

**Umowa Nr ..... /2023**

zawarta dnia ..... 2023 r. w Poznaniu,

pomiędzy:

**Województwem Wielkopolskim** z siedzibą w Poznaniu (61-714), al. Niepodległości 34,  
NIP 778-13-46-888, REGON 631257816 – **Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu**,  
z siedzibą w Poznaniu (61-731), ul. Nowowiejskiego 11, reprezentowanym przez:

**Grzegorza Grygiela – Dyrektora**, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego uchwałą  
Nr 1428/2019 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 7 listopada 2019 roku,  
zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

....., z siedzibą w ..... przy ulicy ....., wpisaną do  
rejstru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w ..... Wydział .....

Gospodarczy Rejestrowy pod numerem KRS: .....,

NIP .....

REGON ....., reprezentowaną/ym przez:

.....

zwaną/zwanym dalej „**Wykonawcą**”

W wyniku wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy w postępowaniu ROPS. ....  
realizowanym w oparciu o Instrukcję Zamówień Publicznych w Regionalnym Ośrodku Polityki  
Społecznej w Poznaniu, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo  
Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2022, poz. 1710 z późn. zm.), zamówienie o wartości nie  
przekraczającej 130 000 złotych netto, na sukcesywne dostawy artykułów biurowych do siedziby  
Zamawiającego, zawarta została umowa o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia są sukcesywne dostawy artykułów biurowych do siedziby  
Zamawiającego przy ulicy Nowowiejskiego 11 w Poznaniu.



**§ 2****Realizacja przedmiotu zamówienia**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji dostawę artykułów biurowych wg rodzaju oraz ilości wymienionej w ofercie Wykonawcy zgodnie ze szczegółową listą artykułów, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania Zamawiającemu artykułów biurowych wymienionych w szczegółowej liście artykułów o której mowa w ust. 1 zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem Zamawiającego. Dostawy realizowane będą na podstawie zamówień zgłoszonych drogą elektroniczną.
3. Wykonawca zapewni dostawę artykułów biurowych określonych w załączniku nr 1 do umowy wg cen jednostkowych określonych w złożonej ofercie do zapytania ofertowego ROPS.  
.....
4. Wykonawca jest odpowiedzialny za wady fizyczne i prawne dostarczonych artykułów biurowych.
5. Wykonawca oświadcza, że artykuły biurowe będą fabrycznie nowe, wolne od wad i dostarczone Zamawiającemu w oryginalnych opakowaniach. W przypadku ograniczonego terminu trwałości artykułów biurowych, Wykonawca zapewni minimum 12 miesięczny okres ich ważności licząc od dnia dostawy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia przestrzegania przez Wykonawcę określonych wymogów dotyczących przedmiotu umowy. Zamawiający jest uprawniony do sprawdzenia jakościowego i ilościowego dostarczonych artykułów biurowych w terminie 3 dni roboczych od dnia odbioru dostawy.
7. Reklamacja braków i jakościowych dostarczonej partii artykułów biurowych odbywać się będzie drogą elektroniczną.

**§ 3****Warunki realizacji umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony: od dnia ..... 2023 r. do dnia 22 grudnia 2023 roku.



2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć artykuły biurowe do siedziby Zamawiającego bezpośrednio do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w ciągu 48 godzin od złożenia zamówienia drogą elektroniczną. Dostawa artykułów biurowych odbywać się będzie w godzinach od 9.00 do 15.00, transportem Wykonawcy na jego koszt i ryzyko. Przy każdej dostawie Wykonawca dołączy spis artykułów biurowych będących przedmiotem dostawy.
3. Odbioru dostarczonych przez Wykonawcę artykułów biurowych każdorazowo dokonywać będzie ze strony Zamawiającego osoba wskazana w zamówieniu.
4. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niezgodności jakościowych dostarczonych artykułów biurowych, Wykonawca zobowiązany jest do wymiany wadliwych artykułów na wolne od wad, a w przypadku braków ilościowych do dostarczenia brakujących artykułów biurowych na swój koszt, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze liczone od dnia otrzymania informacji o brakach przekazanych przez Zamawiającego drogą mailową.

5. Osobami uprawnionymi do kontaktów w sprawie realizacji umowy są:

1) ze strony Zamawiającego:

a) Joanna Wójcik - Pruczkowska, tel. 61 8567 311, 697 158 635, mail: joanna.wojcik-pruczkowska@rops.poznan.pl

b) Marzena Manicka, tel. 61 8567 311, mail: marzena.manicka@rops.poznan.pl

2) ze strony Wykonawcy:

....., tel. ...., mail: .....

