



WZÓR UMOWY

Umowa Dostawy Nr/...../...../2021
zawarta w dniu2021 r. w Warszawie

pomiędzy:

ZAMAWIAJĄCY: **SKARB PAŃSTWA – 2. Regionalna Baza Logistyczna**
04 – 470 Warszawa, ul. Marsa 110
NIP: 952-20-99-597 REGON: 142665904
reprezentowany przez:
Komendanta 2. Regionalnej Bazy Logistycznej
.....

a

WYKONAWCA: *Pełna nazwa firmy*
Kod miejscowość, ulica numer
NIP: *REGON:*
KRS:..... wpisany do rejestru przedsiębiorców
Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd
....., Wydział.....
KAPITAŁ ZAKŁADOWY..... (w przypadku spółki z o.o. lub
spółki akcyjnej)
reprezentowany przez:
Pana/iq..... – (np. Prezesa Zarządu)
LUB
Pan/i prowadzący/a działalność gospodarczą pod nazwą
Kod miejscowość, ulica numer
NIP: *REGON:*
Nr tel. : *Nr faxu:*
Adres e-mail:
Nr rachunku bankowego.....

Umowę zawarto w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie art. 70¹ Kodeksu Cywilnego.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji dostawę urządzenia wielofunkcyjnego UW 5, szczegółowo określonego w Opisie Przedmiotu Zamówienia (OPZ) (załącznik nr 1), który stanowi integralną część Umowy.
2. Dostarczony przedmiot zamówienia, powinien być fabrycznie nowy wolny od wad fizycznych i prawnych, nieużywany i nieregenerowany oraz pochodzić z bieżącej produkcji, co powinno być odzwierciedlone w „Protokole przyjęcia-przekazania”.
3. Dostarczony przedmiot zamówienia powinien spełniać wymagania techniczne, jakościowe i użytkowe zawarte w aktualnej dokumentacji do produkcji seryjnej.
4. Przyjęcie przez Zamawiającego bez zastrzeżeń całości niewadliwego przedmiotu Umowy wraz z wymaganymi dokumentami, zostanie potwierdzone podpisaniem „Protokołu przyjęcia-przekazania” przez Strony.
5. Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych przedmiotu Umowy.
6. Wykonawca oświadcza, iż zrealizuje postanowienia niniejszej Umowy zgodnie ze złożoną ofertą, w sposób profesjonalny oraz z najwyższą starannością.
7. Wykonawca nie może zwolnić się od odpowiedzialności względem Zamawiającego z tego powodu, że nie wykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy było następstwem nie wykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez jego kooperantów, poddostawców i podwykonawców.

§ 2

WARTOŚĆ PRZEDMIOTU UMOWY

1. Wartość przedmiotu Umowy obejmuje wartość netto plus należny podatek VAT.

Wartość netto:zł

Słownie:zł.

Wartość podatku VAT:zł.

Słownie: zł.

Wartość brutto: zł.

Słownie:zł.

2. Na cenę wskazaną w ust. 1 składają się:

Nr zadania	Przedmiot Umowy	Ilość	Wartość jednostkowa netto	Wartość netto	Stawka podatku VAT	Kwota podatku VAT	Wartość brutto
1.	Urządzenie wielofunkcyjne UW 5						
	Tonery – w ilości, która zapewni wydrukowanie minimum 50 000 stron kolorowych A4 CMYK (przy 5% pokrycia każdej składowej CMYK) z podaniem numeru partii oraz ilości sztuk niezbędnych do wydrukowania 50 000 stron (przy 5% pokrycia każdej składowej CMYK);						
	Bębny – w ilości, która zapewni wydrukowanie minimum 500 000 stron kolorowych A4 CMYK (przy 5% pokrycia każdej składowej CMYK) z podaniem numeru partii oraz ilości sztuk niezbędnych do wydrukowania 500 000 stron (przy 5% pokrycia każdej składowej CMYK)						

3. Do dnia wygaśnięcia Umowy będzie obowiązywała stała wartość przedmiotu Umowy, obejmująca wszystkie koszty i wydatki Wykonawcy, która nie podlega zmianie w trakcie realizacji Umowy.

4. Z tytułu wykonania Umowy, Wykonawcy przysługuje maksymalne wynagrodzenie brutto w wysokości wskazanej w ust. 1, które jest ostateczne i obejmuje wszystkie koszty w związku z wykonaniem Umowy.

§ 3

TERMIN REALIZACJI

1. Realizacja zamówienia powinna zakończyć się w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty zawarcia Umowy, jednak nie później niż 30.11.2021 r. (w zależności od tego, który z w/w terminów upłynie wcześniej).
2. Za termin wykonania Umowy uznaje się datę dostarczenia przedmiotu Umowy do Odbiorcy zgodnie z jej wymogami.

§ 4

SPOSÓB WYKONANIA I ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. Odbiorcą przedmiotu Umowy jest:

Lp.	Jednostka wojskowa, adres
1.	Szefostwo Rozpoznania Geoprzestrzennego ul. Aleje Jerozolimskie 97 00-909 WARSZAWA Osoby odpowiedzialne do kontaktu: ppłk Przemysław WOŹNIECKI, tel. 261-849-506

- Wykonawca ponosi odpowiedzialność (ryzyko utraty, uszkodzenia itp., powstałe w czasie transportu) za przedmiot Umowy do czasu jego formalnego przyjęcia przez Odbiorcę, tj. podpisania przez strony „Protokołu przyjęcia-przekazania”.
- Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć wyprodukowany przedmiot Umowy na koszt własny do magazynu Odbiorcy. Realizacja dostawy odbędzie się transportem odpowiednio przygotowanym do przewozu i w szczególności zabezpieczonym przed ujemnym wpływem warunków atmosferycznych, przemieszczaniem ładunku, uszkodzeniem i zawilgoceniem opakowań i innymi czynnikami wpływającymi na uszkodzenie lub obniżenie jakości przedmiotu Umowy.
- O terminie dostawy Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Odbiorcę na minimum **7 dni** przed datą dostawy pisemnie poprzez „AWIZO DOSTAWY”, za pomocą faxu (numer faxu 261-846-097) lub za pomocą poczty elektronicznej (adres e-mail: SRGeo@ron.mil.pl). Zakres danych informacyjnych, które mają zostać zawarte w dokumencie AWIZO przedstawia załącznik nr 3 do Umowy.
- Przyjęcie dostawy przez Odbiorcę zrealizowane zostanie w dniu roboczym, w jednym z dni od poniedziałku do czwartku w godz. 8.00 – 14.00, piątek 8.00 – 12.00, oprócz dni ustawowo wolnych od pracy.
- Odbiór przedmiotu Umowy będzie dokonany w magazynie Odbiorcy komisyjnie i protokolarnie z udziałem Wykonawcy lub jego przedstawiciela. Brak uczestnictwa Wykonawcy w czynnościach odbioru upoważnia Odbiorcę do dokonania czynności odbioru bez udziału Wykonawcy na jego ryzyko.
- W przypadku stwierdzenia przez Odbiorcę niezgodności ilościowych z dokumentami dostawy lub ich braku, może on dostawę przyjąć warunkowo do czasu dostarczenia przez Wykonawcę właściwych ilości lub dokumentów dostawy. Przyjęcie warunkowe nie stanowi

formalnego odbioru dostawy. Na czas trwania przyjęcia warunkowego Zamawiający zwolniony jest z odpowiedzialności za utrzymanie przedmiotu Umowy w stanie nie pogorszonego oraz z tytułu utraty przedmiotu Umowy.

