**Załącznik nr 9 do SWZ**

**UMOWA NR AZP.25.1.86.2023 (WZÓR)**

zawarta w dniu ....................... r., w Białymstoku, pomiędzy:

...................................................................................., NIP ..........................

reprezentowaną/ym przez: .........................................................

zwaną/ym dalej ,,**Wykonawcą",**

a

**Uniwersytetem Medycznym w Białymstoku (UMB), ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok,   
NIP 542-021-17-17,**

reprezentowanym przez:

**mgr. Konrada Raczkowskiego – Kanclerza,**

zwanym dalej **"Zamawiającym".**

Wykonawca został wyłoniony w wyniku rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego w trybie ustawy   
z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605).

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest **dostawa wyposażenia higienicznego/krzeseł specjalistycznych** wraz   
   z transportem, rozładunkiem, wniesieniem, zamontowaniem oraz dostarczeniem instrukcji stanowiskowej i jej wdrożeniem, serwisowaniem i gwarancją, do …………………………………………………. *(miejsce dostawy).*
2. Wykonanie przedmiotu umowy nastąpi w terminie **do … dni od daty zawarcia umowy.**
3. Szczegółową specyfikację przedmiotu umowy określają: załącznik nr 1 do umowy *(załącznik nr 3 do SWZ)*, oferta Wykonawcy oraz specyfikacja warunków zamówienia, stanowiące integralną część umowy. Załączniki do umowy oraz oferta Wykonawcy, nie wymagają złożenia podpisów Stron.
4. Zamawiający zastrzega, aby jakość przedmiotu zamówienia była zgodna z wymaganiami oraz jego oznaczenie zgodne z obowiązującymi przepisami, zaś Wykonawca zobowiązuje się taki przedmiot zamówienia dostarczyć.
5. Wykonawca oświadcza, że wszystkie oferowane wyposażenie/krzesła są nowe, rok produkcji 2023, nieuszkodzone, niebędące uprzednio przedmiotem ekspozycji i wystaw, wykonane profesjonalnie,   
   z zachowaniem wysokiej jakości, estetyki i trwałości wykonania, dostarczone kompletne i w całości, po zamontowaniu gotowe do pracy zgodnie z przeznaczeniem bez żadnych dodatkowych zakupów inwestycyjnych. Wszystkie użyte materiały do wykonania wyposażenia/krzeseł muszą być dopuszczone do obrotu na terytorium RP, posiadać wszelkie wymagane przez przepisy prawa aktualne świadectwa, certyfikaty, atesty, deklaracje zgodności (jeśli dotyczy) oraz spełniać wszelkie wymagane przez przepisy prawa wymogi w zakresie norm bezpieczeństwa użytkowania.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed zniszczeniem pomieszczeń, w których będzie odbywać się dostawa i montaż wyposażenia określonego w przedmiocie zamówienia. Koszty napraw ewentualnych zniszczeń i uszkodzeń mienia Zamawiającego, powstałych z winy Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia, ponosi Wykonawca.
7. Do Wykonawcy należy uprzątnięcie (zabranie ze sobą) opakowań i innych materiałów (palet, kartonów, folii itp. po dostarczonym wyposażeniu) z pomieszczeń do których dostarczono wyposażenie oraz z pomieszczeń, w których znajdują się powyższe opakowania i materiały Wykonawcy. W/w pomieszczenia Wykonawca zobowiązany jest posprzątać i pozostawić czyste.
8. Zamontowane wyposażenie/krzesła muszą być gotowe do użytkowania. Wyposażenie zarysowane, uszkodzone, brudne, nie będzie przyjęte, podlega natychmiastowej wymianie i będzie uważane przez Zamawiającego jako wyposażenie niegotowe do użytkowania (co skutkuje niemożliwością podpisania protokołu odbioru).

**§ 2**

1. Przedmiot umowy szczegółowo opisany w załączniku nr 1 do umowy *(załącznik nr 3 do SWZ),* zostanie umieszczony w miejscu przeznaczenia w siedzibie Użytkownika.
2. Z chwilą podpisania bezusterkowego protokołu odbioru przez końcowego Użytkownika, na Zamawiającego przechodzi ryzyko przypadkowej utraty lub uszkodzenia przedmiotu umowy.
3. Szczegółowe wymagania związane z wykonaniem zamówienia w zakresie dostawy, montażu oraz odbioru przedmiotu umowy są zawarte w załączniku nr 1 do umowy *(załącznik nr 3 do SWZ).*

**§ 3**

1. Wartość umowy wyrażona w PLN jest stała i wynosi:

* netto ……………… PLN,
* brutto - …………………………. PLN, słownie brutto: …................................................... PLN.

*zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy (załącznik nr 2 do SWZ)*.

1. Ustalona wartość przedmiotu umowy określona w ust. 1 zawiera wszelkie koszty związane z realizacją dostawy, tj. cenę towaru, podatek VAT, opłaty celne, koszty opakowania, transportu, wniesienia, rozładowania, montażu, instalacji, podłączenia do istniejących instalacji i/lub koszty modyfikacji instalacji niezbędnych do podłączenia, koszty uruchomienia, dostawy instrukcji stanowiskowej wraz   
   z jej wdrożeniem, ubezpieczenia, koszty związane ze świadczeniem pełnego serwisu gwarancyjnego (koszty dojazdu, koszty przeglądów gwarancyjnych w każdym roku trwania gwarancji, koszty załatwiania wszelkich formalności celnych związanych z importem części zamiennych, koszty przesyłek kurierskich, koszty robocizny, materiałów etc.) oraz ewentualne koszty usługi agencji celnej.

**§ 4**

1. Zamawiający dokona zapłaty za przedmiot umowy w następujący sposób**:**

**dotyczy części 1** - 100 % wartości umowy zostanie opłacone na podstawie faktury VAT, w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wystawionych faktur VAT. Podstawą do wystawienia faktur VAT jest podpisany bezusterkowy zbiorczy protokół odbioru po dostarczeniu wszystkich przedmiotów zamówienia w danej części (od A do G). Wykonawca wystawi faktury częściowe na poszczególne części (od A do G)   
z formularza cenowego.

**dotyczy części 2** -100 % wartości umowy zostanie opłacone na podstawie faktury VAT, w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest podpisany bezusterkowy protokół odbioru, po kompleksowej realizacji przedmiotu zamówienia.

1. Ważność protokołu odbioru potwierdzają łącznie podpisy trzech osób:

* Wykonawcy lub przedstawiciela Wykonawcy,
* Bezpośredniego Użytkownika lub osoby upoważnionej,
* Osoby odpowiedzialnej (lub upoważnionej) za realizację przedmiotu zamówienia z Działu Zaopatrzenia UMB.

1. Zamawiający wymaga aby na wystawionej przez Wykonawcę fakturze znalazły się: nazwa przedmiotu zamówienia identyczna z wymienioną w tytule opisu przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 do umowy) oraz numer umowy.
2. Pozycje zamawianych przedmiotów zamówienia wyszczególnione na fakturze muszą być zgodne   
   z formularzem cenowym w danej części.
3. Koszty: transportu, rozładunku, wniesienia, montażu, instruktażu stanowiskowego, przyszłego serwisowania i gwarancji nie mogą być wyszczególnione jako oddzielna pozycja faktury lub jako oddzielna faktura. Ww. koszty muszą zawierać się w cenie zaoferowanego przedmiotu zamówienia.
4. W przypadku niepoprawnie wystawionej faktury Zamawiający zwróci ją Wykonawcy do poprawienia,   
   a Zamawiający dokona zapłaty za przedmiot umowy w terminie do 30 dni od otrzymania kolejnej prawidłowo wystawionej faktury VAT.
5. Za dokonanie płatności uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
6. Zakazuje się dokonywania przelewu wierzytelności przysługującej Wykonawcy z tytułu wynagrodzenia za realizację przedmiotowej umowy.
7. Nr konta bankowego Wykonawcy, na które Zamawiający dokona płatności za przedmiot umowy…………………………………………………………………………….....
8. Wykonawca niniejszym oświadcza, iż:
   1. na dzień zawarcia przedmiotowej umowy **nie jest/jest zarejestrowany[[1]](#footnote-1)** na potrzeby podatku od towarów i usług jako „podatnik VAT czynny”,
   2. wskazany w umowie rachunek bankowy jest zgłoszony w organie podatkowym oraz uwidoczniony w "Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, zarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT", a prowadzonym przez Szefa Krajowej Informacji Skarbowej - zwanej dalej "białą księgą", co Wykonawca potwierdza w formie wydruku z wykazu podatników VAT z „białej księgi”. Wydruk stanowi załącznik do niniejszej umowy.
9. W przypadku zmiany statusu z dotychczasowego na inny, Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego o powyższym, na piśmie, w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany.
10. W przypadku zmiany wskazanego w umowie rachunku bankowego, Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego o powyższym, na piśmie, w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany. Zmiana umowy w tym przedmiocie wymaga aneksu do umowy.
11. Strony umowy zastrzegają, iż w przypadku zmiany rachunku bankowego przez Wykonawcę, do czasu uwidocznienia nowego rachunku bankowego w "białej księdze", termin płatności określony   
    w umowie ulega przesunięciu do dnia uwidocznienia nowego rachunku bankowego w "białej księdze" i zawiadomienia o powyższym Zamawiającego, bez możliwości naliczania odsetek za zwłokę, czy też kierowania innych roszczeń w stosunku do Zamawiającego.
12. Koszty finansowej obsługi umowy w banku Wykonawcy pokrywa Wykonawca, zaś w banku reprezentującym Zamawiającego – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.
13. Strony akceptują wystawianie i dostarczanie w formie elektronicznej, w formacie PDF: faktur, faktur korygujących oraz duplikatów faktur, zgodnie z art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 106).
14. Faktury elektroniczne będą Zamawiającemu wysyłane na adres e-mail: [efaktura@umb.edu.pl](mailto:efaktura@umb.edu.pl).
15. Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania Wykonawcy o każdorazowej zmianie ww. adresu mailowego.

