Wołów, dnia 07.09.2018 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**dotyczące dostawy sprzętu biurowego**

**Zamawiający:** Powiat Wołowski, pl. Piastowski 2, 56 – 100 Wołów

tel. 71/ 380 59 01, fax. 71/380 59 00

NIP 988-02-19-208

1. **Tryb udzielenia zamówienia:** Postępowanie prowadzone na podstawie art. 4 pkt.8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)– wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
2. Nazwa przedmiotu zamówienia: Zakup sprzętu biurowego.
3. Przedmiot zamówienia Przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu biurowego w ramach zadania inwestycyjnego pn.: „Zakup sprzętu pomiarowego i informatycznego oraz oprogramowania – niezbędnego do zakładania i aktualizacji operatów ewidencji gruntów oraz prowadzenia spraw ochrony gruntów rolnych”.
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
5. Urządzenie wielofunkcyjne(ksero) – 1 szt

**Wymagania techniczne sprzętu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.**

1. Termin wykonania Zamówienia

Wymagany termin realizacji zamówienia do **28.09.2018r.**

Płatność za realizację przedmiotu zamówienia zostanie dokonana na podstawie Faktury VAT w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu odbioru.

1. **Wspólny słownik Zamówień**:

30121100-4 Fotokopiarki

1. Termin związania ofertą

Dostawca zostanie związany ofertą przez 14 dni (bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty). Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania z ofertą.

1. Opis sposobu obliczania ceny
2. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne rabaty i upusty.
3. Wykonawca zobowiązany jest do podania na formularzu ofertowym ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Cena powinna być podana w złotych polskich, liczbowo i słownie.
5. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
6. Opis przygotowania oferty
7. Ofertę należy przygotować zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
8. Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich wskazanych pozycji formularza.
9. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
10. Ewentualne poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone czytelnym odpisem osoby/osób sporządzających ofertę.
11. Kryteria wyboru oferty

Jedynym kryterium oceny oferty jest: cena (wartość brutto wyrażona w PLN). Zamawiający podpisze umowę z Dostawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę (tj. najniższą cenę) wynikającą z przyjętego w/w kryterium. O miejscu i podpisaniu umowy Zamawiający powiadomi wybranego Dostawcę.

Ocenie zostanie poddana cena oferty (z podatkiem VAT) za realizację przedmiotu zamówienia, na którą powinny składać się wszelkie koszty ponoszone przez wykonawcę.

Wykonawca zobowiązany jest do podania w „Formularzu ofertowym” ceny brutto.

Liczba punktów, którą można uzyskać w tym kryterium zostanie obliczona wg wzoru:

 Cena brutto najniższej zaproponowanej oferty

Liczba punktów = ................................................................................. x 100

 Cena brutto oferty badanej

1. Miejsce i termin składania ofert

Termin składania ofert upływa 13.09.2018r., o godz. 12.00.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania. Oferty można składać:

1. listownie na adres: Powiat Wołowski, pl. Piastowski 2 , 56 – 100 Wołów z dopiskiem na nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie: Oferta- „Zakup sprzętu biurowego”.
2. osobiście w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Wołowie z dopiskiem na nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie Oferta- „Zakup sprzętu biurowego”.
3. faksem na nr 71 380 59 00
4. za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie skanu podpisanego formularza ofertowego jako plik załączonego do korespondencji na adres: referatit@powiatwolowski.pl z dopiskiem Oferta- „Zakup sprzętu biurowego”. Pliki powinny być zapisane w formacie umożliwiającym odczytanie ich treści np. PDF
5. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego. Powiadomieni zostaną również oferenci, którzy złożyli oferty (za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną).

1. Osoba wyznaczona do kontaktów w ramach ww. zadania ze strony Zamawiającego (tel. e-mail, fax)

Agnieszka Rytwińska: e-mail: referatit@powiatwolowski.pl, tel. 71 380 5906

1. Pozostałe informacje:

1. Zamówienie publiczne zostanie udzielone na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).

2. Oferentom nie przysługują środki ochrony prawnej.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od wykonania zadania, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania kolejnej ich oceny.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania. W takim przypadku Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w zapytaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.