8. Nieuzupełnienie braków ilościowych, bądź dokumentów w terminie 14 dni od daty przyjęcia warunkowego, spowoduje wezwanie Wykonawcy przez Odbiorcę do odbioru przedmiotu Umowy na własny koszt i odpowiedzialność. Brak odbioru przedmiotu Umowy w terminie 30 dni od daty wezwania do odbioru, będzie skutkować obciążeniem Wykonawcy kosztami magazynowania. Wykonawca zobowiązuje się, iż zwróci Zamawiającemu wszelkie poniesione przez niego koszty związane z przechowaniem przedmiotu Umowy od dnia jego dostarczenia Zamawiającemu do dnia jego odbioru przez Wykonawcę.
9. Wykonawca wraz z dostawą przedmiotu Umowy zobowiązany jest dostarczyć:
 - 1) „Protokół przyjęcia-przekazania”
 - 2) Karty gwarancyjne wyrobów wraz z informacją o warunkach udzielonej gwarancji oraz sposobie postępowania w przypadku konieczności uruchomienia procedury gwarancyjnej przez producenta. Na wyroby nieposiadające kart gwarancyjnych Wykonawca dostarcza zbiorcze świadectwo jakości lub deklarację zgodności.
 - 3) Instrukcję użytkowania i obsługi lub też podręczniki szkoleniowe w języku polskim.
 - 4) Kartę sprzętu sporządzoną wg. załącznika nr 5.
 - 5) Kserokopię faktury oraz tłumaczenie przysięgłe faktury na język polski¹.
 - 6) Kartę wyrobu, o której mowa w § 14.
10. Brak jakiegokolwiek dokumentu, o którym mowa w ust. 9 będzie skutkował brakiem odbioru przedmiotu Umowy przez Odbiorcę.
11. Odbiór nastąpi na podstawie „Protokołu przyjęcia-przekazania”, który zostanie sporządzony przez Wykonawcę. Protokół ten winien potwierdzać dostawę przedmiotu Umowy spełniającego wymagania niniejszej Umowy, w tym faktyczną datę dostarczenia kompletnego i bezusterkowego przedmiotu Umowy, bądź jego części oraz dane identyfikacyjne przedmiotu Umowy, a ponadto winien być podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy oraz Odbiorcy i opatrzony pieczęcią herbową Odbiorcy. Protokół winien także określać numer faktury dotyczącej przekazywanego przedmiotu Umowy, ceny jednostkowe wynikające z wartości określonej na fakturze oraz dokładny adres Zamawiającego.

¹ Dotyczy Wykonawców mających swoją siedzibę lub miejsce zamieszkania w UE poza RP, oraz poza obszarem UE.

12. Odbiorca ma obowiązek przekazać:

- 1) Zamawiającemu w terminie 10 dni od daty przyjęcia przedmiotu Umowy oryginał dokumentu finansowego PZ lub OT sporządzonego przez właściwą komórkę Odbiorcy oraz oryginał „Protokołu przyjęcia-przekazania”.

13. W razie trudności z pozyskaniem od Odbiorcy dokumentów wymaganych do płatności, Wykonawca niezwłocznie zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Zamawiającego.

14. Wykonawca wyraża zgodę na poddanie kierowcy, przedstawiciela Wykonawcy i środka transportu rygorom procedur bezpieczeństwa obowiązującym u Zamawiającego i Odbiorcy w czasie realizacji dostawy zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 838 t.j.) w zakresie działania „Wewnętrznych Służb Dyżurnych” oraz procedur związanych z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 t.j.).

15. Za techniczną realizację postanowień Umowy ze strony Zamawiającego odpowiedzialny jest Szef Sekcji Geografii Wojskowej 2.RBLog – tel. 261-815-080. Osoba ta upoważniona jest do kontaktów z Wykonawcą w zakresie technicznej realizacji niniejszej Umowy.

§ 5

GWARANCJA i RĘKOJMIA

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na przedmiot Umowy i zapewnia, że przedmiot Umowy został wykonany prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie właściwymi normami technicznymi, przepisami prawa, zasadami sztuki, zgodnie z zobowiązaniami Wykonawcy określonymi w niniejszej Umowie oraz posiada cechy zgodne z cechami określonymi w jego specyfikacji technicznej (gwarancja jakości). Jednocześnie Wykonawca oświadcza i zapewnia, że przedmiot Umowy ma wszystkie właściwości określone w Opisie Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 1 do niniejszej Umowy). Wykonawca gwarantuje nieprzerwaną i wolną od błędów pracę dostarczonego przedmiotu Umowy w okresie trwania gwarancji.
2. Wykonawca udziela niniejszej gwarancji na terytorium RP, na okres 36 miesięcy.
3. Niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji udzielonej przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługują wszelkie uprawnienia wynikające z gwarancji producenta sprzętu dostarczanego w ramach niniejszej Umowy. Wykonawca wyda Zamawiającemu wraz z przedmiotem Umowy dokument gwarancyjny zawierający oświadczenie gwarancyjne producenta sprzętu.

