

**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](mailto:maria.caban.lodz@rdos.gov.pl), tel. 42 66 50 970  
Łukasza Sila, e-mail: [lukasz.sil.lodz@rdos.gov.pl](mailto: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 adres .....stanowiąc 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 dnia .....2020 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