

UMOWA NR RDOŚ-Ł/WPN.6012.12.2017.MCa-.../2019

zawarta w dniu2019 roku w Łodzi, pomiędzy:

Regionalną Dyрекcyją 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 z późn. zm.).

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

Przedmiot umowy

1. **Zamawiający** zamawia, a **Wykonawca** przyjmuje do wykonania przedmiot umowy pn. „Zakup materiałów biurowych na potrzeby projektu pn. *Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych*” **Część II Dostawa materiałów biurowych**, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1.
2. **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe do siedziby **Zamawiającego** na własny koszt i ryzyko wraz z rozładunkiem, wniesieniem do pomieszczeń wskazanych przez **Zamawiającego**.



3. **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-emas> oraz zobowiązuje się do realizacji niniejszej umowy zgodnie z wytycznymi w niej zawartymi.

§ 2

Termin i odbiór

1. **Wykonawca** zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia w terminie do 30 września 2019 r.
2. O terminie realizacji dostawy **Wykonawca** powiadomi **Zamawiającego** telefonicznie, na co najmniej 2 dni robocze przed planowaną dostawą.

§ 3

Wynagrodzenie

1. Za wykonanie przedmiotu umowy **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie **zł brutto** (słownie: zł 00/100), tj. **zł netto** (słownie: zł 00/100), w tym stawka podatku VAT%, zwane dalej wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje 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 2** do umowy.
5. Upoważnione do podpisania protokołu są osoby wskazane w § 6 ust.1.
6. 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 5 dni od dnia podpisania protokołu odbioru. Wykonawca ma możliwość przesłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy o elektronicznym fakturowaniu.
7. Płatności zostaną dokonane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany na fakturze, w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
8. Za dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego **Zamawiającego**.

§ 4

Gwarancja

1. Wszystkie oferowane materiały stanowiące przedmiot zamówienia będą ściśle odpowiadać cechom i parametrom określonym przez **Zamawiającego** oraz będą dopuszczone do obrotu, oryginalne, fabrycznie nowe, dobrej jakości i wolne od wad. Ponadto, będą posiadać oryginalne opakowanie producenta opatrzone w etykiety umożliwiające identyfikujące producenta danego produktu oraz produkt (co do ilości, rodzaju, parametrów) bez konieczności naruszenia opakowania oraz we wszelkie zabezpieczenia stosowane przez producenta.
2. Na żądanie **Zamawiającego Wykonawca** jest zobowiązany okazać w stosunku do każdego produktu odpowiednie certyfikaty zgodności z Polską Normą lub z normami europejskimi.
3. W przypadku ujawnienia wad jakościowych dostarczonych artykułów, których nie można było stwierdzić w chwili dostawy, **Zamawiający** niezwłocznie po ich wykryciu powiadomi Wykonawcę o tym fakcie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wymiany wadliwych artykułów na wolne od wad w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia wady

§ 5

Kary umowne

1. **Wykonawca** zobowiązuje się do zapłaty **Zamawiającemu** kar umownych w przypadku opóźnienia w dostawie, w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1.
2. **Wykonawca** zobowiązuje się do zapłaty **Zamawiającemu** kar umownych, w przypadku opóźnienia w wymianie towarów wadliwych na wolne od wad lub niezgodnych z warunkami umowy na zgodne, w terminie o którym mowa w § 4 ust. 4, w wysokości 2% wartości brutto towarów reklamowanych, za każdy dzień opóźnienia.
3. **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
4. **Wykonawca** wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia.

§ 6

Postanowienia dodatkowe

1. Do bieżącej współpracy w sprawach związanych z realizacją umowy:

- **Zamawiający** wyznacza:

Marię Caban e-mail: maria.caban.lodz@rdos.gov.pl, tel. 42 66 50 970

Łukasza Sila e-mail: lukasz.sil.lodz@rdos.gov.pl, tel. 42 66 50 389,

- **Wykonawca** wyznacza, e-mail: tel.,

2. Osoby wymienione w ust. 1 odpowiedzialne są merytorycznie za nadzór nad prawidłową i terminową realizacją umowy, w szczególności za składanie i przyjmowanie zamówień, podpisanie 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) stanowić będzie skuteczne doręczenie pisma.

§ 7

Postanowienia końcowe

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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla **Zamawiającego**, jeden dla **Wykonawcy**.
5. Integralną częścią umowy są następujące załączniki:
Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
Załącznik nr 2 - Wzór protokołu odbioru.

.....

ZAMAWIAJĄCY

.....

WYKONAWCA

do umowy Nr RDOŚ-Ł/WPN.....-.../2019 z dnia 2019 r.

WZÓR
PROTOKÓŁ ODBIORU Z

z przekazania przedmiotu umowy Nr **RDOŚ-Ł/WPN.6012.12.2017.MCa-.../2019** z dnia **2019 r.**

Komisja w składzie:

1. –(stanowisko) w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi ze strony Zamawiającego,
2. – przedstawiciel Wykonawcy,
stwierdziła, że przedmiot umowy Nr **RDOŚ-Ł/WPN.....-.../2019** z dnia **2019 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*

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

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