



UMOWA NR DZP-292-1/ 80 / 2017

S/H/53/2017/DZP
2017-09-22
U

Zawarta w dniu 9.10.2017 r. w Krakowie pomiędzy:
Uniwersytetem Rolniczym im. Hugona Kołłątaja, 31-120 Kraków, Al. Mickiewicza 21
NIP 675-000-21-18, REGON 000001815

który reprezentują:
mgr Tomasz Szanser Kanclerz
przy kontrasygnacie
mgr Maciej Oleksiak Kwestora

zwanym dalej **Zamawiającym**,
a
WEKTOR Artykuły Biurowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą **30-723 Kraków, ul. Golikówka nr 7** wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000102483 przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
NIP 679 27 12 646, REGON 350631637

którą reprezentuje:
Agata Łączak – Wiceprezes Zarządu
Łączak Monika – Prokurent
zwaną w dalszej części **Wykonawcą**.

Stosownie do dokonanego przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), Nr zamówienia: DZP-291-2271/2017 strony zawarły umowę następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest sukcesywne świadczenie na rzecz Zamawiającego **dostawy materiałów biurowych i sprzętu biurowego dla potrzeb jednostek Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**, zwanych dalej również „asortymentem biurowym” zgodnie z niniejszą umową oraz złożoną ofertą, na warunkach określonych w SIWZ, w ilości i asortymencie określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

Lp.	Numer zadania	Nazwa zadania
1.	Zadanie nr 3	Dostawa sprzętu biurowego

- Przedmiot umowy, zwany w dalszej części umowy „dostawą” lub „zleceniem” realizowany będzie zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, zwanym też wykazem asortymentu biurowego lub formularzem cenowym.
- Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy z najwyższą starannością.
- Miejscem dostawy są jednostki zamawiającego położone w Krakowie przy: Miejscem dostawy są jednostki zamawiającego położone w Krakowie przy: al. Mickiewicza 21, al. Mickiewicza 24/28, ul. Czystej 21, ul. Łobzowskiej 24, al. 29 Listopada 46, al. 29 Listopada 48 B, al. 29 Listopada 48 C, al. 29 Listopada 50, al. 29 Listopada 54, al. 29 Listopada 58, ul. Św. Marka 37, ul. Urzędnicza 68, ul. Balicka 120, ul. Balickiej 122, ul. Balickiej 116 B, ul. Balicka 253 A, ul. Balickiej 253 C, ul. Podłużnej 3, ul. Prof. T. Spiczakowa 6, ul. Rędzina 1 B, ul. Rędzina 1C, ul. Rędzina 10, ul. Jabłonowskich 10/12, ul Krakowska 4 (gm. Rząska), Prusy ul. Uniwersytecka 7 (gm. Kocmyrzów).
- Ilości asortymentu biurowego podane w załączniku nr 1 do niniejszej umowy – „Opis Przedmiotu Zamówienia/Formularz Cenowy” określają szacunkową wielkość zamówienia nie stanowią zobowiązania Zamawiającego do jego pełnej realizacji w okresie obowiązywania niniejszej umowy, ani też podstawy do dochodzenia przez Wykonawcę roszczeń odszkodowawczych z tytułu niezrealizowania całości zamówienia.
- Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakupu mniejszej ilości materiałów biurowych oraz sprzętu biurowego w stosunku do ilości faktycznego zapotrzebowania.
- Zamawiający zastrzega, że ilości asortymentu biurowego podane przez Zamawiającego, określają szacunkową wielkość zamówienia i nie stanowią zobowiązania Zamawiającego do jego pełnej realizacji w okresie obowiązywania umowy, ani też podstawy do dochodzenia przez Wykonawcę roszczeń odszkodowawczych z tytułu niezrealizowania całości zamówienia. Zakup asortymentu biurowego uzależniony będzie od faktycznego zapotrzebowania jednostek Zamawiającego.



§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, **na okres 12 miesięcy**, od dnia jej zawarcia jednak nie dłużej niż do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację umowy o której mowa w § 5 ust.1 umowy.
2. Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez obie strony.

§ 3

Wykonawca zobowiązany jest świadczyć dostawę na terenie i w obiektach wskazanych przez Zamawiającego w § 1 ust. 4 umowy, zgodnie z jednostkowymi zleceniami składnymi przez jednostki organizacyjne Zamawiającego, z zastrzeżeniem zapisów § 2 ust. 1 i § 4 ust. 9.