**§ 5**

1. Montaż zakupionego przedmiotu zamówienia będzie wykonany przez podmiot wskazany   
   w załączniku nr 1 do umowy (*załącznik nr 3 do SWZ*), zwany dalej serwisem.
2. Przeniesienie własności następuje w dacie wydania przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający jest zobowiązany do nierozpakowywania przedmiotu zamówienia do czasu przybycia przedstawiciela serwisu Wykonawcy.
4. Wykonawca przeprowadzi wdrożenie instrukcji stanowiskowej w pełnym zakresie przedmiotowym objętym instrukcją obsługi, w terminie ustalonym przez Strony.

**§ 6**

1. Wykonawca udziela pełnej bezwarunkowej gwarancji na oferowany przedmiot zgodnie   
   z załącznikiem nr 1 do umowy – *załącznik nr 4 do SWZ* (licząc od daty podpisania bezusterkowego protokołu odbioru przedmiotu zamówienia). Okres gwarancji wynosi …………. miesięcy.
2. Szczegółowe warunki gwarancji, rękojmi i serwisu gwarancyjnego określone są w załączniku nr 1 do umowy *(załącznik nr 3 do SWZ).*

**§ 7**

* + - 1. Serwis gwarancyjny będzie prowadzony przez podmiot wskazany w załączniku nr 1 do umowy (*załącznik nr 3 do SWZ)*.
      2. Jeżeli podmiotem wskazanym w ust. 1 będzie podmiot inny niż Wykonawca, to za czynności   
         i zaniechania tego podmiotu, Wykonawca odpowiada jak za własne czynności i zaniechania.
      3. Osobami odpowiedzialnymi za realizację przedmiotu zamówienia są:
* ze strony Wykonawcy: ............................................................
* ze strony Zamawiającego: Sławomir Kieczka, tel. 85 748 57 47 , e-mail: [slawomir.kieczka@umb.edu.pl](mailto:slawomir.kieczka@umb.edu.pl)

**§ 8**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
   1. za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca - w wysokości 10% wynagrodzenia za przedmiot umowy;
   2. za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy - w wysokości 0,2% wynagrodzenia za przedmiot umowy za każdy dzień zwłoki;
   3. za zwłokę w usunięciu wad zgłoszonych w ramach rękojmi lub udzielonej gwarancji -   
      w wysokości 0,2 % wynagrodzenia za przedmiot umowy za każdy dzień zwłoki, liczonej od dnia wyznaczonego na usunięcie wad;
   4. za przekroczenie czasu rozpoczęcia naprawy (jeżeli dotyczy), o którym mowa   
      w załączniku nr 1 do umowy *(załącznik nr 3 do SWZ)* - w wysokości 0,2 % wynagrodzenia za przedmiot umowy za każdy dzień;
   5. za przekroczenie czasu naprawy (jeżeli dotyczy), o którym mowa w załączniku nr 1 do umowy *(załącznik nr 3 do SWZ)* - w wysokości 0,2 % wynagrodzenia za przedmiot umowy za każdy dzień;
   6. za przekroczenie czasu wymiany podzespołu przedmiotu zamówienia na nowy (jeżeli dotyczy),   
      o którym mowa w załączniku nr 1 do umowy *(załącznik nr 3 do SWZ)* - w wysokości 0,1% wynagrodzenia za przedmiot umowy za każdy dzień;
   7. za niewykonanie przeglądu gwarancyjnego w okresie gwarancji (jeżeli dotyczy), Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia za przedmiot umowy za każdy niewykonany przegląd.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę   
   z przyczyn zawinionych przez Zamawiającego - w wysokości 10% wynagrodzenia za przedmiot umowy, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w § 10.
3. W przypadku niedostarczenia przedmiotu zamówienia w terminie przekraczającym o **3** dni wyznaczony w § 1 ust. 2 termin wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu wykonania umowy. W przypadku, gdy Zamawiający skorzysta z tego uprawnienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy w wysokości 10% wynagrodzenia za przedmiot umowy.
4. Należność z tytułu kar umownych Zamawiający może potrącić z wynagrodzenia Wykonawcy.
5. Strony mogą, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 pkt 1, dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.
6. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić Strony ze wszystkich tytułów, nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia za przedmiot umowy.