**Załączniki:**

1. Formularz oferty
2. Wymagania techniczne (specyfikacja zamówienia)
3. Wzór umowy

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego z dnia 07.09.2018 r.

**FORMULARZ OFERTY**

**Nazwa Wykonawcy**

**……………………………………………………………………………………….**

**Adres**

**………………………………………………………………………………………**

**Telefon………………………………. Faks………………………………….**

**NIP …………………………………. REGON …………………………………..**

**E – mail: ……………………………**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące zadania inwestycyjnego pn.: „Zakup sprzętu pomiarowego i informatycznego oraz oprogramowania – niezbędnego do zakładania i aktualizacji operatów ewidencji gruntów oraz prowadzenia spraw ochrony gruntów rolnych” oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym z dnia 07.09.2018 r. za cenę ryczałtową:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Nazwa** | **Proponowany model** | **Ilość**  | **Cena jednostkowa brutto** | **Wartość brutto** |
| **1.**  | **Urządzenie wielofunkcyjne (ksero)** |  | **1** |  |  |

**CENA OFERTOWA \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ , \_ \_ PLN netto**

*słownie złotych: ………………………………………………………………………….…………………………………………………….*

**podatek VAT w wysokości …….% \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ , \_ \_ PLN**

**słownie złotych: ………………………………………………………………………….……………………………………………..**

**CENA OFERTOWA \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ , \_ \_ PLN brutto**

*słownie złotych: ………………………………………………………………………….…………………………………………………….*

1. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
2. Oświadczamy, że akceptujemy wzór umowy, a w przypadku wyłonienia naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 14 dni licząc od dnia upływu składania oferty.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym i jego załącznikach i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.
5. Oświadczamy, iż złożona przez nas oferta spełnia wszystkie wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia zawartego w opisie przedmiotu zamówienia.
6. Oświadczamy, iż wykonamy zamówienie w terminie: **do 28.09.2018r.**

 **………………………….. ……………………………….**

 **Miejscowość, Data, podpis Wykonawcy**

*Informacja dla wykonawcy:*

*Formularz oferty musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy.*

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego z dnia 04.09.2018r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Specyfikacja sprzętu**

Przedmiotem zamówienia jest

Dostawa sprzętu biurowego w ilościach oraz o parametrach nie gorszych niż w specyfikacji poniżej

