

Załącznik nr 3
do zapytania ofertowego nr **BA-OZ.25.22.2018.IM**

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest sprzedaż i sukcesywna dostawa materiałów biurowych, papieru kserograficznego oraz elementów wyposażenia, zwanych w dalszej części Umowy: „materiałami biurowymi”.
2. Wykaz materiałów biurowych wraz z wymaganiami jakościowo-technicznymi zawiera Formularz ofertowy Wykonawcy, którego kserokopia stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.

§2

TERMIN I WARUNKI REALIZACJI

1. Przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 Umowy, realizowany będzie w terminie 18 miesięcy od dnia zawarcia Umowy lub do wyczerpania kwoty wskazanej w § 3 ust. 1 Umowy, w zależności od tego, która z wymienionych okoliczności nastąpi wcześniej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.
2. Strony ustalają, że w przypadku wyczerpania kwoty wskazanej w § 3 ust. 1 Umowy przed upływem 18 miesięcy od daty zawarcia Umowy, Zamawiający poinformuje na piśmie Wykonawcę o fakcie wcześniejszego zakończenia Umowy. W przypadku, gdy kwota z § 3 ust. 1 Umowy nie zostanie wykorzystana w okresie 18 miesięcy od zawarcia Umowy i Zamawiający podejmie decyzję o woli kontynuowania Umowy, Zamawiający poinformuje na piśmie Wykonawcę - na miesiąc przed upływem tego terminu - o przedłużeniu okresu obowiązywania Umowy bez konieczności składania przez Strony dodatkowych oświadczeń.
3. Informacje o skróceniu lub przedłużeniu okresu obowiązywania Umowy, o których mowa w ust. 2 nie stanowią zmiany Umowy i nie wymagają potwierdzenia w formie aneksu do Umowy.
4. Przedmiot Umowy realizowany będzie sukcesywnie, w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, na podstawie zamówień każdorazowo składanych drogą mailową, faksem lub pisemnie przez upoważnionych pracowników Zamawiającego, wskazanych w ust. 10 poniżej.
5. Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji poszczególnych zamówień w terminie 5 dni roboczych¹ od dnia otrzymania zamówienia, o którym mowa w ust. 4, w godzinach 08:15-15:00.
6. Wykonawca dostarczy każdorazowo na własny koszt zamówione materiały biurowe do siedziby Zamawiającego, na adres: Warszawa, Plac Europejski 2. Każdorazowa dostawa

¹ Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku, w godzinach urzędowania Zamawiającego, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

obejmuje również rozładunek oraz wniesienie i złożenie materiałów biurowych w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

7. Zamawiający wymaga, aby zaoferowane materiały biurowe były nowe, pełnowartościowe oraz dobrej jakości.
8. W przypadku każdorazowej dostawy papieru kserograficznego Wykonawca w celu weryfikacji spełnienia oświadczenia, zawartego w Formularzu ofertowym wraz z dostawą przedstawi jeden z certyfikatów kontroli pochodzenia produktu dla drewna posiadającego certyfikat FSC albo PEFC albo inny równoważny certyfikat, tj.: dokument wystawiony przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzający takie same warunki jak określone w wymienionych certyfikatach FSC albo PEFC.
9. Każdorazowy odbiór zamówionych materiałów biurowych nastąpi na podstawie podpisanego przez upoważnionych pracowników obu Stron, wskazanych w ust. 10, Protokołu Odbioru, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.
10. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację Umowy zgodnie z jej treścią, a także upoważnionymi do każdorazowego samodzielnego podpisywania Protokołu Odbioru, o którym mowa w ust. 9, są:
 - 1) po stronie Zamawiającego:
adres mail:tel,.....lub
adres mail:tel,.....lub
 - 2) po stronie Wykonawcy:
adres mail:tel,.....lub
adres mail:tel,.....lub
11. Zmiana osób upoważnionych, wskazanych w ust. 10, wymaga poinformowania drugiej Strony na piśmie i nie stanowi zmiany Umowy. Za równoznaczną z pisemną formą powiadomienia przyjmuje się w tym przypadku również zawiadomienie przesłane drogą elektroniczną, na adresy e-mail:
 - 1) cupt@cupt.gov.pl (Zamawiający),
 - 2) (Wykonawca).