**§ 9**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności i będą dopuszczalne w granicach unormowania artykułu 455 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zmiana umowy jest dopuszczalna na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 1 w sytuacji, gdy:
3. zmieniły się przepisy, których regulacje wpływają na prawa i obowiązki Stron,
4. istnieje konieczność przesunięcia terminu wykonania umowy z obiektywnych przyczyn uniemożliwiających Wykonawcy terminowe wykonanie umowy, poprzez wydłużenie terminu wykonania umowy o ilość dni, podczas których zachodziły przeszkody dla działania Wykonawcy w celu wykonania umowy,
5. istnieje konieczność zmiany terminu realizacji przedmiotu zamówienia, z przyczyn zewnętrznych niezależnych od Zamawiającego oraz Wykonawcy, skutkujących niemożnością dokonania montażu przedmiotu zamówienia,
6. po terminie złożenia oferty, nastąpiła aktualizacja rozwiązań techniczno-eksploatacyjnych, jakościowych i funkcjonalnych (z uwagi na postęp technologiczny) zamawianych mebli/ wyposażenia/urządzenia, Zamawiający dopuszcza zastąpienie tego przedmiotu, przedmiotem   
   z aktualnymi rozwiązaniami techniczno-eksploatacyjnymi, jakościowymi i funkcjonalnymi.
7. po terminie złożenia oferty, wycofano z produkcji urządzenie, urządzenie jest niedostępne lub czasowo niedostępne w sprzedaży/dystrybucji, Zamawiający dopuszcza zastąpienie tego urządzenia, urządzeniem o funkcjonalnościach co najmniej takich, jakie cechowały urządzenie zaoferowane w ofercie.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu realizacji przedmiotu zamówienia (od daty zawarcia umowy) w sytuacji wystąpienia przyczyn zewnętrznych niezależnych od Zamawiającego oraz Wykonawcy, skutkujących niemożliwością dokonania montażu przedmiotu zamówienia.
9. Strony dopuszczają możliwość wprowadzenia nieistotnych zmian postanowień umowy. Zmiany te nie wymagają zawarcia aneksu, a jedynie niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej Strony pod rygorem nieważności. W szczególności za nieistotne, dopuszczalne zmiany Strony uznają:
10. zmianę podmiotów wskazanych w § 7 ust. 1 i 3 umowy, jednakże w przypadku zmiany serwisu gwarancyjnego, serwis każdorazowo musi spełniać wymogi dla serwisu określone w SWZ,
11. zmianę danych teleadresowych,
12. zmianę numeru katalogowego/seryjnego urządzenia, nazewnictwa urządzenia, o ile dostarczane urządzenie jest takim samym urządzeniem, które zostało zaoferowane Zamawiającemu.

**§ 10**

* + 1. Zamawiający może odstąpić od umowy:
  1. w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu;
  2. jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  3. dokonano zmiany umowy z naruszeniem art. 454 i art. 455 ustawy Pzp,
  4. Wykonawca w chwili zawarcia umowy podlegał wykluczeniu na podstawie art. 108 ustawy Pzp,
  5. Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej stwierdził, w ramach procedury przewidzianej w art. 258 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, że Rzeczpospolita Polska uchybiła zobowiązaniom, które ciążą na niej na mocy Traktatów, dyrektywy 2014/24/UE, dyrektywy 2014/25/UE i dyrektywy 2009/81/WE, z uwagi na to, że Zamawiający udzielił zamówienia z naruszeniem prawa Unii Europejskiej.
     1. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) lit. a, Zamawiający odstępuje od umowy w części, której zmiana dotyczy.
     2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

