPS
21	Oprogramowanie obsługujące systemy	wszystkie aktualne wersje systemu Mcirosoft Windows , Unix, Linux , MAC OS v 10.4 lub nowsza
22	Sorter elektroniczny	TAK
23	Panel operatora	kolorowy ekran LCD, dotykowy minimum 9 cali , opisy na panelu i komunikaty na ekranie w języku polskim , , integracja z aplikacjami zewnętrznymi poprzez ekran dotykowy urządzenia
24	Szafka pod urządzenie	dedykowana do urządzenia, metalowa na kółkach
25	Urządzenie wyposażone w pełne tonery wliczone w cenę urządzenia :	Toner czarny wyprodukowany przez producenta urządzenia wydruk minimum 20 000 stron przy 5% pokryciu strony A4
26	Wydajność bębna	min. 600 000 kopii (lub dostarczenie wraz z kserokopiarką w jej cenie tylu bębnow aby ich łączna wydajność wyniosła 600 000 kopii)
27	Cena jednostkowa netto za urządzenie
28	Liczba sztuk	1 sztuka
29	Wartość brutto (wiersz 27 x 28 + vat)
30	Producent i model zaoferowanego urządzenia

FORMULARZ RZECZOWO-CENOWY

Załącznik nr 2/2 do ogłoszenia

1	2	3
1	Kserokopiarka dla Działu Promocji PG Działu spraw naukowych PG - 2 sztuki	wolnostojąca, fabrycznie nowa, laserowa, kolorowa, wielofunkcyjna
2	Szybkość kopiowania/drukowania	min. 40 stron A4/minutę w kolorze i mono wydruku pierwszej strony kolorowej maks. 7 sekund czarno białej maks 6 sek. Czas
3	Format oryginału i kopii	A3 - A6
4	Kopiowanie ciągłe	1 - 999 kopii
5	Zakres zoom-u	od 25% do 400% , co 1%
6	Pamięć	min. 4GB
7	Dysk twardej	min. 320 GB
8	Kasety uniwersalne na papier	2 kasety uniwersalne w standardzie na papier – min. na 500 arkuszy obsługujące gramatury 60-300 g/m ² (w tym min. jedna obsługująca papier formatu A3);
9	Podajnik boczny taca wielofunkcyjna	150-kartkowa taca wielofunkcyjna, 60-300 g/m ² A6-A3
10	Automatyczny dwustronny podajnik oryginałów	dwustronny min. 140 arkuszy A4 35-160 g/m ²
11	Duplex	automatyczny w standardzie obsługa papieru (min. 70-250 g/m ²)
12	Moduł drukarki sieciowej	w standardzie
13	Rozdzielczość drukowania	600 x 600 dpi oraz 1200 x 1200 dpi
14	Natywna lub emulowana obsługa języka	PCL6, Post Script Level 3 (dopuszcza się emulacje)
15	Interfejsy standardowe	Fast Ethernet 10 Base-T/100Base-TX/1000 Base-T, usb 2.0
16	Skaner sieciowy	moduł skanera sieciowego w standardzie kolorowy prędkość skanowania: kolor: min. 80 str./min. (300 dpi/A4)
17	Rozdzielczość skanowania	600x600 dpi
18	Interfejs	sieciowy/protokół TCP/IP
19	Funkcje skanowania	Skanowanie do pc, do e-mail, do FTP, TWAIN (sieciowy), do pamięci przenośnej USB, WIA, SMB,
20	Typ pliku	PDF,PDF/A, PDF szyfrowany, PDF kompresowany JPEG, TIFF, XPS
21	Oprogramowanie obsługujące systemy	wszystkie aktualne wersje systemu Mcirosoft Windows , Unix, Linux , MAC OS v 10.4 lub nowsza
22	Sorter elektroniczny	TAK
23	Panel operatora	kolorowy ekran LCD, dotykowy , opisy na panelu i komunikaty na ekranie w języku polskim, panel z regulowanym położeniem w minimum 2 pozycjach , integracja z aplikacjami zewnętrznymi poprzez ekran dotykowy urządzenia
24	Szafka	Szafka na kółkach dedykowana dla urządzenia wyprodukowana przez producenta urządzenia
25	Urządzenie wyposażone w pełne tonery wliczone w cenę urządzenia :	Toner czarny wyprodukowany przez producenta urządzenia wydruk minimum 30 000 stron przy 5% pokryciu strony A4 Tonery kolorowe wyprodukowane przez producenta urządzenia wydajność minimum 3 x 20 000 stron przy 5% pokryciu strony A4 każdy kolor
26	Wydajność bębna	4 x 600 000 kopii (lub dostarczenie wraz z kserokopiarką w jej cenie tylu bębnow aby ich łączna wydajność wyniosła 600 000 kopii dla każdego koloru)
27	Cena jednostkowa netto za urządzenie
28	Liczba sztuk	2 sztuki
29	Wartość brutto (wiersz 27 x 28 + vat)
30	Producent i model zaoferowanego urządzenia

