

UMOWA NR .....

zawarta w dniu .....2018 roku w Łodzi, pomiędzy:

**Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Łodzi** z siedzibą przy ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, NIP 7251985793, REGON 100598750, zwaną dalej **Zamawiającym**, reprezentowaną przez:

Kazimierza Perka – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Łodzi,

a

....., zwanym dalej „Wykonawcą”, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą ..... z siedzibą ....., NIP: ....., REGON: ....., wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, o następującej treści:

Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurą dotyczącą dokonywania wydatków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 1603).

Zamówienie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Oś priorytetowa II Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, działanie 2.4: Ochrona przyrody i edukacja ekologiczna w związku z realizacją projektu nr POIS.02.04.00-00-0191/16, pn.: „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych”.

§ 1

1. **Zamawiający** zamawia, a **Wykonawca** przyjmuje do wykonania przedmiot umowy w postaci dostawy materiałów biurowych zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą **załącznik nr 1** oraz formularzem cenowym stanowiącym **załącznik nr 2b** do umowy.
2. Dostarczone materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, dobrej jakości i wolne od wad, w oryginalnych opakowaniach producenta opatrzone w etykiety umożliwiające identyfikację danego produktu (co do ilości i rodzaju) bez konieczności naruszenia opakowania oraz we wszelkie zabezpieczenia stosowane przez producenta.

3. **Wykonawca** zobowiązany będzie dostarczyć materiały biurowe do siedziby **Zamawiającego** na własny koszt i ryzyko wraz z rozładunkiem, wniesieniem do pomieszczeń wskazanych przez **Zamawiającego**.
4. **Wykonawca** oświadcza, że zapoznał się z Polityką Środowiskową **Zamawiającego**, której treść dostępna jest na stronie internetowej **Zamawiającego**: <http://lodz.rdos.gov.pl/system-ekozarządzania-i-audytu-emasoraz> zobowiązuje się do realizacji niniejszej umowy zgodnie z wytycznymi w niej zawartymi.

## § 2

1. **Wykonawca** zobowiązuje się do dostawy materiałów biurowych w terminie do 7 grudnia 2018 r.
2. O terminie realizacji dostawy **Wykonawca** powiadomi **Zamawiającego** telefonicznie, na co najmniej 1 dzień roboczy przed planowaną dostawą.
3. **Wykonawca** zobowiązuje się do zagospodarowania odpadów, powstałych w wyniku realizacji Umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie ..... **zł brutto** (słownie: ..... zł00/100), tj. .... **zł netto** (słownie: ..... zł00/100), stawka podatku VAT .....%, zwane dalej wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy przez **Wykonawcę** niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.
3. Cena podana przez **Wykonawcę** jest ostateczna, wiążąca od chwili złożenia przez **Wykonawcę** oferty i nie ulegnie zmianie w trakcie realizacji przedmiotu Umowy, nawet jeśli **Wykonawca** nie przewidział w ofercie zmian cenotwórczych składników, w tym dotyczących np. zmiany podatku VAT i w związku z tym cena nie ulega zmianie w trakcie realizacji umowy.
4. Podstawą wystawienia faktury jest protokół odbioru podpisany przez obie Strony, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do umowy.
5. Fakturę za wykonanie przedmiotu umowy należy wystawić na **Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Łodzi, ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, NIP: 725-198-57-93, REGON: 100598750** i dostarczyć w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu odbioru.

6. Płatności zostaną dokonane przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy** wskazany na fakturze w terminie do 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
7. Za dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego **Zamawiającego**.
8. **Wykonawca** może zbyć przysługujące mu względem **Zamawiającego** wierzytelności na inny podmiot tylko za uprzednią zgodą **Zamawiającego** wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.

