



2. REGIONALNA BAZA LOGISTYCZNA
04-470 Warszawa, ul. Marsa 110



Załącznik nr 6 do SWZ

Egz. Nr

WZÓR

Umowa Dostawy Nr

zawarta w dniu w Warszawie

pomiędzy:

ZAMAWIAJĄCY:

SKARB PAŃSTWA – 2 Regionalna Baza Logistyczna

04 – 470 Warszawa, ul. Marsa 110

NIP: 952-20-99-597 REGON: 142665904

Adres e-mail: 2rblog@ron.mil.pl

reprezentowany przez:

Komendanta 2 Regionalnej Bazy Logistycznej

.....

a

WYKONAWCA:

Pełna nazwa firmy

Kod miejscowość, ulica numer

NIP: REGON:

*KRS:..... wpisany do rejestru przedsiębiorców
Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd
....., Wydział.....*

*KAPITAŁ ZAKŁADOWY..... (w przypadku spółki z o.o. lub
spółki akcyjnej)*

WYSOKOŚĆ KAPITAŁU WPŁACONEGO

(w przypadku spółki akcyjnej)

reprezentowany przez:

Pana/iq..... – (np. Prezesa Zarządu)

LUB

*Pan/i prowadzący/a działalność gospodarczą pod nazwą
.....*

Kod miejscowość, ulica numer

NIP: REGON:

Nr tel. :

Nr faxu:

Adres e-mail:

Nr rachunku bankowego

Umowę zawarto w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie

§ 1.
PRZEDMIOT UMOWY

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do realizacji dostawę nw. sprzętu informatycznego:

Nr zadania	Przedmiot umowy Producent oraz model i/lub typ	Ilość (szt./kpl.)	Cena jednostkowa netto w PLN	Wartość brutto w PLN	Okres gwarancji (m-ce)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	Serwer SR1A (bb)	4			

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do Umowy, stanowiący jej integralną część.
3. Dostarczony przedmiot Umowy musi być fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych, nieużywany we wcześniejszych projektach i nie naprawiany, wyprodukowany nie wcześniej niż 9 miesięcy przed dostawą.
4. Dostarczony przedmiot zamówienia powinien spełniać wymagania techniczne, jakościowe i użytkowe zawarte w aktualnej dokumentacji do produkcji seryjnej.
5. Przyjęcie przez Zamawiającego bez zastrzeżeń całości niewadliwego przedmiotu Umowy wraz z wymaganymi dokumentami, zostanie potwierdzone podpisaniem „Protokołu przyjęcia-przekazania” przez strony.
6. Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych przedmiotu Umowy.
7. Wykonawca oświadcza, iż zrealizuje postanowienia niniejszej Umowy zgodnie ze złożoną ofertą, w sposób profesjonalny oraz z najwyższą starannością.,
8. Wykonawca nie może zwolnić się od odpowiedzialności względem Zamawiającego z tego powodu, że nie wykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy było następstwem nie wykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez jego kooperantów, poddostawców i podwykonawców.

§ 2.
WARTOŚĆ PRZEDMIOTU UMOWY

1. Wartość przedmiotu Umowy obejmuje wartość netto plus należny podatek VAT.

Wartość netto:zł.

Słownie:zł.

Wartość podatku VAT:zł.

Słownie: zł.

Wartość brutto: zł.

Słownie:zł.

2. Na cenę wskazaną w ust. 1 składają się:

Nr zadania	Wyszczególnienie	Ilość (szt./kpl.)	Wartość jednostkowa netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota podatku VAT	Wartość brutto
1.	Serwer SR1A (bb)	4					

3. Do dnia wygaśnięcia Umowy będzie obowiązywała stała wartość przedmiotu Umowy, obejmująca wszystkie koszty, która nie podlega zmianie w trakcie realizacji przedmiotu Umowy.
4. Z tytułu wykonania Umowy, Wykonawcy przysługuje maksymalne wynagrodzenie brutto w wysokości wskazanej w ust. 1, które jest ostateczne i obejmuje wszystkie koszty w związku z wykonaniem Umowy.

§ 3. TERMIN REALIZACJI

Przedmiot Umowy należy dostarczyć do Odbiorcy w terminie do dni kalendarzowych od daty zawarcia Umowy, jednak nie później niż do dnia 31.10.2022r. (w zależności od tego, który z w/w terminów upłynie wcześniej).

§ 4. SPOSÓB WYKONANIA I ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. Odbiorcą przedmiotu zamówienia niniejszej Umowy jest:
- 2. REGIONALNA BAZA LOGISTYCZNA – SKŁAD ZEGRZE**
UL. WARSZAWSKA 22, 05-130 ZEGRZE POŁUDNIOWE
FAX: 261 885 633
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność (ryzyko utraty, uszkodzenia itp., powstałe w czasie transportu) za przedmiot Umowy do czasu jego formalnego przyjęcia przez Odbiorcę, tj. podpisania przez strony „Protokołu przyjęcia-przekazania”.
3. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć wyprodukowany przedmiot Umowy na koszt własny do magazynu Odbiorcy. Realizacja dostawy odbędzie się transportem odpowiednio przygotowanym do przewozu i w szczególności zabezpieczonym przed ujemnym wpływem warunków atmosferycznych, przemieszczaniem ładunku, uszkodzeniem i zawilgoceniem opakowań i innymi czynnikami wpływającymi na obniżenie jakości przedmiotu Umowy.
4. O terminie dostawy Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Odbiorcę na 14 dni przed datą dostawy zgodnie z zasadami wynikającymi z treści załącznika nr 1 do wytycznych Szefa

IWsp SZ z dnia 22 września 2021r w sprawie zasad opracowywania dokumentów „Awizo dostawy” (załącznik nr 5 do Umowy).

5. Przyjęcie dostawy przez Odbiorcę zrealizowane zostanie w dniu roboczym, w jednym z dni od poniedziałku do czwartku w godz. 8.00 – 14.00, piątek 8.00 – 12.00, oprócz dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Odbiór przedmiotu Umowy będzie dokonany w magazynie Odbiorcy komisyjnie i protokolarnie z udziałem Wykonawcy lub jego przedstawiciela. Brak uczestnictwa Wykonawcy w czynnościach odbioru upoważnia Odbiorcę do dokonania czynności odbioru bez udziału Wykonawcy na jego ryzyko.
7. W przypadku stwierdzenia przez Odbiorcę niezgodności ilościowych z dokumentami dostawy lub ich braku, może on dostawę przyjąć warunkowo do czasu dostarczenia przez Wykonawcę właściwych ilości lub dokumentów dostawy. Przyjęcie warunkowe nie stanowi formalnego odbioru dostawy. Na czas trwania przyjęcia warunkowego Zamawiający zwolniony jest z odpowiedzialności za utrzymanie przedmiotu Umowy w stanie nie pogorszonym oraz z tytułu utraty przedmiotu Umowy.
8. Nieuzupełnienie braków ilościowych, bądź dokumentów w terminie 14 dni od daty przyjęcia warunkowego, spowoduje wezwanie Wykonawcy przez Odbiorcę do odbioru przedmiotu Umowy na własny koszt i odpowiedzialność. Brak odbioru przedmiotu Umowy w terminie 30 dni od daty wezwania do odbioru, będzie skutkować obciążeniem Wykonawcy kosztami magazynowania. Wykonawca zobowiązuje się, iż zwróci Zamawiającemu wszelkie poniesione przez niego koszty związane z przechowaniem przedmiotu Umowy od dnia jego dostarczenia Zamawiającemu do dnia jego odbioru przez Wykonawcę.
9. Wykonawca wraz z dostawą przedmiotu Umowy zobowiązany jest dostarczyć:
 - 1) Karty gwarancyjne wyrobów wraz z informacją o warunkach udzielonej gwarancji oraz sposobie postępowania w przypadku konieczności uruchomienia procedury gwarancyjnej przed producentem. Na wyroby nie posiadające kart gwarancyjnych Wykonawca dostarcza zbiorcze świadectwo jakości lub deklarację zgodności.
 - 2) Instrukcję użytkowania i obsługi,
 - 3) oświadczenie producenta sprzętu (oprogramowania) lub jego polskiego przedstawicielstwa, potwierdzające, że dostarczone wraz ze sprzętem oprogramowanie spełnia wymagania funkcjonalne oraz jest wyrobem licencjonowanym;
 - 4) wykaz ilościowy i zakres funkcjonalny licencji na oprogramowanie, które Użytkownik ma prawo zainstalować na sprzęcie będącym przedmiotem dostawy.

- 5) Kserokopia faktury, będąca dla Odbiorcy podstawą wystawienia dokumentu PZ.
- 5A) *Kserokopie faktury*
- 6) *Kserokopie dokumentów SAD (dotyczy Wykonawców spoza UE).*
- 7) *Specyfikację dostawy (dotyczy Wykonawców spoza UE).*
10. Brak jakiegokolwiek dokumentu, o którym mowa w ust. 9 będzie skutkował nie przyjęciem przedmiotu Umowy przez Odbiorcę.
11. Odbiór nastąpi na podstawie „Protokołu przyjęcia-przekazania”, który zostanie sporządzony przez Odbiorcę w dniu formalnego przekazania przez Wykonawcę przedmiotu Umowy. Protokół ten winien potwierdzać dostawę przedmiotu Umowy spełniającego wymagania niniejszej Umowy, w tym faktyczną datę dostarczenia kompletnego i bezusterkowego przedmiotu Umowy, bądź jego części oraz dane identyfikacyjne przedmiotu Umowy, zweryfikowany w bazie indeksowej Jednolity Indeks Materiałowy, a ponadto winien być podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy i Odbiorcy oraz opatrzony pieczęcią herbową Odbiorcy. Protokół winien także określać numer faktury dotyczącej przekazywanego przedmiotu Umowy, ceny jednostkowe wynikające z wartości określonej na fakturze oraz dokładny adres Zamawiającego.
12. Odbiorca ma obowiązek przekazać:
 - 1) Wykonawcy oryginał „Protokołu przyjęcia-przekazania”, o którym mowa w ust. 11. Wykonawca po podpisaniu przedmiotowego protokołu zobowiązany jest dostarczyć jeden egzemplarz do Zamawiającego.
 - 2) Zamawiającemu w terminie 7 dni od daty przyjęcia przedmiotu Umowy i otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 9, oryginał dokumentu finansowego PZ sporządzonego przez właściwą komórkę Odbiorcy.
13. W razie trudności z pozyskaniem od Odbiorcy dokumentów wymaganych do płatności, Wykonawca niezwłocznie zobowiązany jest pisemnie poinformować o tym fakcie Zamawiającego.
14. Wykonawca wyraża zgodę na poddanie kierowcy, przedstawiciela Wykonawcy i środka transportu rygorom procedur bezpieczeństwa obowiązującym w Jednostce Wojskowej w czasie realizacji dostawy do Odbiorcy zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021r. poz. 1995 t. j. ze zm.) w zakresie działania „Wewnętrznych Służb Dyżurnych” oraz procedur związanych z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 742 t. j.).

15. Za techniczną realizację postanowień Umowy ze strony Zamawiającego odpowiedzialny jest Szef Sekcji Łączności, Informatyki i WE (tel.). Osoba ta upoważniona jest do kontaktów z Wykonawcą w zakresie technicznej realizacji niniejszej Umowy.