§ 3
FINANSOWANIE

1. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury za zrealizowanie przedmiotu umowy będzie odbiór urządzenia dokonany bez zastrzeżeń przez osobę/y upoważnioną/e, wymienioną/e w § 4 pkt 8 niniejszej umowy.
2. Zapłata należności za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi przelewem na konto Wykonawcy wskazane w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług, w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
3. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

Politechnika Gdańska
Nazwa jednostki organizacyjnej
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk

4. Cena brutto oraz nazwa urządzenia na fakturze winna być zgodna z nazwą i ceną z formularza ofertowego.

§ 4
WARUNKI REALIZACJI UMOWY

1. Wykonawca oświadcza, że dostarczone urządzenia będą fabrycznie nowe i będą pochodzić z bieżącej produkcji oraz, że nie będą to urządzenia powystawowe.
2. Wykonawca oświadcza, że zaoferowane urządzenia będą kompletne i gotowe do użytkowania bez dodatkowych zakupów i inwestycji. Do urządzeń będzie dołączona instrukcja obsługi w języku polskim.
3. Zamawiający wymaga, aby oprogramowanie urządzenia było w języku polskim.
4. W przypadku dostarczenia urządzenia wadliwego lub nie spełniającego warunków zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania wymiany w ciągu 5 dni wadliwego lub niezgodnego z warunkami zamówienia urządzenia na nowe, wolne od wad.
5. Odbioru przedmiotu umowy, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, dokonają upoważnieni pracownicy Zamawiającego wymienieni w § 4 pkt 8 niniejszej umowy
6. Wykonawca winien zawiadomić telefonicznie upoważnionego pracownika Zamawiającego, na co najmniej 48 godzin wcześniej o planowanej dostawie urządzeń.
7. Dostawa będzie realizowana w godzinach pracy Zamawiającego tj: od 8.00 do 15.00
8. Przedmiot umowy należy dostarczyć wg adresów i miejsc podanych poniżej:
 - 1) Biuro wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa – Dawny budynek Wydziału Mechanicznego nr 40, pok. 307
kontakt: mgr Bożena Klawon – kierownik biura (Tel: (58) 348 69 31) Email: bozklawo@pg.edu.pl
kserokopiarka kolorowa z formularza nr 2/2 – 1 sztuka
 - 2) Dział Spraw Naukowych, Gmach B, 604
kontakt: mgr Mariusz Madajczyk Email: mariuszm@pg.edu.pl
Tel: (58) 347 24 71, 664-164-614
kserokopiarka czarno-biała z formularza nr 2/1 – 1 sztuka
 - 3) Dział Promocji budynek nr 11 (nowe Hydro)
kontakt: Ewa Niziołkiewicz – tel: (58) 347 17 09,
ewa.niziołkiewicz@pg.edu.pl
kserokopiarka kolorowa z formularza nr 2/2 – 1 sztuka

§ 5

TERMIN REALIZACJI

Termin realizacji dostawy umowy: licząc od dnia zawarcia umowy.

