



PREZYDENT MIASTA OTWOCKA

ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock

tel.: +48 (22) 779 20 01 (do 06); fax: +48 (22) 779 42 25

www.otwock.pl e-mail: umotwock@otwock.pl

Otwock, dnia 25.09.2019 roku.

ZAPYTANIE OFERTOWE

bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Urząd Miasta Otwocka zaprasza do składania ofert na:

„System kolejkowy w Urzędzie Miasta Otwocka”

I. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i montaż fabrycznie nowych urządzeń i oprogramowania, umożliwiającego zarządzanie ruchem klientów w Urzędzie Miasta Otwocka, stanowiący kompletny system kolejkowy, a także zainstalowanie i uruchomienie podzespołów wchodzących w skład tego podsystemu wraz z modułem raportów i analiz, oprogramowaniem, licencjami i okablowaniem oraz niezbędnymi elementami do prawidłowego skonfigurowania, uruchomienia i użytkowania systemów, oraz przeszkolenie stanowiskowe dla pracowników i administratorów systemów.

A. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. dostarczenia i zainstalowania kompletnego systemu wspomagającego zarządzanie obsługą klienta zgodnie z niniejszym opisem przedmiotu zamówienia, złożoną ofertą oraz zawartą umową;
2. uruchomienia, konfiguracji według zaleceń Zamawiającego i przetestowania systemu, o którym mowa w rozdziale I;
3. przeszkolenia osób wskazanych przez Zamawiającego z obsługi systemu;
4. zapewnienia w ramach 36 miesięcznej gwarancji, bezpłatnych usług serwisowych systemu przez okres odpowiadający okresowi gwarancji, liczony od dnia bezusterkowego odbioru przedmiotu zamówienia;
5. realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami wiedzy technicznej i sztuki budowlanej w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu ludzi

- i mienia,
6. nieodpłatnego usunięcia ewentualnych usterek w istniejących instalacjach, do których będzie się włączał Wykonawca, jeżeli usterki te wystąpią w wyniku błędu w sztuce lub nie zachowania należytej staranności przy wykonywaniu prac,
 7. przedstawienia na żądanie Zamawiającego odpowiednich certyfikatów/deklaracji zgodności, atestów, świadectw jakości, instrukcji obsługi, itp. dotyczących instalowanych urządzeń.

B. Opis funkcjonalny wybranych wymagań dotyczących dostarczanych urządzeń, podzespołów, oprogramowania:

1. Automat biletowy z ekranem dotykowym oraz drukarką biletową

Urządzenie stojące, przystosowane do obsługi osób niepełnosprawnych, zaopatrzone w panel dotykowy minimum 19 calowy, z nakładką dotykową typu SAW, umożliwiającą programowanie dowolnej ilości przycisków oraz wyświetlanie na ekranie automatu dowolnych informacji z systemu, np. średni czas oczekiwania na załatwienie sprawy, liczba oczekujących w podziale na poszczególne kolejki. Format ekranu 5:4. Obudowa wandaloodporna w neutralnym kolorze z zabezpieczonym dostępem do wnętrza obudowy, zapewniająca wentylację i chłodzenie urządzeń zainstalowanych wewnątrz.

Wybieranie poszczególnych kolejek powinno być możliwe w trybie wieloekranowym (menu hierarchiczne). Pobranie biletu z automatu biletowego winno odbywać się przez naciśnięcie monitora dotykowego w miejscu, które wyświetla przycisk kolejki. Wbudowana drukarka termiczna z obcinaczem papieru zapewniającym regulowaną długość biletu, dla każdej grupy spraw oddzielnie; drukarka pracować winna na powszechnie dostępnym papierze termicznym o szerokości taśmy od 60 mm do 80 mm i długości rolki min. 50 metrów. Zamawiający powinien mieć możliwość samodzielnego redagowania informacji umieszczonych na drukowanych przez automat biletach: numer klienta, znak graficzny, data, przewidywany czas oczekiwania, liczba oczekujących, numery stanowisk obsługujących daną kolejkę (informacja pobierana dynamicznie w zależności od ilości zalogowanych stanowisk). Do poszczególnych grup będą przypisane tematy, które Zamawiający będzie mógł swobodnie dodawać, odejmować, tworzyć podgrupy tematyczne i zmieniać opis. Zamawiający powinien mieć możliwość utworzenia dowolnej liczby tematów kolejkowych.

2. Ekran informacyjny zbiorczy LCD (wymagany monitor)



Ekran LCD w technologii LED – przekątna minimum 42 cale i rozdzielczość FULL HD, z wbudowanymi głośnikami przeznaczony do pracy ciągłej, z minimum 1 złączem USB 2.0., minimum 1 złączem HDMI, portem D-SUB oraz w miarę możliwości bez wbudowanego tunera TV. Wyświetlacz powinien posiadać możliwość zablokowania przycisków funkcyjnych na obudowie.

Na ekranie powinny być wyświetlane informacje dotyczące aktualnie wzywanych numerów biletów, numerów stanowisk/pokoi i pięter oraz skierowane do klientów informacje multimedialne, którymi mogą być pliki avi, mpeg, gif, JPG i inne.

Wygląd ekranu: kolory, ilości wyświetlanych biletów oraz pliki multimedialne powinny być edytowalne z poziomu aplikacji administracyjnej.

Ekran z kompletem kabli niezbędnych do podłączenia oraz uchwytem dedykowanym dla zaoferowanego modelu ekranu, zapewniającym jego bezpieczne zainstalowanie we wskazanym przez Zamawiającego miejscu (sufit, ściana), jak i uniemożliwiającym przypadkowe ściągnięcie lub odłączenie ekranu.