4. Odpowiedzialność z tytułu gwarancji obejmuje wady powstałe z przyczyn tkwiących w dostarczonej w ramach niniejszej Umowy rzeczy oraz powstałe z przyczyn, za które Wykonawca lub inny gwarant ponosi odpowiedzialność.
5. Utrata roszczeń z tytułu gwarancji nie następuje pomimo upływu okresu gwarancji, jeżeli Wykonawca wadę podstępnie zataił.
6. Udzielona gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów o rękojmi za wady rzeczy.
7. Strony zgodnie ustalają, że Zamawiającemu z tytułu rękojmi, dodatkowo obok uprawnienia do żądania obniżenia ceny lub odstąpienia od Umowy (art. 560 KC), przysługują uprawnienia określone w ust. 12 niniejszego paragrafu. Procedura reklamacyjna określona w ust. 11 i 12 niniejszego paragrafu jest tożsama dla gwarancji i rękojmi.
8. W przypadku gdy okres gwarancji jest dłuższy niż okres rękojmi określony w przepisach powszechnie obowiązujących (Kodeks Cywilny), okres rękojmi zrównany jest z okresem gwarancji.
9. Termin gwarancji i rękojmi rozpoczyna swój bieg od daty podpisania przez przedstawicieli Wykonawcy i Odbiorcy „Protokołu przyjęcia-przekazania”.
10. Zamawiającemu przysługują wszelkie roszczenia z tytułu gwarancji i rękojmi także po upływie okresu gwarancji i rękojmi, jeżeli reklamował wadę przedmiotu Umowy przed ich upływem.
11. O wadzie przedmiotu Umowy Zamawiający zawiadamia Wykonawcę bezpośrednio lub za pośrednictwem Odbiorcy. Formę zawiadomienia stanowi „Protokół reklamacji” wykonany przez Zamawiającego lub Odbiorcę i przekazany Wykonawcy w terminie 14 dni od daty ujawnienia wady. Postępowanie reklamacyjne prowadzi Zamawiający lub Odbiorca.
12. Po otrzymaniu „Protokołu reklamacji” Wykonawca:
 - 1) rozpatrzy „Protokół reklamacji” w ciągu max 8 godzin roboczych, licząc od chwili zgłoszenia,
 - 2) usunie wady w przedmiocie Umowy w terminie max 72 godziny (3 dni robocze), licząc od daty otrzymania „Protokołu reklamacji”,
 - 3) przedmiot Umowy wolny od wad (jeżeli usunięcie wady będzie niemożliwe lub niewskazane) lub naprawiony dostarczy na własny koszt do miejsca, w którym rzecz znajdowała się w chwili ujawnienia wady w terminie określonym w pkt 2,

- 4) dokona stosownych zapisów w karcie gwarancyjnej dotyczących zakresu wykonanych napraw oraz zmiany okresu gwarancji,
13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty, które spowodował w czasie prowadzenia prac związanych z usuwaniem wady.
14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu przypadkowej utraty lub uszkodzenia przedmiotu Umowy w czasie od wydania go Wykonawcy w celu usunięcia wady do jego odebrania przez Odbiorcę.
15. Każda naprawa rzeczy objętej gwarancją uznawana jest za istotną naprawę rzeczy.
16. Wymiany przedmiotu Umowy na wolny od wad Wykonawca dokona bez żadnej dopłaty nawet gdyby ceny uległy zmianie, dostarczając jednocześnie nowy dokument gwarancyjny producenta na wymieniony przedmiot Umowy.
17. Realizacja naprawy gwarancyjnej następuje w miejscu eksploatacji sprzętu.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odmowy zdalnej diagnostyki sprzętu poprzez sieć Internet. Wszystkie wymagane czynności diagnostyczne powinny być w takim przypadku realizowane przez dostawcę lub serwis producenta w miejsca zamontowania sprzętu.
19. W przypadku niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań wynikających z gwarancji lub rękojmi, Zamawiający (zachowując jednocześnie wszelkie uprawnienia do naliczania kar umownych i uprawnienia wynikające z gwarancji i rękojmi), ma prawo zlecić usunięcie wady określonej w „Protokole reklamacji” podmiotowi trzeciemu, bez uzyskania uprzedniej odrębnej zgody sądu na co Wykonawca wyraża zgodę, obciążając wszelkimi powstałymi z tego tytułu kosztami Wykonawcę oraz potrącić te koszty z należnego Wykonawcy wynagrodzenia oraz zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
20. W przypadkach nieuregulowanych w Umowie dotyczących gwarancji lub rękojmi, stosuje się przepisu Kodeksu Cywilnego.

§ 6

WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Zamawiający ureguluje należność w terminie do **30 dni od** daty otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 6.
2. Dokumenty, o których mowa w niniejszym paragrafie, należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego nie później niż do 7 dni od terminu wykonania Umowy.

3. Faktura musi być wystawiona na Zamawiającego, a ponadto musi określać numer, przedmiot Umowy oraz wskazywać Odbiorcę (z dopiskiem „**DOTYCZY SEKCJI GEOGRAFII WOJSKOWEJ WT**”). Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zapłata nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w komparycji Umowy.
5. Za datę zapłaty uznaje się dzień złożenia dyspozycji zapłaty w banku Zamawiającego.
6. Warunkiem zapłaty jest otrzymanie przez Zamawiającego następujących dokumentów:
 - 1) Oryginału faktury oraz tłumaczenie poświadczone przez tłumacza przysięgłego faktury na język polski,
 - 2) Oryginału „Protokołu przyjęcia-przekazania”.
7. Termin płatności określony w ust. 1 liczy się od dnia następnego po dniu dostarczenia do Zamawiającego prawidłowo wypełnionych dokumentów, o których mowa w ust. 6.
8. Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych w ust. 6 lub jego błędne wystawienie spowoduje wstrzymanie terminu zapłaty do czasu uzupełnienia lub wyjaśnienia.

§ 7

ZBYCIE WIERZYTELNOŚCI

Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią wierzytelności należnych od Zamawiającego (cesja), bez jego uprzedniej zgody, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 8

KARY UMOWNE

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, Zamawiającemu od Wykonawcy przysługują kary umowne:
 - 1) kara umowna w wysokości 10 % wartości brutto niezrealizowanej części przedmiotu Umowy w razie odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego;
 - 2) kara umowna w wysokości 10 % wartości brutto niezrealizowanej części przedmiotu Umowy, gdy Zamawiający odstąpi lub rozwiąże za wypowiedzeniem w całości lub części ze skutkiem ex nunc Umowę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w tym z powodu wad wykonanego przedmiotu Umowy;
 - 3) kara umowna w wysokości 0,2 % wartości brutto przedmiotu Umowy z wadami za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w wykonaniu któregokolwiek zobowiązania określonego w § 5 (Gwarancja i Rękojmia) ale nie więcej niż 10 % wartości brutto reklamowanego przedmiotu Umowy;

