…………….………………………………….. ……………………………………………………….

Załącznik Nr 2 do REGULAMINU udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, ze zm.)

Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Białymstoku

ul. M. Skłodowskiej-Curie 24 A

15-276 Białystok

www.uskwb.pl

REGON: 000288610

NIP: 542-25-34-985

Zapytanie ofertowe

na dostawę suszarki bębnowej

Białystok, 26.04.2024r.

I.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa suszarki bębnowej
2. Przedmiot zamówienia jest wyszczególniony w Załączniku A oraz Załączniku A1 do niniejszego zaproszenia (opis przedmiotu zamówienia).
3. Wykonawca powinien przedłożyć ofertę zgodnie z formularzem cenowym Załącznik A oraz Załącznikiem nr A.1 (opis przedmiotu zamówienia) do niniejszego zaproszenia. Cena oferty winna zawierać w szczególności wartość oferowanego sprzętu z kosztami jego dostawy. Faktura za realizację przedmiotu umowy musi zawierać wszystkie pozycje wyszczególnione w formularzu cenowym.

*Uwaga. Załącznik nr A.1 stanowi element formularza cenowego.*

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wszelkie dokumenty i certyfikaty niezbędne do wykonywania usług z wykorzystaniem przedmiotu umowy.
2. Minimalny termin gwarancji oferowanego asortymentu wynosi **24 miesięcy** licząc od daty podpisania protokołów realizacji przedmiotu umowy.

II.

Termin realizacji zamówienia

1. Realizacja przedmiotu zamówienia, o którym mowa w Rozdziale I nastąpi na koszt i ryzyko Wykonawcy, w terminie nie dłuższym niż **10 tygodni** od daty zawarcia umowy. Wykonawca zapewni również serwisowanie sprzętu w okresie gwarancyjnym.
2. Dostawa i wyładunek przedmiotu zamówienia nastąpi do **Magazynu Techniczno-Gospodarczego ul. M. Skłodowskiej-Curie 24a, 15-276 Białystok.** Zainstalowanie i uruchomienie przedmiotu zamówienia nastąpi w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się uzgodnić z Zamawiającym datę dostawy co najmniej 5 dni przed jej planowanym terminem*.*

III.

Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta musi być sporządzona według załączonego wzoru formularza ofertowego (Załącznik B).
2. Ofertę składa się drogą elektroniczną w formacie PDF, napisaną w języku polskim oraz podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
3. Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile upoważnienie nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty.
4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
5. Ofertę należy przesłać w terminie do **10.05.2024 r do godz. 12:00** na e-mail patrycja.kuzma@uskwb.pl

IV.

Informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy.

1. Do oferty muszą być załączone następujące oświadczenia i dokumenty:
2. wypełniony i podpisany formularz cenowy - *Załącznik A,*
3. wypełniony i podpisany opis przedmiotu zamówienia – *Załącznik A1*
4. wypełniony i podpisany formularz ofertowy - *Załącznik B,*
5. upoważnienie (pełnomocnictwo) do podpisania oferty, o ile upoważnienie to nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty;
   * 1. Niedołączenie do oferty dokumentów określonych w ust. 1 lub niespełnienie przez Wykonawcę warunków granicznych określonych w opisie przedmiotu zamówienia, skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.
        + 1. V.
          2. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie oraz sposób oceny ofert.
6. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający kierować się będzie kryterium:

Cena – ………………. %

Ad. a) algorytm oceny kryterium „cena”:

Cena minimalna

Wp (C) = ------------------------------- x 100 (znaczenie % kryterium „cena” podane w pkt), gdzie:

Cena oferty badanej

Cena minimalna – najniższa cena spośród wszystkich ocenianych ofert.

Inne kryterium (IK) - ………………. %

IK badane

Wp (IK) = ------------------------------- x 100 (znaczenie % kryterium „IK” podane w pkt)

IK max

1. Oferta, która uzyska największą ilość punktów zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawcy drogą elektroniczną wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. Zamawiający w treści oferty poprawi oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

VI.

Osobami upoważnionymi do udzielenia informacji z ramienia Dyrekcji Szpitala oraz odpowiedzialnymi za realizację umowy są:

1. Patrycja Kuźma, email: patrycja.kuzma@uskwb.pl, nr tel. 858318802 lub osoba upoważniona – Sekcja Zaopatrzenia
2. Janusz Nacewicz, email: janusz.nacewicz@uskwb.pl, nr tel. 858318236 lub osoba upoważniona - Pralnia

VII.

Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

oraz przekazywania oświadczeń i wniosków.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: **patrycja.kuzma@uskwb.pl**
2. Zamawiający udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem nie później niż na 1 dzień przed terminem składania ofert - pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego zamówienia wpłynął do zamawiającego do końca dnia połowa terminu składania ofert. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie umieszczona na stronie internetowej, na której udostępniono przedmiotowe zapytaniem ofertowe.

VIII.

1. Wykonawca, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, będzie zobowiązany do podpisania umowy zgodnie z załączonym wzorem umowy (Załącznik C)*.*

2. Złożenie oferty jest równoznaczne z pełną akceptacją wzoru umowy (Załącznik C) przez Wykonawcę

3. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń z Wykonawcą w walutach obcych.

4. Zamawiający zastrzega sobie unieważnienie postępowania bez podawania przyczyn na każdym etapie postępowania.

Załączniki:

Załącznik A – Formularz Cenowy

Załącznik A1 – Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik B – Formularz Oferty

Załącznik C – Wzór umowy*.*

Załącznik A

FORMULARZ CENOWY

Pakiet nr 1

Dostawa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Opis przedmiotu zamówienia | Nazwa, producent,  nr katalogowy | Ilość | Cena jednostk. netto w PLN | Wartość netto w PLN | Stawka VAT | Wartość brutto w PLN |
| 1. | **Suszarka bębnowa** – o parametrach określonych w Załączniku do formularza cenowego |  | **1 szt.** |  |  |  |  |

Wartość netto Pakietu nr 1 wynosi: ............... zł, (słownie: ...........................................)

Wartość brutto Pakietu nr 1 wynosi .............. zł, (słownie: .................................................)

Załącznik A1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Pakiet nr. 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | 1. Parametry wymagane przez Zamawiającego | Potwierdzenie parametrów  przez Wykonawcę  TAK/NIE  Opis (opcjonalnie) |
| 1 | Suszarka bębnowa |  |
| 2 | Bęben wykonany ze stali nierdzewnej |  |
| 3 | Objętość bębna min. 1200 l |  |
| 4 | Średnica bębna min. 1200 mm |  |
| 5 | Załadunek 60 kg przy module 1:20 |  |
| 6 | Podgrzew parowy |  |
| 7 | Zużycie pary nie większe niż 143kg/godz. |  |
| 8 | Ciśnienie pary w zakresie 100 - 1000kPa |  |
| 9 | Szerokość urządzenia nie większa niż 1300 mm |  |
| 10 | Wysokość urządzenia nie większa niż 3000 mm |  |
| 11 | Duża średnica drzwi nie mniej niż 940 cm |  |
| 12 | Głośność pracy nie większa niż 70dB |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |

*Nie spełnienie chociażby jednego parametru granicznego (określonego w kolumnie „Parametry wymagane” jako „TAK”) skutkować będzie odrzuceniem oferty jako niezgodnej z treścią Opisu Przedmiotu Zamówienia.*

……………………………….

(podpis/popisy osoby/osób upoważnionej/upoważnionych

do reprezentowania wykonawcy)

Załącznik B

FORMULARZ OFERTOWY

Dane Wykonawcy *( przypadku konsorcjum-lidera konsorcjum):*

Nazwa …………………………………………………………………………………………

Adres …………………………………………………………………………………………..

Numer REGON ............................................ NIP: ..............................................................

E-mail: .....................................................

Fax: ……………………………………..

Dane partnera lidera Konsorcjum *(jeżeli dotyczy):*

Nazwa …………………………………………………………………………………………

Adres ……………………………………………………………………………………………

Numer REGON ............................................ NIP: ..............................................................

zwanego/zwanych dalej w niniejszym formularzu ofertowym Wykonawcą.

OFERTA

do Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Białymstoku

ul. M. Skłodowskiej-Curie 24 A, 15-276 Białystok

Działając w imieniu i na rzecz ww. Wykonawcy, odpowiadając na zapytanie ofertowe na …………………. zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym

1. Oferujemy:

1.1. Realizację dostawy będącej Pakietem nr 1 za łączną wartość brutto: .........................zł, słownie: ........................................................................................ zł, zgodnie z formularzem cenowym, stanowiącym integralną część niniejszej oferty.