§ 5. GWARANCJA I RĘKOJMIA

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na przedmiot Umowy i zapewnia, że przedmiot Umowy został wykonany prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie właściwymi normami technicznymi, przepisami prawa, zasadami sztuki, zgodnie z zobowiązaniami Wykonawcy określonymi w niniejszej Umowie oraz posiada cechy zgodne z cechami określonymi w jego specyfikacji technicznej (gwarancja jakości). Jednocześnie Wykonawca oświadcza i zapewnia, że przedmiot Umowy ma wszystkie właściwości określone w Opisie Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 1 do niniejszej Umowy). Wykonawca gwarantuje nieprzerwaną i wolną od błędów pracę dostarczonego przedmiotu Umowy w okresie trwania gwarancji.
2. Wykonawca odpowiada za wady prawne i fizyczne ujawnione w dostarczonym przedmiocie Umowy i ponosi z tego tytułu wszelkie zobowiązania. Jest odpowiedzialny względem Zamawiającego w szczególności jeżeli dostarczony przedmiot Umowy:
 - 1) stanowi własność osoby trzeciej, albo jeżeli jest obciążony prawem osoby trzeciej, albo jeżeli jest obciążony prawem osoby trzeciej;
 - 2) ma wadę zmniejszającą jego wartość lub użyteczność wynikającą z jego przeznaczenia, nie ma właściwości wymaganych przez Zamawiającego, albo jeżeli dostarczono go w stanie niekompletnym.
3. Niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji udzielonej przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługują wszelkie uprawnienia wynikające z gwarancji producenta sprzętu dostarczanego w ramach niniejszej Umowy. Wykonawca wyda Zamawiającemu wraz z przedmiotem Umowy dokument gwarancyjny zawierający oświadczenie gwarancyjne producenta sprzętu.
4. Odpowiedzialność z tytułu gwarancji obejmuje wady powstałe z przyczyn tkwiących w dostarczonej w ramach niniejszej Umowy rzeczy oraz powstałe z przyczyn, za które Wykonawca lub inny gwarant ponosi odpowiedzialność.
5. Utrata roszczeń z tytułu gwarancji nie następuje pomimo upływu okresu gwarancji, jeżeli Wykonawca wadę podstępnie zataił.
6. Udzielona gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów o rękojmi za wady rzeczy.

7. Strony zgodnie ustalają, że Zamawiającemu z tytułu rękojmi, dodatkowo obok uprawnienia do żądania obniżenia ceny lub odstąpienia od Umowy (art. 560 KC), przysługują uprawnienia określone w ust. 20 niniejszego paragrafu. Procedura reklamacyjna określona w ust. 11 i 20 niniejszego paragrafu jest tożsama dla gwarancji i rękojmi.
8. W przypadku gdy okres gwarancji jest dłuższy niż okres rękojmi określony w przepisach powszechnie obowiązujących (Kodeks Cywilny), okres rękojmi zrównany jest z okresem gwarancji.
9. Termin gwarancji i rękojmi rozpoczyna swój bieg od daty podpisania przez przedstawicieli Wykonawcy i Odbiorcy „Protokołu przyjęcia-przekazania”.
10. Zamawiającemu przysługują wszelkie roszczenia z tytułu gwarancji i rękojmi także po upływie okresu gwarancji i rękojmi, jeżeli reklamował wadę przedmiotu Umowy przed ich upływem.
11. O wadzie fizycznej przedmiotu Umowy Zamawiający zawiadamia Wykonawcę bezpośrednio lub za pośrednictwem Użytkownika (Jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej (w tym żołnierze i pracownicy wojska) wykorzystujące SpW przydzielony na podstawie etatów i tabel należności lub przydzielony dodatkowo do realizacji zadań służbowych, odpowiedzialne za utrzymanie sprzętu wojskowego we właściwym stanie technicznym.), użytkującego przedmiot Umowy objęty gwarancją w chwili ujawnienia w nich wad fizycznych, w celu realizacji przysługujących z tego tytułu uprawnień. Formę zawiadomienia stanowi „Protokół reklamacji” wykonany przez Zamawiającego lub Użytkownika, przekazany Wykonawcy w terminie 60 dni od daty ujawnienia wady. Postępowanie reklamacyjne przyjętego przedmiotu Umowy prowadzi Użytkownik.
12. **Na przedmiot Umowy określony w § 1 ust. 1 Wykonawca udziela gwarancji na terytorium RP na okres miesięcy.**
13. Gwarancja obejmuje również przedmioty oraz usługi nabyte u podwykonawców lub kooperantów przez Wykonawcę.
14. Realizacja naprawy gwarancyjnej następuje w miejscu eksploatacji sprzętu lub siedzibie Wykonawcy, pod warunkiem wymontowania Informatycznych Nośników Danych i pozostawienia ich u Użytkownika.
15. Zamawiający/Użytkownik jest upoważniony do samodzielnego (prawidłowego) demontażu i montażu informatycznych nośników danych pracujących w sprzęcie informatyki (dyski twarde) bez utraty gwarancji na cały sprzęt.

16. Zamawiający/Użytkownik jest upoważniony do samodzielnego (prawidłowego) demontażu i montażu kart rozszerzeń w sprzęcie informatyki bez utraty gwarancji na cały sprzęt.
17. Informatyczne zapisywalne i nieulotne nośniki danych pracujące w sprzęcie informatyki (dyski twarde) nie podlegają przekazaniu do naprawy lub zwrotowi, pozostają własnością Zamawiającego. Jeżeli nośnik jest zintegrowany w sposób trwały z innym elementem całość nie podlega zwrotowi i pozostaje własnością Zamawiającego.
18. Po otrzymaniu „Protokołu reklamacji” Wykonawca:
 - 1) Rozpatrzy „Protokół reklamacji” w ciągu **7 dni**, licząc od daty jego otrzymania.
 - 2) usunie wady w przedmiocie Umowy w terminie **14 dni**, licząc od daty otrzymania „Protokołu reklamacji”,
 - 3) usunie wady w dostarczonym przedmiocie Umowy w miejscu, w którym zostały one ujawnione lub na własny koszt i ryzyko odbierze je w celu ich usunięcia,
 - 4) przedmiot Umowy wolny od wad dostarczy na własny koszt i ryzyko do miejsca, w którym wady zostały ujawnione w terminie określonym w ppkt 2,
 - 5) wymieni wadliwy przedmiot Umowy na nowy w terminie 5 dni licząc od daty otrzymania „Protokołu reklamacji”, jeżeli usunięcie wad będzie niemożliwe lub niewskazane,
 - 6) dokona stosownych zapisów w karcie gwarancyjnej dotyczących zakresu wykonanych napraw oraz zmiany okresu udzielonej gwarancji,
19. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o nieprawidłowościach w użytkowaniu dostarczonych wyrobów oraz utrudnieniach w ich usprawnieniu, jeśli takie występują ze strony Użytkownika.
20. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Zamawiającego listę wszystkich punktów serwisowych wraz z danymi teleadresowymi (adres, nr telefonu, nr faxu, e-mail), w których ma być realizowana naprawa.
21. Wykonawca, po zakończeniu okresu gwarancyjnego, przedstawi Zamawiającemu pisemną informację o wszelkich wadach, ich przyczynach i sposobie usunięcia w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu gwarancyjnego.
22. Jeżeli informatyczne nośniki danych są zamontowane na stałe na płytach głównych sprzętu informatycznego stosuje się do nich odpowiednio zapisy ust.15 i 17.
23. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odmowy zdalnej diagnostyki sprzętu poprzez sieć Internet. Wszystkie wymagane czynności diagnostyczne powinny być w takim przypadku realizowane przez dostawcę lub serwis Producenta w miejscu zamontowania sprzętu.

24. W przypadku wystąpienia, w ciągu pierwszego roku gwarancji, awarii, wady bądź usterki tego samego urządzenia, elementu (podzespołu): w więcej niż 10% ilości dostarczonego sprzętu (dla dostaw liczących powyżej 40 szt.) - Wykonawca zobowiązany jest, na żądanie Zamawiającego, do wymiany ww. urządzenia, elementu (podzespołu) na swój koszt, w całym sprzęcie stanowiącym przedmiot zamówienia. Wymiana powinna zostać wykonana w terminie do 2 miesięcy od otrzymania żądania. W przypadku opóźnienia Wykonawcy w wykonaniu powyższego zobowiązania (wymiana) Zamawiającemu przysługuje prawo jednostronnego odstąpienia od Umowy w części obejmującej sprzęt informatyczny podlegający wymianie i naliczenia kar umownych przewidzianych w § 8. Odstąpienie od Umowy nastąpi bez wyznaczenia dodatkowego terminu jej wykonania, jednak nie później niż w terminie 30 dni od upływu terminu do wykonania wymiany.
25. Wykonawca ponosi odpowiedzialność na wszelkie szkody i straty, które spowodował w czasie prowadzenia prac związanych z usuwaniem wady.
26. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu przypadkowej utraty lub uszkodzenia przedmiotu Umowy w czasie od wydania go Wykonawcy w celu usunięcia wady do jego odebrania przez Odbiorcę.
27. Każda naprawa rzeczy objętej gwarancją uznawana jest za istotną naprawę rzeczy.
28. Wymiany przedmiotu Umowy na wolny od wad Wykonawca dokona bez żadnej dopłaty nawet gdyby ceny uległy zmianie, dostarczając jednocześnie nowy dokument gwarancyjny producenta na wymieniony przedmiot Umowy.
29. W przypadku niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań wynikających z gwarancji lub rękojmi, Zamawiający (zachowując jednocześnie wszelkie uprawnienia do naliczania kar umownych i uprawnienia wynikające z gwarancji i rękojmi), ma prawo zlecić usunięcie wady określanej w „Protokole reklamacji” podmiotowi trzeciemu, bez uzyskania uprzedniej odrębnej zgody sądu na co Wykonawca wyraża zgodę, obciążając wszelkimi powstałymi z tego tytułu kosztami Wykonawcę oraz potrącić te koszty z należnego Wykonawcy wynagrodzenia oraz zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
30. W przypadkach nieuregulowanych w Umowie dotyczących gwarancji lub rękojmi, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6. WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Zamawiający ureguluje należność w terminie do 30 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 8.

2. Za dostawę asortymentu stanowiącego przedmiot niniejszej Umowy, Zamawiający zapłaci wykonawcy wynagrodzenie w wysokości określonej w § 2. Zapłata zrealizowana zostanie na podstawie faktury wystawionej zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o podatku od towarów i usług. Wykonawca wystawi fakturę po całkowitym zrealizowaniu przedmiotu Umowy, określonego w dniu podpisania Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia faktur wystawionych przed datą całkowitego wykonania przedmiotu Umowy oraz nie spełniających któregokolwiek z wymogów określonych w ust. 2.
4. Dokumenty, o których mowa w niniejszym paragrafie, należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego nie później niż do 14 dni od terminu wykonania Umowy.
5. Faktura zakupu musi być wystawiona na Zamawiającego, a ponadto musi określać numer, przedmiot Umowy oraz wskazywać Odbiorcę., **Z DOPISEM „DOTYCZY SEKCJI ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI WT”**. Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zapłata nastąpi w formie przelewu na numer rachunku bankowego wskazany przez Wykonawcę.
7. Za datę zapłaty uznaje się dzień złożenia dyspozycji zapłaty, w banku Zamawiającego.

Część A. warunki płatności w przypadku Umowy zawieranej z Wykonawcą mającym swoją siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub na obszarze Unii Europejskiej:

8. Warunkiem zapłaty za dostarczony przedmiot Umowy jest otrzymanie przez Zamawiającego następujących dokumentów:
 - 1) Oryginału faktury,
 - 2) Oryginału „Protokołu przyjęcia-przekazania”, o którym mowa w § 4 ust. 11.
 - 3) Oryginału dokumentu *PZ*.
9. Termin płatności określony w ust. 1 liczy się od dnia następnego po dniu dostarczenia do Zamawiającego prawidłowo wypełnionych dokumentów, o których mowa w ust. 8.
10. Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych w ust. 8 lub jego błędne wystawienie spowoduje wstrzymanie terminu zapłaty do czasu uzupełnienia lub wyjaśnienia.

