

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU

o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000,00 PLN na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Ustawa z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zawartym w art. 2 ust.1 pkt1, prowadzonego na podstawie Regulaminu Postępowania o udzieleniu zamówienia w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej im. W. S. Laskowskiego w Grójcu.

w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej im. W. S. Laskowskiego w Grójcu.prosi o przedstawienie oferty cenowej w następującym zakresie:

I Opis przedmiotu zamówienia:

Dostawa Książkomatu dla Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. W. S. Laskowskiego w Grójcu.

Dostawa, montaż, instalacja, konfiguracja i uruchomienie Książkomatu zewnętrznego usytuowanego przy Grójeckim Ośrodku Kultury ul. J. Piłsudskiego 3, 05-600 Grójec do odbioru książek wraz z jego integracją poprzez protokół SIP2 z istniejącym u Zamawiającego Systemem Bibliotecznym Mateusz, implementacją założeń oraz szkoleniem pracowników.

1. Szczegółowy zakres zamówienia

Książkomat będzie umożliwiał odbiór zamówionych w bibliotece pozycji. Urządzenie będzie podłączone do sieci LAN Grójeckiego Ośrodka Kultury. Ze strony internetowej biblioteki, z poziomu katalogu będzie można zamawiać pozycje do książkomatu.

Czytelnik składa zamówienie wskazując, że zamawiane pozycje chce odebrać w książkomacie. Gdy książka jest przygotowana do odbioru personel umieszcza ją w książkomacie. Zamówienie jest oznaczane w systemie bibliotecznym jako gotowe do odbioru, a system biblieczny powiadamia czytelnika o możliwości odbioru egzemplarza w książkomacie. Czytelnik identyfikuje się w książkomacie przy pomocy karty bibliecznej (urządzenie ma mieć czytnik 1D, 2D oraz kart MIFARE 13,56MHz). Książkomat automatycznie otwiera schowek z zamówioną książką, którą czytelnik odbiera. Czytelnik ma 2 dni na odbiór pozycji od otrzymania powiadomienia e-mail/SMS. Dostawca zapewni Zamawiającemu wszelkie konieczne do tego licencje i zapewni pełną integrację z Systemem Bibliotecznym Mateusz według założeń Zamawiającego.

Książkomat ma składać się z minimum 39 zamykanych schowków na zamek elektromagnetyczny o minimalnych wymiarach skrytki – wys. 105 mm x szer. 340 mm, gł. 400 mm. W założeniu urządzenie to układ pionowych paneli (moduły standardowe ze schowkami) oraz 1 pionowy panel (moduł centralny) z urządzeniem sterującym o wielkości ok. 4-6 paneli (miejsce na komputer, ekran dotykowy wraz z drukarką pokwitowań z podświetlonym wylotem oraz automatycznym obcinakiem i czytnikiem kart) i schowkami. Urządzenie powinno mieć możliwość rozbudowy o kolejne moduły ze schowkami. Wysokość wszystkich pionowych paneli (modułów ze schowkami) ok. 1900 mm (tolerancja $\pm 5\%$). Urządzenie będzie zasilane napięciem standardowym 230V, 50Hz i będzie podłączone do sieci komputerowej LAN Grójeckiego Ośrodka Kultury.

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia fabrycznie nowych, nieużywanych, sprawnych technicznie, kompletnych urządzeń oraz ich montażu we wskazanym przez Zamawiającego miejscu. Serwis Wykonawcy zobowiązany jest wykonywać naprawy gwarancyjne.

uszkodzonego urządzenia w miejscu eksploatacji urządzenia i w terminie określonym w umowie.

2. Gwarancja i rękojmia

Gwarancja na zamówiony sprzęt będzie wynosić 36 miesięcy licząc od daty dostawy i instalacji urządzenia oraz pilotażowego uruchomienia. W okresie gwarancji wszelkie wymagane przeglądy i aktualizacje oprogramowania będą wykonywane na koszt Wykonawcy.

3. Montaż, instalacja i uruchomienie urządzenia

Koszty montażu, uruchomienia, załadunku, transportu oraz rozładunku dostawy obciążać będą Wykonawcę.

Książkomat to zautomatyzowane urządzenie do odbioru zamówionych książek lub innych materiałów bibliotecznych, zamawianych on-line w systemie bibliotecznym „Mateusz”.

W założeniu urządzenie powinno być modułowe, elastyczne w konfiguracji i ewentualnej rozbudowie (możliwość konfiguracji i rozbudowy modułów).

Urządzenie powinno komunikować się bezpośrednio z systemem bibliotecznym poprzez moduł SIP-2 zapewniając, że okres wypożyczenia będzie odpowiadał dacie pobrania książki ze schowka. Moduł centralny powinien być wyposażony w czytnik kodów (1D, 2D oraz kart MIFARE 13,56MHz), ekran dotykowy, komputer, drukarkę pokwitowań.

4. OGÓLNE FUNKCJE URZĄDZENIA:

Budowa modułowa i elastyczna

Możliwość dodawania dodatkowych modułów w dowolnym momencie w przyszłości.

Obsługa, interfejs

Interfejs powinien być obsługiwany poprzez ekran dotykowy. Mile widziana możliwość wyboru komunikatów w trzech językach: polski, angielski i niemiecki.

Zamawianie pozycji

Bezpośrednia komunikacja z systemem bibliotecznym w punkcie odbioru i zwrotu zapewni, że okres wypożyczenia będzie biegł od momentu odebrania pozycji.

Pojemność skrytek

Czytelnicy będą mogli odebrać kilka pozycji z jednej skrytki.

Kolory i folie graficzne

Zamawiający powinien mieć możliwość wyboru koloru i grafiki urządzenia, aby dostosować wygląd urządzenia do otoczenia.