1. Oferowany przez nas termin płatności ………………………………………… licząc od daty podpisania protokołów realizacji przedmiotu umowy (zdawczo-odbiorczego i szkolenia personelu), przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy, zgodny z określonym w umowie.
2. Oferowany przez nas termin dostawywynosi ............. od daty podpisania umowy.
3. Oferowany przez nas termin gwarancji wynosić będzie minimum 24 miesięcy licząc od daty podpisania protokołu realizacji zamówienia.
4. Oświadczamy, że w ramach realizacji przedmiotu zamówienia dostarczymy na swój koszt i ryzyko. przedmiot zamówienia do Zamawiającego oraz zapewnimy serwis w okresie gwarancyjnym.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się opisem przedmiotu zamówienia (Załącznik A1) i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz spełniamy warunki w nim zawarte.
6. Oświadczamy, iż oferowany przez nas przedmiot zamówienia jest fabrycznie nowy, wyprodukowany w …………………..r., kompletny, gotowy do użytkowania, nie wymaga dodatkowych zakupów i nakładów, pozbawiony wad technicznych i prawnych*.*
7. W przypadku przyznania nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy, wg załączonego do Zapytania ofertowego wzoru umowy, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego (Załącznik C)
8. Numer rachunku bankowego, na które po podpisaniu umowy będą dokonywane płatności - zgodnie z zapisami we Wzorze umowy - to: ……………………………………….…………………………... Numer rachunku bankowego został/nie został\* wpisany na tzw. "białą listę podatników VAT”.
9. WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko |  |
| Adres |  |
| Telefon |  |
| e-mail |  |

Osoba upoważniona do koordynowania zamówienia z zamawiającym w przypadku udzielenia nam zamówienia to: .......................................................... nr tel. .............................................................

1. Nasz numer REGON .............................................. NIP: ..............................................................

E-mail: ..............................................

Fax: ………………………………. Tel ………………………….

……………………………….

(podpis/popisy osoby/osób upoważnionej/upoważnionych

do reprezentowania wykonawcy)

1. Załącznik C

Wzór umowy nr ………..

zawarta w dniu …………………………pomiędzy:

**Uniwersyteckim Szpitalem Klinicznym w Białymstoku,** ul. M. Curie-Skłodowskiej 24A, 15-276 Białystok, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego - rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Białymstoku, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000002254, NIP: 542-25-34-985, REGON: 000288610, reprezentowanym przez:

………………………………….. – ……………………………………

zwanym dalej **Kupującym,**

a

……………………………………., ul. …………………………, ……………………., NIP: ………………………., REGON: ………………………………., reprezentowany przez:

…………………………………………..

zwanym dalej w tekście **Sprzedawcą,**

zwanymi dalej **Stronami**, o następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy, zwanej dalej Umową, jest dostawa, zainstalowanie, pierwsze uruchomienie i serwisowanie w okresie gwarancyjnym przez Sprzedawcę fabrycznie nowego/ych: ………. (*nazwa przedmiotu zamówienia określona w Ofercie*), rok prod. ……………., zwanych/ego dalej Sprzętem, wyszczególnionego/ych w Ofercie ……………. stanowiącej Załącznik nr 1 do umowy oraz przeprowadzenie szkolenia personelu w zakresie użytkowania Sprzętu – wszystko łącznie zwanych dalej Przedmiotem Umowy
2. Kupujący zapłaci Sprzedawcy za wykonanie Przedmiotu Umowy wynagrodzenie zgodne z ofertą Sprzedawcy (Załącznik nr 1) na łączną wartość brutto: ………………… zł (słownie: ……………………………………………………………………………….……...… ).