3. Komputer do sterowania LCD.

Komputer o wymiarach umożliwiających umieszczenie go za monitorem LCD, posiadający co najmniej jeden port HDMI oraz jeden port D-SUB. Zastosowane rozwiązania techniczne powinny umożliwiać płynne wyświetlanie treści w rozdzielczości HD. Dotyczy treści w formatach multimedialnych, zarządzanych z poziomu systemu kolejkowego.

4. Terminale stanowiskowe aplikacyjne.

System musi zapewnić możliwość przywoływania klientów do stanowisk za pomocą terminali stanowiskowych.

Aplikacja powinna umożliwiać:

- a) logowanie pracowników poprzez wprowadzenie osobistego kodu umożliwiającego przypisanie danych statystycznych do pracownika,
- b) przywołanie klienta kolejnego i wybranego,
- c) wstrzymanie obsługi dowolnego klienta i odesłanie go na koniec, początek lub zawieszenia jego obsługi do wezwania,
- d) przekierowanie klienta do innej usługi (kolejki).

5. Wyświetlacze LED matrycowe stanowiskowe 7 znakowe

Wyświetlacz LED obsługujący stanowisko pracy, pozwalający obserwować kolejne wzywane numery i stanowisko. Wysokość pojedynczego znaku na wyświetlaczu powinna wynosić



minimum 9 cm. Każda linia może pokazywać numer biletu (do 3 cyfr oraz prefiks liczbowy lub literowy) i nazwę/numer stanowiska. Urządzenia powinny być wyposażone w znormalizowane gniazda przyłączeniowe, takie jak RJ45 i winny być podłączane do sieci w sposób umożliwiający użytkownikowi ich samodzielne przyłączanie i odłączanie.



6. Oprogramowanie systemu kolejkowego wraz z licencją

Oprogramowanie musi spełniać następujące wymagania:

- a) powinno funkcjonować w środowisku Windows (z wyłączeniem wycofanych ze sprzedaży tj. np. Windows XP, Windows 95) lub równoważnym,
- b) system powinien działać na serwerze, w celu zarządzania danymi oraz administrowania systemem kolejkowym oraz posiadać funkcjonalność automatycznego startu i zakończenia funkcjonowania,
- c) system musi być zabezpieczony hasłami, wg różnych poziomów uprawnień (np. administrator, kierownik, pracownik) oraz umożliwiać przydzielenie określonych operacji do kolejek zawierających priorytety do każdego pracownika osobno, a także umożliwiać przydzielanie kolejek rezerwowych,
- d) system powinien umożliwiać tworzenie nieograniczonej ilości operacji i kolejek.
- e) system powinien umożliwiać tworzenie różnych scenariuszy obsługi, w zakresie których pewne kolejki są obsługiwane szybciej oraz z możliwością dynamicznego ustalania priorytetów w trybie automatycznym (np. jeżeli czas oczekiwania klientów w danej kolejce przekroczy zadaną wartość),
- f) każde stanowisko może obsługiwać nieograniczoną liczbę kolejek,
- g) system powinien umożliwiać dowolny transfer klientów pomiędzy różnymi grupami spraw, bez konieczności ponownego pobierania biletu.
- h) System powinien posiadać moduł internetowych

7. Statystyki

Niezbędnym elementem systemu kolejkowego jest moduł (oprogramowanie wraz z licencją) do gromadzenia i analizy danych statystycznych. Narzędzie to powinno być dostępne dla osoby zarządzającej pracą Urzędu Miasta celem bieżącego monitorowania pracy na stanowiskach oraz dla innych uprawnionych osób, celem dokonywania analiz wspomagających funkcje zarządcze (analiza wizyt klientów, rodzajów załatwianych spraw, czasu obsługi itp.).

Bieżące monitorowanie pracy na stanowiskach powinno umożliwiać osobie zarządzającej obsługą klientów nadzorowanie:

- a) kolejek (spraw), które są bądź mogą być aktualnie obsługiwane. Funkcjonalność pozwala na bieżąco monitorować załatwiane w Centrum Obsługi sprawy. W przypadku, gdy w Centrum Obsługi nie będzie zalogowany pracownik posiadający uprawnienia do załatwiania poszczególnych kolejek (spraw) system wyróżni nazwę takiej kolejki (sprawy), co oznaczać będzie konieczność natychmiastowego skierowania do obsługi pracownika(ów) z odpowiednimi uprawnieniami i wiedzą,
- b) ilości stanowisk obsługujących poszczególne kolejki (sprawy) - istotna, z punktu widzenia kadry zarządzającej, informacja pozwoli monitorować na bieżąco ilu pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia (wiedzę) obsługuje daną kolejkę i w przypadku wydłużającego się np. czasu oczekiwania klientów na załatwienie danej sprawy pozwoli uruchamiać kolejne stanowiska (poprzez np. skierowanie do obsługi odpowiednio przeszkolonych pracowników),
- c) ilości osób obsłużonych od początku dnia,
- d) ilości osób oczekujących w danej kolejce (na załatwienie danej sprawy) - analiza danych z pkt. c) i d) pozwoli obserwować trend dzienny. Dzięki tym informacjom możliwe będzie zbadanie czy liczba oczekujących klientów związana jest ze stałym trendem dziennym (np. ostatni dzień terminu złożenia deklaracji podatkowej) i należy skierować do obsługi kolejnych (dodatkowych) pracowników czy też liczba oczekujących klientów wzrosła incydentalnie w danym przedziale czasowym i zostanie obsłużona w ramach posiadanych zasobów kadrowych przy nieznacznie tylko wydłużonym czasie obsługi,
- e) średniego czasu oczekiwania klienta,
- f) średniego czasu obsługi. Dzięki tym informacjom (pkt. e i f) możliwe będzie osiągnięcie (lub dążenie) do wyznaczonego celu. Przyjmując np., że czas oczekiwania na realizację danej kolejki (sprawy) nie może być dłuższy niż 15 minut, a średni czas obsługi danej

kolejki (sprawy) na 1 stanowisku obsługującym wynosi X minut, możliwe będzie takie zarządzanie zasobami kadrowymi, aby cel ten osiągnąć lub do niego dążyć.