§ 3

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Całkowite wynagrodzenie z tytułu realizacji Umowy, nie może przekroczyć kwoty złotych netto (słownie złotych: 00/100), złotych brutto (słownie złotych: 00/100), w tym należny podatek VAT, obliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kwota ta obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją Umowy.
2. Rzeczywiste wynagrodzenie, jakie otrzyma Wykonawca w ramach niniejszej Umowy, wynikać będzie z rzeczywiście zrealizowanych dostaw, o których mowa w § 2 ust. 4 i 5 Umowy.
3. Każdorazowe faktyczne wynagrodzenie za realizację Przedmiotu Umowy wyliczane będzie na podstawie iloczynu faktycznie dostarczonych pozycji materiałów biurowych oraz cen jednostkowych tych pozycji, określonych w Formularzu ofertowym Wykonawcy, którego kserokopia stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3, płatne będzie z dołu, przelewem na rachunek bankowy nr, w terminie 21 dni od daty dostarczenia do siedziby

Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Zapłata następuje z chwilą obciążenia rachunku Zamawiającego.

5. Podstawą wystawienia faktury VAT jest podpisany przez Strony, bez zastrzeżeń, Protokół Odbioru, o którym mowa w § 2 ust. 9 Umowy.
6. W przypadku opóźnienia w zapłacie należności wynikającej z prawidłowo wystawionej faktury dostarczonej Zamawiającemu, Wykonawca ma prawo do odsetek ustawowych.
7. Wykonawca gwarantuje niezmiennosc cen wskazanych w Formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy, przez cały okres trwania Umowy.

§ 4

GWARANCJA JAKOŚCI I RĘKOJMIA ZA WADY

1. Na dostarczone materiały biurowe Wykonawca udzieli gwarancji jakości na okres minimum 12 miesięcy. Termin gwarancji liczony będzie każdorazowo od daty dostarczenia każdej pozycji będącej Przedmiotem Umowy.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji jakości i zobowiązuje się do usunięcia wad poprzez każdorazową wymianę materiału na materiał wolny od wad o parametrach zgodnych z Formularzem ofertowym.
3. Gwarancja obejmuje zarówno wady niewykryte w momencie odbioru danej dostawy przez Zamawiającego, jak i wszelkie inne wady fizyczne, powstałe z przyczyn, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność.
4. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji Zamawiającemu przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi za wady Przedmiotu Umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
5. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych lub jakościowych Zamawiający ma prawo nie przyjąć dostawy niezgodnej z zamówieniem i zgłosić reklamację. Zamawiający ma możliwość podjęcia decyzji o konieczności wymiany całości lub tylko części materiałów na nowe.
6. Zamawiający ma prawo zgłosić reklamację, w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie eksploatacji dostarczonych materiałów biurowych, w szczególności, gdy jakość dostarczonej partii nie odpowiada wymogom jakościowym i funkcjonalnym opisanym w niniejszej Umowie, gdy dostarczone materiały są niezgodne z zamówieniem, niekompletne i posiadają ślady zewnętrznego uszkodzenia albo posiadają inne wady lub nie zgadzają się ilości, rodzaj, typ. Wykonawca na swój koszt wymieni wadliwe materiały na materiały tego samego typu, spełniające wymagania jakościowe, funkcjonalne zgodne z wymaganiami określonymi w Umowie w terminie, o którym mowa w ust. 8.
7. Reklamacje należy zgłosić do Wykonawcy przy odbiorze materiałów biurowych lub w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia wady (mailem lub faksem).
8. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia reklamacji uzupełnić dostawę o brakującą ilość materiałów lub odebrać i dostarczyć materiały wolne od wad o parametrach zgodnych z ofertą. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu.