II. Konstrukcja, wyposażenia i ogólne wymagania techniczne:

- a. Ilość skrytek – minimum 39 szt.
- b. Drzwi skrytek:
 - i. Płaskie, bez wybrzuszeń, ostrych narożników i odstających elementów
 - ii. Materiał drzwiczek taki sam jak frontowa obudowa urządzenia
- c. Zamykanie i otwieranie skrytek
 - i. Skrytki zamykane na zamek elektromagnetyczny
 - ii. Po zwolnieniu zamka elektromagnetycznego drzwi skrytek powinny otwierać się automatycznie w taki sposób, aby użytkownik mógł swobodnie wyjąć książki
 - iii. Po zamknięciu drzwiczek zamek automatycznie je zablokuje
- d. Umieszczenie elementów obsługi urządzenia (odległość od podłoża)
 - i. Wszystkie urządzenia typu; drukarka pokwitowań, czytnik kart i kodów kreskowych z książek i kart oraz elementy ekranu dotykowego powinny mieścić się na odpowiedniej wysokości celem wygodnego korzystania z nich.
- e. Grafika urządzenia zostanie wykonana zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
- f. Wymagania dodatkowe:

- i. Możliwość rozbudowy urządzenia o kolejne moduły ze skrytkami bez konieczności modyfikacji konstrukcji istniejącego urządzenia i wpływu na jego wygląd i konstrukcję (podłączenia i skonfigurowanie nowego modułu)

II. Funkcjonalność :

- a. Odbiór zamówionych książek
 - i. Identyfikacja użytkownika na podstawie kodu kreskowego z karty bibliotecznej, QR kodu z urządzenia przenośnego i kodu MIFARE
 - ii. Autoryzacja użytkownika – poprzez komunikację z systemem bibliotecznym protokołem SIP-2, na podstawie danych czytanych z karty bibliotecznej (w przypadku braku pozytywnej autoryzacji musi zostać wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie)
 - iii. Po pozytywnej identyfikacji i autoryzacji użytkownika wyświetlenie informacji o stanie konta użytkownika oraz książkach dostępnych w skrytkach z możliwością wyboru konkretnej skrytki do otwarcia lub otwarcia wszystkich dedykowanych danemu użytkownikowi skrytek
 - iv. W momencie zamknięcia skrytek/skrytki następuje automatycznie odnotowanie na koncie użytkownika w systemie bibliotecznym faktu wypożyczenia książek. W przypadku niepoprawnego zamknięcia skrytki – informacja o tym fakcie.
 - v. W przypadku poprawnej autoryzacji użytkownika i braku przypisanych książek do odebrania z urządzenia musi zostać wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie
- b. Przypisanie i umieszczenie książek w skrytkach (możliwość przypisania kilku książek do skrytki dla jednego użytkownika)
 - i. Przypisanie książek do skrytek
 - Interfejs aplikacji przedstawiający fizyczny układ skrytek w urządzeniu
 - Wizyjne rozróżnienie (np. za pomocą zdefiniowanych kolorów lub symboli) statusów skrytek w urządzeniu i na stanowisku bibliotekarza: wolna, zajęta (przypisane i umieszczone w skrytce książki wraz z ich liczbą), nieczynna, z przypisanymi książkami ale nie umieszczonymi w środku (wraz z ich liczbą), otwarta przez czytelnika, z błędem (np. skrytka nie została otwarta i książki nie zostały wydane, minął termin na odbiór itp.), dopuszcza się inne, dodatkowe statusy
 - Możliwość realizacji funkcji na dowolnym stanowisku bibliotekarza oraz bezpośrednio w urządzeniu
 - Wybór skrytki do której chcemy przypisać książkę/książki, wprowadzenie użytkownika któremu przypisujemy książki
 - Przypisywanie książek – na podstawie kodu kreskowego, możliwość ręcznego wpisywania kodu)
 - Identyfikacja tytułów przypisywanych książek (za pomocą SIP-2 bezpośrednio z systemu bibliotecznego)
 - Możliwość dodawania przypisania kolejnych książek do danej skrytki lub usuwania przypisanej książki do danej skrytki
 - Wydruk potwierdzenia przypisania książek do danej skrytki
 - ii. Umieszczenie książek w skrytce
 - Autoryzacja bibliotekarza w urządzeniu za pomocą karty administratora lub zdefiniowanego kodu dostępu
 - Interfejs przedstawiający wizualny układ skrytek jak opisano powyżej
 - Po wybraniu skrytki z przypisanymi książkami wyświetlana zostanie zawartość przypisanych książek
 - Po wybraniu opcji umieszczenie książek w skrytce nastąpi automatyczne otwarcie skrytki
 - Po potwierdzeniu umieszczenia książek w skrytce i zamknięciu skrytki nastąpi automatyczna zmiana statusu na „zajęta”
 - Możliwość konfiguracji urządzenia, aby w momencie zatwierdzenia umieszczenia książek w skrytce został wysłany komunikat do

systemu bibliotecznego (SIP-2), który pozwoli zidentyfikować systemowi, że książka ma status gotowej do odbioru

- c. Zarządzanie skrytkami i przypisaniem książek do skrytek
 - i. Możliwość modyfikacji przypisania książek do skrytek – po wybraniu opcji zmiany lokalizacji powinna wyświetlać się lista pustych i przypisanych dla użytkownika, którego książki mają zostać przeniesione do innych skrytek
 - ii. Możliwość zbiorowego otwierania skrytek – otwarcie wszystkich skrytek, otwarcie skrytek przypisanych danemu użytkownikowi, otwarcie skrytek z przypisanymi książkami
 - iii. Możliwość wykasowania przypisanych książek i użytkownika skrytki
 - iv. Możliwość otwarcie wybranej skrytki
 - v. Możliwość ustawienia skrytki jako „nieдоступna”
- d. Zwrot wypożyczonych książek
 - i. Identyfikacja użytkownika na podstawie kodu kreskowego z karty bibliotecznego
 - ii. Autoryzacja użytkownika – poprzez komunikację z systemem bibliotecznym protokołem SIP-2, na podstawie danych sczytanych z karty bibliotecznego (w przypadku braku pozytywnej autoryzacji musi zostać wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie). Po pozytywnej identyfikacji i autoryzacji użytkownika wyświetlenie informacji o stanie konta użytkownika oraz wypożyczonych książkach z możliwością ich zwrotu
 - iii. W momencie sczytania zwracanej książki nastąpi automatycznie odnotowanie na koncie użytkownika w systemie bibliotecznym faktu wypożyczenia książek (za pomocą protokołu SIP-2) i odblokowanie klapki zabezpieczającej otwór do zwrotu.
- e. Inne
 - i. Możliwość generowania zestawień na stanowisku bibliotekarza w zakresie książek i ich przypisania do skrytek w których znajdują się książki, którym minął czas na odbiór
 - ii. Możliwość powiększenia rozmiaru tekstu przez użytkownika po zakończeniu sesji nastąpi automatyczny powrót do domyślnych ustawień
 - iii. Możliwość modyfikacji treści komunikatów w ramach konfiguracji urządzenia
 - iv. Możliwość zarządzania ustawieniami urządzenia i monitorowania jego pracy zdalnie z innego komputera
 - v. Nie dopuszcza się sytuacji w której Zamawiający będzie musiał tworzyć dodatkowe skrypty/oprogramowanie w celu realizacji wyżej opisanych funkcjonalności

