

Umowa

Nr

zawarta w dniu w Lubaniu pomiędzy

Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, Lubań, ul. Tadeusza Maderskiego 3, 83-422 Nowy Barkoczyn, NIP: 583-28-80-729, REGON: 003003186, reprezentowanym przez

Andrzeja Dolnego – Dyrektora

zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a

.....
.....

zwanym w dalszej części **Wykonawcą**.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego materiałów biurowych zgodnie z Załącznikiem nr 2 a także dostarczanie ich do siedziby Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, przy ul. Tadeusza Maderskiego 3, Lubań, 83-422 Nowy Barkoczyn.
2. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się ze wszystkimi warunkami, które są niezbędne do wykonania przez niego przedmiotu umowy, bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych kosztów.

TERMIN I SPOSÓB REALIZACJI UMOWY

§ 2

1. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia dostarczenia do siedziby PODR w Lubaniu przedmiotu umowy jednak nie później niż do 21 sierpnia 2023 roku.

2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć, wydać i rozładować towary w miejscu wskazanym przez Zamawiającego w godzinach od 7:30 do 14:30 po uprzednim poinformowaniu Zamawiającego o terminie dostawy.
3. Dostarczenie dokonywane będzie transportem Wykonawcy lub innego przewoźnika, zgodnym z obowiązującymi wymogami i przepisami, gwarantującym zachowanie właściwej jakości oraz warunków dla przewożonych towarów, na jego koszt i ryzyko ich przypadkowej utraty lub uszkodzenia podczas transportu.
4. Towary, określone w § 1, powinny być fabrycznie nowe, spełniać warunki wymagane prawem, posiadać dane identyfikujące producenta, a także powinny być zapakowane w fabrycznie nowe opakowania.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY

§ 3.

1. W razie stwierdzenia przez Zamawiającego wad w dostarczonych produktach, Zamawiający może odmówić odbioru towarów, a Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe partie towaru na wolne od wad w terminie **3 dni** od dnia zawiadomienia go o wykrytych wadach.
2. Zamawiający może odmówić odbioru towarów także w przypadku, gdy nie będą one dostarczone w ilości określonej w umowie. Wykonawca w tej sytuacji jest zobowiązany do dostarczenia towarów w ilości odpowiadającej wskazanej w Załączniku nr 2 niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 72 godzin.
3. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innym osobom, poza usługą transportową, bez zgody Zamawiającego wyrażonej pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
4. Wykonawca odpowiada za działania bądź zaniechania osób, którymi posługuje się przy wykonaniu przedmiotu umowy, bądź którym powierzył wykonanie przedmiotu umowy, jak za swoje własne.

WYNAGRODZENIE I SPOSÓB ROZLICZENIA

§ 4.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy i wszystkich obowiązków z niej wynikających Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości [słownie: zł 00/100] **netto, brutto** [słownie: zł 00/100] w tym podatek od towarów i usług [VAT] w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów.
2. Faktura wystawiona zostanie po podpisaniu protokołu Zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, lecz nie później niż do dnia 21 sierpnia 2023r. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć fakturę Zamawiającemu w terminie do dnia 21 sierpnia 2023r.
3. Wynagrodzenie należne Wykonawcy przekazywane będzie na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie 7 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za datę dokonania zapłaty przyjmuje się dzień udzielenia bankowi przez Zamawiającego dyspozycji wykonania przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy.
4. W przypadku doręczenia Zamawiającemu faktury VAT wystawionej niezgodnie z obowiązującymi przepisami, postanowieniami umowy Wykonawca wstrzyma się z dokonaniem zapłaty wynagrodzenia do czasu otrzymania prawidłowo wystawionej faktury korygującej.

KARY UMOWNE

§ 5

1. Strony postanawiają, że naprawienie szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy nastąpi poprzez zapłatę kar umownych.
2. Niezależnie od kar umownych każdej ze stron przysługuje prawo do dodatkowego odszkodowania od drugiej strony na zasadach ogólnych, a przewyższającego wysokość kar umownych.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy – w wysokości 2% wynagrodzenia umownego netto za każdy dzień opóźnienia;

- 2) za opóźnienie w terminie usunięcia wad, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2 niniejszej umowy – w wysokości 2% wynagrodzenia umownego netto za każdy dzień opóźnienia liczony od upływu terminu wyznaczonego do usunięcia wad;
- 3) w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10% wynagrodzenia umownego netto;
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z winy Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia umownego netto.
5. Kary określone w ust. 3 i 4 powyżej mogą być sumowane.
6. Łączna suma kar nie może przekroczyć 15% wynagrodzenia umownego netto.
7. Wykonawca wyraża zgodę na zapłatę kar umownych w drodze potrącenia z przysługującego mu wynagrodzenia.