- 4) kara umowna w wysokości 0,2 % wartości brutto przedmiotu Umowy niezrealizowanej w terminie za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, ale nie więcej niż 10 % wartości brutto przedmiotu Umowy niezrealizowanej w terminie.
2. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy wynosi 10 % wartości brutto przedmiotu Umowy.
3. W przypadku odstąpienia od Umowy w części lub całości przez Zamawiającego przysługuje mu wyłącznie roszczenie o zapłatę kary umownej o odstąpienie. Kara zostanie naliczona za zdarzenie, które stanowiło podstawę do odstąpienia. Poprzednio ustalona kara za zwłokę podlega zaliczeniu na poczet kary za odstąpienie od Umowy, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Zamawiający ma prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie, w rozumieniu art. 498 i 499 Kodeksu cywilnego, powstałych należności z tytułu kar umownych przewidzianych w niniejszej Umowie, z przysługujących mu należności. W celu skorzystania z uprawnień do potrącenia obliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, Zamawiający wystawi Wykonawcy notę zawierającą naliczenie kar umownych i niezależnie od wysłania noty listem poleconym na adres Wykonawcy wskazany w Umowie, w dniu wystawienia noty przekaże ją Wykonawcy pocztą elektroniczną lub faxem, na adres lub numer wskazany w komparycji Umowy. Strony ustalają, iż terminem wymagalności należności z tytułu kar umownych wynikających z niniejszej Umowy jest dzień wystawienia przez Zamawiającego noty księgowej obciążającej Wykonawcę z tytułu tych kar umownych.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych ponad zastrzeżone kary umowne.

§ 9

WYPOWIEDZENIE ORAZ ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w całości bądź części ze skutkiem *ex nunc* lub jej rozwiązania za wypowiedzeniem ze skutkiem natychmiastowym:
 - 1) w razie zwłoki w realizacji przedmiotu Umowy w terminie określonym w § 3 lub innego niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę,

- 2) w razie wszczęcia egzekucji z majątku Wykonawcy,
 - 3) w razie dokonania cesji wierzytelności z naruszeniem § 7,
 - 4) w razie zmiany podwykonawcy z naruszeniem § 10.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w przypadkach określonych w Umowie w terminie do 6 miesięcy od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach wskazanych w Umowie jako przyczyny odstąpienia, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od upływu terminu realizacji Umowy.
 3. Odstąpienie od Umowy oraz jej wypowiedzenie powinno być dokonane w formie pisemnej lub dokumentowej pod rygorem nieważności.
 4. W sytuacji skorzystania przez Zamawiającego z uprawnień do odstąpienia od Umowy, Zamawiający złoży jednostronne oświadczenie woli o odstąpieniu skierowane do Wykonawcy i niezależnie od wysłania tego oświadczenia do Wykonawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres Wykonawcy wskazany w komparycji Umowy, przekaże je Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany na wstępie Umowy lub faxem na wskazany w komparycji nr faxu. Strony ustalają, iż terminem w jakim Wykonawca uzyskał wiedzę o złożonym przez Zamawiającego oświadczeniu o odstąpieniu od Umowy jest dzień wysłania tego oświadczenia Wykonawcy pocztą elektroniczną lub faxem. Powyższe uprawnienia nie wykluczają możliwości osobistego doręczenia oświadczenia w siedzibie Wykonawcy.
 5. W terminie do dnia zakończenia okresu obowiązywania Gwarancji lub Rękojmi, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w części dotyczącej reklamowanego przedmiotu Umowy z prawem naliczenia kary umownej, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, gdy Wykonawca nie wykona w terminie jakiegokolwiek zobowiązania wskazanego w § 5 (Gwarancja i Rękojmia).

§ 10

ZMIANY TREŚCI UMOWY

1. Zamawiający dopuszcza wprowadzenie istotnych zmian Umowy, w sytuacjach określonych. Zmiana postanowień zawartej Umowy może nastąpić w formie pisemnej, w postaci aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. W celu dokonania zmian zapisów Umowy wnioskowanych przez Wykonawcę zobowiązany jest on pisemnie wystąpić z propozycją zmiany wraz z uzasadnieniem.

§ 11

BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zamawiający powierza w trybie art. 28 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 (RODO / ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do wykonania Umowy .
2. Informacją w rozumieniu Umowy są wszelkie informacje, dokumenty lub dane przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego, uzyskane przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy oraz wytworzone przez Wykonawcę na potrzeby realizacji Umowy wykonawczej, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Przetwarzanie danych osobowych następuje tylko w celu wynikającym z przedmiotu Umowy przedstawionego w § 1.
4. Informacje stanowią własność 2. Regionalnej Bazy Logistycznej w Warszawie.
5. Wykonawca może przetwarzać powierzone mu przez Zamawiającego informacje tylko przez okres obowiązywania Umowy .
6. Wykonawca będzie przetwarzać powierzone dane osobowe zwykłych kategorii pracowników Zamawiającego w następującym zakresie: imion nazwisk, telefonów kontaktowych, numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość, stanowiska służbowego itp.
7. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, a także sposobów zabezpieczenia informacji, zarówno w trakcie trwania Umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.
8. Wykonawca zobowiązany jest przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych do zastosowania wszelkich niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania informacji, a w szczególności powinien zabezpieczyć informacje przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem postanowień Umowy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
9. Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia najwyższej staranności w celu zabezpieczenia informacji uzyskanych w związku z realizacją Umowy przed bezprawnym dostępem, rozpowszechnianiem lub przekazaniem stronie trzeciej zgodnie z postanowieniami art. 4 ust.

- 10) osobom trzecim bądź do państw trzecich na podstawie Rozdziału V RODO.
10. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wykonanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczącego zachowania w tajemnicy informacji, także przez osoby, przy pomocy których wykonuje Umowę i Podwykonawców.
 11. Wykonawca może udostępniać informacje jedynie osobom, przy pomocy których wykonuje Umowę i Podwykonawcom, którym będą one niezbędne do wykonania powierzonych im czynności i tylko w zakresie, w jakim muszą mieć do nich dostęp dla celów wykonania Umowy .
 12. Osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji Umowy zobowiązane są przed przystąpieniem do jej wykonania do podpisania zobowiązania do zachowania poufności informacji. Podpisane zobowiązanie należy przed przystąpieniem do realizacji Umowy przekazać Zamawiającemu.
 13. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich jak i wobec Zamawiającego, za szkody powstałe w związku z niewykonaniem lub nienależytą realizacją obowiązków dotyczących informacji.
 14. Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 24 godzin do powiadamiania i raportowania Zamawiającemu o nieuprawnionym ujawnieniu lub udostępnieniu informacji lub o naruszeniu poufności informacji: na adres e-mail: 2rblog.iod@ron.mil.pl
 15. Wykonawca zobowiązuje się po zakończeniu realizacji Umowy w terminie 14 dni kalendarzowych do zwrotu Zamawiającemu wszelkich informacji, wraz z nośnikami, a w przypadku utrwalenia przez Wykonawcę informacji – usunięcia z nośników tych informacji, w tym również sporządzonych kopii zapasowych, oraz zniszczenia wszelkich dokumentów i danych mogących posłużyć do odtworzenia, w całości lub części informacji. Wykonawca złoży Zamawiającemu na tę okoliczność stosowne oświadczenie.
 16. Wykonawca nie może zwielokrotnić, rozpowszechnić, korzystać w celach niezwiązanych z realizacją Umowy oraz ujawniać informacji osobom trzecim (podpowierzenie), bez uzyskania w powyższym zakresie pisemnej zgody Zamawiającego, o ile takie informacje nie zostały już podane do publicznej wiadomości lub nie są publicznie dostępne.
 17. Wykonawca zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić kontrolę nad tym, jakie informacje, kiedy, przez kogo oraz komu są przekazywane, zwłaszcza gdy przekazuje się je za pomocą teletransmisji danych,
 - 2) zapewnić, aby osoby, o których mowa w pkt 1, zachowywały w tajemnicy informacje