III. SPECYFIKACJA ILOŚCIOWA

LP	Nazwa	Ilość
1	Książkomat – 3 lub 4 moduły, minimum 39 skrytek	1 szt.
2	Oprogramowanie ze wszystkimi niezbędnymi licencjami	1 kpl
2	Instalacja, konfiguracja, uruchomienie, implementacja, szkolenie personelu	1 kpl

IV Wykonanie zamówienia - do 31.12.2021 r, konkretne terminy realizacji zostaną ustalone w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki.

V. Kod CPV – maszyny wydające – 42968000-9

Termin płatności – przelew na rachunek bankowy podany na Fakturze w terminie do 30 dni od dnia zakończenia dostawy, instalacji książkomatu w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, oraz pilotażowego uruchomienia urządzenia, potwierdzonego protokołem odbioru i uruchomienia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Proszę o podanie w ofercie ceny netto i brutto za zrealizowanie niniejszego zamówienia.

Informuję, że zaproponowane ceny będą porównane z innymi ofertami. Z firmą, osobą fizyczną, która przedstawi najkorzystniejszą ofertę cenową zostanie podpisana umowa.

Opis warunków jakie spełniać musi dostawca :

1. O udzielenie zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy potwierdzający spełnienie warunków:
 - 1.1 Posiadający uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 1.2 Posiadający niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujący potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 1.3 Znajdujący się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 1.4 Złożył komplet dokumentów i oświadczeń wymaganych w niniejszym zaproszeniu
2. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o oświadczenie, które jest zawarte w formularzu ofertowym, będzie dokonana metodą warunku granicznego - **spełnia/nie spełnia**
3. Niespełnienie chociażby jednego z w/w warunku spowoduje odrzucenie oferty i wykluczenie z postępowania.

VI. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Nazwa kryterium	CENA	Waga : 100%
-----------------	-------------	--------------------

VII. Miejsce i termin składania ofert: w formie elektronicznej; na adres instruktor@bibliotekagrojec.pl, pocztą, kurierem.

Oferty należy składać do dnia: **02.11.2021 r. do godz. 12.00**
do siedziby zamawiającego: **w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej im. W. S. Laskowskiego w Grójcu. A. Niepodległości 20, 05-600 Grójec**

Liczy się data i godzina wpływu na pocztę elektroniczną, oraz data odbioru w przypadku tradycyjnej formy pocztowej.

Osobą do kontaktów w sprawie niniejszego zapytania ofertowego jest:

1. – w sprawach formalno prawnych

Pani Kinga Majewska tel. 48 664 30 71 w.15, , email : k.majewska@bibliotekagrojec.pl w godzinach pracy zamawiającego tj. 7.30-15.30

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Wacława Skarbimira Laskowskiego

Kinga Majewska
mgr Kinga Majewska

2. W sprawach techniczno-organizacyjnych:

Pani Marta Traczyk, tel. 48 664 30 71 w.17, email; instruktor@bibliotekagrojec.pl w godzinach 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku w dni powszednie

Załącznikami do niniejszego zaproszenia są:

1. Formularz ofertowy, wraz z oświadczeniami
2. Wzór umowy

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
Im. Wacława Skarbmira Laskowskiego

Kinga Majewska
mgr Kinga Majewska

.....
Dyrektor MGBP w Grójcu

Klauzula informacyjna dla dostawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą oraz dla pracowników dostawców

Stosownie do obowiązku wynikającego z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Wacława Skarbmira Laskowskiego w Grójcu informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Wacława Skarbmira Laskowskiego w Grójcu, al. Niepodległości 20, 05-600 Grójec, w imieniu której działa Dyrektor.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail biuro@iodaconsulting.pl
- 3) Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w celu:
 - a) realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora, polegających na wyłonieniu dostawcy oferującego najkorzystniejsze warunki oraz zawarciu z nim i realizacji zamówienia oraz obrony przed roszczeniami, na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO;
 - b) zawarcia i realizacji umowy (jeżeli dostawcą jest osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą lub będąca wspólnikami spółki cywilnej), na podstawie art. 6 ust. 1 lit b RODO
 - c) realizacji obowiązku prawnego nałożonego na Administratora na podstawie ustawy o rachunkowości (rozliczenie zamówienia), ustawy o finansach publicznych (ustalenie i dochodzenie roszczeń) oraz ustawy archiwach państwowych i archiwizacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO.
- 4) Administrator otrzymuje dane osobowe w następującym zakresie: imię i nazwisko, adres e-mail, nr telefonu, stanowisko służbowe, nazwa firmy / nazwa pracodawcy, nr NIP, adres wykonywanej działalności od dostawców składających oferty, w tym od dostawcy, z którym zostanie zawarta umowa na realizację zamówienia.
- 5) Podanie danych osobowych przez osoby reprezentujące dostawcę jest warunkiem przyjęcia i rozpatrzenia oferty. Skutkiem niepodania tych danych może być wykluczenie dostawcy z postępowania i odrzucenie oferty przez niego złożonej.
- 6) Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy Pzp.
- 7) Państwa dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, lub dłuższym jeżeli wynika to z odrębnych przepisów prawa.
- 8) W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Nie będziecie Państwo profilowani.
- 9) Posiadają Państwo prawo:
 - a) dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących, ich sprostowania, a także prawo do ich usunięcia, gdy dalsze przetwarzanie danych nie jest już niezbędne do realizacji celu w jakim zostały zebrane;
 - b) prawo otrzymania danych osobowych w ustrukturyzowanym powszechnie używanym formacie, przenoszenia tych danych do innych administratorów lub żądania, o ile jest to technicznie możliwe, przesłania ich przez Administratora innemu administratorowi, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych jest realizacja umowy z osobą, której dane dotyczą,
 - c) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w przypadku, gdy podstawą ich przetwarzania jest realizacja prawnie uzasadnionych interesów Administratora,
 - d) prawo żądania **ograniczenia przetwarzania**, jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 18 RODO;
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY**Dane dotyczące wykonawcy**

