

UMOWA NR RDOŚ-Ł/WPN.6012.12.2017.MCa- /2020

zawarta w dniu w Łodzi, pomiędzy:

Regionalną Dyрекcyjną 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

.....z siedzibą przy ul., NIP, REGON, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, reprezentowaną przez /reprezentowaną przez działającą/-ego na podstawie pełnomocnictwa,

lub

Panem/Panią, „**Wykonawcą**”, prowadzącą/-ym działalność gospodarczą pod firmą, z siedzibą przy ul.

NIP, REGON, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, zwaną/-ym dalej „**Wykonawcą**”, 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 2019 r. poz. 1843).

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*”- **dostawa tonerów**, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1.



2. **Wykonawca** zobowiązany będzie dostarczyć tonery do siedziby **Zamawiającego** na własny koszt i ryzyko wraz z rozładunkiem, wniesieniem do pomieszczeń wskazanych przez **Zamawiającego**.
3. **Wykonawca** zobowiązuje się odebrać od **Zamawiającego** na swój koszt zużyte tonery w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia takiej potrzeby przez **Zamawiającego** oraz wystawiając każdorazowo w tym zakresie „Kartę Przekazania Odpadu” (KPO).
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-emas> oraz zobowiązuje się do realizacji niniejszej umowy zgodnie z wytycznymi w niej zawartymi.

§ 2

Termin i odbiór

1. **Wykonawca** zobowiązuje się do dostawy przedmiotu zamówienia w terminie 10 dni od daty zawarcia umowy.
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 w kwocie **zł brutto** (słownie złotych:.....), **netto** (słownie złotych:.....), w tym stawka podatku VAT 23%, 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.
7. **Wykonawca** ma możliwość przesłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy o elektronicznym fakturowaniu.

8. **Wykonawca** jest obowiązany, w przypadku uregulowanym przez prawo, do zamieszczenia na fakturze informacji o obowiązku *split payment*.
9. Płatności zostaną dokonane przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy**, wskazany na fakturze, w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
10. Za dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego **Zamawiającego**.

§ 4

Gwarancja

1. Gwarancja na dostarczone tonery 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 tonerów (wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych tonerów niekorzystnie odbiega od wymagań producenta urządzeń), Wykonawca zobowiązany będzie do bezpłatnej, gwarancyjnej ich wymiany na nowe, wolne od wad, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt Wykonawcy.
5. W przypadku wymiany tonerów na nowe, wolne od wad, okres gwarancji biegnie na nowo, od daty ich odbioru.
6. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy urządzenia, gdy jego uszkodzenie powstało w wyniku stosowania tonera dostarczonego przez Wykonawcę. Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy urządzenia uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta urządzenia.
7. W kwestiach dotyczących warunków gwarancji i rękojmi, nieuregulowanych w treści umowy lub w załącznikach stosuje się postanowienia Kodeksu Cywilnego.

§ 5

Kary umowne

1. **Wykonawca** zobowiązuje się do zapłaty **Zamawiającemu** kar umownych w przypadku 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.
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. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 100 % wartości wynagrodzenia.
5. **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 następujące osoby:
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....., email:.....
2. Osoby wymienione w ust. 1 odpowiedzialne są merytorycznie za nadzór nad prawidłową i terminową realizacją umowy, w tym do podpisania protokołu odbioru oraz zgłaszanie i przyjmowanie reklamacji. W przypadku braku realizacji umowy w terminie, dostarczenie korespondencji na adresstanowiąc będzie skuteczne doręczenie pisma.

§ 8

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.6012.12.2017.MCa-../2020** z dnia2020 r.

**WZÓR
PROTOKÓŁ ODBIORU**

z przekazania przedmiotu umowy Nr **RDOŚ-Ł/WPN.6012.12.2017.MCa-../2020** z dnia
...**2020** 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.6012.12.2017.MCa -.../20120** z dnia **2020** 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