6. Ustalenia osób uprawnionych, o których mowa w ust. 5 odbywać się będą w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub drogą telefoniczną, potwierdzone formą pisemną za pomocą poczty elektronicznej.

#### § 4

#### Wartość umowy i zasady rozliczeń

1. Z tytułu należytego wykonania niniejszej umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości maksymalnie ..... zł brutto (słownie: ..... zł ...../100) obliczone na podstawie cen jednostkowych zawartych w ofercie Wykonawcy, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, płatne będzie każdorazowo za faktycznie dostarczoną ilość i rodzaj artykułów biurowych i uwzględnia wszystkie elementy niezbędne do realizacji przedmiotu umowy, w tym koszty artykułów biurowych, ubezpieczeń, odpowiedzialnego opakowania dostarczanych artykułów, dostawy do siedziby Zamawiającego, transportu i rozładunku, w tym wniesienia do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego oraz wszelkie inne koszty Wykonawcy.
3. W trakcie realizacji Umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian ilościowych w asortymencie wyszczególnionym w formularzu cenowym, do wartości ogólnej przedmiotu umowy i wyłączenie w przedmiocie objętym Umową.
4. Strony ustalają, że w przypadku zwiększenia zapotrzebowania na rodzaj artykułów biurowych, przewidzianych w szczegółowej liście artykułów będą obowiązywały ceny jednostkowe na te artykuły przedstawione przez Wykonawcę w załączniku nr 1 do umowy – formularzu cenowym.
5. Strony postanawiają, że zapłata za dostarczone artykuły biurowe następować będzie na podstawie faktur częściowych, wystawionych przez Wykonawcę po każdej zrealizowanej prawidłowo dostawie.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktur w oparciu o ceny jednostkowe zawarte w ofercie. Zmiana cen jednostkowych dostarczanych artykułów biurowych zawartych w ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, będzie dopuszczalna jedynie w przypadku ustawowej zmiany stawek podatku VAT i wyłącznie w wysokości wynikającej z tej zmiany.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, płatne będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, zgłoszony do rejestru Ministra Finansów tzw. białej listy podatkników, w terminie **14 dni** od dnia dostarczenia przez Wykonawcę do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu ul. Nowowiejskiego 11 prawidłowo sporządzonej faktury.

**§ 6****Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego .
4. Właściwym do rozpoznawania sporów wynikłych na tle realizacji umowy jest właściwy Sąd Powszechny w Poznaniu.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa Zamawiający.

Zamawiający

Wykonawca



Radca PRAWNY  
Magdalena Majchrzak

8. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktur, o których mowa w ust. 5 i 6 na:  
Województwo Wielkopolskie  
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań  
NIP 778-13-46-888  
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu  
ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań
9. Za datę zapłaty wynagrodzenia przyjmuje się dzień, w którym Zamawiający polecił bankowi przelać na rachunek bankowy Wykonawcy należną mu kwotę (data przyjęcia przez bank polecenia przelewu).
10. W przypadku zmiany obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów dotyczących wysokości stawek podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie obejmującym przedmiot niniejszej umowy, obie Strony zobowiązują się do odpowiedniej zmiany umowy w tym zakresie.

#### **§ 5**

#### **Odstąpienie od umowy**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy
  - 1) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy;
  - 2) jeśli zostanie ogłoszona upadłość lub likwidacja przedsiębiorstwa Wykonawcy;
  - 3) jeżeli majątek Wykonawcy zostanie zajęty;
  - 4) jeżeli Wykonawca nie rozpoczął dostawy oraz nie kontynuuje jej pomimo wezwania złożonego przez Zamawiającego;
  - 5) w razie gdy Wykonawca naruszył § 3 ust. 4 umowy nie wymieniac wadliwych artykułów biurowych na wolne od wad, a w razie braków ilościowych nie dostarczył brakujących artykułów biurowych,
  - 6) w przypadku gdy ilość wadliwych artykułów biurowych wyniesie 10% wszystkich materiałów biurowych wymienionych w szczegółowej liście artykułów, której mowa w § 2 ust. 1 umowy.
2. Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W takim przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia z tytułu wykonania zrealizowanej części umowy.