**§ 2**

1. Wynagrodzenie Sprzedawcy jest płatne na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, w terminie   
   **do 60 dni** od daty podpisania przez Strony Protokołu zdawczo – odbiorczego potwierdzającego należyte wykonanie Przedmiotu Umowy oraz po podpisaniu przez Zamawiającego protokołów z przeprowadzonych szkoleń, na rachunek bankowy Sprzedawcy o nr ……………..…………………... wpisany na tzw. "białą listę podatników VAT” . W przypadku wskazania w treści faktury numeru rachunku bankowego innego niż określony w zdaniu poprzednim, Kupujący dokona zapłaty na rachunek bankowy wskazany w treści Umowy.
2. W przypadku, gdy daty podpisania protokołu zdawczo- odbiorczego i protokołu szkolenia   
   nie są jednakowe, termin płatności liczony jest od daty protokołu podpisanego z datą późniejszą.   
   W przypadku, gdy data wpływu faktury do Kupującego jest późniejsza niż data podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub protokołu szkolenia, termin płatności liczony jest od daty otrzymania faktury przez Kupującego.
3. Wynagrodzenie określone w § 1 ust. 2 zaspokaja wszelkie roszczenia Sprzedawcy związane z prawidłowym wykonaniem Umowy, w szczególności: koszty dostawy Sprzętu, uruchomienia, opakowania, załadunku, transportu aż do miejsca zainstalowania z rozładunkiem, ceł, opłat granicznych, montażu i ubezpieczenia na okres do czasu podpisania przez obie strony Protokołu zdawczo - odbiorczego potwierdzającego należyte wykonanie przedmiotu Umowy oraz uwzględnia rabaty, upusty i marże.
4. Sprzedawca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia. Strony wykluczają dopuszczalność waloryzacji wynagrodzenia Sprzedawcy.
5. Sprzedawca powiadomi na piśmie Kupującego o każdorazowej zmianie numeru rachunku bankowego.
6. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**§ 3**

1. Sprzedawca oświadcza, iż jest właścicielem sprzętu.
2. Sprzęt posiada wszelkie parametry techniczne oraz funkcje niezbędne do korzystania z niego zgodnie z jego przeznaczeniem
3. Sprzęt odpowiada standardom jakościowym, funkcjonalnym i technicznym, wynikającym z jego funkcji i przeznaczenia.
4. Sprzęt jest oznaczony zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym znakiem bezpieczeństwa ( o ile wymagają tego przepisy prawa)
5. Sprzęt jest wyprodukowany w ………………. r łącznie ze wszystkimi elementami składowymi (jeśli występują).;

**§ 4**

1. Przedmiot Umowy w zakresie dostawy, zainstalowania i pierwszego uruchomienia Sprzętu oraz szkolenia personelu zostanie wykonany w terminie ……………… dni/tygodni od daty zawarcia umowy. Dniem zawarcia umowy jest dzień podpisania umowy przez Strony, w dacie złożenia podpisu przez ostatnią z nich.
2. Sprzedawca dostarczy Sprzęt do magazynu przy ul………………….z fakturą lub dokumentem WZ określającym ilość i cenę jednostkową a następnie zainstaluje i uruchomi Sprzęt w miejscu wskazanym przez Kupującego. Sprzedawca zobowiązuje się uzgodnić z Kupującym datę dostawy co najmniej na 5 dni przed jej planowanym terminem dostarczenia Sprzętu do magazynu. W tym celu Sprzedawca skontaktuje się z:

1) Sekcją Zaopatrzenia: (uwaga: wymagany bezwzględnie powiadomienie drogą e-mail):

* ………………………………………………………………………………, lub
* ………………………………………………………………………………….

2) Sekcją Sanitarną (uwaga: wymagany bezwzględnie powiadomienie drogą e-mail): …………. oraz pod numerami tel. ………………..

1. Odbiór Przedmiotu Umowy na Sprzęt wymieniony w § 1 ust. 1, odbędzie się na podstawie faktury lub dokumentu WZ oraz protokołu zdawczo – odbiorczego (w zakresie dostawy, instalacji i uruchomienia Sprzętu) oraz protokołu szkolenia personelu. Faktura i protokoły winny być opisane zgodnie z Przedmiotem Umowy określonym w Załączniku nr 1. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego stanowi Załącznik nr 2 do umowy. Nie dopuszcza się odbioru na podstawie protokołu Sprzedawcy.
2. Sprzedawca wraz ze sprzętem dostarczy Kupującemu instrukcję obsługi oraz wszelkie wymagane przepisami prawa i przez producenta dokumenty i certyfikaty.
3. Sprzedawca przeszkoli personel medyczny i techniczny Kupującego w zakresie obsługi Sprzętu oraz jego podstawowej konserwacji, drobnych napraw i przeglądów, które zgodnie z instrukcją użytkowania nie są zastrzeżone dla innych podmiotów. Wzór protokołu stanowi   
   Załącznik nr 3 do Umowy. Nie dopuszcza się odbioru na podstawie protokołu Sprzedawcy.
4. Osobami uprawnionymi ze strony Kupującego do podpisania protokołów są:

- ...................... tel.: ............................ (przedstawiciel użytkownika) lub w przypadku nieobecności inna osoba upoważniona przez Kupującego

- Pracownik Sekcji Sanitarnej, tel. ………………… (Sekcja Sanitarna).