**§ 11**

* + - 1. Żadna ze Stron Umowy nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy spowodowane przez okoliczności traktowane jako Siła Wyższa. Przez Siłę Wyższą rozumie się zdarzenia pozostające poza kontrolą każdej ze Stron, których nie mogły one przewidzieć ani zapobiec, a które zakłócają lub uniemożliwiają realizację Umowy. Za przejawy siły wyższej uznaje się katastrofalne zjawiska wywołane działaniem sił natury, np. powodzie, huragany, trzęsienia ziemi, pożary lasów. Jako siłę wyższą traktuje się także działania wojenne, gwałtowne rozruchy, strajki oraz akty władzy publicznej, którym należy się podporządkować, pandemię koronawirusa SARS-CoV-2, wywołującego chorobę COVID-19 oraz związane z nią szczególne środki administracyjne.
      2. W przypadku zaistnienia Siły Wyższej, Strona, której taka okoliczność uniemożliwia lub utrudnia prawidłowe wywiązanie się z jej zobowiązań niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, powiadomi drugą Stronę o takich okolicznościach i ich przyczynie.
      3. Jeżeli Siła Wyższa, będzie trwała nieprzerwanie przez okres 30 dni lub dłużej, Strony mogą w drodze wzajemnego uzgodnienia rozwiązać Umowę, bez nakładania na żadną ze Stron dalszych zobowiązań, oprócz płatności należnych z tytułu wykonanych dostaw.
      4. W przypadku wykonania części przedmiotu umowy, rozliczeniu podlegają zrealizowane dostawy.
      5. W przypadku kontynuacji Umowy, okres występowania następstw Siły Wyższej powoduje przesunięcie terminów realizacji dostawy określonej w Umowie.

**§ 12**

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób fizycznych, w tym osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą będących Stroną umowy w związku z zawarciem umowy   
z Uczelnią bądź podejmującej czynności w celu zawarcia umowy**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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, zwanego dalej „RODO”, Uniwersytet Medyczny w Białymstoku informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku z siedzibą ul. Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, reprezentowany przez Rektora, e-mail: [kancel@umb.edu.pl](mailto:kancel@umb.edu.pl);   
   tel. 85 748 54 15,
2. W sprawach Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@umb.edu.pl](mailto:iod@umb.edu.pl); tel. 85 6865215, lub poprzez inne dane kontaktowe podane na stronach internetowych Uczelni, lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt 1,
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych ma na celu zawarcie oraz wykonanie postanowień umowy zawartej pomiędzy Administratorem Uniwersytet Medyczny w Białymstoku przetwarza dane osobowe w celu realizacji umowy lub w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty zewnętrzne świadczące usługi związane z bieżącą działalnością Uczelni, dostarczające i wspierające systemy informatyczne – na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz inne podmioty na podstawie przepisów prawa,
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania Umowy, a po jej wykonaniu przez okres wynikający z obowiązujących w Uczelni przepisów archiwizacyjnych,
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych - na zasadach określonych w RODO. Z przysługujących praw można skorzystać kontaktując się   
   z Inspektorem Ochrony Danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z RODO,
8. Na podstawie podanych danych osobowych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje,   
   w tym nie będzie wykonywane profilowanie,
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy.

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą będących Stroną i osób do kontaktu w związku z realizacją umowy z Uczelnią**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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, zwanego dalej „RODO”, Uniwersytet Medyczny w Białymstoku informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku z siedzibą ul. Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, reprezentowany przez Rektora, e-mail: [kancel@umb.edu.pl](mailto:kancel@umb.edu.pl);   
   tel. 85 7485415,
2. W sprawach Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@umb.edu.pl](mailto:iod@umb.edu.pl); tel. 85 6865215, lub poprzez inne dane kontaktowe podane na stronach internetowych Uczelni, lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt 1,
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych ma na celu wykonanie postanowień umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (zawarcie umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit f RODO (uzasadniony interes Uczelni, kontaktowanie się w sprawie realizacji umowy).
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty zewnętrzne świadczące usługi związane z bieżącą działalnością Uczelni, dostarczające i wspierające systemy informatyczne – na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz inne podmioty na podstawie przepisów prawa,
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania Umowy, a po jej wykonaniu przez okres wynikający z obowiązujących w Uczelni przepisów archiwizacyjnych,
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych, prawo do sprzeciwu - na zasadach określonych w RODO. Z przysługujących praw można skorzystać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,   
   ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z RODO,
8. Na podstawie podanych danych osobowych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje,   
   w tym nie będzie wykonywane profilowanie.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy.