CZĘŚĆ B. warunki płatności w przypadku Umowy zawieranej z Wykonawcą, mającym swoją siedzibę lub miejsce zamieszkania poza obszarem Unii Europejskiej:

4. Warunkiem zapłaty za dostarczony przedmiot Umowy jest otrzymanie przez Zamawiającego następujących dokumentów:
 - 1) Oryginału faktury,

- 2) Oryginału faktury *nadawcy/spedytora*,
 - 3) Specyfikacji towaru wystawionej w kraju nadawcy towaru,
 - 4) Kopii pokwitowania odbioru przesyłki od przewoźnika zasadniczego,
 - 5) Kopii pokwitowania odbioru przesyłki od firmy spedycyjnej podpisanej przez Odbiorcę dostawy (dokument wymagany w przypadku korzystania z usług wskazanej przez Wykonawcę firmy spedycyjnej),
 - 6) Oryginału dokumentu celnego SAD,
 - 7) Kopii polisy ubezpieczeniowej przesyłki,
 - 8) Zestawienie kalkulacji kosztów ujętych na fakturze,
 - 9) Oryginału „Protokołu przyjęcia-przekazania”, o którym mowa w § 4 ust. 11 lub tymczasowo dokumentu przewozowego.
 - 10) Oryginału dokumentu *PZ*.
9. Termin płatności określony w ust. 1 liczy się od dnia następnego po dniu dostarczenia do Zamawiającego prawidłowo wypełnionych dokumentów, o których mowa w ust. 8.
10. Brak któregośkolwiek z dokumentów wymienionych w ust. 8 lub jego błędne wystawienie spowoduje wstrzymanie terminu zapłaty do czasu uzupełnienia lub wyjaśnienia.

§ 7.

ZBYCIE WIERZYTELNOŚCI

Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią wierzytelności należnych mu od Zamawiającego (cesja) bez jego uprzedniej, wyrażonej na piśmie zgody pod rygorem nieważności.

§ 8.

KARY UMOWNE

- 1) Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Zamawiającemu przysługują od Wykonawcy kary umowne:
 - 1) kara umowna w wysokości 15 % wartości brutto niezrealizowanej części przedmiotu Umowy w razie odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego;
 - 2) kara umowna w wysokości 15 % wartości brutto niezrealizowanej części przedmiotu Umowy, gdy Zamawiający odstąpi od Umowy lub rozwiąże Umowę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w tym z powodu wad wykonanego przedmiotu Umowy;
 - 3) kara umowna w wysokości 0,2 % wartości brutto przedmiotu Umowy z wadami za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w wykonaniu któregośkolwiek zobowiązania

- określonego w § 5 (Gwarancja i Rękojmia) ale nie więcej niż 15 % wartości brutto reklamowanego przedmiotu Umowy;
- 4) kara umowna w wysokości 0,2 % wartości brutto przedmiotu Umowy niezrealizowanej w terminie za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, ale nie więcej niż 15 % wartości brutto przedmiotu Umowy niezrealizowanej w terminie;
 - 2) Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy wynosi 15 % wartości brutto przedmiotu Umowy.
 - 3) W przypadku odstąpienia od Umowy w części lub całości przez Zamawiającego przysługuje mu wyłącznie roszczenie o zapłatę kary umownej za odstąpienie. Kara zostanie naliczona za zdarzenie, które stanowiło podstawę do odstąpienia. Poprzednio ustalona kara za zwłokę podlega naliczeniu na poczet kary za odstąpienie od Umowy z zastrzeżeniem ust. 6.
 - 4) Wykonawca wyraża zgodę na pomniejszenie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy oraz należności przysługujących mu od Zamawiającego o wysokość naliczonych kar umownych.
 - 5) Zamawiający ma prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie, w rozumieniu art. 498 i 499 Kodeksu cywilnego, powstałych należności z tytułu kar umownych przewidzianych w niniejszej Umowie, z przysługujących mu należności. W celu skorzystania z uprawnień do potrącenia obliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, Zamawiający wystawi Wykonawcy notę zawierającą naliczenie kar umownych i niezależnie od wysłania noty listem poleconym na adres Wykonawcy wskazany w Umowie, w dniu wystawienia noty przekaze ją Wykonawcy pocztą elektroniczną lub faxem, na adres lub numer wskazany w komparycji Umowy. Strony ustalają, iż terminem wymagalności należności z tytułu kar umownych wynikających z niniejszej Umowy jest dzień wystawienia przez Zamawiającego noty księgowej obciążającej stronę z tytułu tych kar umownych.
 - 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych ponad zastrzeżone kary umowne.

§ 9.

WYPOWIEDZENIE ORAZ ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w całości lub niezrealizowanej części lub jej rozwiązania za wypowiedzeniem ze skutkiem natychmiastowym:

- 1) w razie zwłoki w realizacji przedmiotu Umowy w terminie określonym w § 3 lub innego niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę,
 - 2) w razie wszczęcia egzekucji z majątku Wykonawcy,
 - 3) w razie dokonania cesji wierzytelności z naruszeniem § 7,
 - 4) w razie zmiany podwykonawcy z naruszeniem § 10.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w przypadkach określonych w Umowie w terminie do 3 miesięcy od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach wskazanych w Umowie jako przyczyny odstąpienia, jednak nie później niż w terminie 6 miesięcy do upływu terminu realizacji Umowy.
 3. Odstąpienie od Umowy oraz jej wypowiedzenie powinno być dokonane w formie pisemnej lub dokumentowej pod rygorem nieważności.
 4. W sytuacji skorzystania przez Zamawiającego z uprawnień do odstąpienia od Umowy, Zamawiający złoży jednostronne oświadczenie woli o odstąpieniu skierowane do Wykonawcy i niezależnie od wysłania tego oświadczenia do Wykonawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres Wykonawcy wskazany w komparycji Umowy, przekaże je Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany na wstępie Umowy lub faxem na wskazany w komparycji nr faxu. Strony ustalają, iż terminem w jakim Wykonawca uzyskał wiedzę o złożonym przez Zamawiającego oświadczeniu o odstąpieniu od Umowy jest dzień wysłania tego oświadczenia Wykonawcy pocztą elektroniczną lub faxem. Powyższe uprawnienia nie wykluczają możliwości osobistego doręczenia oświadczenia w siedzibie Wykonawcy.
 5. W terminie do dnia zakończenia okresu obowiązywania gwarancji, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w części dotyczącej reklamowanego przedmiotu Umowy z prawem naliczenia kary umownej, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, gdy Wykonawca nie wykona w terminie jakiegokolwiek zobowiązania wskazanego w § 5 (Gwarancja i Rękojmia).

§10.

PODWYKONAWCY (KOOPERANCI)

1. Zgodnie z oświadczeniem zawartym w ofercie Wykonawca nie powierza/powierza podwykonawcy/om wykonanie następującego zakresu Umowy:
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność względem Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, które było następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez jego podwykonawców (kooperantów).

3. Wykonawca oświadcza, że zapewni realizację Umowy przez podmioty wskazane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu w złożonej ofercie. W razie zmiany podmiotów w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca każdorazowo przedstawi Zamawiającemu, w terminie co najmniej 14 dni przed zmianą dokumenty potwierdzające spełnianie warunku udziału w postępowaniu przez nowe podmioty, w celu ich akceptacji przez Zamawiającego.

§ 11.

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy ustala się w wysokości ...% całkowitej wartości przedmiotu Umowy określonej w § 2 tj. na kwotę zł (słownie.....).
2. Zabezpieczenie Wykonawca wpłacił / złożył w dniu....., w formie
3. W przypadku niewykonania Umowy w terminie, Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego przedłużenia terminu ważności zabezpieczenia, złożonego w formie innej niż w pieniądzu, wynikającego z przewidywanego terminu wykonania Umowy, przed upływem terminu jego ważności.
4. Zamawiający zwróci Wykonawcy (zobowiązania z tytułu poręczeń lub gwarancji w tej części wygasają) 70% pierwotnej wartości Zabezpieczenia Należytego Wykonania Umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane oraz najpóźniej w terminie 15 dni po upływie okresu rękojmi Zamawiający zwróci Wykonawcy pozostałe (zobowiązania z tytułu poręczeń lub gwarancji wygasają w pozostałej części) 30% pierwotnej wartości Zabezpieczenia Należytego Wykonania Umowy.
5. Zamawiający zwróci zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z uwzględnieniem odsetek wynikających z Umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 12.

ZMIANA TREŚCI UMOWY

1. Zamawiający dopuszcza wprowadzenie zmian Umowy, w zakresie poniżej wskazanym w szczególności w przypadku gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wynikałaby z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania Umowy:
 - 1) zmiany terminu wykonania Umowy – gdy z powodu działania siły wyższej nie jest możliwe wykonanie przedmiotu Umowy w umówionym terminie, bądź gdy

niewykonanie Umowy w terminie wyniknie z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego lub Odbiorcy,

- 2) przedłużenia terminu wykonania Umowy, o okres nie dłuższy niż okres trwania postępowania odwoławczego przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz sądem powszechnym, w przypadku, gdy zostało wniesione odwołanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) zmiany wynagrodzenia – w przypadku zmiany przepisów prawnych (np. VAT), jeżeli wpływa ona na wysokość należnego wykonawcy wynagrodzenia - zgodnie ze zmienionymi przepisami;
 - 4) zmiany innych postanowień Umowy - gdy ich zmiana jest konieczna w związku ze zmianą decyzji wydawanych przez Ministra Obrony Narodowej, bądź zmianą wytycznych przełożonych Zamawiającego,
 - 5) zmiana określonego producenta, typu i modelu przedmiotu Umowy, w przypadku zakończenia jego produkcji lub wycofania go z produkcji, z tym że cena wskazana w § 2 Umowy nie może ulec podwyższeniu, a parametry techniczne nie mogą być gorsze niż występujące pierwotnie w przedmiocie Umowy.
2. Zmiana postanowień zawartej Umowy może nastąpić za zgodą obu Stron wyrażoną na piśmie, w formie aneksu do Umowy.
 3. W celu dokonania zmian zapisów Umowy wnioskowanych przez Wykonawcę zobowiązany jest on pisemnie wystąpić z propozycją zmiany warunków Umowy wraz z ich uzasadnieniem.

§ 13.

ZNAKOWANIE KODEM KRESKOWYM

1. Poszczególne przedmioty oraz opakowania powinny być znakowane kodami kreskowymi umieszczonymi na etykietach jednostkowych i etykietach opakowań zbiorczych, zgodnie z *Wymaganiami w zakresie znakowania kodem kreskowym sprzętu informatyki i oprogramowania dostarczanego do Resortu Obrony Narodowej w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* stanowiącymi załącznik nr 2 do Umowy.
2. W celu identyfikacji wyrobów dostarczanych do jednostek wojskowych, zgodnie z zasadami, o których mowa w *Decyzji nr 3/MON* Wykonawca jest zobowiązany do opracowania Karty wyrobu w postaci elektronicznej (format MS Excel), w tym:
 - 1) w karcie wyrobu wykonawca umieści numery GTiN i dane uzupełniające wyrobu w całej hierarchii opakowań handlowych;

- 2) karta wyrobu jest przekazywana do wszystkich odbiorców przedmiotu zamówienia wskazanych w Umowie na dostawę — najpóźniej 10 dni roboczych przed dostawą.

§ 14.

BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Strony oświadczają, że są Administratorami Danych Osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz są uprawnione do ich przetwarzania w zakresie określonym niniejszą Umową.
2. Strony wprowadziły przepisy regulujące bezpieczeństwo ochrony danych osobowych, przeszkoliły personel oraz posiadają odpowiednie środki bezpieczeństwa i zapewniają zgodność ich przetwarzania z przepisami prawa w tym z rozporządzeniem wymienionym w ust.1, posiadając niezbędną wiedzę, właściwe środki techniczne i organizacyjne dające rękojmię należytego wykonania Umowy.
3. Strony oświadczają, że przestrzegają praw osób, których dane dotyczą oraz realizują obowiązki nałożone na Administratorów Danych Osobowych.
4. Każda ze stron przetwarza dane osobowe przedstawicieli drugiej Strony w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy.
5. Strony zobowiązane są przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych do wdrożenia i stosowania wszelkich niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania informacji, w tym zabezpieczenia informacji przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem postanowień Umowy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Strony niniejszym oświadczają, że każda ze stron jest Administratorem danych Osobowych zarówno swoich przedstawicieli, pracowników, a także wszelkich danych osobowych otrzymanych od drugiej strony w związku z zawarciem i realizacją niniejszej Umowy, przed jej zawarciem lub w okresie jej obowiązywania, w tym danych osobowych zwykłych kategorii pracowników Zamawiającego w następującym zakresie: imion i nazwisk, wizerunku, numerów telefonów kontaktowych, adresu, numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość, stanowiska służbowego adresu e-mail itp.

7. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich jak i wobec Zamawiającego, za szkody powstałe w związku z niewykonywaniem lub nienależytą realizacją obowiązków dotyczących informacji.
8. Wykonawca zobowiązany jest do powiadamiania i raportowania Zamawiającemu o nieuprawnionych ujawnieniach lub udostępnieniach informacji lub o naruszeniach ich poufności w terminie 24 godzin od momentu stwierdzenia powyższych faktów: na adres e-mail: 2rblog.iod@ron.mil.pl.
9. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez nieuprawnione ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew postanowieniom Umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy, bez względu na przyczynę (w tym też na podstawie wypowiedzenia lub odstąpienia).
10. W przypadku wystąpienia przez osobę trzecią z jakimikolwiek roszczeniami skierowanymi do Zamawiającego w związku z naruszeniem przez Wykonawcę powierzonych mu informacji (również jeśli skutkiem tego naruszenia jest naruszenie dóbr osobistych osób trzecich), Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów związanych z dochodzeniem roszczeń przez te osoby trzecie, w tym zasądzonych kwot odszkodowania oraz kosztów obsługi prawnej, w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania do zapłaty.
11. Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania z klauzulą informacyjną swoich przedstawicieli i pracowników, których dane osobowe są przekazywane w ramach realizacji Umowy.

§ 15.

INNE POSTANOWIENIA

1. Spory wynikłe w trakcie realizacji niniejszej Umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego poinformowania o zmianie swojego adresu zamieszkania/siedziby, danych osobowych/rejestrowych, numeru rachunku bankowego, adresu e-mail lub numeru faxu itp. Brak takiego powiadomienia będzie skutkować tym, iż wszelka korespondencja, przekazy pieniężne i przelewy bankowe kierowane na dotychczasowy adres, numer, rachunek bankowy będą przez strony traktowane jako doręczone i dokonane w terminie.
3. Strony postanawiają, że wszelkie oświadczenia Zamawiającego lub Odbiorcy, w szczególności zgłoszenia reklamacji, mogą być kierowane do Wykonawcy za pomocą pocztą elektroniczną lub faxem na wskazany z w komparycji Umowy adres poczty

elektronicznej lub nr faxu, z zastrzeżeniem wskazanym w poprzednim ustępie. Powyższe uprawnienia nie wykluczają możliwości osobistego doręczenia oświadczenia w siedzibie Wykonawcy.

4. Załączniki stanowiące integralną część Umowy:

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu umowy

Załącznik nr 2 – Wymagania w zakresie znakowania kodem kreskowym sprzętu informatyki i oprogramowania dostarczanego do Resortu Obrony Narodowej w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik nr 3 – wzór Protokołu reklamacji

Załącznik nr 4 – wzór Karty sprzętu

Załącznik nr 5 – Wytoczne Szefa IWsp SZ z dnia 22 września 2021 r. w sprawie zasad opracowywania dokumentów „Awizo dostawy”

Załącznik nr 6 – Kserokopia oferty Wykonawcy

Załącznik nr 7 – Oświadczenie Wykonawcy

5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego otrzymują:

Egz. Nr 1 – Pion Głównego Księgowego

Egz. Nr 2 – Wykonawca

Egz. Nr 3 – Sekcja Zamówień Publicznych

6. Kopie Umowy otrzymują:

1) Komórka Zamawiająca – Sekcja Łączności, Informatyki i WE – WT

2) Odbiorca - Skład Zegrze

ZAMAWIAJĄCY

.....

WYKONAWCA

.....

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

INSPEKTORAT SYSTEMÓW INFORMACYJNYCH



**WYMAGANIA W ZAKRESIE ZNAKOWANIA KODEM KRESKOWYM
SPRZĘTU INFORMATYKI I OPROGRAMOWANIA DOSTARCZANEGO
DO RESORTU OBRONY NARODOWEJ W RAMACH
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Warszawa

2014

- I. W związku z koniecznością spełnienia wymagań uczestnictwa Polski w strukturach NATO (dot. norm STANAG 2494, STANAG 2495, STANAG 4329, NO-02-A080:2008) oraz wdrażaniem systemu informatycznego gospodarki magazynowej do jednostek wojskowych Sił Zbrojnych RP, wyroby będące przedmiotem zamówienia muszą być oznaczone wg *Wytycznych Ministra Obrony Narodowej określających wymagania w zakresie znakowania kodem kreskowym wyrobów dostarczanych do resortu obrony narodowej* (załącznik do Decyzji Min. ON nr 3 z dnia 3 stycznia 2014 r. zawartej w Dz. U. z 2014 r. poz. 11 z dn. 7.01.2014 r.) - zwanych dalej *Wytycznymi Ministra ON*.
- II. Zakres stosowania niniejszych Wymagań dla sprzętu informatyki dotyczy wyrobów zakwalifikowanych do grupy materiałowej 5. „pozostałe wyroby” wg ww. *Wytycznych Ministra ON* (1 ust. 3 pkt. 7). Do grupy tej należy również kwalifikować sprzęt techniczny stanowiący przedmiot zamówienia oraz ukompletowanie, narzędzia, sprzęt luzem, opakowania wielokrotnego użytku, materiały eksploatacyjne, itp.
- III. Jednostkami handlowymi - w rozumieniu ww. *Wytycznych* - dla dostarczanego sprzętu informatyki, są:
 - 1) jednostka handlowa detaliczna — pojedynczy wyrób w opakowaniu detalicznym (na przykład: tablet PC w opakowaniu producenta),
 - 2) jednostka handlowa niedetaliczna o stałej ilości i jednorodnej zawartości jednostek handlowych detalicznych - stanowiąca opakowanie wyższego rzędu (np: karton zawierający 20 tabletów PC tego samego typu).
- IV. Jednostkami logistycznymi - w rozumieniu ww. *Wytycznych* - są jednostki opakowaniowe oznaczone etykietą logistyczną z numerem SSCC przygotowane na potrzeby transportu i dostawy, w tym:
 - 1) jednostka logistyczna handlowa (np. urządzenie UPS 30KVA na pałecie euro), gdzie ilość wyrobu jest określona domyślnie w katalogu handlowym przez producenta;
 - 2) jednostka logistyczna niehandlowa (na przykład: paleta z 10 kartonami zawierającymi po 20 tabletów PC + 3 tablety PC w opakowaniach detalicznych), gdzie ilość wyrobu jest dodatkowo podana na etykiecie logistycznej wynika z umowy z zamawiającym;
 - 3) jednostka handlowa niedetaliczna, o której mowa w pkt. III. w przypadku:
 - a) każdej typowej jednostki handlowej niedetalicznej przygotowanej na potrzeby transportu (np. na karton zawierający 20 tabletów PC zamiast etykiety handlowej dostawca nakleja etykietę logistyczną z numerem SSCC tzn. tworzy jednostkę logistyczną handlową),
 - b) zamówienia obejmującego małą ilość towaru (np. jeżeli domyślną jednostką handlową niedetaliczną jest karton zawierający 20 tabletów PC, a zamówienie dotyczy 15 sztuk, to dostawca wyjmuje z kartonu 5 sztuki nakleja etykietę logistyczną z numerem SSCC — tworzy jednostkę logistyczną niehandlową),

- c) zamówienia obejmującego dużą ilość towaru z tzw. „końcówkami zamówienia” (np. jeżeli domyślną jednostką handlową niedetailiczną jest karton zawierający 20 tabletów PC, a zamówienie dotyczy 105 sztuk, to dostawca dostarcza 5 kartonów tzw. jednostki logistyczne handlowe po 20 szt. oraz dodatkowy karton z 5 sztukami tzn. tworzy jednostkę logistyczną niehandlową);

Należy dążyć, aby wszystkie jednostki logistyczne były jednorodne, a więc zawierały wyroby tego samego typu o tym samym oznaczeniu GTIN (na przykład: tylko tablety PC określonego producenta, modelu, typu).

V. Wszystkie jednostki handlowe i niehandlowe dla sprzętu informatyki stanowiącego przedmiot zamówienia muszą być oznaczane przez producenta/dostawcę bezpośredniego kodem kreskowym wg zasad, o których mowa w ww. Wytycznych, w tym;


1) Numery GTIN wyrobów handlowych jednostkowych detalicznych wykonawca może przedstawić w kodzie kreskowym:

- EAN-8 - wyroby o bardzo małych gabarytach (np. mysz komputerowa)
- - etykieta jest umieszczana na opakowaniu jednostkowym i/lub wyrobie,
- EAN-13 - wyroby o małych gabarytach np. klawiatura komputerowa
- - etykieta jest umieszczana na opakowaniu jednostkowym i wyrobie;
- ITF-14 - wyroby jednostkowe w kartonach i pudłach (bez dodatkowej informacji w postaci IZ) - etykieta jest przyklejana lub drukowana na opakowaniu tekturowym,
- GSI-128 - wyroby jednostkowe w kartonach i pudłach, dla których należy przedstawić dodatkową informację w postaci IZ — przykład etykiety poniżej),
- UPC-E, UPC-A — dotyczy dostaw z zagranicy (USA).

2) Zaleca się aby wyroby jednostkowe informatyki o dużych gabarytach (komputer, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, itp.) były oznaczone etykietą z kodem GSI-128 umieszczoną na urządzeniu technicznym (w miejscu niezakłócającym jego wykorzystanie) i na opakowaniach jednostkowych, detalicznych (np. karton w którym jest umieszczony jeden komputer PC), zawierającą następujące dane informacyjne:

IZ	Nazwa IZ	Uwagi
01	GTIN-14	
11	Data produkcji	
21	Numer seryjny	
17	Data gwarancji	

według przykładu jak niżej:

GTIN 05901234000055	DOSTAWCA Firma Nazwa S.A Ul. Wiślana 29 09-309 Świecko	Nr Umowy (w ramach której został zakupiony sprzęt)
NAZWA: Notebook	PRODUCENT, MODEL, TYP DELL Latitude C300	
DATA PRODUKCJI 11-05-2009	DATA GWARANCJI 31-12-2016	SPECYFIKACJA
NUMER SERWISOWY 00005678		Dane sprzętu wg załącznika Nr 1
		


Przykład rozmieszczenia etykiety z kodem kreskowym na komputerach stacjonarnych przenośnych oraz ich opakowaniu jednostkowym (wystarczy jedna etykieta):



3) Numery GTIN dla jednostek handlowych niedetalicznych wykonawca przedstawia w kodzie kreskowym GS1-128 z GTIN-14 zawierającym następujące dane informacyjne:

IZ	Nazwa IZ	Uwagi
01	GTIN-14	
11	Data produkcji	
21	Numer seryjny	Jeśli występuje i tylko dla wyrobu sztukowego
17	Data ważności gwarancji	Nieobowiązkowo

według przykładu jak niżej:

GTIN: 15901234000052	DOSTAWCA: Firma Nazwa S.A. Ul. Wiślana 29 09-309 Świecko
NAZWA: Mysz komputerowa – 20 kpl.	PRODUCENT, MODEL, TYP: DELL AVT-12
DATA PRODUKCJI: 09-05-2011	DATA GWARANCJI: 31-12-2016
	
(01) 15901234000052 (17) 161231 (11) 090511	

Rozmieszczenie etykiety z kodem kreskowym na kartonie jednostki handlowej niedetalicznej jak powyżej.