#### § 4

1. Gwarancja na dostarczone materiały biurowe wynosi 12 miesięcy licząc od daty podpisania protokołu odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 4 umowy.
2. **Zamawiający** może dochodzić roszczeń z tytułu gwarancji także po upływie terminu gwarancji, jeżeli zgłosił wadę (usterkę) przed upływem tego terminu.
3. Niniejsza umowa stanowi dokument gwarancji.
4. W przypadku ujawnienia w okresie gwarancji wad jakościowych dostarczonych artykułów, Wykonawca zobowiązany będzie do wymiany wadliwych artykułów na wolne od wad w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia wady.
5. W kwestiach dotyczących warunków gwarancji i rękojmi, nie uregulowanych w treści umowy lub w załącznikach stosuje się postanowienia Kodeksu Cywilnego.

#### § 5

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy na niżej opisanych zasadach.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty **Zamawiającemu** kar umownych w razie:
  - 1) odstąpienia od realizacji umowy przez **Zamawiającego** z przyczyn, za które **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1;
  - 2) opóźnienia w dostawie, w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia.
3. **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** odsetki za opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
4. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 100% wartości wynagrodzenia.
5. Strony zastrzegają prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
6. **Wykonawca** wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia.

## § 6

1. Do bieżącej współpracy w sprawach związanych z realizacją umowy upoważnieni są:
  - 1) ze strony Zamawiającego:  
Łukasz Sil, e-mail: [lukasz.sil.lodz@rdos.gov.pl](mailto:lukasz.sil.lodz@rdos.gov.pl) tel. 42 66 50 389,  
Maria Caban, e-mail: [maria.caban.lodz@rdos.gov.pl](mailto:maria.caban.lodz@rdos.gov.pl) tel. 42 650 970,
  - 2) ze strony Wykonawcy: ....., tel. ...., email: .....
2. Osoby wymienione w ust. 1 odpowiedzialne są merytorycznie za nadzór nad prawidłową i terminową realizacją umowy, w szczególności za składanie i przyjmowanie zamówień, podpisywaniu protokołu odbioru oraz zgłaszanie i przyjmowanie reklamacji. W przypadku braku realizacji umowy w terminie, dostarczenie korespondencji na adres/y mailowy/e (wymienione w ust. 1 pkt 2)..... stanowić będzie skuteczne doręczenie pisma.
3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 następuje poprzez powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści umowy § 7 ust.2.

## § 7

1. Wszelkie spory powstałe na tle stosowania umowy będą rozstrzygane polubownie. W przypadku braku porozumienia, właściwym do rozpoznawania spraw spornych będzie sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: 1 dla Zamawiającego, 1 dla Wykonawcy.
5. Integralną częścią umowy są następujące załączniki:  
Załącznik nr 1 –Formularz ofertowy  
Załącznik nr 2b - Formularz cenowy  
Załącznik nr 3 - Wzór protokołu odbioru.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**WYKONAWCA**



**Fundusze Europejskie**  
Infrastruktura i Środowisko



**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



Załącznik Nr 3

do umowy Nr ..... dnia ..... 2018 r.

## WZÓR

### PROTOKOŁU ODBIORU

z przekazania przedmiotu umowy Nr ..... z dnia ..... 2018 r.

#### Komisja w składzie:

1. .... – .....(stanowisko) w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi ze strony Zamawiającego,
2. .... – .....(stanowisko) w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi ze strony Zamawiającego,
3. .... – przedstawiciel Wykonawcy,  
stwierdziła, że przedmiot umowy Nr ..... z dnia .....

**2018 r.** został wykonany przez **Wykonawcę**:

- 1) w terminie umownym\*/ z przekroczeniem terminu określonego w ww. umowie o ..... dni\*.
- 2) w sposób i zakresie zgodnym\*/niezgodnym\* z ww. umową.
- 3) bez zastrzeżeń\*/ wykryto następujące wady i uchybienia\*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Wykonawca** zwrócił\*/ nie zwrócił\* wszystkie dokumenty i materiały udostępnione przez **Zamawiającego** w toku realizacji umowy.

Kara umowna nie zostanie naliczona\*/zostanie naliczona na podstawie § 5 ww. umowy\*.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na prawach oryginału każdy, jeden dla **Zamawiającego** i jeden dla **Wykonawcy**.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

\*Niepotrzebne skreślić