Wspomaganie funkcji zarządczych powinno być realizowane poprzez analizę danych zebranych przez system kolejkowy w określonym interwale czasowym. System powinien umożliwiać:

- a) określanie przedziału czasowego, który miałby zostać objęty analizą,
- b) sporządzanie statystyk poszczególnych kolejek (spraw) za wskazany okres (interwał). Funkcjonalność ta umożliwia badanie trendów w dłuższej perspektywie np. zbadanie jak wygląda rozkład procentowy poszczególnych (kolejek) spraw załatwianych w Urzędzie Miasta. Umożliwi to ukierunkowane szkolenie pracowników oraz np. zwiększanie liczby personelu mającego uprawnienia (umiejętności) do załatwienia danej kolejki (rodzaju sprawy),
- c) sporządzanie statystyk poszczególnych operacji (patrz pkt 6.c) - badanie tej danej statystycznej pozwala analizować budowę struktury całej kolejki i okresowo np. wyłączać poszczególne operacje jako osobne kolejki,
- d) sporządzanie statystyk stanowisk,
- e) sporządzanie statystyk operatorów. Dane statystyczne uzyskane w ramach pkt. d i e służą do monitorowania tempa pracy poszczególnych stanowisk i operatorów. Przy założeniu, że na każdym stanowisku w Urzędzie Miasta pracuje naprzemiennie kilku operatorów, po analizie danych d) i e) zarządzający pracą, ma możliwość zwiększania ilości operatorów przypisanych do poszczególnych stanowisk, zamiany operatorów na poszczególnych stanowiskach oraz zbadanie wydajności poszczególnych operatorów w ramach obsługi tej samej kolejki,
- f) sporządzanie statystyk czasu oczekiwania klientów z podziałem na „średni czas oczekiwania”; „minimalny czas oczekiwania” oraz „maksymalny czas oczekiwania”. Tak skonstruowana informacja statystyczna pozwoli na zbadanie średnich trendów za interwał oraz odszukanie okresów krytycznych (tzn. w jakich konkretnych okresach miesiąca/roku) czas oczekiwania na obsługę jest najdłuższy. Pozwoli to w sposób precyzyjny zarządzać ilością skierowanej do obsługi danej sprawy kadry Urzędu Miasta.

Istotnym jest, aby opisane powyżej funkcjonalności (możliwości) aplikacji dostępne były z poziomu samej aplikacji (bez konieczności ich eksportu do innych programów informatycznych) a ich przedstawienie wizualne powinno się odbywać za pomocą liczb i wykresów.

Pomimo tego niezbędnym jest, aby z poziomu aplikacji możliwe było drukowanie i eksportowanie wszystkich danych do plików w formacie .xls, .pdf, .txt, .CSV - jest to niezbędne do tworzenia poszerzonych statystyk oraz pogłębionego filtrowania uzyskanych informacji statystycznych (np. badanie obciążenia Urzędu Miasta w czasie wydłużonej obsługi klientów).

8. **Możliwość rozbudowy systemu**

System powinien zapewnić możliwość rozbudowy.

9. **Elementy systemu kolejkowego**

System wspomagający zarządzanie ruchem klientów (system kolejkowy) w Urzędzie Miasta Otwocka musi obejmować:

- 1) automat biletowy z ekranem dotykowym oraz drukarką biletową;
- 2) ekran informacyjny zbiorczy LCD- wymagany monitor;
- 3) terminale stanowiskowe aplikacyjne służące do przywoływania klientów;
- 4) wyświetlacze stanowiskowe LED 7-znakowe;
- 5) podzespoły sterujące systemem obsługi klienta;
- 6) podzespoły sterujące systemem informacji wizualnej i głosowej;
- 7) oprogramowanie systemu kolejkowego;
- 8) materiały i elementy niezbędne do instalacji i wdrożenia systemu.

Zestawienie ilościowe prezentuje poniższa tabela:

ELEMENT SYSTEMU	Podstawowa ilość
automat biletowy z ekranem dotykowym oraz drukarką biletową	1
ekran informacyjny zbiorczy LCD-monitor	1
wyświetlacze stanowiskowe LED 7-znakowe	9
terminale stanowiskowe aplikacyjne służące do przywoływania klientów	16
komputer do sterownia ekranem LCD	1

Oprogramowanie :	
1) systemu kolejkowego	1
2) do prowadzenia statystyk	

10. Pozostałe wymagania

- a) Zaoferowane urządzenia oraz materiały instalacyjne niezbędne do ich montażu, muszą być fabrycznie nowe, muszą posiadać wymagane przepisami prawa certyfikaty/deklaracje zgodności z normami zharmonizowanymi (w tym znak CE) oraz spełniać wymagania określone przepisami prawa aktualnie obowiązującymi, a także przewidywać możliwość rozbudowy systemu.
- b) Urządzenia, elementy i materiały niezbędne do wykonania zamówienia w całości, w tym m.in. osprzęt sieciowy w zakresie niezbędnym do połączenia elementów systemu wraz z materiałami (kable, korytka, gniazda itp.) oraz inne urządzenia, np. zasilacze niezbędne do uruchomienia systemu, na własny koszt zakupi i dostarczy Wykonawca.
- c) Wszystkie materiały do instalacji systemu, m.in. kable, puszki, listwy zasilające, kanały, włączniki, wyłączniki, uchwyty, przełączniki, śruby mocujące, zasilacze, muszą być dostosowane parametrami do instalowanego systemu oraz warunków Zamawiającego tak, by zapewnić pełną funkcjonalność systemu oraz bezpieczeństwo jego użytkowania.
- d) Niedopuszczalne jest wykorzystanie urządzeń i materiałów co, do których mogą zgłosić swoje roszczenia osoby trzecie.
- e) Po wykonaniu przedmiotu zamówienia Wykonawca przekaze Zamawiającemu pełną dokumentację techniczną oraz opis techniczny wykonanej instalacji.