§ 4

1. Wykonawca dostarczać będzie asortyment biurowy sukcesywnie, stosownie do potrzeb Zamawiającego, zgodnie z poszczególnymi zleceniami jednostkowymi określonymi przez Zamawiającego, przez okres obowiązywania umowy, bezpośrednio do jednostki, która złożyła zamówienie, transportem Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko.
2. Wykonawca będzie zobowiązany wnieść zamówioną partię asortymentu biurowego na miejsce wskazane przez Zamawiającego
3. Wykonawca gwarantuje, że dostarczany w ramach umowy asortyment biurowy jest bardzo dobrej jakości, w nieuszkodzonych opakowaniach, pozbawiony wad oraz zgodny z obowiązującymi normami i posiada wszelkie wymagane prawem atesty i badania
4. W przypadku dostarczenia asortymentu biurowego niezgodnego z opisem podanym w formularzu cenowym złożonym wraz z ofertą, niespełniającego wymagań określonych w siwz, złej jakości, uszkodzonych, lub w inny sposób wadliwego, nie zostanie on odebrany przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się na żądanie Zamawiającego do jego wymiany na pozbawiony wad, zgodny z wymogami zamówienia, spełniający wymagania siwz i zgodny z obowiązującymi normami w terminie 7 dni roboczych. Brak realizacji dostawy w tym terminie uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
5. Każde zamówienie określać będzie rodzaj zamawianego asortymentu biurowego z uwzględnieniem nazw, ilości i wielkości.
6. Wraz z dostawą zamówionej partii asortymentu biurowego do jednostki organizacyjnej Zamawiającego Wykonawca dostarczy fakturę VAT ze wskazaniem jednostki zamawiającej i specyfikacją dostawy określającą ilość i rodzaj dostarczonego asortymentu biurowego (w przypadku realizowania dostawy dla dwóch jednostek zamawiającego faktura winna być wystawiona odrębnie dla każdej z nich).
7. Zamówienie będzie podpisane przez osobę upoważnioną do składania zamówień w imieniu jednostki.
8. Na Wykonawcy ciąży odpowiedzialność z tytułu uszkodzenia lub utraty materiałów, aż do chwili potwierdzenia ich odbioru przez Zamawiającego.
9. W przypadku wyczerpania środków przeznaczonych na realizację danego zadania jednostka organizacyjna Zamawiającego traci upoważnienie do zlecenia dostawy, a Wykonawca nie jest uprawniony do przyjęcia takiego zlecenia.
10. Odbiór dostarczanego sprzętu biurowego zostanie potwierdzony protokołem odbiorczym podpisanym przez Zamawiającego (przez osoby upoważnione w ramach danej jednostki organizacyjnej Zamawiającego) i Wykonawcę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, drugi dla Zamawiającego.
11. Wykonawca zapewnia przyjmowanie zleceń w godz. 8:00 do godz. 15:30, od poniedziałku do piątku,
12. Wielkość i rodzaj każdej dostawy asortymentu biurowego będzie uzgadniana i zlecana przez upoważnionego pracownika danej jednostki organizacyjnej, do której asortyment biurowy ma być dostarczony,
13. Ustala się następujące formy przekazywania jednostkowych zleceń:
 - faxem,
 - emailem (Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić tą samą drogą otrzymanie zamówienia),
Wykonawca wskazuje adres e-mail oraz numer fax, na które mogą być składane zlecenia,
14. Termin dostawy zamówionej sprzętu biurowego do jednostki organizacyjnej Zamawiającego wynosi maksymalnie **2 dni robocze** od złożenia pisemnego zapotrzebowania.
15. Dostawa na rzecz poszczególnych jednostek organizacyjnych może odbywać się w jednym czasie w różnych miejscach.
16. Za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.