Nazwa :

Siedziba :

Pocztą elektroniczną : Strona www :

Nr telefonu / faks

REGON : NIP :

Wpis do KRS

Dane dotyczące zamawiającego**Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. W. S. Laskowskiego w Grójcu, al.****Niepodległości 20, 05-600 Grójec****Zobowiązania wykonawcy**

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu publicznym na : Dostawa, instalacja i uruchomienie Książkomatu usytuowanego przy Grójeckim Ośrodku Kultury ul. J. Piłsudskiego 3, 05-600 Grójec dla **Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. W. S. Laskowskiego w Grójcu**, oferujemy cenę jak niżej:

lp	Nazwa dostawy ,usługi	Cena jednostkowa netto	Podatek VAT	Cena brutto	ilość	Wartość brutto
1	Książkomat z min. 39 schowkami (min. h-105mm x 340mm x gł. 400mm, zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zaproszeniu do składania ofert z 26.10.2021 r.				1szt.	
2	Oprogramowanie ze wszystkimi niezbędnymi licencjami				1 kpl.	
3.	Instalacja, konfiguracja, uruchomienie, implementacja, szkolenie personelu				1 kpl	

Łącznie oferujemy za wykonanie zamówienia określonego w tabeli w pkt od 1 do 3 zgodnie z wymogami Zaproszenia do składania ofert z dnia 26.10.2021r. :

Cenę netto:zł+ Podatek VAT: zł,

Razem brutto :zł,**słownie:**złWykonam zamówienie w terminie : **31.12. 2021r.**

Termin płatności: dni,

okres gwarancji (wyrażony w liczbie miesięcy) : **36**Reklamacje będą załatwiane w terminie **do dni**

- sposób zgłaszania problemów w przypadku uzasadnionych reklamacji:

- załatwienie wykonania reklamacji : **do dni****Osoby do kontaktów z Zamawiającym**

Osoba/Osoby do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialne za wykonanie zobowiązań umowy :

1)

2).....

Oświadczenie dotyczące postanowień zaproszenia:

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zaproszeniem do złożenia oferty , nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że załączone do zaproszenia wymagania stawiane Wykonawcy oraz postanowienia Umowy zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia Umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Posiadamy wiedzę i doświadczenie, oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zadania.
4. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
5. Nie posiadamy/ posiadamy zaległości wobec Urzędu Skarbowego
6. Nie posiadamy/ posiadamy zaległości wobec ZUS

Dokumenty:

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam:

1. *Formularz ofertowy wraz z oświadczeniami w nim zawartymi.*
2. *Paraflowany wzór umowy*

Zastrzeżenie wykonawcy

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione:

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

Inne informacje Wykonawcy:

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

Imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy:

1.
2.

/Czytelne podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy/pieczęć imienna

.....
Miejscowość i data, pieczęć firmowa

D Y R E K T O R
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Wacława Skarbimira Laskowskiego
Kinga Majewska
mgr Kinga Majewska

Opis przedmiotu zamówienia.

Książkomat dla Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. W. S. Laskowskiego w Grójcu

Dostawa, montaż, instalacja, konfiguracja i uruchomienie Książkomatu zewnętrznego usytuowanego przy Grójeckim Ośrodku Kultury ul. J. Piłsudskiego 3, 05-600 Grójec do odbioru książek wraz z jego integracją poprzez protokół SIP2 z istniejącym u Zamawiającego Systemem Bibliotecznym Mateusz, implementacją założeń oraz szkoleniem pracowników.

Szczegółowy zakres zamówienia

Książkomat będzie umożliwiał odbiór zamówionych w bibliotece pozycji. Urządzenie będzie podłączone do sieci LAN Grójeckiego Ośrodka Kultury. Ze strony internetowej biblioteki, z poziomu katalogu będzie można zamawiać pozycje do książkomatu.

Czytelnik składa zamówienie wskazując, że zamawiane pozycje chce odebrać w książkomacie. Gdy książka jest przygotowana do odbioru personel umieszcza ją w książkomacie. Zamówienie jest oznaczane w systemie bibliotecznym jako gotowe do odbioru, a system biblieczny powiadamia czytelnika o możliwości odbioru egzemplarza w książkomacie. Czytelnik identyfikuje się w książkomacie przy pomocy karty bibliecznej (urządzenie ma mieć czytnik 1D, 2D oraz kart MIFARE 13,56MHz). Książkomat automatycznie otwiera schowek z zamówioną książką, którą czytelnik odbiera. Czytelnik ma 2 dni na odbiór pozycji od otrzymania powiadomienia e-mail/SMS. Dostawca zapewni Zamawiającemu wszelkie konieczne do tego licencje i zapewni pełną integrację z Systemem Bibliotecznym Mateusz według założeń Zamawiającego.