- 4) Dane dla jednostek logistycznych (na przykład karton, paleta EURO) wykonawca przedstawi w kodzie kreskowym GSI-128 z GTIN-14 wraz z numerem SSCC. Szczegółowy zakres danych informacyjnych w postaci identyfikatorów zastosowania określono w §4 *Wytycznych Ministra ON*, gdzie:

- a) Dla jednostek logistycznych będących handlowymi stosuje się następujące dane informacyjne umieszczane na etykiecie logistycznej:

IZ	Nazwa IZ	Uwagi
00	SSCC	
01	GTIN	
10	Numer partii	
11	Data produkcji	
21	Numer seryjny (egzemplarzowy)	Jeśli występuje i tylko dla wyrobu sztukowego
17	Data ważności gwarancji	Nieobowiązkowo

według przykładu jak niżej:



- b) Dla jednostek logistycznych niebędących handlowymi (wymagane podanie ilości wyrobu) stosuje się następujące dane informacyjne umieszczane na etykiecie logistycznej:

IZ	Nazwa IZ	Uwagi
00	SSCC	
02	GTIN	
10	Numer partii	
11	Data produkcji	
21	Numer seryjny (egzemplarzowy)	Jeśli występuje i tylko dla wyrobu sztukowego
37	Liczba jednostek handlowych zawartych w jednostce logistycznej wg IZ 02	
17	Data ważności gwarancji	Nieobowiązkowo

według przykładu jak niżej:

Firma Nazwa S.A.	
ul. Włocławska 25 80-009 Wrocław	
DYSK HDD WD 1 TB – 848 szt.	
STAN 009012340000000	POCZ. DATY / DATA PRACZ. 31.12.2012 (dd.mm.yyyy)
FORMY / DATA OBRABIANIA 31.12.2012	BAZELIS / LOT / WSKAZ. ABC123
LOKALN. / CZYTA. 848	
KCC 009012340000000024	
 (02) 00901234000000 (01) 521234	
 (00) 00901234 (17) 848000 (07) 848	
 (00) 009012340000000024	

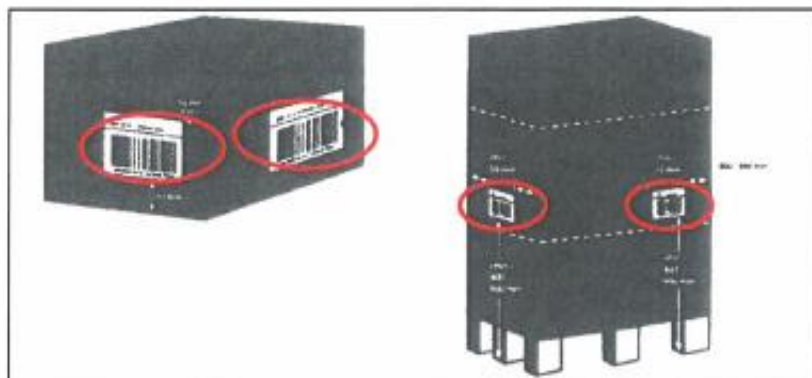
- c) Dla jednostek logistycznych niebędących handlowymi typu MIX (asortyment w jednostce logistycznej jest różnorodny) stosuje się następujące dane informacyjne umieszczane na etykiecie logistycznej:

IZ	Nazwa IZ	Uwagi
00	SSCC	
13	Data pakowania	
400	Numer zamówienia wg umowy	
410	GS1 odbiorcy/ „Wysłać do-dostarczyć do”	
412	GS1 dostawcy/ „Zakupiono od”	

według przykładu jak niżej:

Firma Nazwa S.A.	
ul. Włocławska 25 80-009 Wrocław	
PURCHASER FROM / ODPORCZYSTO 009076543210	POCZ. DATY / DATA PRACZ. 10.10.2011
BUYER TO / WYKONACZCIE 009999776663	ISSUE NUMBER / NR ZAKAZOWANIA KZ123456
KCC 009012340000000110	
 (02) 009076543210 (01) 009999776663	
 (03) 123456 (099) 00123456	
 (00) 009012340000000110	

Sposób rozmieszczania etykiet logistycznych z kodem kreskowym na jednostce logistycznej.



Wymiary/odstępny od krawędzi muszą być widoczne.

- VI. Dla sprzętu informatyki stanowiącego przedmiot zamówienia stosuje się następujące zasady oznaczeń:
- 1) Stosownie do warunków umowy zaleca się umieszczać identyfikatory JIM i ich nazwy na etykietach logistycznych zgodnie z treścią zamówienia — dodatkowo w celu przedstawienia nazw jednostek handlowych wyższego rzędu (karton) po nazwie JIM podaje się ilość wyrobów jednostkowych:
 - np. dla kartonu: Tabeł PC DELL D300 — 8 szt.
 - np. dla palety: Tabeł PC DELL D300 — 20 kartonów x 8 szt.
 - 2) Numery GLN odbiorców dostaw do umieszczenia na etykietach logistycznych przez wykonawcę umów należy określić w treści umowy — jeżeli są znane zamawiającemu.
- VII. W celu identyfikacji wyrobów dostarczanych do jednostek wojskowych, zgodnie z zasadami, o których mowa w *Wytycznych Ministra ON*, wykonawca jest zobowiązany do opracowania Karty wyrobu w postaci elektronicznej (format MS Excel), w tym:
- 1) W karcie wyrobu wykonawca umieści numery GTiN i dane uzupełniające wyrobu w całej hierarchii opakowań handlowych;
 - 2) Karta wyrobu jest przekazywana do wszystkich odbiorców przedmiotu zamówienia wskazanych w umowie na dostawę — najpóźniej 14 dni roboczych przed dostawą.
- VIII. Oceny właściwego, zgodnego z dokumentacją oznakowania wyrobów dostarczonych przez wykonawców, dokonują odbiorcy dostaw. Odbiorca odmówi przyjęcia towaru, jeżeli oznaczenia wyrobu/opakowań w kodzie kreskowym:
- 1) nie są zgodne z zasadami określonych w przedmiotowych „wymaganiach w zakresie znakowania kodem kreskowym...”
 - 2) nie są zgodne z zasadami systemu GS1;
 - 3) są nadrukowane nieczytelne i umieszczone w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie.
- Zamawiający może zażądać od wykonawcy kopii poświadczenia poprawności merytoryczno-technicznej etykiety z kodem kreskowym wg procedur systemu GS1.
- IX. W zakresie odstępstw od poszczególnych wymagań zawartych w „klauzuli znakowania kodem kreskowym” (na wniosek dostawcy) ostateczną decyzję podejmuje zamawiający, w uzgodnieniu z gestorem — Inspektorem Systemów Informatycznych.

Załącznik:

Specyfikacja – dane sprzętu informatyki zamieszczane na etykiecie z kodem GS1-128

**SPECYFIKACJA – DANE SPRZĘTU INFORMATYKI ZAMIESZCZANE
NA ETYKIECIE GSI-128**

LP.	NAZWA WYROBU	DANE UZUPEŁNIAJĄCE WYROBU
1	<ul style="list-style-type: none"> • serwer • stacja robocza • stacja graficzna • notebook, netbook • tablet, palmtop 	<ul style="list-style-type: none"> – liczba rdzeni procesora oraz jego taktowanie – sumaryczna pojemność pamięci RAM – sumaryczna pojemność pamięci masowej – rodzaj karty graficznej (dot. stacji graficznej)
2	<ul style="list-style-type: none"> • monitor 	<ul style="list-style-type: none"> – format ekranu (np. 21") – rodzaj matrycy (np. LCD)
3	<ul style="list-style-type: none"> • projektor 	<ul style="list-style-type: none"> – rozdzielczość projektora (np. XGA 1024x768)
4	<ul style="list-style-type: none"> • ploter • drukarka 	<ul style="list-style-type: none"> – format papieru (np. A4) – kolor druku – typ zastosowanego interfejsu (sieciowego, komputerowego)
5	<ul style="list-style-type: none"> • skaner 	<ul style="list-style-type: none"> – format skanowania
6	<ul style="list-style-type: none"> • urządzenie wielofunkcyjne 	<ul style="list-style-type: none"> – realizowane funkcje (kserowanie, kopiowanie, drukowanie, faksowanie)
7	<ul style="list-style-type: none"> • licencja/oprogramowanie • system informacyjny (na nośnikach CD/DVD) 	<ul style="list-style-type: none"> – typ licencji: <ul style="list-style-type: none"> • CAL/użytkownika • SVR/serwerowa – wersja językowa (PL, EN, ML) – wersja produktu (np. 2.1, 2013) – (informacja na opakowaniu)
8	<ul style="list-style-type: none"> • sieciowe kable komunikacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> – kolor

Uwaga:

- Dane uzupełniające nie będą zamieszczane na etykietach pozostałych (nie wymienionych) wyrobów.
- Do każdego sprzętu na etykiecie powinien się znaleźć *Nr Umowy* na postawie której został zakupiony.

PROTOKÓŁ REKLAMACJI

ZATWIERDZAM

Gm.9

.....
(podpis dowódcy, szefki)
Dnia 20 r.

Dnia 20 r.

Egz. nr

Protokół reklamacji Nr

Sporządzony w
(nazwa jednostki wojskowej)

przez
przyjęty sprzęt, materiał, urządzenie, maszyna*
z
(nazwa i data dokumentu)

(ewentualnie nazwiska członków komisji)
.....
.....
.....

Dane ewidencyjno-techniczne sprzętu, materiału, urządzenia, maszyny*
(nazwa, typ, rok produkcji, nr rejestracyjny itp.)

posiada braki lub uszkodzenia (różnice ilościowe podać w tabeli na odwrocie)

Uszkodzenie (braki) stwierdzono w dniu 20..... r.

Określenie przyczyn uszkodzenia (braku)

Reklamowany sprzęt, materiał, urządzenie, maszyna* posiada okres gwarancyjny
od 20..... r. do 20..... r. ilość gwarantowanych godzin
pracy (lotu), motogodzin, km itp.
zgodnie z
(podać podstawę gwarancji)

Odpowiedzialny za eksploatację (przechowywanie sprzętu, materiału, urządzenia, maszyny*
.....
(stopień, imię i nazwisko, kwalifikacje lub masażysto służbowe)

* niepotrzebno skreślać

1. Eksploatacja urządzenia

Data otrzymania	Nr jednostki wojskowej/ pododdziału	Odpowiedzialny	Nr rozkazu dziennego	Podpis i pieczęć

2. Kategoria urządzenia

Data	Podstawa zmiany		Kategoria po zmianie	Podpis i pieczęć	Uwagi
	Nazwa dokumentu	Numer, z dnia			

3. Kontrole stanu technicznego, naprawy

Data kontroli/ naprawy	Podstawa kontroli/ naprawy	Ocena stanu technicznego	Kto przeprowadził kontrolę/naprawę (data i podpis)

4. Inne zapisy służbowe, uwagi organów kontrolujących

ZASADY DOKONYWANIA WPISÓW W KARCIE SPRZĘTU

STRONA PIERWSZA

Lewy górny róg: wpisuje się nazwę i adres komórki/jednostki organizacyjnej RON wytwarzającej kartę sprzętu.

Prawy górny róg: wpisuje się datę wytworzenia karty sprzętu. Data powinna być zgodna z datą przyjęcia sprzętu (datą przyjęcia na protokole przyjęcia-przekazania).

KARTA SPRZĘTU NR...: wpisuje się kolejny numer karty sprzętu zarejestrowany w Rejestrze obrotów dowodów materiałowych symbol Gm-6. Rejestr musi być zaewidencjonowany w kancelarii i podlegać archiwizacji zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach dotyczących zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej.

Nazwa sprzętu: wpisuje się właściwą nazwę sprzętu, zgodnie z SI JIM.

JIM: wpisuje się właściwy jednolity indeks materiałowy.

Nr fabryczny: wpisuje się numer fabryczny nadany przez producenta, znajdujący się na sprzęcie i w dokumentacji technicznej/eksploatacyjnej.