oraz sposoby ich zabezpieczeń.

18. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez nieuprawnione ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew postanowieniom Umowy . Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy, bez względu na przyczynę (w tym też na podstawie wypowiedzenia lub odstąpienia).
19. W razie wystąpienia przez osobę trzecią z jakimikolwiek roszczeniami skierowanymi do Zamawiającego w związku z naruszeniem przez Wykonawcę powierzonych mu informacji (również jeśli skutkiem tego naruszenia jest naruszenie dóbr osobistych osób trzecich), Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów związanych z dochodzeniem roszczeń przez te osoby trzecie, w tym zasądzonych kwot odszkodowania oraz kosztów obsługi prawnej, w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania do zapłaty.
20. Wykonawca zapewni w okresie obowiązywania niniejszej Umowy pełną ochronę danych osobowych, zgodnie z postanowieniami 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 (RODO), a także przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t. j.).
21. Wykonawca oświadcza, że dysponuje środkami, doświadczeniem, wiedzą i wykwalifikowanym personelem, gwarantującym prawidłowe przetwarzanie danych osobowych w ramach przedmiotowego zamówienia, w tym należyтыми zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych.
22. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania powierzonych danych w celach innych niż określone w Umowie, oraz przetwarzania ich wyłącznie w miejscu wskazanym w Umowie .
23. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Wykonawcy w zakresie poprawności przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych objętych Umową, a Wykonawca udostępnia Zamawiającemu wszelkie informacje niezbędne do spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia RODO.

§ 12

ZNAKOWANIE KODEM KRESKOWYM

1. Wymaga się znakowania kodem kreskowym, zgodnie z przepisami decyzji nr 3/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 stycznia 2014 r. w sprawie wytycznych określających wymagania w zakresie znakowania kodem kreskowym wyrobów dostarczanych do resortu obrony narodowej (Dz. Urz. MON z dnia 7 stycznia 2014 r. poz. 11).
2. Wykonawca wypełni Kartę Wyrobu (w pkt. B do D), której wzór określa załącznik nr 4 do decyzji 3/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 stycznia 2014 r.
3. Wypełnioną Kartę Wyrobu w postaci elektronicznej (format Excel) Wykonawca uzgodni z Zamawiającym (w celu określenia prawidłowych danych w zakresie JIM i ewentualnie skorygowania błędów w karcie), a następnie przekaże wszystkim Odbiorcom minimum 5 dni roboczych przed dostarczeniem wyrobów.

§ 13

INNE POSTANOWIENIA

1. Spory wynikłe w trakcie realizacji niniejszej Umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego poinformowania o zmianie swojego adresu zamieszkania/siedziby, danych osobowych/rejestrowych, numeru rachunku bankowego, adresu e-mail lub numeru faxu itp. Brak takiego powiadomienia będzie skutkować tym, iż wszelka korespondencja, przekazy pieniężne i przelewy bankowe kierowane na dotychczasowy adres, numer, rachunek bankowy będą przez strony traktowane jako doręczone i dokonane w terminie.
3. Strony postanawiają, że wszelkie oświadczenia Zamawiającego lub Odbiorcy, w szczególności zgłoszenia reklamacji, mogą być kierowane do Wykonawcy za pomocą pocztą elektroniczną lub faxem na wskazany z w komparycji Umowy adres poczty elektronicznej lub nr faxu, z zastrzeżeniem wskazanym w poprzednim ustępie. Powyższe uprawnienia nie wykluczają możliwości osobistego doręczenia oświadczenia w siedzibie Wykonawcy.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego otrzymują:
Egz. Nr 1 – Zamawiający - Pion Głównego Księgowego.....
Egz. Nr 2 – Wykonawca.....
Egz. Nr 3 – Zamawiający - Sekcja Zamówień Publicznych.....
Załączniki stanowiące integralną część Umowy:
Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia
Załącznik nr 2 – kserokopia oferty Wykonawcy

Załącznik nr 3 – Zakres danych zawartych w dokumencie „AWIZO DOSTAWY”

Załącznik nr 4 – Wzór karty sprzętu

ZAMAWIAJĄCY

.....

WYKONAWCA

.....

Załącznik nr 1 do Umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia.

GWARANCJA

Na wyroby dostarczone Wykonawca udzieli gwarancji na okres **36 miesięcy**, licząc od daty podpisania protokołu przyjęcia-przekazania przez przedstawicieli Wykonawcy i przedstawicieli Zamawiającego.

ZADANIE 1. URZĄDZENIE WIELOFUNKCYJNE CYFROWE KOLOROWE UW5 - DRUKARKA, KOPIARKA, SKANER

Zastosowanie: praca biurowa.