Książkomat ma składać się z minimum 39 zamykanych schowków na zamek elektromagnetyczny o minimalnych wymiarach skrytki – wys. 105 mm x szer. 340 mm, gł. 400 mm. W założeniu urządzenie to układ pionowych paneli (moduły standardowe ze schowkami) oraz 1 pionowy panel (moduł centralny) z urządzeniem sterującym o wielkości ok. 4-6 paneli (miejsce na komputer, ekran dotykowy wraz z drukarką pokwitowań z podświetlonym wylotem oraz automatycznym obcinakiem i czytnikiem kart) i schowkami. Urządzenie powinno mieć możliwość rozbudowy o kolejne moduły ze schowkami. Wysokość wszystkich pionowych paneli (modułów ze schowkami) ok. 1900 mm (tolerancja $\pm 5\%$). Urządzenie będzie zasilane napięciem standardowym 230V, 50Hz i będzie podłączone do sieci komputerowej LAN Grójeckiego Ośrodka Kultury.

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia fabrycznie nowych, nieużywanych, sprawnych technicznie, kompletnych urządzeń oraz ich montażu we wskazanym przez Zamawiającego miejscu. Serwis Wykonawcy zobowiązany jest wykonywać naprawy gwarancyjne uszkodzonego urządzenia w miejscu eksploatacji urządzenia i w terminie określonym w umowie.

Gwarancja na zamówiony sprzęt będzie wynosić 36 miesięcy licząc od daty dostawy i instalacji urządzenia oraz pilotażowego uruchomienia. W okresie gwarancji wszelkie

wymagane przeglądy i aktualizacje oprogramowania będą wykonywane na koszt Wykonawcy.

Koszty montażu, uruchomienia, załadunku, transportu oraz rozładunku dostawy obciążać będą Wykonawcę.

Książkomat to zautomatyzowane urządzenie do odbioru zamówionych książek lub innych materiałów bibliotecznych, zamawianych on-line w systemie bibliotecznym „Mateusz”.

W założeniu urządzenie powinno być modułowe, elastyczne w konfiguracji i ewentualnej rozbudowie (możliwość konfiguracji i rozbudowy modułów).

Urządzenie powinno komunikować się bezpośrednio z systemem bibliotecznym poprzez moduł SIP-2 zapewniając, że okres wypożyczenia będzie odpowiadał dacie pobrania książki ze schowka. Moduł centralny powinien być wyposażony w czytnik kodów (czytający kody 1D, QR-kody i kodu MIFARE), ekran dotykowy, komputer, drukarkę pokwitowań z podświetlanym wylotem oraz automatycznym obcinakiem.

OGÓLNE FUNKCJE URZĄDZENIA:

Budowa modułowa i elastyczna

Możliwość dodawania dodatkowych modułów w dowolnym momencie w przyszłości.

Obsługa, interfejs

Interfejs powinien być obsługiwany poprzez ekran dotykowy. Mile widziana możliwość wyboru komunikatów w trzech językach: polski, angielski i niemiecki.

Zamawianie pozycji

Bezpośrednia komunikacja z systemem bibliotecznym w punkcie odbioru i zwrotu zapewni, że okres wypożyczenia będzie biegł od momentu odebrania pozycji.

Pojemność skrytek

Czytelnicy będą mogli odebrać kilka pozycji z jednej skrytki.

Kolory i folie graficzne

Zamawiający powinien mieć możliwość wyboru koloru i grafiki urządzenia, aby dostosować wygląd urządzenia do otoczenia.

II. Konstrukcja, wyposażenia i ogólne wymagania techniczne:

- a. Ilość skrytek – minimum 39 szt.
- b. Drzwi skrytek:
 - i. Płaskie, bez wybrzuszeń, ostrych narożników i odstających elementów
 - ii. Materiał drzwiczek taki sam jak frontowa obudowa urządzenia
- c. Zamykanie i otwieranie skrytek
 - i. Skrytki zamykane na zamek elektromagnetyczny

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Wacława Skarbimira Łaskowskiego
Kinga Majewska
mgr Kinga Majewska

- ii. Po zwolnieniu zamka elektromagnetycznego drzwi skrytek powinny otwierać się automatycznie w taki sposób, aby użytkownik mógł swobodnie wyjąć książki
 - iii. Po zamknięciu drzwiczek zamek automatycznie je zablokuje
- d. Umieszczenie elementów obsługi urządzenia (odległość od podłoża)**
- i. Wszystkie urządzenia typu; drukarka pokwitowań, czytnik kart i kodów kreskowych z książek i kart oraz elementy ekranu dotykowego powinny mieścić się na odpowiedniej wysokości celem wygodnego korzystania z nich.
- e. Grafika urządzenia zostanie wykonana zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.**
- f. Wymagania dodatkowe:**
- i. Możliwość rozbudowy urządzenia o kolejne moduły ze skrytkami bez konieczności modyfikacji konstrukcji istniejącego urządzenia i wpływu na jego wygląd i konstrukcję (podłączenia i skonfigurowanie nowego modułu)

II. Funkcjonalność :

a. Odbiór zamówionych książek

- i. Identyfikacja użytkownika na podstawie kodu kreskowego z karty bibliotecznej, QR kodu z urządzenia przenośnego i kodu MIFARE
- ii. Autoryzacja użytkownika – poprzez komunikację z systemem bibliotecznym protokołem SIP-2, na podstawie danych sczytanych z karty bibliotecznej (w przypadku braku pozytywnej autoryzacji musi zostać wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie)
- iii. Po pozytywnej identyfikacji i autoryzacji użytkownika wyświetlenie informacji o stanie konta użytkownika oraz książkach dostępnych w skrytkach z możliwością wyboru konkretnej skrytki do otwarcia lub otwarcia wszystkich dedykowanych danemu użytkownikowi skrytek
- iv. W momencie zamknięcia skrytek/skrytki następuje automatycznie odnotowanie na koncie użytkownika w systemie bibliotecznym faktu wypożyczenia książek. W przypadku niepoprawnego zamknięcia skrytki – informacja o tym fakcie.
- v. W przypadku poprawnej autoryzacji użytkownika i braku przypisanych książek do odebrania z urządzenia musi zostać wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie

b. Przypisanie i umieszczenie książek w skrytkach (możliwość przypisania kilku książek do skrytki dla jednego użytkownika)

i. Przypisanie książek do skrytek

- Interfejs aplikacji przedstawiający fizyczny układ skrytek w urządzeniu
- Wizyjne rozróżnienie (np. za pomocą zdefiniowanych kolorów lub symboli) statusów skrytek w urządzeniu i na stanowisku bibliotekarza: wolna, zajęta (przypisane i umieszczone w skrytce książki wraz z ich liczbą), nieczynna, z przypisanymi książkami ale nie umieszczonymi w