1. Osobą uprawnioną do podpisania protokołów jest przedstawiciel firmy Sprzedawcy niniejszej umowy: tel.: ............................

**§ 5**

1. Sprzedawca udzieli …………………… miesięcznej gwarancji na oferowany towar. Okres gwarancji biegnie od dnia podpisania przez Strony protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego należyte wykonanie Umowy. W okresie gwarancji Sprzedawca odpowiada za serwis i naprawy Sprzętu.
2. Sprzedawca ponosi względem Kupującego odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady Sprzętu przez czas równy okresowi udzielonej gwarancji, nie krócej niż przez ………………………. miesiące od dnia podpisania Protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego należyte wykonanie Przedmiotu Umowy.
3. Po okresie gwarancyjnym, Sprzedawca zapewnia, sprzedaż części zamiennych przez okres co najmniej 10 lat od dnia zakończenia okresu gwarancyjnego.
4. Mając na uwadze postęp technologiczny, Sprzedawca zobowiązuje się dostarczyć części zamienne dostępne na rynku w dniu naprawy, zapewniające niezakłóconą pracę Sprzętu, gdy niemożliwa będzie wymiana uszkodzonych części na takie same.
5. W tracie trwania okresu gwarancyjnego Sprzedawca zobowiązuje się do przeprowadzenia przeglądów Sprzętu i innych działań wg. zaleceń producenta, bez zleceń wychodzących ze strony Kupującego. Przed wykonaniem przeglądu należy kontaktować się bezpośrednio z użytkownikiem celem udostepnienia urządzenia. Wykonanie powyższych czynności ma być potwierdzone raportem serwisowym wysłanym na e-mail: użytkownika ………………………… lub pocztą tradycyjną na adres Kupującego z dopiskiem „sekcja sanitana”
6. W okresie gwarancyjnym Sprzedawca jest zobowiązany do wykonania przeglądów technicznych które będą przeprowadzane w terminie uzgodnionym z bezpośrednim użytkownikiem danego Sprzętu wskazanym przez Kupującego tj. Pan/Pani…….. nr tel. 85 831 …….
7. Praca i dojazd zespołu serwisowego w okresie gwarancyjnym obciążają Sprzedawcę.

**§ 6**

Strony ustalają, iż w przypadku:

a/ zwłoki w realizacji przedmiotu umowy, Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 0,2% wartości brutto przedmiotu Umowy, za każdy dzień opóźnienia;

b/ zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub po upłynięciu okresu wyznaczonego na rozpatrzenie reklamacji Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę w wysokości 0,2% wartości brutto, za każdy dzień opóźnienia liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie wad;

c/ nie wykonania zamówienia z powodu okoliczności, za które odpowiada Sprzedawca – Sprzedawca zobowiązuje się zapłacić Kupującemu karę w wysokości 10 % wartości brutto przedmiotu Umowy;

d/ odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Sprzedawca –Sprzedawca zobowiązuje się zapłacić Kupującemu karę w wysokości 10 % wartości brutto przedmiotu Umowy;

e/ Kupujący dopuszcza możliwość odstąpienia od naliczania kar umownych za zwłokę w usunięciu usterki w okresie trwania gwarancji w przypadku, gdy w miejsce naprawionego urządzenia Sprzedawca dostarczy takie same urządzenie zastępcze.

f/ uchybienia terminowi określonemu w § 4 ust 2, Zamawiający nałoży na Wykonawcę karę umowną 2 % wartości umowy brutto

W przypadku, gdy w zakres Przedmiotu Umowy wchodzi realizacja więcej niż jednego pakietu określonego w treści Załącznika nr 1, podstawę do naliczenia kary umownej określonej ust. 1 pkt a stanowi wartość pakietu, w skład którego wchodzi Towar, z którym związane jest naruszenie Umowy skutkujące naliczeniem kary umownej.