**Informacja o przetwarzaniu przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku danych osobowych osób reprezentujących, pełnomocników, pracowników, współpracowników, pozostałego personelu Wykonawcy w związku z wykonywaniem umowy**

Zgodnie z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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, zwanego dalej „RODO”, Uniwersytet Medyczny w Białymstoku informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku   
   z siedzibą ul. Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, reprezentowany przez Rektora,   
   e-mail: kancel@umb.edu.pl; tel. 85 748 54 15,
2. W sprawach Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: iod@umb.edu.pl; tel. 85 686 52 15, lub poprzez inne dane kontaktowe podane na stronach internetowych Uczelni, lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt 1,
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych ma na celu zawarcie oraz wykonanie postanowień umowy z Uniwersytetem Medycznym w Białymstoku przetwarza dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO - uzasadnionego interesu jakim jest realizacja umowy i kontakt w celu wykonywania umowy,
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty zewnętrzne świadczące usługi związane z bieżącą działalnością Uczelni, dostarczające i wspierające systemy informatyczne – na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz inne podmioty na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania Umowy, a po jej wykonaniu przez okres wynikający z obowiązujących w Uczelni przepisów archiwizacyjnych,
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, prawo wniesienia sprzeciwu - na zasadach określonych   
   w RODO. Z przysługujących praw można skorzystać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,   
   ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z RODO.
8. Na podstawie podanych danych osobowych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje,   
    w tym nie będzie wykonywane profilowanie.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy.

**Wykonawca zobowiązuje się zapoznać z treścią właściwego obowiązku informacyjnego wszystkie osoby uczestniczące w realizacji umowy, których dane osobowe przekazał Zamawiającemu.**

**§ 13**

Strony umowy zobowiązują się zapewnić przetwarzanie danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w szczególności z przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO).

**§ 14**

Realizując zadanie publiczne objęte niniejszą umową Strona realizująca umowę zobowiązana jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie w jakim jest to możliwe i zasadne z uwagi na przedmiot umowy.

**§ 15**

* + - 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny i ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
      2. W przypadku roszczeń związanych z niniejszą umową spory będą rozstrzygane przez sądy powszechne, właściwe dla siedziby Zamawiającego, zgodnie z obowiązującym prawem polskim.

**§ 16**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy i jeden egzemplarz dla Zamawiającego.

**Wykonawca: ………………………….**

**Zamawiający: Kanclerz UMB - mgr Konrad Raczkowski - .........................**

UNIWERSYTET MEDYCZNY Białystok, dn. …………….…..