środku (wraz z ich liczbą), otwarta przez czytelnika, z błędem (np. skrytka nie została otwarta i książki nie zostały wydane, minął termin na odbiór itp.), dopuszcza się inne, dodatkowe statusy

- Możliwość realizacji funkcji na dowolnym stanowisku bibliotekarza oraz bezpośrednio w urzędzeniu
- Wybór skrytki do której chcemy przypisać książkę/książki, wprowadzenie użytkownika któremu przypisujemy książki
- Przypisywanie książek – na podstawie kodu kreskowego, możliwość ręcznego wpisywania kodu)
- Identyfikacja tytułów przypisywanych książek (za pomocą SIP-2 bezpośrednio z systemu bibliotecznego)
- Możliwość dodawania przypisania kolejnych książek do danej skrytki lub usuwania przypisanej książki do danej skrytki
- Wydruk potwierdzenia przypisania książek do danej skrytki

ii. Umieszczenie książek w skrytce

- Autoryzacja bibliotekarza w urzędzeniu za pomocą karty administratora lub zdefiniowanego kodu dostępu
- Interfejs przedstawiający wizualny układ skrytek jak opisano powyżej
- Po wybraniu skrytki z przypisanymi książkami wyświetlana zostanie zawartość przypisanych książek
- Po wybraniu opcji umieszczenie książek w skrytce nastąpi automatyczne otwarcie skrytki
- Po potwierdzeniu umieszczenia książek w skrytce i zamknięciu skrytki nastąpi automatyczna zmiana statusu na „zajęta”
- Możliwość konfiguracji urządzenia, aby w momencie zatwierdzenia umieszczenia książek w skrytce został wysłany komunikat do systemu bibliotecznego (SIP-2), który pozwoli zidentyfikować systemowi, że książka ma status gotowej do odbioru

c. Zarządzanie skrytkami i przypisaniem książek do skrytek

- i. Możliwość modyfikacji przypisania książek do skrytek – po wybraniu opcji zmiany lokalizacji powinna wyświetlać się lista pustych i przypisanych dla użytkownika, którego książki mają zostać przeniesione do innych skrytek
- ii. Możliwość zbiorowego otwierania skrytek – otwarcie wszystkich skrytek, otwarcie skrytek przypisanych danemu użytkownikowi, otwarcie skrytek z przypisanymi książkami
- iii. Możliwość wykasowania przypisanych książek i użytkownika skrytki
- iv. Możliwość otwarcie wybranej skrytki
- v. Możliwość ustawienia skrytki jako „nieдоступna”

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Wacława Skarbimira Laskowskiego
Kunja Majewska
mgr Kinga Majewska

d. Zwrot wypożyczonych książek

- i. Identyfikacja użytkownika na podstawie kodu kreskowego z karty bibliotecznej
- ii. Autoryzacja użytkownika – poprzez komunikację z systemem bibliotecznym protokołem SIP-2, na podstawie danych sczytanych z karty bibliotecznej (w przypadku braku pozytywnej autoryzacji musi zostać wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie). Po pozytywnej identyfikacji i autoryzacji użytkownika wyświetlenie informacji o stanie konta użytkownika oraz wypożyczonych książkach z możliwością ich zwrotu
- iii. W momencie sczytania zwracanej książki nastąpi automatycznie odnotowanie na koncie użytkownika w systemie bibliotecznym faktu wypożyczenia książek (za pomocą protokołu SIP-2) i odblokowanie klapy zabezpieczającej otwór do zwrotu.

e. Inne

- i. Możliwość generowania zestawień na stanowisku bibliotekarza w zakresie książek i ich przypisania do skrytek w których znajdują się książki, którym minął czas na odbiór
- ii. Możliwość powiększenia rozmiaru tekstu przez użytkownika po zakończeniu sesji nastąpi automatyczny powrót do domyślnych ustawień
- iii. Możliwość modyfikacji treści komunikatów w ramach konfiguracji urządzenia
- iv. Możliwość zarządzania ustawieniami urządzenia i monitorowania jego pracy zdalnie z innego komputera
- v. Nie dopuszcza się sytuacji w której Zamawiający będzie musiał tworzyć dodatkowe skrypty/oprogramowanie w celu realizacji wyżej opisanych funkcjonalności

SPECYFIKACJA ILOŚCIOWA

LP	Nazwa	Ilość
1	Książkomat – 3 lub 4 moduły, minimum 39 skrytek	1
2	Instalacja, konfiguracja, uruchomienie, implementacja, szkolenie personelu	1

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Wacława Skarbimira Laskowskiego

Kinga Majewska
mgr Kinga Majewska

UMOWA Nr 01/11/Książkomat/2021

Zawarta dnia 03.11.2021 r. w Grójcu pomiędzy:

Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną im. W. S. Laskowskiego w Grójcu
wpisaną do rejestru instytucji kultury Urzędu Gminy i Miasta Grójec pod nr 1/2007

NIP: 797-194-79-58, REGON: 140811572, reprezentowaną przez:

Dyrektora - **Kingę Majewską**

Zwana w dalszej części umowy Zamawiającym,

a

..... z siedzibą w

Zarejestrowaną w KRS Sądu Rejonowego w

Posiadającą REGON:, oraz NIP:

reprezentowaną przez :

1.