Data produkcji: wpisuje się datę produkcji.

Podstawa przyjęcia: wpisuje się numer „Protokołu przyjęcia-przekazania” oraz dokumentu dostawy(zakupu).

Wyposażenie: w tabeli wpisuje się elementy wyposażenia sprzętu, stanowiące integralną część, wymienione w dokumencie zakupu, umowie lub karcie wyrobu.

Lp.: wpisuje się kolejną pozycję wyposażenia sprzętu lub ukończenia sprzętu.

Nazwa podzespołu/urządzenia, oprogramowania: wpisuje się nazwę zgodną z wyszczególnieniem ukończenia.

JIM: wpisuje się właściwy jednolity indeks materiałowy (jeśli został nadany).

Jednostka miary: wpisuje się właściwą jednostkę miary określoną w JIM, np.: szt., kpl., itp.

Ilość: wpisuje się faktyczną ilość wyposażenia dodatkowego.

Kierownik magazynu: wpisuje się czytelnie imię i nazwisko, ewentualnie pieczęć imienną, podpis osoby przyjmującej sprzęt na stan ewidencyjny. Osoba ta jest odpowiedzialna za właściwe wytworzenie karty sprzętu.

Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej przyjmującej: wpisuje się czytelnie imię i nazwisko, ewentualnie pieczęć imienną, podpis kierownika komórki/jednostki organizacyjnej lub osoby wyznaczonej rozkazem (decyzją) kierownika sprawującej merytoryczny nadzór nad powierzonym mieniem.

STRONA DRUGA

Wpisy na drugiej stronie należy wykonać komputerowo w czasie wytwarzania karty sprzętu lub czarnym/niebieskim długopisem, czytelnie i bez poprawek. W przypadku błędnego wpisu przekreśla się cały wiersz na czerwono, tak aby zachować czytelność błędnego wpisu, potwierdzając ten fakt podpisem – czytelnie imię i nazwisko osoby poprawiającej błędny wpis. Właściwego wpisu dokonuje się w kolejnym wierszu.

1. **Eksploatacja urządzenia:** wpisuje się po raz pierwszy w komórce/jednostce organizacyjnej przyjmującej sprzęt do eksploatacji lub przechowywania, zgodnie z opisem wskazanym w poszczególnych kolumnach.
2. **Kategoria urządzenia:** wypełnia się zgodnie z treścią poszczególnych rubryk w czasie eksploatacji urządzenia w komórce/jednostce organizacyjnej.
3. **Kontrole stanu technicznego, naprawy:** wpisuje się adnotacje o konserwacjach i naprawach sprzętu, w tym badania dozorowe, metrologiczne, elektroenergetyczne, jeżeli sprzęt (urządzenie) podlega tym badaniom. Kolejne kolumny wypełnia się zgodnie z ich opisem (krótki i czytelny wpis osoby realizującej dane przedsięwzięcie).
4. **Inne zapisy służbowe, uwagi organów kontrolujących:** wpisy dokonuje i potwierdza kierownik komórki/jednostki organizacyjnej RON lub osoba wyznaczona jego rozkazem (decyzją), sprawująca merytoryczny nadzór nad powierzonym mieniem.

Wpisów obowiązkowych dokonuje się w przypadku wykonania następujących czynności:

- dołączenia dodatkowych stron karty sprzętu (np. dołączono 1 kartkę „karty sprzętu”),
- inne okoliczności mające wpływ na użytkowanie lub przechowywanie sprzętu nie ujęte w karcie sprzętu (np. zdjęcie z ewidencji i przeznaczenie do szkolenia),
- uwagi organów kontrolujących.

Egz. pojedynczy

WYTYCZNE

„SZEFA INSPEKTORATU WSPARCIA SIŁ ZBROJNYCH
z dnia 22 września 2021 roku

w sprawie zasad opracowania dokumentów Awizo dostawy przez dostawców cywilnych i wojskowych w ramach dostaw sprzętu wojskowego realizowanych do regionalnych baz logistycznych.

Na podstawie § 2 ust. 3 pkt 4, 5 i 17, § 3 ust. 4 pkt 22, 29 oraz § 3 ust. 7 „Szczegółowego zakresu działania Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych” stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr Z-4/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania, struktury organizacyjnej oraz siedziby Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, a także pkt. 11.1.4.1.2 Informatyczne wsparcie systemu logistyki (poz. 5. „rozwijanie zdolności do zarządzania zasobami przechowywanymi w magazynach RBLog i OG z wykorzystaniem urządzeń ADC i kodów kreskowych”) „Planu rozwoju zdolności Sił Zbrojnych RP do zabezpieczenia logistycznego działań w latach 2021-2035” zatwierdzonego przez Ministra Obrony Narodowej w dniu 13 marca 2020 r.

ustalam

poniższe zasady opracowania dokumentów „powiadomienie o dostawie (Awizo)”, zwane dalej „Awizo dostawy”, na potrzeby dostaw sprzętu wojskowego do regionalnych baz logistycznych:

1. Użyte w wytycznych określenia oznaczają:
 - 1) sprzęt wojskowy (SpW) - wyposażenie specjalnie zaprojektowane lub zaadaptowane do potrzeb wojskowych i przeznaczone do użycia, jako broń, amunicja lub materiały wojenne ⁽¹⁾,
 - 2) zamawiający – komórka organizacyjna Ministerstwa Obrony Narodowej lub jednostka organizacyjna podległa Ministrowi Obrony Narodowej właściwa do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz udzielania zamówień do których nie stosuje się tej ustawy,
 - 3) dostawca cywilny - osoba prawna, jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną lub osoba fizyczna realizujące dostawę SpW na rzecz komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej,
 - 4) dostawca wojskowy - oddział gospodarczy przekazujący SpW do składu regionalnej bazy logistycznej.
2. Wytyczne dotyczą dostaw realizowanych w ramach umów zawieranych na podstawie przepisów o udzielenie zamówienia publicznego oraz dostaw realizowanych w ramach przekazywania zasobów pomiędzy oddziałami

¹ Definicję SpW przyjęto na podstawie Decyzji Nr 116/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 września 2021 r. w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 188)

- gospodarczymi, dla których fizyczne dostawy zasobów są wykonywane do składów regionalnych baz logistycznych.
3. Wytyczne nie dotyczą dostaw SpW dostarczanego bezpośrednio do jednostek zaopatrywanych lub oddziałów gospodarczych nie będących regionalnymi bazami logistycznymi.
 4. Zamawiający w ramach postępowań o udzielenie zamówień zobowiązuje dostawców cywilnych do opracowania dokumentu „Awizo dostawy” na potrzeby dostaw realizowanych do składów regionalnych baz logistycznych zgodnie z załącznikiem nr 1.
 5. Zamawiający wprowadza wymagania, o których mowa w punkcie 3 do dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia oraz do treści umowy.
 6. Dostawca wojskowy przekazujący SpW do składów regionalnych baz logistycznych opracowuje dokument „Awizo dostawy” zgodnie z załącznikiem nr 2.
 7. Opracowany przez dostawcę cywilnego lub wojskowego dokument „Awizo dostawy” jest przekazywany do regionalnej bazy logistycznej w celu organizacyjnego i technicznego przygotowania odbiorcy do przyjęcia SpW, w tym:
 - 1) powiadomienia kierownictwa i personelu regionalnej bazy logistycznej o dostawie SpW w celu przygotowania zaplecza technicznego i miejsc składowania w strefie ekspedycji i magazynach branżowych z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) powiadomienia służb dyżurnych oraz opracowania dokumentów umożliwiających terminowy wjazd pojazdów dostawcy na teren właściwego składu regionalnej bazy logistycznej;
 - 3) przygotowania stref przyjęć oraz magazynów, regałów, pół odkładczych, magazynów otwartych i automatycznych, stref konsolidacji / dekonsolidacji i innych - stosownie do rodzaju dostarczanego towaru oraz typów i wag jednostek logistycznych;
 - 4) opracowania elektronicznych dokumentów polecających przyjęcie towaru do właściwego składu – rozpoczęcia procesu logistycznego dostawy z wykorzystaniem modułu gospodarki materiałowej MM/SD ZWSI RON²⁾ oraz systemu informatycznego gospodarki magazynowej – modułu EWM ZWSI RON.
 8. Dokument „Awizo dostawy” jest przekazywany do regionalnej bazy logistycznej w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie przed dostawą.
 9. Brak opracowania dokumentu „Awizo dostawy” przez dostawcę cywilnego lub wojskowego, dostarczenie dokumentu „Awizo dostawy” w formie niezgodnej z załącznikami nr 1 lub nr 2 lub brak zgodności stanu faktycznego dostawy z przekazanym dokumentem „Awizo dostawy” może uniemożliwić terminowe przyjęcie SpW do właściwego składu regionalnej bazy logistycznej, a odpowiedzialność za szkodę powstałą z tytułu niezgodnego z niniejszymi wytycznymi działania ponosić będzie dostawca.
 10. Szef Oddziału Logistycznych Systemów Informatycznych i Indeksacji udostępni na portalu resortu obrony narodowej³⁾ w ST MILNET-Z procedurę postępowania

² ZWSI RON – zintegrowany wieloszczeblowy system informatyczny resortu obrony narodowej

³ Strona <https://portal.ron.int/witryny/Lsl/> w ST MILNET-Z, menu „EWM ZWSI RON”

Egz. pojedynczy

(w formie diagramu) dla składów regionalnych baz logistycznych wyposażonych w moduł EWM ZWSI RON gospodarki magazynowej dotyczącą obsługi zdarzeń związanych z niezgodnością informacji przedstawianej w „Awizo dostawy” lub niewłaściwymi danymi przedstawianymi na etykietach logistycznych dostarczanych zasobów.

11. Wytyczne otrzymują podmioty i jednostki (komórki) organizacyjne określone w rozdzielniku.
12. Wytyczne wchodzi w życie w dniu następnym po dniu ich podpisania.

Załączniki

- Zał. Nr 1 - Zasady opracowania „Awizo dostawy” przez dostawcę cywilnego – na 6 str.
- Zał. Nr 2 - Zasady opracowania „Awizo dostawy” przez dostawcę wojskowego – na 6 str.
- Zał. Nr 3 - Arkusz uzgodnień wewnętrzny tylko przy egz. aktowym - na 2 str.
- Zał. Nr 4 - Arkusz uzgodnień zewnętrzny tylko przy egz. aktowym - na 2 str.