§ 6 WARUNKI GWARANCJI I SERWISU

1. Wykonawca udziela na dostarczony przedmiot umowy, gwarancji na okres: **miesiący** licząc od dnia odebrania przedmiotu umowy i podpisania protokołu odbiorczego bez zastrzeżeń przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.
2. W okresie trwania gwarancji Wykonawca zapewni okresowe przeglądy wg zaleceń producenta, wymianę wszystkich potrzebnych do eksploatacji urządzenia elementów i materiałów eksploatacyjnych z wyłączeniem tonera i papieru oraz wszystkie naprawy gwarancyjne.
3. Koszt przeglądów okresowych, wymiany wszystkich potrzebnych do eksploatacji urządzeń elementów i materiałów eksploatacyjnych oraz koszt napraw gwarancyjnych i dojazdów jest wliczony w cenę urządzeń.
4. Przeglądy i naprawy gwarancyjne wykonywane będą w siedzibie Zamawiającego. Celem wykonania usługi serwisowej personel Wykonawcy uzyska niczym nieograniczony dostęp do przedmiotu umowy w uzgodnionym terminie.
5. Strony ustalają, iż w okresie gwarancji Wykonawca przystąpi do naprawy gwarancyjnej w terminie nie dłuższym niż 1 dzień od dnia zgłoszenia - licząc dni robocze. Jeżeli czas naprawy gwarancyjnej będzie trwał powyżej 5 dni roboczych lub będzie dotyczył wadliwego działania urządzenia, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć na czas naprawy, równoważny (o nie gorszych parametrach) sprzęt zastępczy. Zamawiający zastrzega, że termin dokonania naprawy nie może być dłuższy niż 15 dni kalendarzowych, licząc od dnia zgłoszenia.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany urządzenia wykazującego wady fizyczne na nowe tego samego typu i o nie gorszych parametrach technicznych w przypadku:
 - a) gdy nie wykona naprawy w ciągu 15 dni kalendarzowych, licząc od dnia zgłoszenia.
 - b) gdy po trzech naprawach gwarancyjnych (niezależnie czy będzie to ta sama, czy różne wady) urządzenie będzie nadal wykazywało wady fizyczne uniemożliwiające jego eksploatację zgodnie z przeznaczeniem, w terminie nie dłuższym niż 15 dni kalendarzowych.
7. W wypadku wymiany urządzenia na nowe gwarancja biegnie od początku, tzn. od daty wymiany urządzenia.
8. W przypadku potrzeby dokonania naprawy w punkcie serwisowym, koszt transportu oraz ryzyko uszkodzenia lub utraty urządzenia spoczywa na Wykonawcy.
9. Wszystkie naprawy gwarancyjne winny być odnotowane w karcie gwarancyjnej.
10. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania zgłoszeń o awarii urządzenia i konieczności dokonania jego naprawy przez 5 dni w tygodniu. Zgłoszenia dokonywane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku, drogą elektroniczną lub faksem pod /numerem telefonu: lub w godzinach od 7.30 do 15.30.
11. Dostarczone urządzenie musi być oznakowane w widocznym miejscu naklejką zawierającą: nr umowy, telefon i adres e-mail serwisu gwarancyjnego, datę wygaśnięcia gwarancji.