nie zawiera oprogramowania antywirusowego i biurowego Office

URZĄDZENIE WIELOFUNKCYJNE CYFROWE KOLOROWE UW5 - DRUKARKA, KOPIARKA, SKANER (PARAMETRY MINIMALNE)	
Technologia drukowania	Druk laserowy, rozdzielność tonera i bębna.
Prędkość drukowania i kopiowania	min. 80 stron A4 na minutę w trybie mono, min. 70 stron A4 na minutę w trybie kolorowym.
Format papieru	A5-A3
Obciążalność miesięczna	300 000 stron A4.
Rozdzielczość kopiowania	600 x 600 dpi.
Rozdzielczość drukowania	1200 x 1200 dpi.
Czas pierwszego wydruku w kolorze	nie dłużej niż 7 sekund
Kopiowanie wielokrotne	1-9999.
Zoom	25 - 400% co 1%.
Pojemność podajników papieru	2 podajniki na minimum 500 arkuszy A3 każdy, 2 podajniki na minimum 1500 arkuszy A4 każdy, Możliwość rozbudowy o dodatkowy podajnik papieru na min. 3000 arkuszy A4 - 80 g/m2 Możliwość rozbudowy o finiszery dokumentów na min. 4200 arkuszy A4 - 80 g/m2.
Moduł kopiowania i drukowania dwustronnego	automatyczny dla papieru o gramaturze od 60 do 200 g/m2 Automatyczny dwustronny podajnik oryginałów.
Pojemność automatycznego podajnika oryginałów	100 arkuszy A4.
Dysk twardy	min. 320 GB
Pamięć RAM	min. 4 GB
Prędkość skanowania	80 stron kolorowych A4 na minutę przy rozdzielczości 300 dpi.
Interfejsy	Ethernet 10/100/1000 Mb.
Język opisu strony	PCL6 i PS3 (lub emulacja PS3).
Panel operatora	Z kolorowym ekranem dotykowym. Opisy przycisków na panelu operatora oraz komunikaty na ekranie dotykowym w języku polskim. Podgląd na ekranie dotykowym dokumentów zapisanych na dysku twardym urządzenia.
Skanowanie kolorowe	Skanowanie do: SMB, FTP, e-mail z protokołem LDAP, na dysk twardy urządzenia, do pamięci przenośnej USB. Zapis plików w formacie: TIFF, JPEG, PDF/A lub emulacja PDF, XPS.
Wymagania dodatkowe	Urządzenie gotowe od strony technicznej i oprogramowania do współpracy z czytnikami kart zbliżeniowych.

	<p>Tonery, bębny i pozostałe materiały eksploatacyjne muszą być oryginalne, nowe i nie używane oraz wyprodukowane przez Producenta oferowanych urządzeń wielofunkcyjnych.</p> <p>Urządzenie wyposażone w funkcję zgłaszania usterek bezpośrednio na panelu dotykowym urządzenia poprzez wybór z listy zdefiniowanych opisów awarii wraz z możliwością dołączenia kopii strony, której awaria dotyczy.</p> <p>Zgłoszenie powinno być wysłane na wskazany adres e-mail i powinno zawierać co najmniej następujące informacje: nazwa urządzenia, numer seryjny, stan licznika, opis usterki, wskazanie funkcji urządzenia, której dotyczy problem, imię i nazwisko osoby zgłaszającej awarię, numer telefonu, adres e-mail.</p> <p>Urządzenie musi być fabrycznie nowe, w kartonie, na palecie, zabezpieczone do transportu i magazynowania.</p>
Dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> • Firma serwisująca musi posiadać ISO 9001:2015 na świadczenie usług serwisowych oraz posiadać autoryzację Producenta urządzenia wielofunkcyjnego – <u>Wykonawca złoży dokument potwierdzający</u>, • Oświadczenie Producenta sprzętu lub jego autoryzowanego przedstawiciela w Polsce, że w przypadku niewywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych oferenta lub firmy serwisującej, przejmie na siebie wszelkie zobowiązania związane z serwisem – <u>Wykonawca złoży dokument potwierdzający</u>, • W przypadku, gdy oferentem jest autoryzowany przedstawiciel Producenta oświadczenia nie wymaga się. W sytuacji kiedy autoryzowany przedstawiciel producenta w Polsce jest jednocześnie firmą serwisującą, przedmiotowe oświadczenie nie będzie wymagane dla firmy serwisującej. • Certyfikat ISO 9001:2015 Producenta oferowanego sprzętu – <u>Wykonawca złoży dokument potwierdzający</u>, • Certyfikat ISO 14001:2015 Producenta oferowanego sprzętu – <u>Wykonawca złoży dokument potwierdzający</u>,
Ukompletowanie	<p>Kabel zasilający z końcówką odpowiednią do posiadanego przez urządzenie gniazda zasilania, umożliwiający zasilanie z sieci 230V.,</p> <ul style="list-style-type: none"> • kabel RJ-45–RJ-45, UTP, kat 6 o długości min 3 m. • instrukcja obsługi (w formie papierowej lub elektronicznej),. • karta gwarancyjna (w formie papierowej lub elektronicznej).
Wyposażenie	<ul style="list-style-type: none"> • Tonery – w ilości, która zapewni wydrukowanie minimum 50 000 stron kolorowych A4 CMYK (przy 5% pokrycia każdej składowej CMYK) z podaniem numeru partii oraz ilości sztuk niezbędnych do wydrukowania 50 000 stron (przy 5% pokrycia każdej składowej CMYK); • Bębny – w ilości, która zapewni wydrukowanie minimum 500 000 stron kolorowych A4 CMYK (przy 5% pokrycia każdej składowej CMYK) z podaniem numeru partii oraz ilości sztuk niezbędnych do wydrukowania 500 000 stron (przy 5% pokrycia każdej składowej CMYK); • Wszystkie pozostałe zużywające się materiały eksploatacyjne – pozwalające na wydrukowanie 300 000 stron z podaniem rodzaju, numeru partii oraz ilości sztuk niezbędnych do wydrukowania 300 000 stron (przy 5% pokrycia każdej składowej CMYK); <p>Powyższe wyposażenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie stanowi kompletu (komplet – rozumiany jako standardowe, fabryczne wyposażenie, umieszczone fizycznie w urządzeniu przez Producenta urządzenia), a oddzielne pozycje handlowe (dodatkowe wyposażenie, ukompletowanie), to każda powinna posiadać Jednolity Indeks Materiałowy oznaczenie i kod producenta oraz występować jako oddzielna pozycja formularza cenowego, - nie jest wyszczególniane w Karcie Sprzętu dla danego urządzenia

2. Odbiorcą zamówienia jest:

Lp.	Jednostka wojskowa, adres
-----	---------------------------

1.	Szefostwo Rozpoznania Geoprzestrzennego ul. Aleje Jerozolimskie 97 00-909 <u>WARSZAWA</u>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Wymagania dotyczące wszystkich urządzeń wielofunkcyjnych:

1. Zamawiający wymaga jawnego wyspecyfikowania użycia w urządzeniach wielofunkcyjnych informatycznych systemów magazynowania danych – dyski twarde, pamięci flash.
2. Zamawiający wymaga dostarczenia wraz ze sprzętem kompletu sterowników do wspieranych systemów, instrukcji eksploatacyjnych oraz instrukcji obsługi w języku polskim.
3. Zamawiający wymaga zainstalowania i uruchomienia urządzenia wielofunkcyjnego w miejscu i czasie ustalonym przez Zamawiającego (na terenie Polski).
4. Zamawiający wymaga udzielenia na oferowane urządzenia wielofunkcyjne **36 miesięcznej gwarancji** realizowanej na terenie całej Polski.
5. Zamawiający wymaga wykonania naprawy urządzeń wielofunkcyjnych w miejscu eksploatacji, czas reakcji serwisu max. 8 godzin roboczych od chwili zgłoszenia (od poniedziałku do piątku, godziny 8-16, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy), czas naprawy max 72 godziny (rozumiany jako 3 dni robocze).
6. Zamawiający wymaga, aby w przypadku konieczności zabrania sprzętu do naprawy przez serwis, informatyczne nośniki danych zainstalowane w urządzeniach wielofunkcyjnych musiały zostać wymontowane i pozostawione użytkownikowi.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do SAMODZIELNEGO wyjęcia i montażu informatycznych nośników danych (celem rejestracji) z urządzeń BEZ UTRATY GWARANCJI.
8. Wykonawca zobowiązany jest w przypadku naprawy urządzeń wielofunkcyjnych poza miejscem eksploatacji przetransportować urządzenia wielofunkcyjne na swój koszt i ryzyko, a także zastąpić uszkodzone urządzenia wielofunkcyjne urządzeniami o parametrach nie gorszych niż sprzęt naprawiany.
9. Zamawiający wymaga wyraźnego zapisu w karcie gwarancyjnej, gdzie i jak należy zgłaszać naprawy (mail, fax, tel.).
10. W przypadku wystąpienia, w ciągu pierwszego roku gwarancji, awarii, wady bądź usterki tego samego urządzenia, elementu (podzespołu): w więcej niż 10% ilości dostarczonego sprzętu (dla dostaw dotyczących powyżej 40 szt.), - Wykonawca zobowiązany jest, do wymiany ww. urządzenia, elementu (podzespołu) na swój koszt, w całym sprzęcie stanowiącym przedmiot zamówienia.
Wymiana powinna zostać wykonana w terminie do 2 miesięcy od otrzymania żądania. W uzasadnionych przypadkach związanych z ww. okolicznościami, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy i zastosowanie sankcji wynikających z zapisów zawartych we wzorze umowy.

3. Inne wymagania:

1. Zamawiający wymaga dostarczenia do każdego kompletu oprogramowania licencji wystawionej na Szefostwo Rozpoznania Geoprzestrzennego, w której zawarte będą zapisy o prawie korzystania przez użytkownika

z 12 miesięcznego serwisu / maintenance / technical support licząc od daty podpisania protokołu przyjęcia-przekazania przez Zamawiającego.

2. Wymienione licencje powinny być dostarczone jako licencje bezterminowe umożliwiające przeniesienie na inne urządzenia.
3. Przenoszenie licencji pomiędzy urządzeniami nie może być ograniczone co do ilości takich operacji w roku. W przypadku konieczności uczestnictwa licencjodawcy w procesie przeniesienia oprogramowania proces ten nie może trwać dłużej niż 48 godzin.
Zamawiający dopuszcza, że przenoszenie licencji pomiędzy urządzeniami może nastąpić, ale jest ograniczone do maksymalnie czterech takich operacji w roku, z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy to przenoszenie będzie również możliwe, gwarantowane, po zakończeniu okresu wsparcia technicznego bez ponoszenia kosztów przez Zamawiającego.
4. Wykonawca dostarczy do każdego egzemplarza oprogramowania instrukcję użytkownika i obsługi lub też podręczniki szkoleniowe w języku polskim lub języku angielskim.
5. Oprogramowanie dostarczone przez Wykonawcę musi pochodzić z legalnych źródeł i zawierać wszystkie składniki niezbędne do potwierdzenia jego legalności (oryginalny nośnik, umowa licencyjna, certyfikat autentyczności).
6. Wykonawca jest zobowiązany udzielić gwarancji na okres 3 miesięcy na nośniki CD lub DVD, na których zostanie dostarczone oprogramowanie objęte przedmiotem zamówienia licząc od daty podpisania protokołu przyjęcia-przekazania przez Zamawiającego.
Zamawiający dopuszcza dostarczenie oprogramowania na nośniku USB pod warunkiem, że USB jest tylko nośnikiem, na którym zostanie przekazane oprogramowanie i klucz licencyjny, a skopiowanie zawartości pozwoli na samodzielnie wykonanie kopii oprogramowania z dostarczonego USB na DVD. Utworzona kopia pozwoli na bezproblemową instalację oprogramowania (USB nie jest wymagane przy instalacji).
7. Nośnik CD/DVD/USB ma zostać oznaczony w sposób trwały nazwą aplikacji (systemu) – poprzez podanie pełnej nazwy aplikacji używanej przez producenta oprogramowania.
8. Dostarczony produkt powinien być oznakowany kodem kreskowym zgodnie z Wymaganiami w zakresie znakowania kodem kreskowym sprzętu informatyki i oprogramowania dostarczanego do Resortu Obrony Narodowej w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Załącznik nr 2 do Umowy

KSEROKOPIA OFERTY WYKONAWCY

Załącznik nr 3 do Umowy

ZAKRES DANYCH ZAWARTYCH W DOKUMENCIE „AWIZO DOSTAWY

.....

Miejscowość, dnia

ROZPOZNANIA GEOPRZESTRZENNEGO

**SZEF
SZEFOSTWA**

**WARSZAWA
Fax: 261 846 097**

POWIADOMIENIE (AWIZO) Nr .../1/2021/15

Nr dostawy/ łączna ilość dostaw/ rok/ służba

Dotyczy: przekazania z Firmy.....
do Szefostwa Rozpoznania Geoprzestrzennego.

Umowa nr. pozycja zamówionego SpW
(materiału).....

Informuję, że niżej wymienione środki zostaną skompletowane i przygotowane do wysyłki.

Planowany termin dostawy dniagodz.....

Kierowca

Pojazd (marka, nr rej.).....

Do uzgodnienia dotyczących przekazania środków wyznaczony został
..... tel.

Załącznik***** na ark.

Lp.	Nazwa materiału (asortymentu)	JIM	Ilość	Ilość**JŁ*	Typ** JŁ*	Rodzaj nośnika***	Waga jednej JŁ*		Wymiary JŁ* dł./szer./wys.	Ilość zasobów w JŁ*	Formy opakowaniowe asortymentu** ** w JŁ*	Dodatkowy opis	Wykaz nr. SSCC *****
							Netto	Brutto					
RAZEM													
					--	--	--	--		--	--	--	
					--	--	--	--		--	--	--	

**PRZEDSTAWICIEL DOSTAWCY
OPRACOWAŁ:**

.....
.....