SZEF

cz.p.o. gen. bryg. Artur KĘPCZYŃSKI

**Zasady opracowania „Awizo dostawy”
przez dostawcę cywilnego w ramach dostaw sprzętu wojskowego
realizowanych do regionalnych baz logistycznych**

1. Dostawca przed opracowaniem dokumentu „powiadomienie o dostawie (Awizo)”, zwane dalej „Awizo dostawy”, uzgadnia z regionalną bazą logistyczną (RBLog) termin i sposób dostawy SpW (np. wymagany rodzaj nośników, dopuszczalne wymiary i wagi jednostek logistycznych, opracowanie „Karty wyrobu” o której mowa poniżej w pkt. 6).
2. Opracowany przez dostawcę dokument „Awizo dostawy” jest przekazywany do RBLog w celu organizacyjnego i technicznego przygotowania bazy do przyjęcia SpW w tym:
 - 1) powiadomienia kierownictwa i personelu RBLog o dostawie SpW w celu przygotowania zaplecza technicznego i miejsc składowania w strefie ekspedycji i magazynach branżowych z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) powiadomienia służb dyżurnych oraz opracowania dokumentów umożliwiających terminowy wjazd pojazdów dostawcy na teren właściwego składu RBLog;
 - 3) przygotowania stref przyjęć oraz magazynów, regałów, pół odkładczych, magazynów otwartych i automatycznych, stref konsolidacji / dekonsolidacji i innych - stosownie do rodzaju dostarczanego towaru oraz typów i wag jednostek logistycznych;
 - 4) opracowania elektronicznych dokumentów polecających przyjęcie towaru do właściwego składu – rozpoczęcia procesu logistycznego dostawy przychodzącej z wykorzystaniem modułu gospodarki materiałowej MM/SD ZWSI RON¹⁾ oraz modułu gospodarki magazynowej EWM ZWSI RON.
3. Zakres danych informacyjnych umieszczanych w dokumencie „Awizo dostawy” dla SpW przekazywanego do RBLog:
 - 1) termin dostawy,
 - 2) nr umowy z dnia,
 - 3) nazwa i typ pojazdów mechanicznych,
 - 4) imię i nazwisko kierowców,
 - 5) imię i nazwisko przedstawiciela dostawcy do kontaktów roboczych,
 - 6) załącznik nr 1 do powiadomienia o dostawie (AWIZO) – wykaz dostarczanych pozycji:
 - a) nazwa towaru,
 - b) ilość i wartość towaru,
 - 7) załącznik nr 2 do powiadomienia o dostawie (AWIZO) – wykaz jednostek logistycznych:
 - a) ilość jednostek logistycznych (np. palet) i ich numery SSCC,

¹ ZWSI RON – zintegrowany wieloszczeblowy system Informatyczny resortu obrony narodowej

- b) ilość towaru w jednostkach logistycznych,
 - c) typy jednostek logistycznych (jednorodne lub niejednorodne - MIX),
 - d) rodzaj nośników jednostek logistycznych (np. paleta EURO, paleta przemysłowa niestandardowa, itd.),
 - e) wagi brutto i netto jednostek logistycznych,
 - f) wymiary jednostek logistycznych (dla standardowych palet typu EURO wystarczy wysokość),
 - g) ewentualny opis ułożenia asortymentu w jednostkach logistycznych (np. 12x kartonów po 20 szt.),
- 8) dodatkowe załączniki - z uwzględnieniem podziału SpW na opakowania (palety, skrzynie, kartony),
- a) dla produktów żywnościowych: wykaz partii producenta z datami przydatności do spożycia oraz produkcji,
 - b) dla produktów leczniczych: wykaz partii producenta z datami ważności oraz produkcji,
 - c) dla przedmiotów umundurowania i wyekwipowania: wykaz partii producenta z datami produkcji,
 - d) dla środków bojowych: nr indywidualny, oznaczenie wytwórcy materiału wybuchowego (MW), dodatkowe oznaczenie fabryczne MW oraz nr UN, klasy, podklasy danego środka bojowego i numery dokumentów Certyfikatu Klasyfikacyjnego i karty Oceny MW, które powinny być przekazane razem z danym środkiem bojowym,
 - e) dla broni numerowej: wykaz numerowy SpW z datami produkcji i konserwacji,
 - f) dla zestawów obsługowo-naprawczych: wykazy ukończenia,
 - g) dla pozostałego sprzętu numerowego: wykaz numerowy SpW z datami produkcji,
 - h) dla materiałów niejawnych: klauzula tajności, wymagania w zakresie ochrony fizycznej i technicznej,
 - i) informacja o ograniczeniach prawnych uniemożliwiających dalsze gospodarowanie mienia ruchomego przez Agencję Mienia Wojskowego przy wprowadzaniu do obrotu,
 - j) inne załączniki określone w umowie przez zamawiającego (np. warunki gwarancji i ochrony materiałów niejawnych).
4. Dostawca zapewni, aby zawarte w Awizo informacje były zgodne z identyfikatorami zastosowania (IZ) przedstawianymi w kodach kreskowych wg standardów Systemu GS1 określonych w Decyzji Nr 3/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 stycznia 2014 r. (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2014 r., poz. 11) opisujących poszczególne cechy produktów przekazywanych w ramach „Awizo dostawy”.
5. Wzór dokumentu „Awizo dostawy” wraz z załącznikami został przedstawiony poniżej na stronie 4 niniejszego opracowania.
6. Dostawca cywilny wraz z „Awizo dostawy” dostarcza na potrzeby założenia indeksów materiałowych w systemie informatycznym JIM²) opracowaną „Kartę wyrobu”,

² System Informatyczny Jednolitego Indeksu Materiałowego eksploatowany w resorcie obrony narodowej

o której mowa w Decyzji Nr 3/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 stycznia 2014 r. (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2014 r., poz. 11) w sprawie wytycznych określających wymagania w zakresie znakowania kodem kreskowym wyrobów dostarczanych do resortu obrony narodowej.

7. Opracowane „Awizo dostawy” dostawca przekazuje do RBLog, który następnie przekazuje do kierownika właściwego składu RBLog. Termin przekazania „Awizo dostawy” nie może być krótszy niż 2 tygodnie przed terminem dostawy.
8. Brak opracowania dokumentu „Awizo dostawy”, dostarczenie dokumentu „Awizo dostawy” w formie niezgodnej z niniejszym dokumentem lub brak zgodności stanu faktycznego dostawy z przekazanym dokumentem „Awizo dostawy” może uniemożliwić terminowe przyjęcie SpW do właściwego składu RBLog, a odpowiedzialność za szkodę powstałą z tytułu działania niezgodnego z niniejszymi zasadami, ponosić będzie dostawca.

Wzór dokumentu „Awizo dostawy” dla dostawcy cywilnego

.....
Miejscowość, dnia

KOMENDANT
... REGIONALNEJ BAZY LOGISTYCZNEJ
Do wiadomości: **... KRAKÓW**
Fax: ...
KIEROWNIK
... skład KUTNO
Fax: ...

POWIADOMIENIE O DOSTAWIE (AWIZO) Nr

Dotyczy: przekazania ... *nazwa zasobów* ... z Firmy ...*nazwa firmy* ... do składu RBlog w ... *Kutno* ... w ramach umowy nr ... *numer i data umowy na dostawę* ...

Informuję, że niżej wymienione środki zostaną skompletowane i przygotowane do wysyłki.

Planowany termin dostawy dniagodz.....

Kierowca/cy

Pojazd/-y (marka, nr rej.)

Do uzgodnień roboczych w sprawach dotyczących przekazania towaru wyznaczony został tel.

Załączniki na ... ark. ⁽¹⁾

- nr 1 - Wykaz dostarczanych pozycji wg umowy.
- nr 2 - Wykaz jednostek logistycznych,
- nr 3 - ... *wykaz numerów SpW z datami produkcji*.
- nr 4 - ... *wykaz ukończenia zestawu obsługowo naprawczego*

PRZEDSTAWICIEL DOSTAWCY

.....

OPRACOWAŁ

.....

Załącznik nr 1 do powiadomienia o dostawie (AWIZO) nr ...
Wykaz dostarczanych pozycji wg umowy nr

Lp.	Nazwa towaru	JIM	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Dodatkowe informacje
1.	RACJA ŻYWNOŚCIOWA PS- LAD 6/5	8970PL0002182	900	120 zł	108 000 zł	Palety do zwrotu do dostawcy (dopuszcza się podmiang dostarczonych palet na inne typu EURO).
2.	RACJA ŻYWNOŚCIOWA PS- LAD 1/3A	8970PL0002193	200	115 zł	23 000 zł	
3.	RACJA ŻYWNOŚCIOWA PS- LAD 1/3B	8970PL0002190	200	110 zł	22 000 zł	

Załącznik nr 2 do powiadomienia o dostawie (AWIZO) nr ...
Wykaz jednostek logistycznych:

Lp	Rodzaj nośnika (2) Typ JL (2)	Waga Netto [kg]	Waga brutto [kg]	Wymiary JL dl./szer./wys. [mm]	SSCC(4)	Nazwa towaru	Ilość w JL (5)	Zawartość w JL (5)	Uwagi
1	pał. EURO	300	330	1200/ 600/ 300	059027683621234585	RACJA ŻYWNO ŚCIOWA PS-LAD 6/5	200	kartony z 20 racjami żywn.	Wykaz partii producenta z datami przydatności do spożycia oraz produkcji w osobnym załączniku z podziałem na JL.
2		300	330		059027683621234604		200		
3		300	330		059027683621234720		200		
4		300	330		059027683621234821		200		
5	Jedn.	150	180	1200/ 600/ 100	059027683621294830		100		
6	pał. EURO	450	480	1200/ 600/ 210	059027683621234947	RACJA ŻYWNO ŚCIOWA PS-LAD 1/3A	200	kartony z 20 racjami żywn.	
	MIX					RACJA ŻYWNO ŚCIOWA PS-LAD 1/3B	200	kartony z 20 racjami żywn.	

Uwagi do wzoru dokumentu „Awizo dostawy” dla dostawcy cywilnego:

1. Czcionka pochyła we wzorze oznacza komentarz lub przykładowe wpisy.
2. Wersję elektroniczną Awiza wraz z załącznikami przesłać na adres poczty elektronicznej odbiorcy.
3. Numer powiadomienia o dostawie nadaje Dostawca. Numer i data rejestracji dokumentu oraz informacje dodatkowe wynikające z dokumentu zamówienia ZWSI RON nadaje RBLog.
4. Indeks JIM wynika z zapisów umowy. Gdy umowa nie określa indeksu materiałowego, indeks jest opracowywany w RBLog na podstawie tzw. „Karty wyrobu”, o której mowa w Decyzja Nr 3/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 stycznia 2014 r. (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2014 r., poz. 11) – wówczas pole JIM powinno zostać puste, a po nadaniu indeksu pole uzupełnia odbiorca.
5. Przyjęte skróty i oznaczenia:
JL – jednostka logistyczna (towar znajdujący się na pojedynczym nośniku, np. 200 szt. racji żywnościowych na jednej paletce EURO),
(1) liczba załączników i liczba arkuszy (stron),
(2) rodzaj nośnika (np. paleta EURO, paleta przemysłowa niestandardowa itd.),

- (3) typ JL – typ jednostki logistycznej (np. Jedn. – jednorodne lub MIX - niejednorodne rodzajowo lub o różnych partiach, datach produkcji, itd.),
- (4) numer SSCC jednostki logistycznej (ang. Serial Shipping Container Code),
- (5) ilość zasobów w JL – ilość dostarczanego towaru w pojedynczej jednostce logistycznej,
- (6) zawartość w JL – nazwa opakowań towaru w pojedynczej jednostce logistycznej.