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

§ 6

1. W przypadku powstania istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie nastąpi, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższej okoliczności, a Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu już wykonanej części umowy, bez prawa naliczania kary Zamawiającemu i dochodzenia odszkodowania z tytułu odstąpienia od umowy.
2. Oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym i w postanowieniach niniejszej Umowy Zamawiającemu przysługuje w szczególności prawo odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jeżeli:
 - 1) nastąpi rozwiązanie firmy Wykonawcy, zostanie postawiony w stan upadłości lub wydana zostanie decyzja powołująca zarządcę lub likwidatora lub nakazująca przymusową likwidację;
 - 2) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy w zakresie, który uniemożliwia wykonanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy;
 - a) Wykonawca nie wykona w sposób prawidłowy umowy w terminie wskazanym w par. 2 umowy lub nie wystawi i nie dostarczy Zamawiającemu faktury w sposób określony w par 4 ust 3 umowy – odstąpienie nastąpi natychmiastowo po

złożeniu przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu i przestaniu go na adres e-mail Wykonawcy:

- 3) nastąpi rażąco naruszenie warunków umowy. Do skuteczności odstąpienia w niniejszym przypadku wymagane jest uprzednie pisemne wyznaczenie Wykonawcy 7 dniowego terminu na usunięcie stanu stanowiącego podstawę zamierzonego odstąpienia oraz wskazanie konsekwencji bezskutecznego upływu tego terminu.
3. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia umownego wynikającego z prawidłowo wystawionej faktury VAT za po upływie 14 dni od dnia wymagalności, po uprzednim wyznaczeniu Zamawiającemu dodatkowego 7 dniowego terminu do zapłaty.
4. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej oraz uzasadnienia pod rygorem nieważności.
5. Odstąpienie od umowy następuje w zakresie niewykonanej części umowy [odstąpienie *ex nunc*].
6. Odstąpienie od umowy nie ogranicza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego kar umownych.

REPREZENTACJA STRON I ADRES DO KORESPONDENCJI

§ 7

1. Strony wyznaczają do kontaktów związanych z niniejszą umową następujące osoby:
 - a) ze strony Zamawiającego: Hanna Filipka, tel. 797-010-613, adres e-mail: h.filipska@podr.pl;
 - b) ze strony Wykonawcy:
2. Osoby wskazane w ustępie poprzednim są upoważnione do bieżących uzgodnień i zawiadomień związanych z realizacją umowy.
3. Wszelkie zawiadomienia i oświadczenia dotyczące umowy będą wysyłane pocztą elektroniczną na adresy e-mail: Zamawiającego h.filipska@podr.pl; Wykonawcy lub listem poleconym na adresy wskazane w komparycji niniejszej umowy. Zawiadomienia i oświadczenia wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej będą uważane za doręczone w dacie ich wysłania. Listy poleczone będą

uważane za doręczone w dacie ich odbioru, a w braku odbioru – 14 dni po dacie pierwszego awiza.

4. Zmiana adresów pocztowych, adresów e-mail lub osób wyznaczonych do kontaktów jest skuteczna z chwilą powiadomienia o niej drugiej Strony w sposób zgodny z niniejszym paragrafem. Przesyłki wysłane do tego momentu na dotychczasowe adresy będą uważane za skutecznie doręczone. Zawiadomienie o powyższym winno nastąpić co najmniej na 7 dni przed planowaną zmianą.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszystkie załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
3. Zakazuje się dokonywania cesji wynikających z niniejszej umowy wierzytelności bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
4. Wszelkie spory związane z wykonywaniem umowy w pierwszej kolejności Strony będą się starały rozwiązać polubownie. W przypadku braku polubownego rozwiązania sporów, wszelkie spory wynikłe na tle wykonywania umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy obowiązującego prawa.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
7. Strony zgodnie oświadczają, że zapoznały się z wszystkimi postanowieniami umowy oraz nie wnoszą do nich żadnych zastrzeżeń, a wszystkie zapisy w niej zawarte są dla nich zrozumiałe, jednoznaczne oraz nie budzą wątpliwości.

Zamawiający:

Wykonawca:

Protokół zdawczo odbiorczy
do umowy nr:
z dnia

Przekazujący:

.....