Uwagi: Termin przekazania awizo nie może być krótszy niż 2 tygodnie przed dostawą. Nie przekazanie dokumentu

Załącznik nr 4 do Umowy

Nazwa i adres komórki/jednostki
organizacyjnej wytwarzającej kartę sprzętu

Miejscowość, dnia.....

KARTA SPRZĘTU NR

Nazwa sprzętu:.....
JIM:.....
Zakład produkcyjny/producent.....
Data produkcji:.....
Podstawa przyjęcia:.....
Nr fabryczny:.....

WYPOSAŻENIE:

Lp.	Nazwa podzespołu/urządzenia, wyposażenia, oprogramowania	JIM (Jeśli został nadany)	JM	Ilość
1	2	3	4	5

Kierownik magazynu

Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej przyjmującej

.....
(czytelnie imię i nazwisko, nazwisko, ewentualnie pieczęć imienna, podpis)
pieczęć imienna, podpis)

.....
(czytelnie imię i ewentualnie

m.p.

1. Eksploatacja urządzenia

Data otrzymania	Nr jednostki wojskowej/ pododdziału	Odpowiedzialny	Nr rozkazu dziennego	Podpis i pieczęć
-----------------	-------------------------------------	----------------	----------------------	------------------

2. Kategoria urządzenia

Data	Podstawa zmiany		Kategoria po zmianie	Podpis i pieczęć	Uwagi
	Nazwa dokumentu	Numer, z dnia			

3. Kontrole stanu technicznego, naprawy

Data kontroli/naprawy	Podstawa kontroli/naprawy	Ocena stanu technicznego	Kto przeprowadził kontrolę/naprawę (data i podpis)

4. Inne zapisy służbowe, uwagi organów kontrolujących

ZASADY DOKONYWANIA WPISÓW W KARCIE SPRZĘTU STRONA PIERWSZA

Lewy górny róg: wpisuje się nazwę i adres komórki/jednostki organizacyjnej RON wytwarzającej kartę sprzętu.

Prawy górny róg: wpisuje się datę wytworzenia karty sprzętu. Data powinna być zgodna z datą przyjęcia sprzętu (datą przyjęcia na protokole przyjęcia- - przekazania).

KARTA SPRZĘTU NR...: wpisuje się kolejny numer karty sprzętu zarejestrowany w Rejestrze obrotów dowodów materiałowych symbol Gm-6. Rejestr musi być zaewidencjonowany w kancelarii i podlegać archiwizacji zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach dotyczących zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej.

Nazwa sprzętu: wpisuje się właściwą nazwę sprzętu, zgodnie z SI JIM.

JIM: wpisuje się właściwy jednolity indeks materiałowy.

Nr fabryczny: wpisuje się numer fabryczny nadany przez producenta, znajdujący się na sprzęcie i w dokumentacji technicznej/eksploatacyjnej.

Data produkcji: wpisuje się datę produkcji.

Podstawa przyjęcia: wpisuje się numer „Protokołu przyjęcia-przekazania” oraz dokumentu dostawy(zakupu).

Wyposażenie: w tabeli wpisuje się elementy wyposażenia sprzętu, stanowiące integralną część, wymienione w dokumencie zakupu, umowie lub karcie wyrobu. **Lp.:** wpisuje się kolejną pozycję wyposażenia sprzętu lub ukompletowania sprzętu.

Nazwa podzespołu/urządzenia, oprogramowania: wpisuje się nazwę zgodną z wyszczególnieniem ukompletowania.

JIM: wpisuje się właściwy jednolity indeks materiałowy (jeśli został nadany).

Jednostka miary: wpisuje się właściwą jednostkę miary określoną w JIM, np.: szt., kpl., itp.

Ilość: wpisuje się faktyczną ilość wyposażenia dodatkowego.

Kierownik magazynu: wpisuje się czytelnie imię i nazwisko, ewentualnie pieczęć imienną, podpis osoby przyjmującej sprzęt na stan ewidencyjny. Osoba ta jest odpowiedzialna za właściwe wytworzenie karty sprzętu.

Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej przyjmującej: wpisuje się czytelnie imię i nazwisko, ewentualnie pieczęć imienną, podpis kierownika komórki/jednostki organizacyjnej lub osoby wyznaczonej rozkazem (decyzją) kierownika sprawującej merytoryczny nadzór nad powierzonym mieniem.

STRONA DRUGA

Wpisy na drugiej stronie należy wykonać komputerowo w czasie wytwarzania karty sprzętu lub czarnym/niebieskim długopisem, czytelnie i bez poprawek.

W przypadku błędnego wpisu przekreśla się cały wiersz na czerwono, tak aby zachować czytelność

błędnego wpisu, potwierdzając ten fakt podpisem – czytelnie imię i nazwisko osoby poprawiającej błędny wpis. Właściwego wpisu dokonuje się w kolejnym wierszu.

1. **Eksploatacja urządzenia:** wpisuje się po raz pierwszy w komórce/jednostce organizacyjnej przyjmującej sprzęt do eksploatacji lub przechowywania, zgodnie z opisem wskazanym w poszczególnych kolumnach.
2. **Kategoria urządzenia:** wypełnia się zgodnie z treścią poszczególnych rubryk w czasie eksploatacji urządzenia w komórce/jednostce organizacyjnej.
3. **Kontrole stanu technicznego, naprawy:** wpisuje się adnotacje o konserwacjach i naprawach sprzętu, w tym badania dozоровe, metrologiczne, elektroenergetyczne, jeżeli sprzęt (urządzenie) podlega tym badaniom. Kolejne kolumny wypełnia się zgodnie z ich opisem (krótki i czytelny wpis osoby realizującej dane przedsięwzięcie).
4. **Inne zapisy służbowe, uwagi organów kontrolujących:** wpisy dokonuje i potwierdza kierownik komórki/jednostki organizacyjnej RON lub osoba wyznaczona jego rozkazem (decyzją), sprawująca merytoryczny nadzór nad powierzonym mieniem.

Wpisów obowiązkowych dokonuje się w przypadku wykonania następujących czynności:

- dołączenia dodatkowych stron karty sprzętu (np. dołączono 1 kartkę „*karty sprzętu*”),
- inne okoliczności mające wpływ na użytkowanie lub przechowywanie sprzętu nie ujęte w karcie sprzętu (np. zdjęcie z ewidencji i przeznaczenie do szkolenia),
- uwagi organów kontrolujących.