zwanym dalej Wykonawcą,

Wykonawca i Zamawiający zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi pod nazwą **Książkomat dla Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. W. S. Laskowskiego w Grójcu** –Dostawa, montaż przy Grójeckim Ośrodku Kultury ul. Piłsudskiego 3, 05-600 Grójec, instalacja i uruchomienie książkomatu do odbioru zamawianych przez czytelników książek i innych materiałów bibliotecznych wraz z jego integracją z funkcjonującym u Zamawiającego systemem bibliotecznym „MATEUSZ” zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia zawartym w zał. Nr 1 do umowy i opisem z Zaproszenia do składania ofert z dnia 26 października 2021 r.
2. Wykonawca oświadcza, że jest w posiadaniu wszelkich niezbędnych dokumentów i danych niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że dostarczy, zainstaluje i uruchomi przedmiot umowy, spełniający wymagania Zamawiającego określone w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia stanowiącym załącznik Nr 1 do Umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że dostarczony książkomat będzie fabrycznie nowy i nie był wcześniej wykorzystywany, w tym nie był przedmiotem wystaw i prezentacji. Wykonawca oświadcza, że dostarczony sprzęt nie będzie posiadać wad fizycznych i prawnych oraz posiada oznaczenie CE a także pochodzi z oficjalnej dystrybucji dostosowanej do przepisów prawnych obowiązujących na obszarze Polski.
5. Wykonawca oświadcza, że wraz z urządzeniem (książkomatem) przekaze Zamawiającemu niezbędne licencje na użytkowane w książkomacie oprogramowania, które stanowi integralną część dostarczonego urządzenia.

§ 2

Termin realizacji umowy

Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 w terminie do dnia **31 grudnia 2021 r.**

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Wacława Skarbimira Laskowskiego

Kinga Majewska
mgr Kinga Majewska

§ 3

Przekazanie i odmowa odbioru Przedmiotu Umowy

1. Przekazanie Przedmiotu Umowy Zamawiającemu przez Wykonawcę nastąpi protokołem odbioru i uruchomienia, który będzie zawierać w szczególności: opis przedmiotu umowy oraz datę odbioru. Przed podpisaniem protokołu odbioru Zamawiający sprawdzi zgodność książkomatu z opisem przedmiotu zamówienia i upewni się, że Przedmiot umowy jest sprawny. Wykonawca dokona pilotażowego uruchomienia urządzenia.
2. W przypadku, gdy Przedmiot Umowy jest niezgodny z zapisami niniejszej Umowy, ma wady, lub gdy brak jest któregośkolwiek z wymaganych dokumentów, Zamawiający odmówi odbioru Przedmiotu Umowy oraz wyznaczy nowy termin odbioru niezbędny na usunięcie wad lub usunięcie braków urządzenia.
3. Do momentu potwierdzenia odbioru Przedmiotu Umowy protokołem odbioru i uruchomienia Zamawiającemu, Wykonawca ponosi ryzyko i odpowiedzialność związaną z dostawą Przedmiotu Umowy lub jego utratą.
4. Wraz z protokołem odbioru i uruchomienia Wykonawca przekaze instrukcje obsługi w języku polskim oraz licencje na oprogramowanie i dokumenty gwarancyjne.
5. Za datę odbioru Przedmiotu Umowy strony zgodnie przyjmują dzień sporządzenia protokołu odbioru i uruchomienia bez zastrzeżeń.

§ 4

Gwarancje

1. Wykonawca udziela gwarancji na urządzenia i oprogramowania, składające się na przedmiot umowy na okres **36** miesięcy, lecz nie mniej niż gwarancje producenta licząc od daty podpisania protokołu odbioru i uruchomienia książkomatu.
2. Wykonawca zapewnia serwis gwarancyjny obejmujący Przedmiot Umowy, jak również ponosi wszelkie koszty związane z wykonaniem obowiązków wynikających z gwarancji, w tym koszt dojazdu do Zamawiającego.
3. Dla zachowania uprawnień z tytułu gwarancji wystarczające jest zgłoszenie Wykonawcy o istnieniu wady, uszkodzenia, usterki lub błędów w okresie obowiązywania gwarancji.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania zgłoszeń Wykonawcy o istnieniu wady uszkodzenia, usterki lub błędów w okresie obowiązywania gwarancji.
5. Wykonawca zagwarantuje usunięcie wszelkich wskazanych i stwierdzonych przez Zamawiającego wad, uszkodzeń, usterek i błędów w ciągu 24 godzin lub fizyczną wymianę uszkodzonych urządzeń w terminie do 7 dni od momentu ich zgłoszenia mailem Wykonawcy. Gwarancją nie są objęte naprawy wynikające z przyczyn leżących poza urządzeniem.
6. Za zgodą Zamawiającego, w uzasadnionych okolicznościach, udowodnionych i udokumentowanych przez Wykonawcę, czas usunięcia wad, uszkodzeń, usterek i błędów wynikający z ust. 5 umowy może zostać wydłużony.
7. Okres gwarancji w odniesieniu do dostarczonego sprzętu przedłuża się każdorazowo o liczbę dni przestoju spowodowanego awarią sprzętu i okresu trwania jego naprawy.
8. Wykonanie obowiązków wynikających z gwarancji będzie każdorazowo potwierdzone protokołem naprawy.
9. W przypadku gdy z kart gwarancyjnych wynikają korzystniejsze warunki gwarancji niż przewidziane powyżej mają one zastosowanie do niniejszej umowy.

10. Stosowanie praw wynikających z udzielonej gwarancji nie wyłącza stosowania uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi za wady.
11. Udzielona przez Wykonawcę gwarancja nie może zobowiązywać Zamawiającego do przechowywania opakowań, instrukcji bądź innych elementów dostawy nie mających wpływu na prawidłowe funkcjonowanie urządzenia.
12. Na jeden miesiąc przed upływem terminu gwarancji, Wykonawca zapewnia pełny, bezpłatny przegląd okresowy całego dostarczonego sprzętu.