Przyjmujący:

Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, Lubań, ul. Tadeusza Maderskiego 3, 83-422 Nowy Barkoczyn

Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje w dniu **materiały biurowe.**

Stwierdzono/ nie stwierdzono* braki, widoczne wady i inne nieprawidłowości.

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

*Niepotrzebne skreślić

WYKAZ MATERIAŁÓW BIUROWYCH

NAZWA PRZEDMIOTU	Ilość
Cienkopis czarny	24
Cienkopis czerwony	24
Cienkopis niebieski	24
Cienkopis zielony	24
Długopis na sprężynce	5
Datownik	4
Deska z klipem bez okładki A4	30
Długopis czarny Uni SN-101	80
Długopis niebieski UNI SN-101	120
Długopis wymazywalny niebieski	40
Długopis żelowy czerwony	10
Długopis żelowy niebieski	30
Długopis BIC roundstick niebieski	50
Dziennik korespondencyjny	5
Folia do laminowania format A3, opakowanie 100 szt.	5
Folia do laminowania format A4, opakowanie 100 szt.	8
Folia do laminowania format A4, opakowanie 100 szt., grubość 200	3
Folia do laminowania format A3, opakowanie 100 szt., grubość 200	2
Gazetownik	50
Gąbka do tablic	5
Identyfikator konferencyjny 50 sztuk w opakowaniu	6
kalkulator kieszonkowy	5
Kalkulator Casio DJ-120T	2
Karton archiwizacyjny	150
Klip biurowy metalowy 32 mm 12 sztuk w opakowaniu	5
Klip biurowy metalowy 51 mm 12 sztuk w opakowaniu	5
Koperta z rozszerzonymi bokami i dnem C4 HK	30
Koperty C4 białe, pakowane po 250 szt.	10
Koperty C5 białe, pakowane po 500 szt.	8
Koperty C6, pakowane po 1000 szt.	6
Koperty DL 110x220, z okienkiem pakowane po 1000 szt.	5
Koperty na płyty CD 50 sztuk w opakowaniu	5
Korektor w piórze	10
Korektor w taśmie	10
Kostka samoprzylepna wym. 38x51mm, 3 bloczki w op.	50

Kostka samoprzylepna wym. 76mmx76 mm, 450 karteczek w bloczku	100
Koszulka groszkowa pakowana po 100 szt.	50
Koszulka na katalog mieszcząca do 200 kartek pakowane po 10 szt.	15
Marker do płyt CD/DVD czarny	40
Marker permanentny kolor czarny	20
Nożyczki dł. ok. 20cm	5
Obwoluta (ofertówka) A4, krystaliczna, pakowana po 25 szt.	15
Papier 80 A3, ryza 500 szt. białość 162	10
Papier 80 A4, ryza 500 szt. białość od 162	1000
Papier 120 A4 ryza 250 szt. białość 162	20
Papier 160 A4 ryza 250 szt. białość 162	30
Płyta CD-R Verbatim poj. 700 MB, 50 szt. w opakowaniu	5
Pinezki	20
Przekładki indeksujące kartonowe 100 szt.w op.	10
Roczna karta obecności w pracy - Michalczyk i Prokop A5, 50 kart w bloczku	5
Segregator grzbiet 50 mm	25
Segregator grzbiet 75 mm	25
Skoroszyt plastikowy z perforacją do wpisania do segregatora 25 sztuk w opakowaniu	20
Spinacze srebrne 28 mm, opakowanie po 100 szt.	40
Spinacze srebrne 50 mm, opakowanie po 100 szt.	10
Sznurek jutowy	10
Szufladka, kuweta na biurko na dokumenty formatu A4	15
Taśma klejąca 19 mm x 33 m	30
Taśma ostrzegawcza 8 cm x 100 m	80
Taśma pakowa przeźroczysta	42
Taśma samoprzylepna dwustronna biała 50 mmx10 m	10
Taśma klejąca szeroka brązowa	18
Teczka kartonowa z preszpanu	100
Temperówka	30
Torebka papierowa biała	100
Tusz do pieczętek kolor zielony	3
Tusz do pieczętek kolor czarny	3
Zakreślacz fluorescencyjny 4 kolory w opakowaniu	30
Zszywacz biurowy zszywa 30 kartek	5
Zszywki no.10 opak. po 1000 szt.	30
Zszywki 24/6 mm opak. po 1000 szt.	50
Zakładki indeksujące	100
Skorowidz A4 z alfabetem	5
Przekładki A4 alfabetyczne	5