W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w ust. 1, Kupujący wystawi dokument obciążeniowy z terminem płatności 10 dni od daty wystawienia tego dokumentu

Po upływie terminu określonego w ust. 3 Kupujący może potrącić karę umowną z wynagrodzenia należnego Sprzedawcy, pomniejszając płatność za fakturę, na co Sprzedawca niniejszym wyraża zgodę. Potrącenie jest potwierdzone przesłaniem Sprzedawcy oświadczenia o potrąceniu wskazującego: podstawę naliczenia kary umownej (dokumentu obciążeniowego), wysokość naliczenia kary umownej i fakturę, która zostanie (została) pomniejszona.

Kupujący zastrzega możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wartość wyżej wymienionych kar, jeśli kary te nie pokrywają wyrządzonej szkody.

**§ 7**

1. Osobami uprawnionymi ze strony Kupującego do kontaktów ze Sprzedawcą w sprawach dotyczących realizacji Umowy są:

* ...................... tel.: ............................ (przedstawiciel użytkownika) lub w przypadku nieobecności inna osoba upoważniona przez Kupującego;
* ...................... tel.: ............................ (Sekcja Zaopatrzenia) lub w przypadku nieobecności inna osoba z Sekcji Zaopatrzenia wskazana w §5 ust. 3 pkt. 1;
* Pracownik Sekcji Sanitarnej tel. 85 831 ……….. (Sekcja Sanitarna).

1. Osobą odpowiedzialną za realizację Umowy ze strony Sprzedawcy w zakresie:
2. dostawy, zainstalowania i pierwszego uruchomienia Sprzętu oraz szkolenia personelu jest …………………….………… tel.: ………………, fax:………….…….. lub w przypadku nieobecności inna osoba upoważniona przez Sprzedawcę;
3. serwisu Sprzętu i obowiązków gwarancyjnych jest …………………………….………… tel.: …………………, fax: ……….…….. lub w przypadku nieobecności inna osoba upoważniona przez Sprzedawcę.
4. Osobami uprawnionymi ze strony Kupującego do podpisania protokołów są:

* ...................... tel.: ............................ (przedstawiciel użytkownika) lub w przypadku nieobecności inna osoba wskazana przez przedstawiciela użytkownika
* Pracownik Sekcji Sanitarnej tel. 85 831 ………….. (Sekcja Sanitarna).

1. Osobą uprawnioną ze strony Sprzedawcy do podpisania protokołu są:

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

Sprzedawca do podpisania protokołu może wskazać inną osobę na podstawie odrębnego upoważnienia.

1. Jeżeli Kupujący stwierdzi istnienie wad w sprzęcie będącym przedmiotem sprzedaży, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Sprzedawcę składając pisemną reklamację.
2. Termin na usunięcie wad, o których mowa w ust. 5, wynosi 10 dni roboczych, licząc od dnia rozpoczęcia naprawy.
3. Sprzedawca rozpatrzy reklamację i ustosunkuje się do niej w terminie 14 dni od daty jej złożenia pod rygorem uznania reklamacji za uzasadnioną.

**§ 8**

1. Sprzedawcanie może dokonać przeniesienia praw lub obowiązków określonych Umową na osobę trzecią bez uprzedniej pisemnej zgody Kupującego i zmiany Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Sprzedawca zobowiązuje się nie dokonywać bez pisemnej zgody Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz Kupującego czynności prawnych lub faktycznych, których skutkiem byłaby zmiana wierzyciela Kupującego albo upoważnienie osoby trzeciej do zarządzania wierzytelnością Sprzedawcy względem Kupującego.

**§9**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

**§ 10**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W sprawach spornych sądem właściwym jest sąd wg. siedziby Kupującego

**§ 11**

1. Dniem zawarcia umowy jest dzień podpisania umowy przez Strony, w dacie złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Sprzedający Kupujący**

*\*Jeżeli nie dotyczy skreślić lub usunąć*

**Załącznik nr 2 do Umowy nr ……………………………**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**

**(dostawy/instalacji/realizacji umowy)**

sporządzony w dniu …………………

|  |  |
| --- | --- |
| **KUPUJĄCY** | **SPRZEDAWCA:** |
| Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Białymstoku  ul. M. Skłodowskiej-Curie 24A  15-276 Białystok | ……………………………………………………………  (dane Sprzedawcy) |

1. Kupujący na podstawie umowy nr ………………….… odbiera następujący Sprzęt:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu zamówienia / Nazwa własna urządzenia** | **Rok produkcji** | **Okres gwarancji (ilość miesięcy)** | **Numer fabryczny/seryjny** | **Ilość** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |

1. Kupujący oświadcza, że:
2. Sprzedawca dokonał instalacji i uruchomienia w/w urządzeń w dniu ……………………………………,

w ……………………………………………………………………………………………………..