§ 7 KARY UMOWNE I ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne z następujących tytułów:
 - a) W przypadku niedotrzymania terminu określonego w § 5 ust. 1 umowy WYKONAWCA zapłaci karę umowną w wysokości 1% ceny brutto danego urządzenia za każdy dzień zwłoki do dnia realizacji włącznie.
 - b) W razie zwłoki w wymianie wadliwego przedmiotu dostawy na nowy wolny od wad lub niezgodnego z przedmiotem umowy na zgodny, w wysokości 100 zł za każdy dzień zwłoki, liczony od dnia wyznaczonego na wymianę przedmiotu umowy do dnia realizacji włącznie.
 - c) Za niedochowanie terminów określonych w §6 ust 5 WYKONAWCA zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości brutto naprawianego lub wymienianego urządzenia (podstawą wyceny będzie załącznik nr 1 do umowy) za każdy dzień zwłoki.Powyższe kary są ograniczone do wysokości 10 % ceny brutto, określonej w §2 ust. 2 umowy.
2. Za odstąpienie od niniejszej umowy przez jedną ze stron, strona po której leżą przyczyny tego odstąpienia zapłaci drugiej stronie karę umowną w wysokości 10 % ceny brutto określonej w § 2 ust. 1 umowy.
3. W przypadku niewykonania przedmiotu Umowy w terminie 10 dni roboczych od upływu terminu ustalonego w umowie, ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu. WYKONAWCA w tym przypadku zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia lub nie dojdzie do skutku dostawy, jeżeli jest to wywołane "siłą wyższą".
5. Każda ze stron może dochodzić odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy szkoda przewyższy wysokość zastrzeżonych kar umownych, na zasadach ogólnych.

6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującej mu ceny umownej.
7. Kary umowne będą płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej.

§ 8 ZMIANY POSTANOWIEŃ UMOWY

1. Zmiana postanowień zawartej umowy dopuszczalna jest:
 - a) w przypadku, gdy po zawarciu umowy asortyment wskazany w załączniku nr 1/1 lub 1/2 do umowy zostanie wycofany z produkcji i sprzedaży oraz po przedstawieniu przez Wykonawcę oświadczenia producenta o zaistnieniu takiej okoliczności i zastąpiony będzie innym, zaakceptowanym przez Zamawiającego, o nie gorszych parametrach, nie wyższej cenie,
 - b) w przypadku zmiany albo wprowadzenia nowych przepisów lub norm, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego,
 - c) działania siły wyższej (np.: klęski żywiołowe, huragan, powódź, katastrofy, katastrofy transportowe, pożar, eksplozje, wojna, strajk i inne nadzwyczajne wydarzenia, których zaistnienie leży poza zasięgiem i kontrolą stron),
 - d) z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego,
 - e) zmiana nazw i innych danych identyfikujących stron umowy
 - f) Strony przewidują możliwość dokonania zmian w zawartej umowie w razie wystąpienia zdarzeń siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia, leżącego poza zasięgiem i kontrolą stron (np. z powodu pandemii wirusa SARS-CoV-2), o ile zdarzenia te będą miały wpływ na wykonanie umowy.
2. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron, wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Oferta Wykonawcy jest integralną częścią umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej, oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności art. 15r-15r¹ ustawy z dnia 02.03.2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r. poz. 374 z późn. zm.), a ewentualne spory między stronami będą rozstrzygane wg prawa polskiego przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania przez Wykonawcę cesji wierzytelności ani przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie, bez jego uprzedniej, pisemnej zgody.
4. Przez dni robocze strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Zamawiający:

Wykonawca:

Załączniki do umowy:

- 1 Formularze rzeczowo-cenowe złożone wraz z ofertą
- 2 Oferta
- 3 Protokół odbioru kserokopii

Protokół odbioru kserokopiarek

Zamawiający w dniu dokonuje protokolarnego odbioru od Wykonawcy
wybranego w toku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu
nieograniczonego numer ZZ/10/055/D/21 zgodnie z treścią umowy następujących urządzeń :

.....

1. Stwierdza się należyte wykonanie umowy*
2. Stwierdza się nienależyte wykonanie umowy w zakresie ustalonym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia / umowie.* Uwagi dotyczą:

.....
.....
.....
.....

* *niepotrzebne skreślić*

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

.....
(w imieniu WYKONAWCY)

.....
(w imieniu ZAMAWIAJĄCEGO)