* + - 1. Urządzenie wielofunkcyjne – ksero DEVELOP ineo+ 258, szt 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Parametr** | Wartość minimalna |
| **Proces kopiowania** | elektrostatyczny laserowy, tandem, pośredni |
| **Prędkość druku / kopiowania A4 w czerni** | Min 25 str./min |
| **Prędkość druku / kopiowania A4 w kolorze** | Min 25 str./min |
| **Prędkość druku / kopiowania A3 w czerni** | min 15 str./min |
| **Prędkość druku / kopiowania A3 w kolorze** | min 15 str./min |
| **Prędkość w dupleksie A4 w czerni** | min 25 str./min |
| **Prędkość w dupleksie A4 w kolorze** | min 25 str./min |
| **Czas pierwszej kopii / wydruku w czerni** | Max 7 s |
| **Czas pierwszej kopii / wydruku w kolorze** | Max 8 s |
| **Czas nagrzewania (sek.)** | Max 30 |
| **Rozdzielczość kopiowania (dpi)** | Min 600 x 600 dpi |
| **Skala szarości** | 256 odcieni |
| **Kopiowanie wielokrotne** | 1 - 9999 |
| **Format oryginału** | A5 - A3 |
| **Powiększenie**  | 25 - 400% w odstępach 0,1%; automatyczne skalowanie |
| **Funkcje kopiowania** | rozdziały, okładki i wstawianie stron; kopia próbna (wydruk i podgląd); druk próby z możliwością dostosowania; funkcje digital art; pamięć ustawień zadań; tryb plakatu; powtarzanie obrazu; nakładka (opcjonalnie); stemplowanie; zabezpieczenie przed kopiowaniem |
| **Rozdzielczość drukowania (dpi)** | 1800 x 600 dpi1200 x 1200 dpi |
| **Systemy operacyjne** | Windows 7 (32/64)Windows 8 (32/64)Windows Server 2003/2008 (32/64)Windows Server 2012 (64)Linux |
| **Funkcje drukowania** | druk bezpośredni PCL, PS, TIFF, XPS, PDF; druk plików szyfrowanych PDF oraz OOXML (DOCX; XLSX; PPTX); łączenie druku jedno- i dwustronnego na różnych nośnikach (mixmedia i mixplex); nakładka; znak wodny; zabezpieczenie przed kopiowaniem; funkcja kalki |
| **Prędkość skanowania w kolorze** | min 160 str./min  |
| **Prędkość skanowania w czerni** | min 160 str./min  |
| **Rozdzielczość skanowania (dpi)** | 600 x 600 dpi |
| **Tryby skanowania** | skanowanie do e-mail skanowanie do SMB) skanowanie do FTPskanowanie do skrzynkiskanowanie do USBskanowanie do DPWSskanowanie Network TWAIN |
| **Formaty plików** | JPEG; TIFF; PDF; PDF/A 1a; PDF kompaktowy; PDF szyfrowany; XPS; compact XPS; PPTX; DOCX/XLSX |
| **Miejsca przeznaczenia skanowanych dokumentów** | 2100 (pojedyncze i grupowe); obsługa LDAP |
| **Funkcje skanowania** | komentarze (tekst/godzina/data) dla plików PDF; podgląd skanowania w czasie rzeczywistym |
| **Standardowa pamięć systemu (MB)** | Min 2048  |
| **Standardowy dysk twardy (GB)** | Min 250 GB  |
| **Standardowe interfejsy** | 10-Base-T/100-Base-T/1,000-Base-T Ethernet; USB 2.0;  |
| **Protokoły sieciowe** | TCP/IP (IPv4 / IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP; HTTP; HTTPS |
| **Automatyczny podajnik dokumentów** | do 100 sztuk arkuszy oryginału; A6 - A3; 35 - 163 g/m² RADF lub automatyczny podajnik dokumentów Dualscan |
| **Rozmiar papieru** | A6 - A3 |
| **Gramatura papieru (g/m²)** | 52 - 300 g/m² |
| **Pojemność papieru (arkusze)** | standardowo: 1150 arkuszymaks.: 6650 arkuszy |
| **Standardowe podajniki papieru** | **Taca 1:** 500 arkuszy; A5 - A3; 52 - 256 g/m²**Podajnik boczny:** 100 arkuszy; A6 - A4, formaty niestandardowe 60 - 210 g/m² |
| **Opcjonalne podajniki papieru** | **Taca 3:** 500 arkuszy; A5 - A3; 52 - 256 g/m²**Taca 3 + 4:** 2 x 500 arkuszy; A5 - A3; 52 - 256 g/m²**Kaseta o dużej pojemności:** 2500 arkuszy; A4; 52 - 256 g/m² |
| **Automatyczny druk dwustronny** | A5 - A3; 52 - 256 g/m² |
| **Pojemność wyjścia**  | 250 arkuszy |
| **Rekomendowane obciążenie miesięczne (kopie/wydruki)** | Min 13 000 stron |
| **Maksymalne obciążenie miesięczne (kopie/wydruki)** | Min 80 000 stron |
| **Wydajność tonera czarno-białego** | 28 000 stron |
| **Wydajność tonerów CMY** | 26 000 stron |
| **Wydajność sekcji obrazowania czarno-białego** | 90 000 stron |
| **Wydajność sekcji obrazowania CMY** | 55 000 stron |
| **Bezpieczeństwo** | zgodność z ISO15408/IEEE 2600.2 (w trakcie oceny) filtrowanie IP oraz blokowanie portów komunikacja sieciowa SSL2; SSL3 oraz TSL1.0; obsługa IPsec; obsługa IEEE 802.1x uwierzytelnianie użytkowników rejestr uwierzytelniania druk zabezpieczony nadpisywanie dysku twardego (8 rodzajów) szyfrowanie danych na dysku twardym (AES 256)  |
| **Konta użytkowników** | do 1000 kont użytkowników; obsługa Active Directory (nazwa użytkownika + hasło + e-mail + folder smb)definiowanie dostępu do funkcji użytkownika)uwierzytelnianie biometryczne (skaner naczyń krwionośnych palca) - opcjonalnie)uwierzytelnianie z wykorzystaniem dowodów tożsamości (czytnik dowodów tożsamości) - opcjonalnie |