**Zasady opracowania „Awizo dostawy”
przez dostawcę wojskowego w ramach dostaw sprzętu wojskowego
realizowanych do regionalnych baz logistycznych**

1. Dostawca przed opracowaniem dokumentu „powiadomienie o dostawie (Awizo)”, zwane dalej „Awizo dostawy”, uzgadnia z regionalną bazą logistyczną (RBLog) termin i sposób dostawy SpW (np. wymagany rodzaj nośników, dopuszczalne wymiary i wagi jednostek logistycznych, opracowanie danych w systemie informatycznym Jednolitego Indeksu Materiałowego o których mowa poniżej w punkcie 7.).
2. Opracowany przez dostawcę dokument „Awizo dostawy” jest przekazywany do RBLog w celu organizacyjnego i technicznego przygotowania bazy do przyjęcia SpW w tym:
 - 1) powiadomienia kierownictwa i personelu RBLog o dostawie SpW w celu przygotowania zaplecza technicznego i miejsc składowania w strefie ekspedycji i magazynach branżowych z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) powiadomienia służb dyżurnych oraz opracowania dokumentów umożliwiających terminowy wjazd pojazdów dostawcy na teren właściwego składu RBLog;
 - 3) przygotowania stref przyjęć oraz magazynów, regałów, pół odkładczych, magazynów otwartych i automatycznych, stref konsolidacji / dekonsolidacji i innych - stosownie do rodzaju dostarczanego towaru oraz typów i wag jednostek logistycznych;
 - 4) opracowania elektronicznych dokumentów polecających przyjęcie towaru do właściwego składu – rozpoczęcia procesu logistycznego dostawy przychodzącej z wykorzystaniem modułu gospodarki materiałowej MM/SD ZWSI RON oraz modułu gospodarki magazynowej EWM ZWSI RON¹).
3. Dokument „Awizo dostawy” opracowuje się w systemie ZWSI RON za pomocą transakcji ZDP5. Czynności związane z opracowaniem dokumentu awizo w systemie ZWSI RON przedstawiono poniżej w punkcie 9.
4. Zakres danych informacyjnych umieszczanych w dokumencie „Awizo dostawy” dla SpW przekazywanego do RBLog:
 - 1) część I. wg transakcji ZDP5:
 - a) termin dostawy,
 - b) nr dokumentu polecenia (dostawy wychodzącej) ZWSI RON,
 - c) nazwa i typ pojazdów mechanicznych,
 - d) imię i nazwisko kierowców,
 - e) imię i nazwisko przedstawiciela dostawcy do kontaktów roboczych,
 - f) wykaz dostarczanych pozycji:

¹ ZWSI RON – zintegrowany wieloszczeblowy system informatyczny resortu obrony narodowej

- i. indeks JIM i nazwa towaru,
 - ii. ilość towaru,
- g) załącznik nr 1 do powiadomienia (Awizo) dostawy wychodzącej - wykaz indeksowo-wartościowy:
 - i. indeks JIM,
 - ii. ilość towaru,
 - iii. wartość towaru oraz kategoria;
- 2) część II. poza transakcją ZDP5:
 - a) załącznik nr 2 do dokumentu „Awizo dostawy” – wykaz jednostek logistycznych (przykład na str. 6 niniejszego opracowania)
 - i. ilość jednostek logistycznych (np. palet) i ich numery SSCC (jeżeli są znane),
 - ii. ilość towaru w jednostkach logistycznych,
 - iii. typy jednostek logistycznych (jednorodne lub niejednorodne - MIX),
 - iv. rodzaje nośników jednostek logistycznych (np. paleta EURO, paleta przemysłowa niestandardowa, itd.),
 - v. wagi brutto i netto jednostek logistycznych,
 - vi. wymiary jednostek logistycznych (dla standardowych palet typu EURO wystarczy wysokość).
 - vii. ewentualny opis ułożenia asortymentu w jednostkach logistycznych (np. 5x skrzyń w każdej 10 karabinków kbkAK).
 - viii. wykaz numerów SSCC jednostek logistycznych (jeżeli występują),
 - b) dodatkowe załączniki – z uwzględnieniem podziału SpW na opakowania (palety, skrzynie, kartony):
 - i. dla produktów żywnościowych: wykaz partii producenta z datami przydatności do spożycia,
 - ii. dla produktów leczniczych: wykaz partii producenta z datami ważności oraz produkcji,
 - iii. dla przedmiotów umundurowania i wyekwipowania: wykaz partii producenta z datami produkcji ,
 - iv. dla broni numerowej: wykaz numerowy SpW z datami produkcji i konserwacji,
 - v. dla pozostałego sprzętu numerowego: wykaz numerowy SpW z datami produkcji,
 - vi. dla zestawów obsługowo-naprawczych: wykaz braków w ukończeniu,
 - vii. dla materiałów niejawnych: klauzula tajności, wymagania w zakresie ochrony fizycznej i technicznej,
 - viii. inne załączniki określone w warunkach dostawy przez zamawiającego lub odbiorcę (np. warunki gwarancji, wykaz dokumentacji i ochrony materiałów niejawnych).
- 5. Opracowane „Awizo dostawy” dostawca przekazuje do RBLog, który następnie przekazuje do kierownika właściwego składu w RBLog. Termin przekazania „Awizo dostawy” nie może być krótszy niż 2 tygodnie przed terminem dostawy.

6. Brak opracowania dokumentu „Awizo dostawy”, dostarczenie dokumentu „Awizo dostawy” w formie niezgodnej z niniejszym dokumentem lub brak zgodności stanu faktycznego dostawy z przekazanym dokumentem „Awizo dostawy” może uniemożliwić terminowe przyjęcie SpW do właściwego składu RBLog, a odpowiedzialność z tego tytułu ponosić będzie dostawca.
7. Dostawca wojskowy niezależnie od „Awizo dostawy” jest zobowiązany, w zakresie zasobów przekazywanych do składów RBLog, do uzupełnienia informacji w systemie informatycznym Jednolitego Indeksu Materiałowego dot. danych magazynowych przekazywanego SpW dla wyrobu jednostkowego i opakowań zbiorczych wyższego rzędu, w tym:
 - a) zależności ilościowych wyrobu jednostkowego i opakowań zbiorczych,
 - b) kodów EAN wg struktury opakowań (na podstawie etykiet producenta lub symboliki kodu wewnętrznego RON),
 - c) wymiarów wyrobu jednostkowego i opakowań zbiorczych (długość x szerokość x wysokość),
 - d) wagi brutto i netto wyrobu jednostkowego i opakowań zbiorczych.
8. Dla zasobów nieoznakowanych, dostawcy wojskowi posiadający na wyposażeniu drukarki termotransferowe oznakowują zasoby etykietami z kodem kreskowych z użyciem identyfikatorów zastosowania (IZ) wg zasad opisanych w Decyzji Nr 3/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 stycznia 2014 r. (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2014 r., poz. 11) oraz z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania ZWSI RON. Zakres danych umieszczanych w IZ musi być zgodny z informacjami przedstawionymi w „Awizo dostawy”. W przypadku dostawców wojskowych, nieposiadających na wyposażeniu drukarki termotransferowej, dostawy nieoznakowanych zasobów należy uzgodnić z RBLog.
9. Przygotowanie dokumentu „Awizo dostawy wychodzącej” w systemie ZWSI RON:
 - 1) Uruchomienie transakcji ZDP5

Drukowanie powiadomień - awizo dostaw wychodzących

Polecenie (dostawa wychodząca)	4901442590 (1)	do		(5)
Materiał		do		(5)
Adresat	NCHESZANIT (2)			
Adresat	1 BELLO KALCZ (2)			
Adresat				
Dotyczy	DOSTAWY BRUCOUCIÓŃ ZROBITE Z UDCWA, NR. 1/2021 (3)			
Uwagi	Transport dostawy (3)			
Uwagi od.	Termin 20.09.2021 r.			
Ubezpiec.	P. JONIDA BHALSICA			
Telefon	361442233			
Zatwierdzający - stanowisko	SZEF WYDZIAŁU MATERIAŁOWEGO (4)			
Zatwierdzający - osoba	osob Jan GASTOREN			

Należy wprowadzić dane do transakcji ZDP5:

- (1) numer polecenia wydania (dostawa wychodząca),
- (2) adres korespondenta,
- (3) inne ważne informacje,
- (4) podpis osoby funkcyjnej,
- (5) należy zatwierdzić (zegarkiem lub F8).

2) Wydruk pierwszej strony „awizo dostawy wychodzącej”

- Wybór drukarki:

- Pierwsza strona podglądu wydruku zawiera tylko ilości zawarte w poleceniu wydania:

3 Regionalna Dłwa
Logistyczna
10-101 Kraków

Kraków 09.05.2021

**KOMENDANT
1 RBLOG WAŁCZ**

78-600 Wałcz
fax 261 472 971

POWIADOMIENIE (AWIZO) NR

Dotyczy: DOSTAWA PRACOWNIÓW ZAGINIE Z USCHN, NR. 1/2021

Informuję, że niżej wymienione środki zostaną kompletowane i przygotowane do wysyłki.

Termin odbioru proszę uzgodnić z p. P. JADWIGĄ KOWALSKĄ tel. 261442233

l.p.	Indeks	Nazwa	JM	Ilość
1	Skład Materiał - polecenia: 4009466890			
1	118970PL1754097	GRUPOWA PACJA ŻYWI.PS-4/K	1527	470
1	218970PL1754032	GRUPOWA PACJA ŻYWI.PS-14/K	1527	840

Uwagi:

- 3) Wydruk załącznika nr 1 do powiadomienia (Awizo) dostawy wychodzącej - wykaz indeksowo-wartościowy.

UWAGA: Należy cofnąć transakcje aby wybrać ponownie drukarkę:



Po naciśnięciu wydruku wyświetla się załącznik nr 1 wraz ze szczegółami pozycji zawartych na pierwszej stronie:

ZALĄCZNIK DO POWIADOMIENIA (AWIZA) NR

Idz.	Symbol	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
1
1	118970811710001000	200	5.545,00						
1	218970811710001000	200	8.704,00						
1	318970811710001000	200	25.206,00						

Wzór załącznika nr 2 dokumentu „Awizo dostawy” opracowywany przez dostawcę wojskowego

Załącznik nr 2 do powiadomienia o dostawie (AWIZO) nr ...

Wykaz jednostek logistycznych:

Lp	Rodzaj nośnika (1) Typ JL (2)	Waga Netto [kg]	Waga brutto [kg]	Wymiary JL dł./szer./wys. [mm]	SSCC(3)	Nazwa towaru	Ilość w JL (4)	Zawartość w JL (5)	Uwagi
1	pal. <u>EURO</u>	300	330	1200/ 600/ 320	059027683621234580	GRUPO WA RACJA ŻYWN. PS-4K	230	kartony z 20 racjami żywn.	Wykaz partii producenta z datami przydatności do spożycia oraz produkcji w osobnym załączniku z podziałem na JL.
2	Jedn	315	345		059027683621234891		240		
3	pal. <u>EURO</u>	300	330	1200/ 600/ 300	059027683621688343	GRUPO WA RACJA ŻYWN. PS-14K	240	kartony z 20 racjami żywn.	
		300	330		059027683621683745		240		
		Jedn	300		330		059027683621623348		
4		150	180	1200/ 600/ 150	059027683626789454		120		

Uwagi do wzoru dokumentu „Awizo dostawy” dla dostawcy wojskowego:

1. Czcionka pochyla we wzorze oznacza komentarz lub przykładowe wpisy.
2. Wersję elektroniczną „Awizo dostawy” wraz z załącznikami przesłać poprzez SI ARCUS na adres odbiorcy.
3. Numer powiadomienia o dostawie nadaje Dostawca. Numer i data rejestracji dokumentu oraz informacje dodatkowe wynikające z dokumentu zamówienia ZWSI RON nadaje odbiorca.
4. Przyjęte skróty i oznaczenia:
 - JL – jednostka logistyczna (towar znajdujący się na pojedynczym nośniku, np. 200 szt. racji żywnościowych na jednej paletce EURO),
 - (1) rodzaj nośnika (np. palety EURO, paleta przemysłowa niestandardowa itd.),
 - (2) typ JL– typ jednostki logistycznej (np. jednorodne – Jedn. lub niejednorodne - MIX),
 - (3) nr SSCC jednostki logistycznej określony przez producenta (ang. Serial Shipping Container Code) - jeżeli występuje na oznaczeniu jednostki logistycznej,
 - (4) ilość zasobów w JL – ilość dostarczanego towaru w pojedynczej jednostce logistycznej,
 - (5) zawartość w JL – nazwa opakowań towaru w pojedynczej jednostce logistycznej.

Załącznik nr 6 do Umowy
KSEROKOPIA OFERTY WYKONAWCY

Załącznik nr 7 do Umowy

.....
/pieczęć adresowa firmy/

O Ś W I A D C Z E N I E

Uprowadzony / uprowadzeni* o odpowiedzialności karnej z art. 297, § 1 kodeksu karnego składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: **dostawę sprzętu informatycznego - serwery** , do Jednostek Wojskowych Odbiorców, Ja / My*

.....
(imię i nazwisko)

reprezentując:
(nazwa firmy)

jako upoważniony / upoważnieni na piśmie* / wpisany / wpisani w rejestrze*
w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy* oświadczam / oświadczamy*, że:
poddam się / poddamy się* procedurom kontrolnym w trakcie realizacji dostaw przez Służby Dyżurne Odbiorcy.

....., dnia

.....

(podpis Wykonawcy / Wykonawców)

*** - niepotrzebne skreślić**