# *Zamawiający: Wykonawca:*

# 32. Wojskowy Oddział Gospodarczy

**………………………………**

**………………………………**

**………………………………**

**UL. Wojska Polskiego 2F**

**22-400 Zamość**

***NIP 922-304-63-57***

**REGON 061402337**

**Tel. 261 181 424**

# ZAMÓWIENIE

Nr **…../Rz/22** /Sekcja Wychowawcza/22 z dnia …………..2022r.

1. **SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **Przedmiot zamówienia** | **WARTOŚĆ NETTO** | **WARTOŚĆ BRUTTO** | **UWAGI** |
| 1. | Dostawa książek dla biblioteki oświatowej Klubu w Hrubieszowie |  |  |  |
| 2. | Dostawa książek dla biblioteki oświatowej Klubu w Zamościu |  |  |  |
| 3. | Dostawa książek i audiobooków dla biblioteki oświatowej Klubu w Lublinie |  |  |  |
| 4. | Dostawa książek dla biblioteki oświatowej Klubu w Chełmie |  |  |  |

Termin dostawy do odbiorcy – do 21 dni kalendarzowych od daty złożenia zamówienia

1. **WARUNKI PŁATNOŚCI.**
2. faktura VAT,
3. przelew – płatne 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionych faktur VAT, oddzielnych dla poszczególnych Odbiorców,
4. Upoważniamy Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.
5. **ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY**
6. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć towar z fakturą do siedziby Odbiorcy
na własny koszt na n/w adres, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu dostawy książek:
* Biblioteka Klubu JW 4055 w Hrubieszowie

22-500 Hrubieszów

ul. Dwernickiego 4

Tel. 261-158-208.

* Biblioteka Klubu JW 3391 w Zamościu

22-400 Zamość

ul. Piłsudskiego 36

Tel. 261 181 230, 261 181 223.

* Biblioteka Klubu 19BZ w Lublinie

20-029 Lublin

ul. Żwirki i Wigury 6

tel. 261 182 054

* Biblioteka Klubu JW 5322 w Chełmie

22-100 Chełm

ul. Lubelska 139c

Tel. 261 161 540, 261 161 542.

1. W wyjątkowej sytuacji, np. wyczerpania nakładu, dopuszcza się wymianę tytułu
na inny, w cenie przedstawionej w ofercie, po akceptacji składającego zamówienie. Wymiana nie może przekroczyć 2% tytułów w danej części.
2. **REKLAMACJA**
3. W przypadku stwierdzenia wady dostarczonego asortymentu, Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o rodzaju wady w terminie 7 dni od jej wykrycia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia zgłoszonych wad na swój koszt, w terminie 14 dni od zawiadomienia o ich stwierdzeniu, a jeśli wad nie będzie można usunąć,
to do wymiany asortymentu na taki sam asortyment wolny od wad w terminie 10 dni od dnia zawiadomienia o wadach.
5. **KARY**

**Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne :**

1. za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego brutto za każdy dzień opóźnienia,
2. za opóźnienie w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub ujawnionych
w okresie gwarancji i rękojmi za wady, w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego brutto za każdy dzień opóźnienia, licząc od terminu wyznaczonego na usunięcie wad,
3. za odstąpienie od zamówienia przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto,
4. za przekroczenie przez Wykonawcę 2% progu dozwolonej wymiany tytułów w danej części zamówienia, w wysokości 50% wartości brutto brakującego woluminu,
5. **WJAZD I WEJŚCIE NA TEREN JEDNOSTKI:**
6. Pracownicy ochrony – dyżurny biura przepustek, mają prawo kontrolowania dokumentów uprawniających osoby do wstępu, wjazdu i przebywania na terenie obiektu oraz wynoszenia i wywożenia przedmiotów przez te osoby, zgodnie z zasadami określonymi przez Dowódcę na podstawie rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 2 czerwca 1999 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony działających na terenach komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 816 t.j.) oraz ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany ustawy o ochronie osób i mienia oraz ustawy o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 469) oraz Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych.
7. Zamawiający na podstawie: Instrukcji o ochronie obiektów wojskowych Szt. Gen. 1686/2017 wprowadzonej Decyzją Nr Z-12/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia z dniem 1 sierpnia 2017 roku do użytku w ”Instrukcji o ochronie obiektów wojskowych”, Decyzji Nr 107/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 18 sierpnia 2021 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON z 2021 r. poz.177), Rozkazu Dowódcy Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych Nr Z-405 z dnia 27 lipca 2015 r. w sprawie organizacji systemu przepustkowego jednostkach organizacyjnych podległych Dowódcy Generalnemu Rodzajów Sił Zbrojnych zastrzega sobie, iż warunkiem wstępu cudzoziemców na teren chronionych obiektów wojskowych jest wydanie przez właściwy organ wojskowy „Jednorazowego pozwolenia” uprawniającego do wejścia/wjazdu na teren chronionych obiektów wojskowych. Wydanie „Jednorazowego pozwolenia” jest uzależnione od wyrażenia przez Służbę Kontrwywiadu Wojskowego pozytywnej opinii w przedmiotowej sprawie.
8. Wstęp OBCOKRAJOWCÓW do obiektów wojskowych może być realizowany wyłącznie na podstawie POZWOLEŃ wydanych na zasadach określonych w decyzji Nr 107/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 18 sierpnia 2021 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON z 2021 r. poz. 177).
9. W stosunku do obywateli RP, dostawcy ubiegający się o zgodę na wejście/wjazd na teren chronionych obiektów wojskowych, zobowiązani są posiadać:

- aktualny dokument tożsamości z podaniem organu wydającego,

- numery rejestracyjne samochodów oraz innego sprzętu.

1. Wykonawca dostawy jest zobowiązany stosować się do obowiązujących przepisów w zakresie wejścia i wjazdu do jednostki, parkowania pojazdów, poruszania się po terenie chronionym, jak również uzyskania pozwolenia Dowódcy jednostki, na terenie której wykonywana jest dostawa, na:

- wnoszenie sprzętu audiowizualnego oraz wszelkich urządzeń służących do rejestracji obrazu i dźwięku,

- użytkowanie w miejscu wykonywania prac telefonu komórkowego.

1. Dostawa, wszelkie informacje oraz materiały uzyskane w czasie, i po jej realizacji nie mogą być wykorzystane do żadnego rodzaju materiałów promocyjnych i czynności z tym związanych, w szczególności prezentacji w środkach masowego przekazu, filmach, ulotkach, folderach itp.

Załączniki szt ….. – na ……. str.

Zał. nr …. – Wykaz książek dla Biblioteki Klubu ……………

Zał. nr ….. – Klauzula RODO – na 2 str.

 **ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:**

**……………………… …..……………………..**