w Białymstoku

15- 089 Białystok,

ul. Jana Kilińskiego 1

## *WZÓR - CZĘŚĆ 1*

## *PROTOKÓŁ ODBIORU*

**Nazwa przedmiotu zamówienia**: **WYPOSAŻENIE HIGIENICZNE**

**Numer umowy:** …………………………………………………………………………………………..

**Wykonawca:** ……………………………………………………………………………………………...

**Zamawiający:** Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, ul. J. Kilińskiego 1, 15-089, Białystok.

**Miejsce dostawy**: **Collegium Floridum Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Miejsce dostawy i numer pomieszczenia** | **Nazwa wyposażenia** | **Symbol** | **Ilość**  **szt.** | **Typ/Model/Producent/**  **Kraj/ Rok produkcji** |
|  | **ZAKŁAD MIKROBIOLOGII LEKARSKIEJ I INŻYNIERII NANOBIOMEDYCZNEJ** (PRACOWNIA NANOMEDYCYNY) | | | | |
|  | **Pomieszczenie biurowe**  **1.1** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 2 |  |
|  | **Pomieszczenie pracy z mikroskopem**  **1.2** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Pomieszczenie hodowli komórkowych**  **1.3** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Śluza**  **1.3A** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Pracownia nanomateriałów**  **i mikrokalorymetrii**  **1.4** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Korytarz 1.5** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | **ZAKŁAD BROMATOLOGII**  LABORATORIUM HODOWLI KOMÓRKOWYCH I ANALIZY PIERWIASTKÓW | | | | |
|  | **Laboratorium analizy pierwiastków**  **1.10** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Pomieszczenie pomocnicze 1.13** | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Pracownia analizy żywności**  **1.15** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Śluza**  **1.16** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Laboratorium hodowli komórkowej**  **1.17** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Śluza**  **1.18** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **ZAKŁAD ANALIZY I BIOANALIZY LEKÓW**  LABORATORIUM METABOLIKI FARMACEUTYCZNEJ | | | | |
|  | **1.19**  **Kontener mobilny** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 2 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 2 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 2 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 2 |  |
|  | **Biuro 1.19A** | Kosz na odpady | KO1 | 3 |  |
|  | **ZAKŁAD CHEMII LEKÓW**  LABORATORIUM ANALIZY BIOCHEMICZNEJ I LABORATORIUM MIKROBIOLOGICZNE | | | | |
|  | **Pracownia mikrobiologiczna**  **1.20** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 2 |  |
|  | **Zmywalnia**  **1.21** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Śluza**  **1.23** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Hodowle komórkowe**  **1.24** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Pracownia biochemiczna**  **1.25** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Przedsionek 1.26** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
| **I PIĘTRO** | | | | | |
|  | **ZAKŁAD HIGIENY, EPIDEMIOLOGII I ZABURZEŃ METABOLICZNYCH**  LABORATORIUM CHORÓB METABOLICZNYCH | | | | |
|  | **Laboratorium ogólne**  **2.1** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Coldroom**  **2.1A** | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Laboratorium hodowli bakteryjnych**  **2.2** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 2 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 2 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Zmywalnia**  **2.3** | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | **POMIESZCZENIE ADMINISTRACYJNE**  **2.4** | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Laboratorium metabolizmu gryzoni**  **2.5** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Laboratorium operacyjne gryzoni**  **2.6** | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
| **LABORATORIUM METABOLIZMU LIPIDÓW** | | | | | |
|  | **Laboratorium hodowli komórkowych**  **2.10** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Śluza**  **2.10A** | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Clean room 2.11** | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Laboratorium analizy PCR**  **2.12** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 2 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 2 |  |
|  | **Laboratorium metabolizmu mitochondrialnego**  **2.13** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 2 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 2 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Pokój Asystentów 2.14** | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Laboratorium ogólne**  **2.15** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 2 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 2 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Laboratorium spektometrii mas**  **2.16** | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 1 |  |
|  | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Pomieszczenie socjalne**  **2.17** | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **ZAKŁAD CHEMII NIEORGANICZNEJ I ANALITYCZNEJ**  LABORATORIUM CHROMATOGRAFII | | | | |
|  | **Analiza białek**  **2.18** | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 2 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | **Laboratorium analizy białek i proteomiki**  **2.21** | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 2 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 2 |  |
|  | **Korytarz 2.22** (przed wejściem do pom. 2.18. i 2.21) | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 2 |  |
|  | **POMIESZCZENIA ADMINISTROWANE PRZEZ DZIAŁ AGiU** | | | | |
|  | **WC 1.6** | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO2 | 1 |  |
|  | Pojemnik na papier toaletowy | PPT1 | 1 |  |
|  | Szczotka toaletowa do WC | SZT1 | 1 |  |
|  | **WC 1.11** | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO2 | 1 |  |
|  | Pojemnik na papier toaletowy | PPT1 | 1 |  |
|  | Szczotka toaletowa do WC | SZT1 | 1 |  |
|  | **WC NP.**  **1.12** | Dozownik na mydło w płynie | DM1 | 1 |  |
|  | Pojemnik na ręczniki składane papierowe | PR1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 1 |  |
|  | Kosz na odpady | KO2 | 1 |  |
|  | Pojemnik na papier toaletowy | PPT1 | 1 |  |
|  | Szczotka toaletowa do WC | SZT1 | 1 |  |
|  | **Korytarz 1.27** (przy drzwiach wejściowych) | Dozownik na płyn dezynfekujący | DPD1 | 2 |  |
|  | Kosz na odpady | KO1 | 2 |  |

1. Strony stwierdzają, że przedmiot zamówienia:

* **dostarczono i zainstalowano w dniu:** ...................................
* **nie stwierdzono braków ilościowych i jakościowych**.

1. Instrukcja stanowiskowa/obsługi dostarczona wraz z jej wdrożeniem w zakresie użytkowania przedmiotu zamówienia.
2. **Warunki gwarancji:**

* Gwarancja na szczotkę do WC ze stojakiem - komplet (SZT1) wynosi **12 miesięcy.**
* Gwarancja na pozostałe wyposażenie wynosi ........... **miesięcy**.

Gwarancja i okres rękojmi rozpoczynają się od daty protokołu odbioru.

1. Wszystkie koszty związane z wykonywaniem gwarancji, w tym koszty części zamiennych oraz praca i dojazd zespołu serwisowego w okresie gwarancyjnym obciążają Wykonawcę. Gwarancją nie są objęte uszkodzenia i wady wynikłe na skutek: eksploatacji przedmiotu zamówienia przez Użytkownika niezgodnej z przeznaczeniem, niestosowania się do instrukcji obsługi, uszkodzeń powstałych z winy Użytkownika lub osoby trzeciej i wywołanych nimi wad, samowolnych napraw lub przeróbek oraz uszkodzenia spowodowane zdarzeniami losowymi, np. pożar, powódź, zalanie.
2. Dostępność części zamiennych przez okres **min. 6 lat od początku okresu gwarancji.**
3. Czas rozpoczęcia naprawy przez serwis gwarancyjny - **maksimum w ciągu 5 dni roboczych** od potwierdzonego zgłoszenia usterki (faksem lub e-mailem).
4. Termin usunięcia wad i uszkodzeń - **maksimum 5 dni** roboczych liczonych od dnia przystąpienia do naprawy.
5. Wraz z dostawą Wykonawca dostarczył:
6. Deklaracje zgodności dotyczące: dozownika na płyn dezynfekujący, dozownika na mydło w płynie, pojemnika na ręczniki składane papierowe, pojemnika na papier toaletowy.
7. Instrukcja stanowiskowa/obsługi wraz z jej wdrożeniem w zakresie użytkowania przedmiotu zamówienia.
8. **Miejsce i data podpisania protokołu odbioru:** Białystok, dnia ……………...............