11. Instalacja systemu

- a) Elementy systemu usytuowane będą w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
- b) Wymaga się zainstalowania oprogramowania systemu kolejkowego (aplikacji zarządzającej) na komputerach stanowiskowych wskazanych przez Zamawiającego.
- c) Wszelkie prace związane z uruchomieniem systemu winny być wykonywane w sposób nie zakłócający funkcjonowania Urzędu Miasta.
- d) Prace prowadzone podczas realizacji przedmiotu zamówienia nie mogą naruszać interesu osób trzecich.
- e) Wszelkie uciążliwe dla otoczenia i głośne prace Wykonawca będzie realizował po godzinach pracy Urzędu Miasta oraz w soboty.

- f) Wykonawca przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za jakość i właściwe wykonanie przedmiotu zamówienia, zapewnienie warunków bezpieczeństwa oraz metody organizacyjno-techniczne stosowane podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
- g) Wykonawca zobowiązuje się do zabezpieczenia terenu, na którym realizowane będą prace przed ewentualnym zniszczeniem. W przypadku zaistnienia szkód zawinionych przez Wykonawcę, zobowiązany jest on do pokrycia kosztów ich usunięcia, oraz będzie ponosić dodatkowo pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków osób trzecich, powstałe w związku z prowadzonymi pracami.
- h) Wykonawca zobowiązany będzie dbać o należyty stan i porządek na terenie prac oraz terenie przyległym. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia na bieżąco prac porządkowych w miejscu wykonywania prac instalacyjnych przedmiotu zamówienia, jak również na trasie transportu urządzeń/materiałów.
- i) Po zakończeniu prac instalacyjnych Wykonawca zobowiązany będzie uporządkować teren prac oraz teren przyległy i doprowadzić go do stanu nie gorszego od pierwotnego, najpóźniej do dnia odbioru końcowego,
- j) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
- k) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i zajścia mające związek z wykonywaniem przedmiotu zamówienia.
- l) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności:
 - 1. wobec osób trzecich za szkody na mieniu i na osobie, powstałe w skutek działania lub zaniechania Wykonawcy,
 - 2. za szkody poniesione przez osoby trzecie powstałe wskutek działania lub zaniechania działania Wykonawcy, spełniające przesłanki czynów niedozwolonych, w tym przestępstw, występków i wykroczeń.
- m) Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże termin realizacji zadania remontowego, przy czym wszelkie prace montażowe należy zakończyć do dnia 13.12.2019 r.
- n) Wykonawca wykona przedmiot zamówienia bez udziału Podwykonawców.

12. Przeszkolenie stanowiskowe dla pracowników i administratorów systemu.

- a) W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do przeszkolenia pracowników Zamawiającego w zakresie obsługi i konfiguracji systemu oraz dostarczenia stosownych instrukcji obsługi w języku polskim. Wykonawca przeprowadzi szkolenie stanowiskowe dla wskazanych przez Zamawiającego:

1. pracowników obsługujących system kolejkowy,
 2. administratorów,
 3. pracowników komórki ds. informatyki.
- b) Każdy z przeszkolonych otrzyma materiały szkoleniowe (dedykowaną do każdego stanowiska instrukcję obsługi) w wersji elektronicznej i papierowej.

13. Odbiór końcowy

- a) Odbiór końcowy przedmiotu zamówienia od Wykonawcy, nastąpi po zakończeniu wszystkich prac, uruchomieniu i przetestowaniu systemu kolejkowego przez Wykonawcę, w terminie uzgodnionym przez Strony.
- b) W skład zespołu dokonującego odbioru końcowego wejdą przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego.
- c) Datę odbioru będzie stanowił dzień zakończenia czynności odbioru i podpisania bezusterkowego protokołu odbioru końcowego przez Wykonawcę i Zamawiającego.
- d) W przypadku stwierdzenia wad, usterek i niedoróbek, Wykonawca usunie je na własny koszt w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- e) Bezusterkowy protokół odbioru końcowego, będzie podstawą wystawienia faktury za wykonanie przedmiotu zamówienia.
- f) W dniu odbioru przedmiotu zamówienia Wykonawca dostarczy Zamawiającemu papier do drukarki biletowej w ilości 30 sztuk.

14. Gwarancja i serwis gwarancyjny

- a) **Gwarancja:**
1. Dostarczone i zainstalowane fabrycznie nowe urządzenia, muszą być objęte co najmniej 36-miesięcznym okresem gwarancyjnym liczonym od dnia podpisania bezusterkowego protokołu odbioru końcowego, jednak nie krótszym niż gwarancja udzielana przez producenta sprzętu.
 2. System kolejkowy–instalacja, winien być objęty co najmniej 36-miesięcznym okresem gwarancyjnym liczonym od dnia podpisania bezusterkowego protokołu odbioru końcowego.
 3. W razie wystąpienia w okresie gwarancji wad, usterek i niedoróbek, Zamawiający zgłosi je Wykonawcy niezwłocznie po ujawnieniu, wyznaczając termin do ich usunięcia.
 4. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad, usterek i niedoróbek, na własny koszt, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.