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego z dnia 04.09.2018 r.

**UMOWA NR ………………**

Zawarta w Wołowie dnia ……………. roku pomiędzy:

**Powiatem Wołowskim**, z siedzibą przy pl. Piastowskim 2, 56-100 Wołów,

NIP: 988-02-19-208,

reprezentowanym na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu pełnomocnictwa przez: **Macieja Nejmana** – Starostę Wołowskiego - Kierownika Starostwa Powiatowego w Wołowie – powiatowej jednostki budżetowej, działającej w Wołowie przy pl. Piastowskim 2, 56-100 Wołów, NIP: 988-013-33-69

przy kontrasygnacie **Katarzyny Pietkiewicz** – Głównej Księgowej jednostki budżetowej,

zwanym dalej „**Zamawiającym”**,

a

……………………………………………………………………………………………. …..……………., NIP ……..………….,

reprezentowaną przez:

………………………………………………………………..,

zwanym dalej „**Wykonawcą”**.

Strony zawierają umowę w wyniku wyboru oferty Wykonawcy w ramach zapytania o cenę z dnia 07.09.2018r. pn.: „Dostawa sprzętu biurowego” w ramach zadania inwestycyjnego pn.: ”Zakup sprzętu pomiarowego i informatycznego oraz oprogramowania – niezbędnego do zakładania i aktualizacji operatów ewidencji gruntów oraz prowadzenia spraw ochrony gruntów rolnych”.

**§1.**

1. Na podstawie niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu fabrycznie nowe, nieużywane, nieuszkodzone, nieobciążone prawami osób lub podmiotów trzecich urządzenie, spełniające normy bezpieczeństwa - zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawcy z dnia 13 września 2018 roku, stanowiącą integralną część niniejszej umowy.
2. Szczegółowy opis przedmiotu dostawy znajduje się w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. W opisie przedmiotu zamówienia zostały wskazane minimalne parametry sprzętu. Wykonawca jest uprawniony do dostawy sprzętu o wyższych parametrach jakościowo – wydajnościowych, pod warunkiem spełnienia wszystkich określonych parametrów minimalnych.
4. Wykonawca oświadcza, że urządzenia posiadają zainstalowane oprogramowanie w najnowszej dostępnej wersji oraz, iż przedmiot dostawy jest zgodny z normami bezpieczeństwa (CE).

**§2.**

Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia sprzętu będącego przedmiotem niniejszej umowy bezpośrednio do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów.

**§3.**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością i do dostarczenia sprzętu o parametrach i konfiguracji odpowiadającej wymogom Zamawiającego.
2. W przypadku zakończenia produkcji lub wycofania danego sprzętu z produkcji, Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć sprzęt będący jego zamiennikiem, tj. o parametrach nie gorszych niż parametry sprzętu wycofanego z produkcji lub którego produkcję zakończono, po uprzednim otrzymaniu pisemnej zgody Zamawiającego. Dostawa sprzętu będącego zamiennikiem odbywa się z zachowaniem ceny sprzętu wycofanego z produkcji lub którego produkcję zakończono.
3. Wykonawca dostarczy do urządzeń kartę gwarancyjną (licencję) oraz instrukcję użytkowania i obsługi w języku polskim.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za kompetentne, rzetelne i terminowe wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone podczas wykonywania umowy przez zatrudnione do wykonania umowy osoby.