§ 5

1. Z tytułu prawidłowego wykonania całej umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, które nie może przekroczyć kwoty **48.378,67 brutto**, w tym podatek VAT.
2. (słownie złotych: czterdzieści osiem tysięcy trzysta siedemdziesiąt osiem złotych, 67/100)
3. Ceny jednostkowe brutto za asortyment biurowy określone są w załączniku nr 1 do niniejszej umowy - Formularz Cenowy.
4. Ceny jednostkowe, o których mowa w ust. 2 nie ulegną zmianie przez okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniem ust. 9 umowy.
5. Ceny jednostkowe, o których jest mowa w ust. 2 zawierają wszystkie koszty związane z wykonywaniem dostawy, w szczególności koszty asortymentu biurowego, koszty związane z wydaniem (np. transportem, opakowaniem i ubezpieczeniem) odebraniem asortymentu biurowego.
6. W przypadku, gdy wartość dostarczonego asortymentu biurowego zrówna się z kwotą określoną w ust. 1 umowa wygasa.
7. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie dostarczony asortyment biurowy. Rozliczenie wynagrodzenia Wykonawcy odbywać się będzie odrębnie dla każdego zlecenia na podstawie „Formularza Cenowego”, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.
8. Kwota obliczona na zasadach określonych w ust. 7 wyczerpuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją poszczególnych zleceń.
9. W przypadku zmiany stawki podatku VAT w okresie obowiązywania niniejszej umowy ceny jednostkowe brutto asortymentu biurowego, o których mowa w ust. 2 ulegną zmianie.
10. Zmiana stawki podatku VAT, o której mowa w ust. 9 nie może spowodować zwiększenia kwoty, o której mowa w ust. 1.

§ 6

1. Płatność za wykonanie poszczególnych zleceń realizowanych w ramach niniejszej umowy nastąpi po zakończeniu ich realizacji.
2. Po dostawie Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej Zamawiającego ze wskazaniem: Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, 31-120 Kraków, Al. Mickiewicza 21, z dopiskiem: Katedra
3. Płatność nastąpi w terminie do 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej przez Wykonawcę faktury VAT. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
4. Na fakturze Wykonawca winien podać w szczególności pełną nazwę, określenie ilościowo-jakościowe i wartościowe dostarczonych materiałów biurowych oraz wszystkie składowe, ilość sztuk, cenę netto, brutto, podatek VAT, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa.
5. Za termin zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Zamawiający jest podatnikiem podatku VAT.

§ 7

Gwarancja, Serwis, Rękojmia

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji, że dostarczony sprzęt biurowy będzie nowy, wolny od wad.
2. Wykonawca wystawi i dołączy Dokument Gwarancyjny zgodny z warunkami SIWZ.
3. Okres gwarancji rozpoczyna bieg od dnia podpisania protokołu odbioru sprzętu biurowego, o którym jest mowa § 4 ust. 10.
4. Szczegółowe warunki gwarancji i serwisu zostały określone zgodnie z warunkami SIWZ w Dokumencie Gwarancyjnym – stanowiącym Załącznik Nr 2 do umowy.
5. Okres rękojmi rozpoczyna bieg od dnia podpisania protokołu odbioru, o którym jest mowa § 4 ust. 10 i jest równy okresowi udzielonej gwarancji z wyjątkiem wad prawnych dla których okres wypowiedzenia rozpoczyna bieg na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
6. Wykonawca w dniu dostawy wyda oryginalną gwarancję producenta sprzętu biurowego, o ile producent wydaje taką gwarancję.
7. Przedłożenie przez Wykonawcę gwarancji producenta nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizowania gwarancji lub pełnienia innych obowiązków wynikających z Umowy. Podstawą realizacji obowiązków gwarancyjnych przez Wykonawcę jest okazanie przez Zamawiającego Dokumentu Gwarancyjnego oraz oryginalnej gwarancji producenta.
8. Za okazaniem dokumentów gwarancyjnych Zamawiający może żądać od Wykonawcy realizacji uprawnień przewidzianych w Dokumencie Gwarancyjnym lub gwarancji producentkiej o ile jest korzystniejsza na zasadach i warunkach określonych w przywołanych dokumentach, pod rygorem odstąpienia od umowy przez Zamawiającego.