5. W razie nie usunięcia wad, usterek i niedoróbek we wskazanym terminie, Zamawiający zastrzega sobie możliwość usunięcia wad, usterek i niedoróbek na koszt i ryzyko Wykonawcy, zachowując prawa wynikające z gwarancji.
6. Po zakończeniu okresu gwarancji oraz po usunięciu ujawnionych w tym czasie wad, usterek i niedoróbek, Strony spiszą protokół odbioru pogwarancyjnego.
- b) **Warunki serwisu gwarancyjnego:**
7. Serwis gwarancyjny świadczony będzie przez Wykonawcę w miejscu użytkowania.
8. Dopuszcza się możliwość naprawy w serwisie Wykonawcy, o ile naprawa u Zamawiającego nie będzie możliwa.
9. Wszelkie koszty naprawy, w tym koszty transportu, ponosi Wykonawca.
10. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia, zainstalowania i uruchomienia sprzętu zastępczego do czasu dokonania naprawy (usunięcia usterki, wady) i dokonania naprawy w terminie nie dłuższym niż 30 dni. W takim przypadku Wykonawca uruchomi przedmiot zamówienia na urządzeniu zastępczym i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe działanie podczas naprawy gwarancyjnej. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty kompleksowej realizacji w/w usług.
11. W razie niemożności dokonania naprawy w terminie 30 dni od daty zgłoszenia awarii lub po wykonaniu trzech kolejnych napraw tego samego urządzenia, Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwego urządzenia na nowe, w terminie 7 dni od daty zaistnienia okoliczności uzasadniających tę wymianę.
12. Okres gwarancji na urządzenie wymienione (nowe) biegnie od daty jego dostarczenia (wymiany) do Zamawiającego.
13. Zawiadomienia o uszkodzeniach lub niesprawności sprzętu będą zgłaszane Wykonawcy telefonicznie, faxem lub e-mailem.
14. Czas reakcji serwisowej na zgłoszenie awarii – nie dłuższy niż 5 godzin od momentu przyjęcia zgłoszenia. Za reakcję serwisową na zgłoszenie awarii uważa się wizytę przedstawiciela Wykonawcy w celu dokonania oględzin awarii.
15. Serwis gwarancyjny świadczony będzie nieodpłatnie.
16. W przypadku, gdy zainstalowane dostarczone urządzenia nie będą spełniać wymogów określonych w opisie przedmiotu zamówienia, Wykonawca zobowiązuje się w ramach gwarancji, na własny koszt, wymienić zainstalowane urządzenia na fabrycznie nowe urządzenia o wyższych parametrach.

W celu ustalenia wszystkich kosztów niezbędnych do realizacji zamówienia zalecane jest przeprowadzenie wizji lokalnej. Termin wizji lokalnej należy ustalić telefonicznie. Osobami upoważnionymi do przeprowadzenia wizji lokalnej są:

1. Pani Małgorzata Magdalena Nowak – Zastępca Naczelnika w Wydziale Organizacyjnym tel: 22 779-20-01 w. 301, 168
2. Pani Sylwia Rogowska – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym tel: 22 779-20-01 w. 301, 168

Wizja lokalna odbędzie się na koszt Oferenta.

W przypadku konieczności rozbudowania rozdzielni elektrycznej Wykonawca zobowiązany jest wykonać prace we własnym zakresie i na własny koszt.

II. Warunki stawiane oferentom:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu tj.:
 - 1) Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu oraz nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
 - 2) Na potwierdzenie ww. wykonawca złoży oświadczenie – załącznik nr 3 (w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców w ofercie muszą być złożone oświadczenia dla każdego z nich).

III. Kryteria oceny ofert:

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryterium oceny ofert:

Cena – 100 %.

IV. Wymagane dokumenty (oferent składa dokumenty w formie oryginału bądź kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną):

V. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

1. Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć:
 - 1) w formie papierowej osobiście lub pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka, ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock, z dopiskiem: „**OFERTA na System kolejkowy w Urzędzie Miasta Otwocka**”. Oferta musi wpłynąć do dnia 03.10.2019 r. lub
 - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **srogowska@otwock.pl** w terminie do dnia 03.10.2019 r. do godz. 13⁰⁰, z dopiskiem w temacie „**OFERTA na System kolejkowy w Urzędzie Miasta Otwocka**”.
2. Decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka, lub data wpływu na podany adres e-mail

VI. Miejsce i termin otwarcia ofert.

Otwarcie złożonych ofert cenowych nastąpi w dniu 04.10.2019 r. o godz. 11⁰⁰ w siedzibie Zamawiającego przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku, budynek C pok. Nr 5.

VII. Oferta cenowa otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona Oferentowi nie otwarta. W przypadku, gdy oferta wpłynie po wskazanym terminie i godzinie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, Wykonawca zostanie poinformowany o tym fakcie e-mailem.

VIII. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania.

IX. Inne istotne warunki zamówienia:

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany warunków niniejszego zapytania ofertowego, jego odwołania lub zawieszenia bez podania przyczyny. Wszelkie zmiany niniejszego zapytania ofertowego lub informacje o jego odwołaniu zamieszczane zostaną na stronie BIP Zamawiającego.

Wykonawca przygotowuje ofertę i uczestniczy w postępowaniu ofertowym na własny koszt. Oferentowi nie przysługują względem Zamawiającego żadne roszczenia związane z jego udziałem w niniejszym postępowaniu.

Jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia oferty dodatkowej.

W przypadku, gdy oferta najkorzystniejsza przekroczy wartość środków finansowych, jakimi dysponuje Zamawiający na realizację niniejszego zadania Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji cenowych z Wykonawcą, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą.

została za najkorzystniejszą.

X. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

1. Pani Małgorzata Magdalena Nowak – Zastępca Naczelnika w Wydziale Organizacyjnym tel: 22 779-20-01 w. 301, 168
2. Pani Sylwia Rogowska – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym tel: 22 779-20-01 w. 301, 168


Z up. Prezydenta Miasta Otwocka
mgr Piotr Bartoszewski
Sekretarz Miasta

W załączeniu:

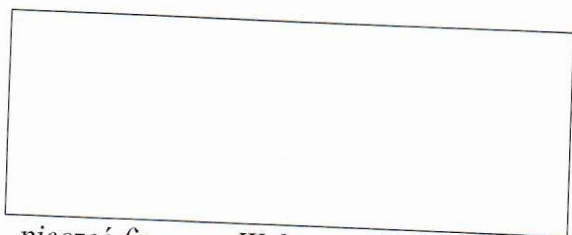
Załącznik Nr 1 Formularz ofertowy

Załącznik Nr 2 Oświadczenie RODO

Załącznik Nr 3 Oświadczenie o wykluczeniu

Załącznik Nr 4 Wzór umowy

Załącznik Nr 5 Schemat rozmieszczenia elementów systemu zarządzania ruchem klientów w Urzędzie Miasta Otwocka



pieczęć firmowa Wykonawcy

Nazwa / Imię i nazwisko Wykonawcy:

Adres: _____

Nr tel.: _____ Nr faksu: _____

Adres e-mail: _____

OFERTA

z dnia _____

dotycząca zadania pn. „*System kolejkowy w Urzędzie Miasta Otwocka*”

Niniejszym oferujemy wykonanie ww. zadania, zgodnie z warunkami zawartymi w zapytaniu i opracowaniami technicznymi załączonymi do niniejszego zapytania ofertowego za kwotę:

- netto: _____ PLN,
- VAT – ____%, wartość _____ PLN,
- brutto: _____ PLN.

słownie brutto: _____

.....

...

(parafka)

1. Oświadczenie Wykonawcy:

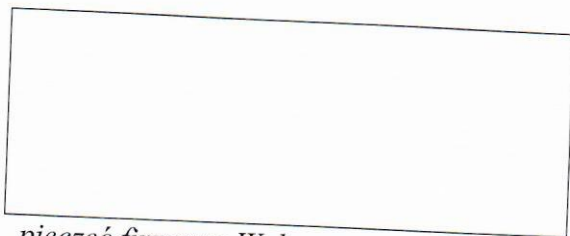
1.1 Oświadczam, że spełniam wszystkie wymagania zawarte w Zapytaniu ofertowym.

- 1.2 Oświadczam, że uzyskałem od Zamawiającego wszelkie informacje niezbędne do rzetelnego sporządzenia niniejszej oferty.
- 1.3 Oświadczam, że uznaję się za związanego treścią złożonej oferty, przez okres 30 dni od daty jej złożenia.
- 1.4 Oświadczam, że znane mi są zasady wyboru Wykonawcy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.
- 1.5 Oświadczam że wykonam usługę zgodnie z zapytaniem ofertowym.

(miejscowość, data)

(podpis)





pieczęć firmowa Wykonawcy

Nazwa / Imię i nazwisko Wykonawcy:

Adres: _____

Nr tel.: _____ Nr faksu: _____

Adres e-mail: _____

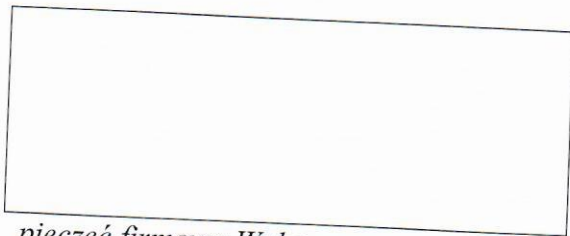
OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 I art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/am w celu ubiegania się o udzielenie wykonanie zamówienia na realizację zadania publicznego pn.: „**System kolejkowy w Urzędzie Miasta Otwocka**”*

/data, imię i nazwisko oraz podpis
upoważnionego przedstawiciela oferenta/

¹ rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

*W przypadku gdy oferent nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).



pieczęć firmowa Wykonawcy

Nazwa / Imię i nazwisko Wykonawcy:

Adres: _____

Nr tel.: _____ Nr faksu: _____

Adres e-mail: _____

„System kolejkowy w Urzędzie Miasta Otwocka”

OŚWIADCZAM, że:

nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przesłanek o których mowa w rozdziale II pkt. zapytania ofertowego.

(miejscowość, data)

(podpis)

System zarządzania ruchem klientów w Urzędzie Miasta Otwocka

zawarta w dniu w pomiędzy:

Miastem Otwock z siedzibą ul. Armii Krajowej 5; 05-400 Otwock NIP 532-10-07-014, REGON 013268770 reprezentowanym przez Jarosława Tomasza Margielskiego – Prezydenta Miasta Otwocka, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

a

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

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

zwanej dalej łącznie Stronami, a każdą z osobna Stroną
w wyniku rozstrzygniętego zapytania ofertowego przeprowadzonego z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku, Prawo Zamówień Publicznych ((Dz. U. z 2018 poz.1986 ze zm.) na podstawie art. 4 pkt.8 ww. Ustawy została zawarta umowa, na wykonanie zamówienia o nazwie: **System zarządzania ruchem klientów w Urzędzie Miasta Otwocka**

§1

Przedmiot umowy i jej realizacja

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa i montaż fabrycznie nowych urządzeń i oprogramowania, umożliwiającego zarządzanie ruchem klientów w Urzędzie Miasta Otwocka, stanowiący kompletny system kolejkowy, a także zainstalowanie i uruchomienie podzespołów wchodzących w skład tego podsystemu wraz z modułem raportów i analiz, oprogramowaniem, licencjami i okablowaniem oraz niezbędnymi elementami do prawidłowego skonfigurowania, uruchomienia i użytkowania systemów, oraz przeszkolenie stanowiskowe dla pracowników i administratorów systemów.
2. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:



NPU

- a) dostarczenia i zainstalowania kompletnego systemu wspomagającego zarządzanie obsługą klienta zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz złożoną ofertą do zapytania ofertowego pn.: „**System zarządzania ruchem klientów w Urzędzie Miasta Otwocka**”,
 - b) uruchomienia, konfiguracji według zaleceń Zamawiającego i przetestowania systemu,
 - c) przeszkolenia osób wskazanych przez Zamawiającego z obsługi systemu;
 - d) zapewnienia w ramach gwarancji, bezpłatnych usług serwisowych systemu przez okres odpowiadający okresowi gwarancji, liczony od dnia bezusterkowego odbioru przedmiotu zamówienia;
 - e) realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami wiedzy technicznej i sztuki budowlanej w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu ludzi i mienia,
 - f) nieodpłatnego usunięcia ewentualnych usterek w istniejących instalacjach, do których będzie się włączał Wykonawca, jeżeli usterki te wystąpią w wyniku błędu w sztuce lub nie zachowania należytej staranności przy wykonywaniu prac,
 - g) przedstawienia dla Zamawiającego odpowiednich certyfikatów/deklaracji zgodności, atestów, świadectw jakości, instrukcji obsługi, itp. dotyczących instalowanych urządzeń.
3. Przedmiot umowy musi być wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami oraz na ustalonych niniejszą umową warunkach.

§2

Termin realizacji

1. Rozpoczęcie robót ustala się na dzień.....
2. Zakończenie robót nastąpi w terminie do dnia Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia Zamawiającego o zakończeniu robót.
3. Przez termin zakończenia robót rozumie się dzień protokolarnego odbioru wszystkich robót przez Zamawiającego.

§3

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie uprawnienia do wykonywania zleconych prac.

2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy określony w § 1 zgodnie z warunkami wynikającymi z przepisów technicznych i prawa budowlanego oraz wymaganiami wynikającymi z Polskich Norm i aprobat technicznych.
3. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy określony w § 1 przy użyciu sprzętu, urządzeń, materiałów o jakości odpowiadającej stosownym przepisom, normom, standardom.
4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczenia się w okresie realizacji umowy od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
5. Wykonawca zobowiązuje się zabezpieczać miejsce robót na własny koszt przez cały czas realizacji przedmiotu umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z materiałów i urządzeń własnych. Materiały użyte do realizacji przedmiotu umowy muszą być dopuszczone do obrotu powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (DZ. U. z 2019 r. poz. 1186 ze zm.).
7. Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie odpowiednie warunki socjalne dla pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu przedmiotu umowy.
8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zapewnienie i przestrzeganie warunków bezpieczeństwa w czasie wykonywania prac. W szczególności Wykonawca ma obowiązek zadbać, aby pracownicy nie wykonywali pracy w warunkach niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia oraz niespełniających odpowiednich wymagań sanitarnych. Wykonawca zapewni i będzie utrzymywał wszelkie urządzenia zabezpieczające, socjalne oraz sprzęt i odpowiednią odzież dla ochrony życia i zdrowia osób zatrudnionych na budowie.
9. W czasie robót Wykonawca będzie utrzymywał miejsce robót w należytym porządku, a zdemontowane elementy usunie i zutylizuje na koszt i odpowiedzialność własną.
10. Po zakończeniu robót Wykonawca zobowiązany jest uporządkować miejsce robót i przekazać go Zamawiającemu w terminie ustalonym na odbiór robót.
11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność wobec Zamawiającego i osób trzecich za szkody powstałe w trakcie realizacji umowy.

§4

Obowiązki Zamawiającego

1. Do obowiązków Zamawiającego należy:
 - 1) przekazanie miejsca wykonania robót,
 - 2) odebranie prawidłowo wykonanych robót,



- 3) zapłata ustalonego wynagrodzenia,
2. Zamawiający wskaże Wykonawcy miejsce poboru wody i energii elektrycznej.

§5

Nadzór

1. Ze strony Zamawiającego nadzór nad realizacją umowy sprawować będą:
 - 1)
 - 2)
2. Ze strony Wykonawcy nadzór nad realizacją umowy sprawować będą:
 - 1) Pani Małgorzata Magdalena Nowak – Zastępca Naczelnika w Wydziale Organizacyjnym tel: 22 779-20-01 w. 301, 168
 - 2) Pani Sylwia Rogowska – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym tel: 22 779-20-01 w. 301, 168

§ 6

Wynagrodzenie

1. Całkowita wartość przedmiotu Umowy opisanego w §1, wynosi zł brutto (słownie: zł brutto) i obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy.
2. Zamawiający zapłaci wartość przedmiotu umowy przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę w fakturze w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
3. Wartość przedmiotu umowy określona w § 2 ust. 1 obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym koszt dostarczenia, wynagrodzenie za pracę, kosztów sprzętów oraz wszystkie należna cła i podatki, w tym podatek od towarów i usług VAT.
4. Płatność nastąpi przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury na dane:

NABYWCA:
Miasto Otwock
ul. Armii Krajowej 5
05-400 Otwock
NIP: 532-10-07-014

ODBIORCA:
Urząd Miasta Otwocka
ul. Armii Krajowej 5
05-400 Otwock



5. Dniem dokonania płatności jest dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 7

Odbiór

1. Odbiór robót zostanie dokonany komisyjnie przy udziale przedstawicieli stron nie później niż 7 dni od daty pisemnego zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości robót do odbioru. Z czynności odbioru sporządza się protokół podpisany przez strony.
2. Jeśli w toku odbioru zostaną stwierdzone wady dające się usunąć, to Zamawiający odmówi odbioru do czasu ich usunięcia i wyznaczy termin na ich usunięcie. W przypadku zaistnienia wad nie dających się usunąć Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy.
3. Po odbiorze końcowym robót bez zastrzeżeń zaczyna bieg terminu rękojmi i gwarancji.
4. Wykonawca zobowiązany jest być przy odbiorze osobiście lub wyznaczyć w tym celu upoważnionego pisemnie pełnomocnika. Nieobecność Wykonawcy lub pełnomocnika nie wstrzymuje czynności odbioru, Wykonawca traci jednak w tym wypadku prawo do zgłoszenia swoich zastrzeżeń i zarzutów w stosunku do wyniku odbioru.