**§ 4.**

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostawy sprzętu w terminie do 28 września 2018r.
2. Wykonawca zawiadomi Zamawiającego o terminie dostawy najpóźniej na dwa dni przed tym terminem.
3. Za dzień wykonania wszystkich zobowiązań wynikających z niniejszej umowy uważa się dzień, w którym Zamawiający podpisze protokół odbioru bez zastrzeżeń.
4. Integralną część protokołu odbioru stanowić będą wymagane dokumentacje – certyfikaty jakości, dokumentacje techniczne, instrukcje obsługi oraz instrukcje dotyczące eksploatacji.
5. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze, że dostarczony sprzęt jest:
6. niezgodny z opisem zawierającym specyfikację techniczną oferowanego sprzętu nr 1 lub nie jest kompletny,
7. posiada ślady zewnętrznego uszkodzenia,

- Zamawiający odmówi odbioru części lub całości sprzętu, sporządzając protokół zawierający przyczyny odmowy odbioru.

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 5, Zamawiający wyznaczy następnie termin dostarczenia sprzętu fabrycznie nowego, wolnego od wad, a procedura czynności odbioru zostanie powtórzona.
2. W przypadku innych - niż określone w ust. 5 - zastrzeżeń Zamawiającego, dotyczących dostarczonego sprzętu, Zamawiający wskaże w protokole odbioru przyczyny odmowy odbioru dostarczonego sprzętu wraz z określeniem terminu dostarczenia nowego, wolnego od wad sprzętu.
3. Prawo własności dostarczonego sprzętu, urządzeń oraz licencji do zainstalowanego oprogramowania przechodzi na Zamawiającego w chwili podpisania przez niego bez zastrzeżeń protokołu odbioru.

**§5.**

1. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu należytą jakość, funkcjonalność i parametry techniczne dostarczonego sprzętu.
2. Wykonawca odpowiada za wady prawne i fizyczne, ujawnione w dostarczonym sprzęcie i ponosi z tego tytułu wszelkie zobowiązania. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego, jeżeli dostarczony sprzęt:
	1. stanowi własność osoby trzeciej, albo jeżeli jest obciążony prawem osoby trzeciej,
	2. ma wadę zmniejszającą jego wartość lub użyteczność wynikającą z jego przeznaczenia, nie ma właściwości wymaganych przez Zamawiającego albo jeżeli dostarczono go w stanie niekompletnym.
3. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia wad fizycznych sprzętu lub do dostarczenia sprzętu wolnego od wad, jeżeli wady te ujawnią się w okresie gwarancji.
4. Wykonawca udziela gwarancji na dostarczony sprzęt przez okres wskazany w załączniku nr 3 do niniejszej umowy oraz zgodnie z jego ofertą stanowiącą integralną część niniejszej umowy.
5. Bieg okresów gwarancyjnych, wyszczególnionych przy specyfikacji sprzętu, rozpoczyna się z dniem podpisania przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokołu odbioru.
6. Czas naprawy wyłączony będzie z okresu gwarancyjnego. Czas trwania gwarancji zostanie automatycznie wydłużony o czas trwania naprawy.
7. W okresie gwarancji wszelkie koszty związane z usunięciem awarii stwierdzonej w przedmiocie niniejszej umowy, w tym dostarczenie uszkodzonego sprzętu do punktu serwisowego, obciążają Wykonawcę.
8. W przypadku nieusunięcia przez Wykonawcę awarii, usterki lub wady w terminie wymaganym przez Zamawiającego lub w przypadku braku reakcji na zawiadomienie o awarii, usterce lub wadzie dostarczonego sprzętu Zamawiający, po ponownym jednokrotnym wezwaniu do ich usunięcia, może zlecić usunięcie awarii, usterki lub wady osobie lub podmiotowi trzeciemu na koszt i ryzyko Wykonawcy, bez utraty gwarancji.
9. Gwarancja obejmuje wszystkie wykryte podczas eksploatacji sprzętu usterki i wady oraz uszkodzenia powstałe w czasie poprawnego, zgodnego z instrukcją użytkowania.