*(nazwa jednostki organizacyjnej szpitala)*

1. Sprzedawca w dniach …………………………………….. przeprowadził szkolenie z zakresu prawidłowej obsługi i podstawowych zasad eksploatacji i konserwacji w/w urządzeń potwierdzone załączonym protokołem (\*jeżeli dotyczy),
2. Dostarczony Sprzęt jest zgodny w zakresie ilościowym i rzeczowym oraz spełnia wszystkie parametry techniczne i inne wymogi określone w Umowie oraz w załącznikach.
3. Sprzedawca przekazał Kupującemu wszystkie wymagane dokumenty określone w Umowie oraz w załącznikach, sporządzone w języku polskim i prawidłowo uzupełnione;
4. Sprzedawca wykonał inne obowiązki określone w Umowie, wg wiedzy Kupującego na dzień podpisania niniejszego protokołu;
5. Kupujący nie wnosi zastrzeżeń do dostarczonego Sprzętu oraz wykonania innych obowiązków Sprzedawcy
6. Uwagi do protokołu:…………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

1. Sprzedawca oświadcza, że Sprzęt jest produktem fabrycznie nowym/powystawowym\*, a data jego produkcji nie jest wcześniejsza niż …………………………
2. Do dnia podpisania niniejszego protokołu zostały dostarczone Kupującemu następujące dokumenty, do w/w Sprzętu (\*\*zaznaczyć właściwe):

instrukcję używania Sprzętu oraz zainstalowanego oprogramowania;

deklaracje zgodności CE (chyba że została złożona wraz z dokumentacja przetargową);

karty gwarancyjne producenta;

paszporty techniczne (wypełnione po uruchomieniu Sprzętu);

niezbędną dokumentację techniczną zawierającą zalecenia dotyczące konserwacji, wykonania przeglądów technicznych, kalibracji (zakres i terminy).

wykaz wszystkich podmiotów upoważnionych przez wytwórcę lub autoryzowanego przedstawiciela do wykonywania czynności obsługi serwisowej Sprzętu;

wykaz dostawców części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do poszczególnych typów Sprzętu;

pełne oprogramowanie potrzebne do używania Sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i z wykorzystaniem jego wszystkich możliwości, na odpowiednich nośnikach (płyty instalacyjne);

umowy licencyjne oprogramowania określonego w pkt 8 umowy – licencje powinny być nieograniczone czasowo ani terytorialnie i upoważniać do korzystania z oprogramowania w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu Umowy – jeżeli dotyczy;

1. Kupujący odmawia podpisania Protokołu (wstrzymuje czynności odbiorowe) z uwagi na:

…………………………………………………………………………………………………………………….…

…………………………………………………………………………………………………………………….…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KUPUJĄCY** | | **SPRZEDAWCA** |
| **Sekcja Sanitarna**  *……………………………………………………*  *(data, pieczęć, podpis)* | **Użytkownik**  *………………………………………………….*  *(data, pieczęć, podpis)* | *………………………………………………….*  *(data, pieczęć, podpis)* |

*\*niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 3 do Umowy ……………………………**

**PROTOKÓŁ SZKOLENIA**

sporządzony w dniu …………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **KUPUJĄCY** | **SPRZEDAWCA:** |
| Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Białymstoku  ul. M. Skłodowskiej-Curie 24A  15-276 Białystok | ……………………………………………………………  (pieczęć Sprzedawcy) |

Przeprowadzono szkolenie z zakresu obsługi i konserwacji sprzętu medycznego ujętego w protokole zdawczo-odbiorczym do umowy nr :………………………………………………………………………………………......

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Osoba uczestnicząca w szkoleniu – personel Kupującego**  (imię i nazwisko) | **Podpis** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

Uwagi do protokołu:…………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KUPUJĄCY** | | **SPRZEDAWCA** |
| **Sekcja Sanitarna**  *……………………………………………………*  *(data, pieczęć, podpis)* | **Użytkownik**  *………………………………………………….*  *(data, pieczęć, podpis)* | *………………………………………………….*  *(data, pieczęć, podpis)* |