§ 5

ODSTĄPIENIE OD UMOWY, ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NIEWYKONANIE LUB NIENALEŻYTE WYKONANIE UMOWY

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od niniejszej Umowy w terminie 3 miesięcy od jej zawarcia, gdy Wykonawca, z przyczyn leżących po jego stronie, opóźni się z

- realizacją Przedmiotu Umowy w stosunku do terminu, o którym mowa w § 2 ust. 5 Umowy w odniesieniu do pierwszej partii Przedmiotu Umowy (zamówienia) o okres co najmniej 14 dni.
2. Zamawiający decyzję o odstąpieniu od Umowy, o którym mowa w ust. 1, przekaże Wykonawcy w formie pisemnej, oświadczeniem zawierającym uzasadnienie. Oświadczenie zostanie przekazane do Wykonawcy osobiście, za potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym.
 3. Zamawiający ma prawo rozwiązać Umowę w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli opóźnienie w realizacji przynajmniej jednej partii Przedmiotu Umowy (zamówienia), w stosunku do terminu wskazanego w § 2 ust. 5 Umowy przekroczy 7 dni.
 4. Zamawiający decyzję o rozwiązaniu Umowy ze skutkiem natychmiastowym, o którym mowa w ust. 3, przekaże Wykonawcy w formie pisemnej, oświadczeniem zawierającym uzasadnienie. Oświadczenie zostanie przekazane do Wykonawcy osobiście, za potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym.
 5. W każdym przypadku rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym przez Zamawiającego sporządzony zostanie protokół podpisany przez obie Strony, w terminie 5 dni roboczych od dnia rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym. Protokół musi zawierać szczegółowy opis prac wykonanych do dnia rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym. Jeżeli mimo wezwania Wykonawca nie podpisze protokołu, Zamawiający uprawniony jest do jego jednostronnego sporządzenia i podpisania.
 6. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) z tytułu opóźnienia w realizacji którejkolwiek z partii Przedmiotu Umowy (zamówienia) w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 5 Umowy - 2% wynagrodzenia brutto wynikającego z wartości złożonego zamówienia, obliczonego zgodnie z § 3 ust. 3 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
 - 2) w przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w § 4 ust. 8 Umowy - w wysokości 3% wartości brutto materiałów biurowych podlegających wymianie lub uzupełnieniu, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
 - 3) z tytułu odstąpienia od Umowy w przypadku, o którym mowa w ust. 1 lub skorzystania przez Zamawiającego z prawa odstąpienia w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego – 10% całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy;
 - 4) w przypadku dostawy papieru kserograficznego nie spełniającego wymogu, o którym mowa w § 2 ust. 8 Umowy – w wysokości 10% wartości brutto papieru kserograficznego podlegającego dostawie.
 7. Zapłata kary umownej nastąpi przelewem na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wykonawcy wezwania do jej zapłaty.
 8. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 7, Zamawiający może potrącić swoją wierzytelność z tytułu kar umownych z wierzytelności Wykonawcy z tytułu wynagrodzenia. O dokonaniu potrącenia Zamawiający zawiadamia pisemnie Wykonawcę nie później niż w dniu dokonania potrącenia.
 9. Jeżeli szkoda rzeczywista będzie wyższa niż kary umowne, Zamawiający ma prawo do dochodzenia na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego, odszkodowania przekraczającego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
 10. Postanowienia niniejszego paragrafu nie uchybiają prawu odstąpienia od Umowy w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zamawiający oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w odniesieniu do danych osobowych osób fizycznych reprezentujących Wykonawcę oraz osób fizycznych wskazanych przez ten podmiot jako osoby do kontaktu/osoby odpowiedzialne za wykonanie niniejszej Umowy.
2. Zamawiający informuje, że w CUPT funkcjonuje inspektor ochrony danych o którym mowa w art. 37-39 RODO. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@cupt.gov.pl, adres korespondencyjny: CUPT, Pl. Europejski 2, 00-844 Warszawa z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, będą przetwarzane przez Zamawiającego na podstawie art. 6 ust.1 lit. b), c) i f) RODO w celu i zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej Umowy w kategorii dane zwykłe – imię, nazwisko, zajmowane stanowisko i miejsce pracy, numer służbowego telefonu, służbowy adres email.
4. Dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, mogą być przekazywane podmiotom trzecim, w szczególności organom administracji państwowej o ile będzie to wynikało z przepisów obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, będą przetwarzane przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego w którym niniejsza Umowa została zrealizowana, chyba że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania np.: z uwagi na obowiązki archiwizacyjne, dochodzenie roszczeń itp.
6. Osobom, o których mowa w ust. 1, przysługuje prawo do żądania od administratora danych dostępu do ich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Osobom, o których mowa w ust. 3, w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych niezgodnie z RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 3, jest wymagane do zawarcia niniejszej Umowy, odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożnością zawarcia i realizacji Umowy. Wniesienie przez osobę, o której mowa w ust. 1 żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych skutkuje obowiązkiem CUPT niezwłocznego wskazania innej osoby w jej miejsce.
9. W oparciu o podane dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, Zamawiający nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania w rozumieniu RODO.
10. Wykonawca zobowiązuje się w imieniu Zamawiającego, poinformować osoby fizyczne nie podpisujące niniejszej umowy, o których mowa w ust. 1, o treści niniejszego paragrafu, tj. do wykonania wobec tych osób, których dane dotyczą obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i 14 RODO.