**§6.**

1. Wykonawca, najpóźniej w dniu odbioru protokołu jakościowego, dostarczy Zamawiającemu wykaz danych umożliwiających zgłaszanie awarii, w szczególności adres strony WWW, adres poczty elektronicznej oraz numery telefonów i faksów.
2. Wykonawca zapewni możliwość zgłaszania awarii sprzętu w okresie gwarancji telefonicznie i faksem w godzinach od 8:00 do 16:00 od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Zgłoszenie awarii po godzinie 16:00 będzie traktowane jak zgłoszenie o godz. 8:00 następnego dnia roboczego.
3. Wykonawca w przypadku stwierdzenia wad fizycznych w dostarczonym sprzęcie:
4. rozpatrzy reklamację w ciągu 2 dni licząc od daty jej otrzymania,
5. w terminie 14 dni licząc od daty otrzymania reklamacji:
* usunie wady w dostarczonym sprzęcie w miejscu, w którym zostały one ujawnione lub na własny koszt dostarczy je do swojej siedziby w celu usunięcia wady,
* sprzęt wolny od wad dostarczy na własny koszt do miejsca, w którym wady zostały ujawnione,
1. przedłuży termin gwarancji o czas, w ciągu którego wskutek wad sprzętu objętego gwarancją uprawniony z gwarancji nie mógł z niego korzystać,
2. wymieni wadliwy sprzęt na nowy w terminie 2 dni licząc od upływu terminu określonego w pkt 2,
3. dokona stosownych zapisów w karcie gwarancyjnej dotyczących zakresu wykonanych napraw oraz zmiany okresu udzielonej gwarancji,
4. ponosi odpowiedzialność z tytułu przypadkowej utraty lub uszkodzenia sprzętu w czasie od przyjęcia go do naprawy do czasu przekazania sprawnego sprzętu użytkownikowi w miejscu ujawnienia wady.

**§7.**

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z postanowieniami umowy, wykonania przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości .………….zł (słownie: ……………………………………………….) brutto, w tym należny podatek VAT 23% w kwocie .………..zł (słownie: ……………………………………………………) [kwota netto: ………………..zł (słownie: ………………………………………………………) netto.]
2. Podstawę do zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, stanowić będzie prawidłowo wystawiona przez Wykonawcę i zaakceptowana przez przedstawiciela Zamawiającego faktura VAT, wystawiona na podstawie dokumentów odbioru podpisanych przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy bez zastrzeżeń.
3. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT wystawionej zgodnie z postanowieniami ust. 1, na rachunek bankowy Wykonawcy nr: **……………………………..……………………….**
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wynagrodzeniem ryczałtowym i obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym: dostawę sprzętu, ubezpieczenie na czas transportu, instalację, konfigurację, licencje na zainstalowane oprogramowanie oraz wszelkie podatki i cła.

**§8.**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne:
2. w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca - w wysokości 5% wynagrodzenia ryczałtowego brutto określonego w § 7 ust. 1,
3. za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy - w wysokości 0,2% wynagrodzenia ryczałtowego brutto określonego w § 7 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia,
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

**§9.**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 1 miesiąca od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności, powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy potwierdzonej wpisem do protokołu odbioru dostawy.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niezgodnego z postanowieniami niniejszej umowy, nieterminowego lub niekompletnego wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu niniejszej umowy,

**§10.**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejsza umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie spory powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy Strony rozstrzygać będą polubownie, a w przypadku braku porozumienia spory zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

**§11.**

Integralną część niniejszej umowy stanowi oferta Wykonawcy.

**§12.**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, a jeden egzemplarz Zamawiający.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**