**Wykonawca przedmiotu zamówienia:** ......................................................................

Podpis i pieczątka **WYKONAWCY** (lub przedstawiciela Wykonawcy)

**Zamawiający: A** ............................................................... **B** .........................................................

**ZAKŁAD MIKROBIOLOGII LEKARSKIEJ I INŻYNIERII ZAKŁAD BROMATOLOGII**

**NANOBIOMEDYCZNEJ**

**C** ...................................................... **D** .........................................................

**ZAKŁAD ANALIZY I BIOANALIZY LEKÓW ZAKŁAD CHEMII LEKÓW**

**E** ............................................................ **F** ...............................................................

**ZAKŁAD HIGIENY, EPIDEMIOLOGII I ZABURZEŃ  ZAKŁAD CHEMII NIEORGANICZNEJ I ANALITYCZNEJ**

**METABOLICZNYCH**

**G**  ................................................................... ...............................................................

**DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY I USŁUG** Podpis **osoby z DZIAŁU ZAOPATRZENIA UMB**

UNIWERSYTET MEDYCZNY Białystok, dn. …………….…..

w Białymstoku

15- 089 Białystok,

ul. J. Kilińskiego

## *WZÓR - CZĘŚĆ 2*

## *PROTOKÓŁ ODBIORU*

**Nazwa przedmiotu zamówienia**: **KRZESŁA SPECJALISTYCZNE - 37 SZT.**

**Numer umowy:** …………………………………………………………………………………………..

**Wykonawca:** ……………………………………………………………………………………………...

**Zamawiający:** Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089, Białystok.

**Miejsce dostawy**: DO CENTRUM BADAŃ KLINICZNYCH (LABORATORIUM GENOMIKI I ANALIZ

EPIGENETYCZNYCH) UMB, CENTRUM FUTURII

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kondygnacja**  **i numer pokoju** | | **Nazwa przedmiotu zamówienia** | **Symbol** | **Ilość szt.** | **Typ/model** | **Producent / Kraj / Rok** |
| 1 | Parter | 1.3 | Krzesło specjalistyczne | K1 | 3 |  |  |
| 2 | 1.4 | 3 |
| 3 | Piętro I | 2.1 | 2 |
| 4 | 2.2 | 1 |
| 5 | 2.9 | 7 |
| 6 | 2.11 | 10 |
| 7 | 2.13 | 7 |
| 8 | 2.15 | 4 |

1. Strony stwierdzają, że przedmiot zamówienia:

* **dostarczono i zainstalowano w dniu:** ...................................
* **nie stwierdzono braków ilościowych i jakościowych**.

1. **Gwarancja** ………. . Okres gwarancji i rękojmi rozpoczynają się od daty protokołu odbioru.
2. Czas rozpoczęcia naprawy przedmiotu zamówienia przez serwis gwarancyjny - **maksimum w ciągu 7 dni roboczych** od potwierdzonego zgłoszenia usterki e-mailem.
3. Termin usunięcia wad i uszkodzeń przedmiotu zamówienia - **maksimum w ciągu 10 dni** roboczych liczonych od dnia przystąpienia do naprawy.
4. Wykonawca gwarantuje dostępność części zamiennych do zaoferowanego przedmiotu zamówienia - przez cały okres gwarancji.
5. Wraz z dostawą Wykonawca dostarczył:
6. Instrukcję stanowiskowa/obsługi wraz z jej wdrożeniem w zakresie użytkowania przedmiotu zamówienia
7. Atest lub oświadczenie lub inny dokument producenta/dostawcy potwierdzający odporność tapicerki krzesła (K1) na ścieranie.
8. **Miejsce i data podpisania protokołu odbioru:** Białystok, dnia ………………........................

**Wykonawca przedmiotu zamówienia:** ....................................................................

Podpis i pieczątka **Wykonawcy** (lub przedstawiciela Wykonawcy)

**Zamawiający:** .........................................................................

Podpis i pieczątka Użytkownika **(CBK)**

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

Podpis **osoby z Działu Zaopatrzenia UMB**

1. *Niepotrzebne skreślić* [↑](#footnote-ref-1)