9. Odpowiedzialność z tytułu gwarancji jakości obejmuje zarówno wady powstałe z przyczyn tkwiących w sprzęcie biurowym w chwili dokonania jego odbioru przez Zamawiającego, jak i wszelkie inne wady fizyczne, w nich powstałe z przyczyn, za które producent lub Wykonawca ponosi odpowiedzialność, pod warunkiem, że wady te ujawnią się w ciągu terminu obowiązywania gwarancji.
10. Jeśli Wykonawca po wezwaniu do usunięcia wad lub wymiany przedmiotu umowy i okazaniu dokumentów gwarancyjnych przez Zamawiającego, nie dopełni obowiązku usunięcia wad w drodze naprawy lub wymiany wadliwego przedmiotu na wolny od wad w określonym terminie na warunkach określonych w dokumentach gwarancyjnych, Zamawiający będzie uprawniony do usunięcia wad w drodze naprawy na ryzyko i koszt Wykonawcy osobiście lub za pośrednictwem podmiotu trzeciego zachowując przy tym inne uprawnienia przysługujące mu na podstawie umowy, a w szczególności roszczenia z tytułu rękojmi za wady fizyczne.

§ 8

1. Osobą odpowiedzialną za poszczególne zlecenia, upoważnioną do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego, składania reklamacji w imieniu Zamawiającego jest osoba upoważniona przez Kierownika danej jednostki organizacyjnej Zamawiającego.
2. Osoby upoważnione ze strony Wykonawcy do kontaktu z Zamawiającym w sprawie dostaw asortymentu biurowego: Danuta Stec, Elżbieta Drapała tel. 12/292 02 48 do 51, e-mail zamówienia@wektorbiuro.pl.
3. Zmiany osób, o których jest mowa w ust. od 1 do 2 nie wymagają zmiany umowy poprzez podpisanie aneksu do umowy. Zmiana osób wymaga pisemnego powiadomienia drugiej strony.

§ 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w:
 - a) przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub jej rozwiązania z winy Wykonawcy w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy, w przypadku częściowego odstąpienia od umowy 10 % wartości zamówienia brutto, od którego Zamawiający odstąpi od umowy,
 - b) przypadku wykonania dostawy w sposób nienależyty, w szczególności niezgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy lub zapisami umowy, o których jest mowa w §§ 1, 3, 4 w wysokości 30 % wartości zamówienia brutto poszczególnego zlecenia wykonanego nienależycie,
 - c) za zwłokę w terminie dostawy 0,2 % wartości brutto zamówionej partii asortymentu biurowego, za każdy dzień zwłoki w stosunku do wyznaczonego terminu wykonania zamówienia.
2. Kara umowna podlega potrąceniu z wynagrodzenia należnego Wykonawcy. W przypadku braku możliwości potrącenia kary umownej z faktury będzie ona płatna w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę wezwania do zapłaty.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji niniejszej umowy w całości lub części ze skutkiem natychmiastowym w przypadku odmowy przez Wykonawcę realizacji któregokolwiek z jednostkowych zleceń, o których mowa w § 3 przekazanych Wykonawcy zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 4.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego karę umowną w przypadku poniesienia szkody z tytułu nienależytego wykonania przedmiotu umowy przewyższającej wartość ustalonej kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 10

Wykonawca zrealizuje niniejsze zamówienie własnymi siłami, bez udziału podwykonawców.

§ 11

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
 - a) Ze strony Zamawiającego: adresy wskazane w § 1 ust.4 umowy.
 - b) Ze strony Wykonawcy: WEKTOR Materiały Biurowe Sp. z o.o.30-723 Kraków, ul. Golikówka 7
2. O każdej zmianie adresu każda ze stron jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić drugą stronę w formie pisemnej – pod rygorem uznania za skutecznie doręczoną korespondencję kierowaną listem poleconym na adres wymieniony w ust. 1.

§ 12

Wykonawca nie może dokonać przeniesienia swoich wierzytelności wobec Zamawiającego, a wynikających z niniejszej Umowy na osoby lub podmioty trzecie bez uprzedniej zgody Zamawiającego. Jakakolwiek cesja dokonana bez takiej zgody nie będzie ważna i stanowić będzie istotne naruszenie postanowień Umowy.



§ 13

1. Zmiana istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty może nastąpić za zgodą Stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności, w przypadku:
 - a) zmiany adresu pod który asortyment biurowy ma być dostarczany pod warunkiem, że zmiana obejmować będzie granice administracyjne Powiatu Krakowskiego lub Gminy Miejskiej Kraków oraz pod warunkiem, że cena nie ulegnie zmianie,
 - b) gdy asortyment biurowy, którego dostarczanie stanowi przedmiot umowy nie będzie dostępny na rynku z powodu zaprzestania jego produkcji, pod warunkiem, że dostarczany zamienny asortyment biurowy będzie spełniać wymagania określone w SIWZ dotyczące przedmiotu zamówienia oraz że cena nie ulegnie zmianie,
 - c) zmiany terminu wykonania umowy pod warunkiem, że wykonanie umowy w terminie nie było możliwe z powodu siły wyższej.