§ 7

SIŁA WYŻSZA

1. Strony Umowy zobowiązują się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony o zajściu okoliczności mogących stanowić przeszkodę w należyтым wykonaniu Umowy.

2. W przypadku działań siły wyższej, tj. zdarzeń zewnętrznych, na które Strony nie mają wpływu, a które uniemożliwiają wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, których nie można było przewidzieć i których nie dało się uniknąć nawet w przypadku dołożenia przez Strony najwyższej staranności, Strona dotknięta działaniem siły wyższej poinformuje niezwłocznie pisemnie drugą Stronę o wystąpieniu siły wyższej oraz o przewidywanych konsekwencjach w wykonaniu zobowiązań przewidzianych w niniejszej Umowie w celu wspólnego ustalenia dalszego postępowania.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy niezbędnej do prawidłowego wykonania Umowy.
2. Wszelka korespondencja pomiędzy Stronami wymaga zachowania formy pisemnej. Za równoznaczną z formą pisemną przyjmuje się elektroniczną formę pisma, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Umowie. Strony zobowiązane są do wzajemnego informowania się o każdej zmianie adresu do korespondencji oraz innych istotnych dla należytego wykonania Umowy danych. W razie zaniechania obowiązku poinformowania o zmianie adresu, korespondencję wysłaną na adres dotychczasowy uznaje się za doręczoną prawidłowo.
3. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
4. W zakresie nieuregulowanym Umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Wszelkie spory w związku z wykonywaniem Umowy Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności rozstrzygać polubownie. Po bezskutecznej próbie polubownego załatwienia sporu Strony poddają spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Załączniki:

1. Akt powierzenia pełnienia obowiązków Dyrektora CUPT z dnia 02.03.2016 r. – kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
2. Informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców z dnia/Wydruk z CEiDG;
3. Kserokopia Formularza ofertowego.
4. Wzór Protokołu Odbioru



Załącznik nr 4

do Umowy nr
z dnia

Warszawa,

Protokół odbioru

do Umowy nr
z dnia

W dniu dokonano odbioru poniżej wyszczególnionych materiałów biurowych zgodnie/niezgodnie* ze złożonym zamówieniem z dnia Dostarczono materiały biurowe zgodnie/niezgodnie* z umową nr z dnia oraz Formularzem ofertowym Wykonawcy, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.

L.p.	Dostarczone materiały biurowe	Jednostka miary	Ilość

- Papier kserograficzny formatu A4 z poz. posiada/nie posiada* certyfikat FSC lub PEFC
- Papier kserograficzny formatu A3 z poz. posiada/nie posiada* certyfikat FSC lub PEFC

UWAGI**:

.....

.....

.....

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić

**w przypadku niezgodności należy w miejscu na uwagi wskazać zakres niezgodności