§ 5

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za wykonanie Przedmiotu Umowy ryczałtowe wynagrodzenie w wysokości : PLN brutto (słownie:), w tym należny 23% podatek VAT, co stanowi kwotę: PLN, netto: PLN, (słownie:).
2. W wynagrodzeniu Wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy, Wykonawca uwzględnił wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy, w tym koszty transportu Przedmiotu Umowy i jego ubezpieczenia na czas transportu oraz ustawienia w wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu.
3. Wykonawca wystawi fakturę VAT, wskazując jako płatnika : Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną im. W. S. Laskowskiego w Grójcu, al. Niepodległości 20, 05-600 Grójec , , REGON: 140811572.
4. Zamawiający oświadcza, że nie jest płatnikiem VAT i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej : NIP 797-194-79-58.
5. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisany przez obie strony protokół odbioru o którym mowa w §3 ust. 5 niniejszej umowy.
6. Płatność zostanie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w wskazany również na fakturze, w terminie do 30 dni od dnia prawidłowo wystawionej faktury.
7. Za dzień dokonania zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 6

Kary umowne

1. Strony ustalają, że Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą umowną:
- 1) w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki realizacji Przedmiotu Umowy, licząc od dnia następującego po dniu terminu, o którym mowa w § 2,
- 2) za niedotrzymanie terminu naprawy gwarancyjnej o którym mowa w § 4 ust. 5 Umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto, którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, licząc od dnia następnego po upływie terminu o którym mowa w § 4 ust. 5 umowy,
- 3) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 całego wynagrodzenia brutto.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.
3. Jeżeli wysokość zastrzeżonych kar umownych nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
4. W przypadku opóźnienia w płatności Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia w płatności.

D Y R E K T O R
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Wacława Skarbimira Laskowskiego
Kinga Majewska
mgr Kinga Majewska

§ 7

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający, niezależnie od innych uprawnień, może odstąpić od Umowy w przypadku gdy:

1) Wykonawca jest w zwłoce z wykonaniem Przedmiotu umowy o ponad 14 dni w stosunku do terminu określonego w § 2;

2) wydany Zamawiającemu Przedmiot Umowy nie spełnia wymogów określonych w Umowie, a Wykonawca w wyznaczonym przez Zamawiającego dodatkowym terminie nie dostarczył Przedmiotu Umowy spełniającego te wymagania.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 prawo złożenia oświadczenia o odstąpieniu od Umowy przysługuje Zamawiającemu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach uzasadniających odstąpienie od Umowy. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Powyższe uprawnienie Zamawiającego nie uchybia możliwości odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.

4. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie będzie służyło interesowi publicznemu, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.

§ 8

Przedstawiciele Stron

1. Nadzór i koordynację nad prawidłową realizacją Umowy oraz odbiorem Przedmiotu Umowy będą sprawować:

1) ze strony Zamawiającego:

a) Pani Kinga Majewska tel. 48 664 30 71 w.15, , email : k.majewska@bibliotekagrojec.pl w godzinach pracy zamawiającego tj. 7.30-15.30

b) Pani Marta Traczyk, tel. 48 664 30 71 w.17, email; instruktor@bibliotekagrojec.pl w godzinach 7.30-15,30 od poniedziałku do piątku w dni powszednie

2) ze strony Wykonawcy:

a)

b)

2. Strony mają prawo do zmiany oraz uzupełniania w czasie obowiązywania umowy składu osób, o których mowa w ust. 1, informując o tym drugą Stronę na piśmie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.

3. Wszelkie ustalenia dotyczące realizacji Umowy dokonywane są za pośrednictwem wyznaczonych do kontaktów przedstawicieli Stron.

§ 9

Forma porozumienia

1. O ile Umowa nie stanowi inaczej, wszelkie oświadczenia, zawiadomienia oraz zgłoszenia dokonywane przez Strony, a wynikające z postanowień Umowy winny być dokonywane w formie pisemnej, pocztą tradycyjną, kurierem lub drogą elektroniczną na e-mail:

a) Zamawiającego: instruktor@bibliotekagrojec.pl

D Y R E K T O R
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Wacława Skarbimira Laskowskiego
Kinga Majewska
mgr Kinga Majewska

b) Wykonawcy :

2. Zawiadomienia i oświadczenia dokonane w innej formie nie wywołują skutków prawnych ani faktycznych.

3. Korespondencję dotyczącą realizacji Umowy Strony będą kierowały w przypadku poczty elektronicznej tak jak podano w ust. 1, a w przypadku poczty tradycyjnej na poniższe adresy:

a) Zamawiający: **Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. W. S. Laskowego w Grójcu, al. Niepodległości 20, 05-600 Grójec**

b) Wykonawcy:

§ 10

Zmiany Umowy

Wszelkie zmiany postanowień Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, zastrzeżeniem zmian co do których postanowienia Umowy przewidują inną formę zmiany.

§ 11

Obowiązek informacyjny RODO

1. Wykonawca zobowiązuje się poinformować wszystkie osoby fizyczne związane z realizacją niniejszej umowy, których dane osobowe w jakiegokolwiek formie udostępnił lub udostępni Zamawiającemu, o fakcie przetwarzania tych danych osobowych przez Zamawiającego.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, zostanie wykonany poprzez przekazanie osobom, których dane osobowe przetwarza Zamawiający klauzuli informacyjnej zawartej w Zaproszeniu do złożenia oferty w postępowaniu.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne spory, które mogą wyniknąć na tle realizacji postanowień Umowy, Strony podejmą się rozstrzygnąć polubownie. W razie braku możliwości polubownego rozwiązania sporów, będą one rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa została sporządzona w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Zamawiającego, a jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
4. Załączniki wymienione w treści niniejszej Umowy stanowią jej integralną część
- 5) Wykaz załączników:
 - 1) Załącznik Nr 1 –Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - 2) Załącznik Nr 2 - Formularz ofertowy Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

D Y R E K T O R
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Wacława Skarbimira Laskowskiego

Kinga Majewska
mgr Kinga Majewska