Pojęcie siły wyższej oznacza wszelkie wydarzenia, istniejące lub mogące zaistnieć w przyszłości, które mają wpływ na realizację umowy, znajdujące się poza realną kontrolą stron i których nie można było przewidzieć lub, które choć przewidywalne były nieuniknione, nawet po powzięciu przez Zamawiającego lub Wykonawcę wszelkich uzasadnionych kroków dla uniknięcia takich wydarzeń. Pojęcie to obejmuje w szczególności takie wydarzenia jak: zamieszki, wojny, pożary, powodzie, huragany, trzęsienia ziemi, promieniowanie, epidemie, strajk generalny lub branżowy trwający dłużej niż 5 dni. Jeśli Zamawiający lub Wykonawca będzie stał w obliczu siły wyższej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować drugą Stronę umowy o zaistniałej sytuacji, naturze problemu, przewidywanym czasie trwania oraz przewidywanych konsekwencjach, jak również podjąć działania w celu zminimalizowania możliwych szkód. Trudności finansowe Zamawiającego lub Wykonawcy nie mogą być traktowane, jako siła wyższa,
 - d) ustawowej zmiany stawki podatku VAT.
2. Każda ze stron przedkładając drugiej stronie propozycję zmian spełniającą wymogi określone w ust. 1 wraz z tą propozycją przedłoży:
 - a) opis proponowanych zmian,
 - b) uzasadnienie
3. Po otrzymaniu propozycji, Wykonawca albo Zamawiający (w zależności od przypadku) w terminie 3 dni zatwierdzi bądź odrzuci otrzymaną propozycję zmiany bądź w tym terminie wystąpi do strony występującej z propozycją zmian przesyłając zmodyfikowaną propozycję zmian spełniającą wymogi opisane w ust. 1 i 2.
4. W przypadku upływu terminu podanego ust. 3 traktuje się iż propozycja wprowadzenia zmian została odrzucona.
5. Do przesłanych zmodyfikowanych propozycji zmian mają zastosowanie postanowienia ust. 3 i 4.
6. Każda zmiana do umowy wymaga formy pisemnej i musi być dokonana poprzez sporządzenie zmiany do umowy - aneksu.
7. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem postanowień ust. 1–6 jest nieważna.

§ 14

1. Oprócz wypadków przewidzianych w Kodeksie Cywilnym Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
4. Umowa może zostać rozwiązana przez Zamawiającego bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę warunków umowy.

§ 15

W kwestiach nie unormowanych niniejszą umową, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 16

Właściwy do rozpoznawania sporów wynikających w związku z wykonywaniem umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.



§ 17

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

KANCLERZ

.....

Zamawiający

KWESTOR UR
(GŁÓWNY HOSIARSKI)

mgr Maciej Oleksiak

Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.

PROKURENT

Monika Łączak

Monika Łączak

Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.
WICEPREZES ZARZĄDU

Agata Łączak

.....

Wykonawca

Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.

30-723 Kraków, ul. Golikówka 7

tel./fax 12 650-31-55, 12 292-02-48..51

NIP 679-27-12-646, REGON 350631637

Specyfikacja Nr 1 do Umowy

ZADANIE NR 3 - DOSTAWA SPRZĘTU BIUROWEGO

Lp.	Przedmiot zamówienia	Format / Wymiary	Jednostka miary	Zamawiana ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość łączna brutto (kol. 5 x kol. 6)	Produkt zgodny z wymogami Zamawiającego określonymi w kol. od nr 1 do nr 5 (wypełnia Wykonawca, wymagana odpowiedź "TAK")	Wypełnia Wykonawca w przypadku oferowanego produktu równoważnego podając nazwę producenta/symbol/ opis techniczny oferowanego produktu równoważnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Bindownica max dziurkuje 8 arkuszy papieru, oprawia 125 kartek grzbietami plastikowymi do 14mm i 125 kartek grzbietami drutowymi o 21 zwojach do 14 mm	format A5	szt.	1	207,03	207,03	TAK	
2.	Bindownica z pojemnikiem na ścinki, jednorazowo dziurkuje max. 26 arkuszy papieru, posiada system 21 noży, oprawia dokumenty o objętości do 510 kartek formatu A4, rodzaj grzbietu - plastik, wzmocniony mechanizm bindujący, dźwignia do dziurkowania i osobna dźwignia do otwierania grzbietów	format A4	szt.	3				
3.	Bindownica z pojemnikiem na ścinki, max dziurkuje 20 arkuszy papieru, oprawia dokumenty o objętości do 300 kartek formatu A4, rodzaj grzbietu - plastik, prowadnica krawędziowa zapewniająca wyśrodkowanie dokumentu, metalowy mechanizm	format A4	szt.	4	600,90	1802,70	TAK	
4.	Gilotyna - trymer do papieru A4 jednorazowe cięcie do 10 arkuszy, ostrze tnące zabezpieczone plastikową osłoną, posiada przeźroczystą listwę dociskową, możliwość cięcia A3 po krótszym boku, tnie kartki A4, gumowe antypoślizgowe nóżki, cięcie w obu kierunkach, metalowy blat z oznaczeniami formatów papieru oraz kątów cięcia, na blacie skala w cm i calach	wymiary: 445x190x70mm , długość cięcia 320 mm	szt.	1	421,53	1686,12	TAK	
	Gilotyna do papieru, cięcie jednorazowo do 30 kartek, długość cięcia 360 mm, wyposażona w system automatycznego docisku papieru, osłona zapewniająca bezpieczeństwo pracy, na blacie roboczym standardowe szablon formatów, ogranicznik do regulowania wymiarów cięcia	blat 440 x 300 [mm]	szt.	7	120,40	120,40	TAK	
	Gilotyna do papieru, cięcie jednorazowo do 10 kartek, ręczny system docisku papieru, długość cięcia 455 mm, na blacie roboczym standardowe szablon formatów	wymiar 588x418x216 [mm]	szt.	3	613,72	4296,04	TAK	
					229,31	687,93	TAK	

Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU

Joanna Łączak

7.	Kalkulator biurowy - 12 pozycyjny wyświetlacz (odchylany), cofanie ostatnio wprowadzonej pozycji, obliczenia podatkowe, klawisz podwójnego zera, podwójne zasilanie, plastikowe klawisze, podwójna pamięć	szt.	50	46,88	2344,00	TAK	
8.	Kalkulator biurowy - 12 pozycyjny wyświetlacz, klawisz cofania, obliczanie marży MU, suma końcowa GT, klawisz zmiany znaku +/-, system podwójnego zasilania	szt.	4	22,88	91,52	TAK	
9.	Kalkulator z drukarką, dwu kolorowy wydruk, obliczenia podatkowe, duży, dwunastopozycyjny wyświetlacz LCD, podwójna pamięć, zasilanie sieciowe, szerokość papieru 58 mm	szt.	4	212,11	848,44	TAK	
10.	Laminator, laminacja na zimno i na gorąco, krótki czas nagrzewania - 60 sekund, na zalaminowanie dokumentu A4 30 sekund (prędkość 600 mm/min), system 4 wałków, panel sterowania - przycisk włączenia, sygnalizacja laminacji na ciepło i na zimno oraz funkcja cofania, automatycznie wyłącza urządzenie, jeśli nie było używane przez 30 minut, technologia niskiej temperatury obudowy	szt.	3	788,64	2365,92	TAK	maks. szerokość laminowanego dokumentu: 320 mm (A3), maksymalna grubość folii laminacyjnej: 175 mik
11.	Niszczarka niszczy do 100 arkuszy A4 jednorazowo, które niszczą się automatycznie, z automatycznym podawaniem papieru, niszczy dokumenty ze spinaczami i zszywkami oraz karty kredytowe, kontrolki sygnalizujące otwarcie drzwiczek, zacięcie papieru oraz chłodzenie silnika, okienko umożliwia sprawdzenie, czy wszystkie arkusze zostały pocięte, kontrolka sygnalizująca zapiecenie pojemnika, opcja szybkiego, łatwego podawania małych ilości papieru	szt.	1	1354,28	1354,28	TAK	poj. kosza 26 l, szerokość wejścia 255 mm
		szt.	3	237,03	711,09	TAK	poj. kosza 18,5 l, wymiary: 434 x 175 x 365 mm, szerokość wejścia: 220 mm

Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU

Joanna Łączak

13.	Niszczarka o wydajności cięcia (80g/m2) 5-6 arkuszy, niszczy dokumenty ze zszywkami, małymi spinaczami, funkcja automatycznego wycofania w przypadku zacięcia papieru, automatyczne uruchamianie i wyłączanie, wałki tnące wykonane z hartowanej stali objęte dożywotnią gwarancją	poj. 20 l, szerokość wejścia 225 [mm]	szt.	2	681,63	1363,26	TAK	
14.	Niszczarka szerokość cięcia 4x44 mm, poziom bezpieczeństwa DIN 3, ilość jednorazowo ciętych kartek A4 - 15 arkuszy, kruszenie płyt, cięcie kart plastikowych, cięcie zszywek i małych spinaczy, osobna szczelina do cięcia płyt i kart plastikowych, automatyczny start/stop, funkcja cofania, sygnał świetli otwarte drzwi/wyjęty kosz, optyczny wskaźnik napełnienia worka, silnik przystosowany do pracy ciągłej, zabezpieczenie przed przegrzaniem, zabezpieczenie przed przeciążeniem, diody informujące o włączeniu niszcarki, przepięnieniu kosza, przeciążenia, przegrzania, pojemnik wyjmowany, obudowa na kółkach	poj. kosza 28 l, wymiary: 610 x 368 x 250 mm, szerokość wejścia 240 mm	szt.	1	884,06	884,06	TAK	
15.	Niszczarka typu Rexel Auto+ 100 lub równoważny z pojemnikiem papieru, automatycznym podawaniem papieru, niszczy dokumenty ze spinaczami i zszywkami oraz karty kredytowe, kontrolki sygnalizujące otwarcie drzwiczek, zacięcie papieru oraz chłodzenie silnika, okienko umożliwia sprawdzenie, czy wszystkie arkusze zostały pocięte, kontrolka sygnalizująca zapełnienie pojemnika, opcja szybkiego, łatwego podawania małych ilości papieru	poj. kosza 26 l, niszczy do 100 arkuszy, kolor czarny	szt.	4	1354,28	5417,12	TAK	REXEL Auto +130X, niszczy automatycznie do 130 kartek tnąc na ścinki 4x40mm, niszczy zszywki, spinacze, karty kredytowe. Zabezpieczenie przed przegrzaniem, automatyczne wytłoczenie przy zdjętej głowicy, szczelina wejściowa 255mm, pojemność kosza 26l
16.	Niszczarka z koszem jednorazowo niszczy 12 kartek, niszcza dokumenty ze zszywkami, małymi spinaczami, płyty CD, blokada przed przypadkowym uruchomieniem, funkcja cofania, wyjmowany kosz z okienkiem pokazującym poziom zapełnienia	poj. kosza 27 l, szerokość wejścia 230 [mm]	szt.	6	927,80	5566,80	TAK	
	Niszczarka z koszem jednorazowo niszczy 18 kartek, niszcza dokumenty ze zszywkami i małymi spinaczami, płyty CD/DVD, blokada przed przypadkowym uruchomieniem, funkcja cofania, wyjmowany kosz z okienkiem pokazującym poziom zapełnienia	poj. kosza 34 l, szerokość wejścia 230 [mm]	szt.	10	1252,53	12525,30	TAK	

Wektor Artykuł: Biurowe Sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU

Joanna Łączak

18.	Niszczarka z koszem jednorazowo niszczy do 10 kartek, niszcząca dokumenty z małymi zszywkami, spinaczami oraz płyty CD/DVD, czujnik zabezpieczeń funkcja cofania	poj. kosza 23 l, szerokość wejścia 220 [mm]	szt.	3	425,51	1276,53	TAK
19.	Niszczarka z koszem typu Fellows 450 M lub równoważny, niszcząca dokumenty ze zszywkami, małymi spinaczami, płyty CD, blokada przed przypadkowym uruchomieniem, funkcja cofania, wyjmowany kosz z okienkiem pokazującym poziom zapelnienia	poj. kosza 22 l, szerokość wejścia 230 [mm]	szt.	3	861,53	2584,59	TAK
20.	Nitownica podręczna, jednogłowicowa oczkownica biurowa do trwałego łączenia dokumentów, praca składa się z dwóch etapów: 1 - przedziurkowanie dokumentu, 2 - znitowanie dokumentu po uprzednim założeniu nitu w odpowiednim miejscu, wydajność 2-30 arkuszy, średnica otworu 4,8 mm, regulowany margines dziurkowania, głębokość robocza regulowana 10-15/2 mm	wymiary urządzenia: 14,3x6x13,4 mm	szt.	6	338,83	2032,98	TAK
21.	Podnóżek biurowy typu Microban Office Suites lub równoważny, płynna regulacja kąta nachylenia i wysokości, powierzchnia podnóżka zawiera antybakteryjną powłokę Microban		szt.	2	106,28	212,56	Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.
RAZEM					x	48378,67	PREZES ZARZĄDU

Joanna Łączak
Joanna Łączak

(pieczęć i podpis osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

WYKONAWCA

Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.
 PREZES ZARZĄDU

Joanna Łączak
Joanna Łączak

WYKONAWCA



Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.
30-723 Kraków, ul. Golikówka 7
tel./fax 12 650-31-55, 12 292-02-48..51
NIP 679-27-12-646, REGON 350631637
pieczęć Wykonawcy

Załącznik nr 2 do Umowy

Załącznik nr 5 do SIWZ/ Załącznik Nr ...do Umowy
Nr zamówienia DZP-291-2271/2017

DOKUMENT GWARANCYJNY

Przedmiot postępowania: „Dostawa materiałów biurowych i sprzętu biurowego dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie”.

Pełna nazwa wykonawcy Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.

Adres 30-723 Kraków, ul. Golikówka 7

Zadanie nr * 3 dostawa sprzętu biurowego.

(nazwa zadania)

1. Wymagana przez Zamawiającego długość okresu gwarancji wynosi: 12 miesięcy (*minimum 12 miesięcy-max.24 miesiące*) od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego w siedzibie Zamawiającego.
2. Gwarancja obejmuje: bezpłatne naprawy, wymianę, koszty transportu, koszty dojazdu do i z serwisu.
- 3 Oferowane warunki serwisu:
 - a) czas reakcji na zgłoszoną usterkę maksymalnie do 48 godz. (*max. do 48 godz.*)* w godzinach pracy zamawiającego, z wyłączeniem dni wolnych od pracy,
 - b) czas naprawy – do 3 dni (*nie dłużej niż 3 dni*)* robocze (*tj. od poniedziałku do piątku w wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy*),
 - c) osoba/by uprawniona/ne do kontaktu z zamawiającym w sprawie usług serwisowych:
Danuta Stec 12 292 02 48 do 51 zamowienia@wektorbiuro.pl
Elzbieta Drapała 12 292 02 48 do 51 zamowienia@wektorbiuro.pl
Katarzyna Chudy 12 292 02 48 do 51 zamowienia@wektorbiuro.pl
/imię i nazwisko, tel. e-mail/
4. adres, numer telefonu serwisu gwarancyjnego/ serwisu pomocy technicznej:
12 292 02 48 do 51
5. Transport sprzętu biurowego do miejsca lokalizacji serwisu gwarancyjnego i z powrotem w okresie gwarancji odbywać się będzie na koszt i ryzyko Wykonawcy.
6. W przypadku trzech napraw tego samego elementu sprzętu w okresie gwarancji wykonawca będzie zobowiązany dokonać wymiany sprzętu na nowy; liczba ta nie obejmuje napraw wynikających z niewłaściwej eksploatacji sprzętu przez zamawiającego. W przypadku, kiedy wymiana/naprawa danych elementów nie pozwoli na prawidłowe funkcjonowanie sprzętu, wymiana całego sprzętu.
7. Każda naprawa gwarancyjna przedłuża gwarancję o czas przerwy w eksploatacji sprzętu.
8. Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za udzielone warunki gwarancji

miejsce, Kraków, dnia 19.06.2017r.

Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU

Jaczak
Jodna Łączak

(*podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy*)

**)Uwaga! Dotyczy zadania nr 3. Wypełnić w przypadku składania przez wykonawcę oferty na powyższe zadanie.*