§8

Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w formie kar umownych z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 5.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) Za opóźnienie w wykonaniu robót w terminie określonym w § 2 ust. 2 umowy w wysokości 1 % wartości wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
 - b) Za opóźnienie w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze robót lub w okresie gwarancji i rękojmi w wysokości 0,2 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie wad,
 - c) Za odstąpienie przez Zamawiającego lub Wykonawcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, 20 % wartości wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 6 ust. 1 umowy.
3. W razie, gdy kary umowne nie pokryją poniesionej szkody Zamawiający zachowuje możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach przewidzianych w Kodeksie Cywilnym tj. odszkodowania do wysokości poniesionej szkody.

4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia umownego należnego Wykonawcy bez dodatkowych wezwań do zapłaty.
5. Jeżeli Wykonawca wyrządzi szkodę Zamawiającemu w wyniku zaistnienia przypadków nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę innych niż wymienione w ust. 2 wówczas Wykonawca będzie ponosił wobec Zamawiającego odpowiedzialność na zasadach ogólnych tj. do wysokości wyrządzonej szkody.

§ 9

Gwarancja i rękojmia

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu pisemnej gwarancji jakości na wykonany przedmiot umowy oraz ponosi odpowiedzialność względem Wykonawcy z tytułu rękojmi za wady. Okres udzielonej gwarancji wynosi:36..... miesięcy.
2. W razie stwierdzenia wad robót w okresie gwarancji i rękojmi, Zamawiający zawiadomi o tym na piśmie Wykonawcę, który będzie zobowiązany do ich niezwłocznego usunięcia. Żądając usunięcia wad, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy termin technicznie uzasadniony na ich usunięcie.
3. Prawo wyboru dochodzenia roszczeń z rękojmi za wady i gwarancji jakości dla każdej wady z osobna należy do Zamawiającego. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wad ze względu na ich koszt.
4. Okres gwarancji ulega odpowiedniemu przedłużeniu o czas trwania napraw gwarancyjnych.

§10

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający poza innymi przypadkami uprawniającymi do odstąpienia od niniejszej umowy określonymi w kodeksie cywilnym (w tym w ramach uprawnień z tytułu rękojmi za wady) oraz w niniejszej umowie, może odstąpić od umowy, według swego wyboru w całości lub w części niewykonanej w przypadku, gdy:
 - a) Wykonawca nie rozpoczął robót w określonym w § 2 ust. 1 umowy terminie – w okresie do 3 dni od stwierdzenia wystąpienia tej okoliczności.
 - b) W razie zwłoki w wykonaniu części umowy, bez potrzeby wyznaczania dodatkowego terminu.
 - c) Wykonawca przerwał realizację robót i przerwa trwała dłużej niż 3 kolejne dni.
2. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku odstąpienia od umowy Zamawiający jest zobowiązany do odbioru robót wykonanych do chwili ich przerwania.

4. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przekazania terenu robót wraz z wykonanymi robotami i dokumentami w terminie 3 dni od odstąpienia od umowy. Z przekazania Strony sporządzą protokół, w którym oznaczą stan przedmiotu umowy i terenu robót. W razie odstąpienia od umowy rękojmia i gwarancja udzielona w niniejszej umowie obowiązują do robót wykonywanych przez Wykonawcę do dnia odstąpienia.
5. Strony zgodnie postanawiają, że w przypadku odstąpienia od niniejszej umowy:
 - a) Niezwłocznie, ale nie później niż w terminie do 3 dni od daty odstąpienia od umowy, Wykonawca jest zobowiązany zwrócić teren robót oraz wykonać wszelkie inne obowiązki określone w niniejszej umowie.
 - b) Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich niezbędnych środków celem zabezpieczenia wykonywanych dotychczas robót na własny koszt, a jeżeli tego nie wykona wówczas Zamawiający podejmie wszelkie niezbędne środki celem zabezpieczenia wykonywanych dotychczas robót i kosztami zabezpieczenia obciąży Wykonawcę. Koszty te zostaną potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy.
 - c) Wykonawca będzie uprawniony do żądania zapłaty wynagrodzenia wyłącznie za te roboty, które zostały prawidłowo wykonane, udokumentowane i odebrane przez Zamawiającego jako wolne od wad, zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy.
 - d) W terminie do 14 dni od dnia odstąpienia od umowy, Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić inwentaryzację robót wykonanych, a następnie sporządzi i przedstawi Zamawiającemu protokół z takiej inwentaryzacji przygotowany na dzień odstąpienia od umowy.
6. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy lub stwierdzenia jej nieważności zastosowanie mają zapisy ust. 5 niniejszego paragrafu.

§ 12

Obowiązki informacyjne Wykonawcy

Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o zmianie formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej, o wszczęciu postępowania układowego lub upadłościowego oraz o zmianie adresu siedziby firmy, a także adresu zamieszkania jej właściciela/współwłaścicieli pod rygorem skutków prawnych zaniechania a także uznania za dostarczoną korespondencję kierowaną na ostatni adres podany przez Wykonawcę. Powyższe zobowiązanie dotyczy okresu związania umową i nie zrealizowanych rozliczeń z niej wynikających łącznie z okresem rękojmi i gwarancji.



§ 13

Postanowienia końcowe

1. Do spraw nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, i ustawy Prawo Budowlane.
2. Ewentualne sprawy sporne wynikłe na tle wykonywania niniejszej umowy po wyczerpaniu możliwości ich polubownego załatwienia podlegać będą rozstrzygnięciu przez sąd miejscowo właściwy dla Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§14

Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA