**Załącznik nr 8.2 do SWZ**Projektowane Postanowienia Umowy   
w zakresie zadania nr 2

### § 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest jednorazowa dostawa artykułów biurowych na potrzeby Rządowej Agencji Rezerw Strategicznych, zwanych dalej artykułami, określonych w formularzu asortymentowo - cenowym, stanowiącym integralną część Formularza oferty (Załącznik nr 1 do Umowy).
2. Wykonawca w okresie obowiązywania umowy zobowiązany jest do sprzedaży   
   i dostarczania do miejsca zgodnie z § 2 ust. 4 i w terminie wskazanym w niniejszej umowie, artykułów zgodnie z Formularzem asortymentowo – cenowym - (Załącznik nr 1 do umowy*)*.
3. Dostarczane artykuły muszą znajdować się w oryginalnych opakowaniach, fabrycznie zamkniętych i nienaruszonych, posiadające zabezpieczenia zastosowane przez producenta oraz znaki identyfikujące produkt.
4. Dostarczone artykuły muszą posiadać termin przydatności do zużycia nie krótszy niż 6 miesięcy, licząc od daty dostarczenia do siedziby Zamawiającego (tusze, korektory, zakreślacze, kleje, markery, pisaki, naboje do pióra).
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy przy zachowaniu należytej staranności z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej przez Wykonawcę działalności.
6. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą w realizacji przedmiotu umowy.

### § 2 Termin i warunki realizacji umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania przedmiotu Umowy w terminie 21 dni **od dnia zawarcia Umowy**.
2. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić osoby upoważnione przez Zamawiającego o przygotowaniu dostawy artykułów zgodnie z danymi teleadresowymi określonymi w § 2 ust. 4 niniejszej umowy , nie później niż na 1 dzień roboczy przed jej zrealizowaniem.
3. Wykonawca zapewni w ramach wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy transport i rozładunek zamówionych artykułów do wskazanych miejsc. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia dostarczonych artykułów do pomieszczeń wskazanych przez pracownika Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć towar w ustalonym dniu tygodnia od poniedziałku do piątku, własnym transportem do poniższego miejsca, wskazanego przez osobę mającą nadzór nad realizacją umowy, tj. do:
   1. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Składnica w Ełku**Nowa Wieś Ełcka, ul. Wilcza 2, 19-301 Ełk w godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-87) 620-44-77, email: elk@rars.gov.pl, adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturaelk@rars.gov.pl](mailto:efakturaelk@rars.gov.pl).
   2. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Składnica w Kamienicy Królewskiej**ul. Sosnowa 2, 83-342 Kamienica Królewska w godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-58) 681-60-97, email: [kam@rars.gov.pl](mailto:kam@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturakam@rars.gov.pl](mailto:efakturakam@rars.gov.pl).
   3. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Składnica w Komorowie**Komorowo, ul. Różańska 88, 07-310 Ostrów Mazowiecka w godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-29) 746-20-31, email: [ost@rars.gov.pl](mailto:ost@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturakom@rars.gov.pl](mailto:efakturakom@rars.gov.pl).
   4. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Składnica w Leśmierzu**Leśmierz 6, 95-035 Ozorków w godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-42) 718-08-63, email: [les@rars.gov.pl](mailto:les@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturales@rars.gov.pl](mailto:efakturales@rars.gov.pl).
   5. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Składnica w Lisowicach**59-230 Prochowice w godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-76) 858-46-88, email: [lis@rars.gov.pl](mailto:lis@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturalis@rars.gov.pl](mailto:efakturalis@rars.gov.pl).
   6. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Składnica w Lublińcu**ul. Klonowa 40, 42-700 Lubliniec w godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-34) 351-17-61, email: [lub@rars.gov.pl](mailto:lub@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturallc@rars.gov.pl](mailto:efakturallc@arm.gov.pl).
   7. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Składnica w Niemcach**21-025 Niemce w godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-81) 756-14-05, email: [nie@rars.gov.pl](mailto:nie@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturanie@rars.gov.pl](mailto:efakturanie@arm.gov.pl).
   8. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Składnica w Resku**ul. Stefana Żeromskiego 44, 72-315 Resko w godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-91) 395-17-00, email: [res@rars.gov.pl](mailto:res@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturares@rars.gov.pl](mailto:efakturares@arm.gov.pl).
   9. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Składnica w Starym Sączu**ul. Węgierska 12, 33-340 Stary Sącz w godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-18) 446-01-51, email: [sta@rars.gov.pl](mailto:sta@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturasta@rars.gov.pl](mailto:efakturasta@arm.gov.pl).
   10. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Składnica w Strzałkowie**Al. Prymasa Wyszyńskiego 1, 62-420 Strzałkowo w godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-63) 275-03-15, email: [str@rars.gov.pl](mailto:str@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturastr@rars.gov.pl](mailto:efakturastr@arm.gov.pl).
   11. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Składnica w Szepietowie**ul. Przemysłowa 2, 18-210 Szepietowo w godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-86) 476-02-92, email: [sze@rars.gov.pl](mailto:sze@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturasze@rars.gov.pl](mailto:efakturasze@arm.gov.pl).
   12. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Składnica w Wąwale**Wąwał, ul. Jeleń 4, 97-200 Tomaszów Mazowiecki w godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-44) 724-50-35, email: [jel@rars.gov.pl](mailto:jel@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturawwl@rars.gov.pl](mailto:efakturawwl@arm.gov.pl).
   13. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Składnica w Zalesiu**Zalesie Golczowskie, ul. Główna 4, 32-310 Klucze w godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-32) 642-87-52, email: [zal@rars.gov.pl](mailto:zal@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturazal@rars.gov.pl](mailto:efakturazal@arm.gov.pl).
   14. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Ośrodek w Rucianem – Nidzie ul. Wrzosowa 1, 12-220 Ruciane – Nida** godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-87) 423 10 62, email: [ruciane-nida@rars.gov.pl](mailto:ruciane-nida@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturacent@rars.gov.pl](mailto:efakturacent@arm.gov.pl).
   15. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Ośrodek w Świnoujściu ul. Słowackiego 10-12, 72-600, Świnoujście** godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-91) 321 20 13, email: [swinoujscie@rars.gov.pl](mailto:swinoujscie@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturacent@rars.gov.pl](mailto:efakturacent@arm.gov.pl).
   16. **Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych Ośrodek w Konstancinie Jeziornie, ul. Sienkiewicza 11/13, 05-510 Konstancin Jeziorna** godzinach 8:00 - 14:00, tel. (0-22)-461-66 02, email: [konstancin-jeziorna@rars.gov.pl](mailto:konstancin-jeziorna@rars.gov.pl), adres do obsługi faktur elektronicznych: [efakturacent@rars.gov.pl](mailto:efakturacent@arm.gov.pl).

Przez dostawę należy rozumieć umieszczenie przez Wykonawcę dostarczanego towaru w miejscu wskazanym w niniejszym ustępie.

1. Dostawa do miejsca wskazanego w ustępie poprzednim odbędzie się transportem własnym Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko. Powyższe obejmuje   
   w szczególności koszty opakowania, ubezpieczenia na czas transportu oraz koszty wydania towaru Zamawiającemu.
2. Do dnia odbioru ryzyko utraty lub uszkodzenia przedmiotu umowy obciąża Wykonawcę.
3. Wykonawca zobowiązany jest na czas transportu zabezpieczyć przedmiot umowy   
   w taki sposób, by nie dopuścić do jego uszkodzenia. Za szkody wynikłe w czasie transportu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
4. Wykonawca dostarczy towar oznakowany na opakowaniach jednostkowych lub zbiorczych posiadających etykietę identyfikacyjną wystawioną przez producenta. Opakowanie towaru winno być nienaruszone. Oznakowanie sporządzone będzie   
   w języku polskim.

### § 3 Odbiory

1. W toku realizacji niniejszej umowy upoważniony przedstawiciel Zamawiającego potwierdzi dostarczenie artykułów, podpisując protokół odbioru – załącznik nr 2.
2. Zamawiający - przy odbiorze - zobowiązuje się do sprawdzenia zgodności dostawy   
   z przedmiotem umowy. W przypadku stwierdzenia w trakcie odbioru niezgodność dostawy z przedmiotem umowy lub wad w toku odbioru lub wolnych od wad artykułów Zamawiający odmówi podpisania protokołu odbioru do czasu dostarczenia właściwych lub wolnych od wad produktów. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić materiały w terminie 3 dni roboczych od momentu zgłoszenia niezgodności lub braków ilościowych oraz dostarczyć je do wskazanego miejsca przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość używania dostarczonego wolnego od wad przedmiotu umowy.
3. Zgłoszenie niezgodności dostawy z umową, braków ilościowych lub wad przedmiotu umowy winno nastąpić niezwłocznie przez przedstawiciela Zamawiającego   
   za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie (zgodnie z danymi wskazanymi w § 4).
4. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie potwierdzić za pomocą poczty elektronicznej przyjęcie zawiadomienia o niezgodności dostawy z umową. Brak reakcji ze strony Wykonawcy w ciągu 24 godzin od chwili doręczenia zawiadomienia przez Zamawiającego jest równoznaczny z przyjęciem zawiadomienia przez Wykonawcę.
5. Podpisanie protokołu odbioru nie ogranicza prawa Zamawiającego do reklamacji części lub całości przedmiotu dostawy w przypadku stwierdzenia niezgodności w trakcie użytkowania dostarczonych artykułów. W razie stwierdzenia wad w ilości lub dostarczonych artykułach Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o stwierdzonych niezgodnościach. Zgłoszenie niezgodności dostawy z umową lub wad przedmiotu umowy nastąpi za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie (zgodnie   
   z danymi wskazanymi w § 4). Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić materiały   
   w terminie 3 dni roboczych od zawiadomienia o niezgodności lub braków ilościowych oraz dostarczyć je na zasadach Umowy do wskazanego miejsca przez Zamawiającego.
6. Wykonawca przy dostawie artykułów dostarczy do Zamawiającego fakturę VAT.
7. Warunkiem przyjęcia faktury przez Zamawiającego jest podpisanie protokołu odbioru przez obie Strony umowy.

### § 4 Nadzór nad umową

1. Nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego sprawuje:

……………………..……………………..……………………..   
 (imię i nazwisko, telefon kontaktowy, adres email)

1. Nadzór nad realizacją umowy ze strony Wykonawcy sprawuje:

……………………..……………………..……………………..   
 (imię i nazwisko, telefon kontaktowy, adres email)

1. Strony dopuszczają możliwość zmiany osób nadzorujących umowę bez konieczności zmiany umowy. Zmiana taka dla swej skuteczności wymaga jednostronnego pisemnego oświadczenia Strony, której zmiana dotyczy.

### § 5 Kary umowne

1. Zamawiający może naliczyć kary umowne w następujących przypadkach:
2. w przypadku niewykonania umowy (inny niż zwłoka) - w wysokości 10 % wartości brutto o której mowa w § 7 ust. 1 niniejszej umowy;
3. za każdy przypadek dostarczenia produktów o niewłaściwej jakości (gorszej niż deklarowana) i odmowę wymiany - w wysokości 1% wartości brutto o której mowa w § 7 ust. 1 niniejszej umowy za każdy stwierdzony przypadek;
4. po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w § 3 ust. 2 i 5 - w wysokości 1% wartości brutto części zamówienia, której dotyczy nierozpatrzona reklamacja, za każdy przypadek;
5. za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy   
   - w wysokości 20 % wartości brutto niewykonanej części umowy.
6. Łączna maksymalna wysokość kar umownych wynosić będzie 30% wartości określonej w § 7 ust. 1 niniejszej umowy.
7. Naliczenie kar umownych nie zwalnia Wykonawcy ze zobowiązań wynikających   
   z umowy.
8. Kara umowna będzie płatna w terminie 14 dni od wystąpienia przez Zamawiającego   
   z żądaniem zapłaty.
9. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie wymagalnych kar umownych   
   z przysługującemu mu wynagrodzenia.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość kar umownych - do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

### § 6 Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający ma prawo, odstąpić od umowy w terminie do 14 dni, w razie rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy, w szczególności:
   1. gdy zwłoka w dostarczeniu towaru przekroczy 10 dni roboczych;
   2. gdy Wykonawca, bez uprzedniej zgody Zamawiającego, zleci wykonanie całości lub części przedmiotu umowy osobie trzeciej lub gdy Wykonawca wykonuje przedmiot umowy przy udziale podmiotów, które nie uzyskały pisemnej akceptacji Zamawiającego.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 7 dni w całości lub części niewykonanej, jeżeli wykonanie przedmiotu umowy stanie się niemożliwe wskutek okoliczności leżących po stronie Wykonawcy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 7 dni,   
   w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, pomimo pisemnego wezwania Wykonawcy do zaniechania naruszenia i należytego wykonania umowy.
4. Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy zamówienie nie może być realizowane w sposób należyty z powodu siły wyższej, tj. zdarzeń o charakterze nadzwyczajnym, niemożliwych wcześniej do przewidzenia. Ciężar wskazania zaistniałych okoliczności spoczywa na Wykonawcy.
5. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
6. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.
7. W przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty jedynie za należycie wykonane dostawy.

### § 7 Wartość umowy

1. Maksymalna wartość wynagrodzenia przysługująca Wykonawcy za przedmiot umowy wynosi netto *(kwota przeznaczona na realizację zamówienia)* …………………….. złotych, powiększona o podatek VAT ………………. zł, co stanowi brutto ………………. (słownie: ……………………..).
2. Wartość umowy wymieniona w ust. 1 jest wartością zawierającą wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie naliczone w oparciu o faktyczną ilość dostarczonych artykułów, na podstawie cen jednostkowych brutto określonych w Formularzu asortymentowo - cenowym, stanowiącym integralną część Formularza oferty (Załącznik nr 1 do Umowy).
4. Strony ustalają, że ceny jednostkowe brutto określone przez Wykonawcę   
   w Formularzu asortymentowo - cenowym obowiązują w okresie trwania niniejszej umowy i nie będą podlegały zmianom.
5. Zamawiający jest płatnikiem faktur wystawionych przez Wykonawcę.
6. Faktura wystawiona będzie na Rządową Agencję Rezerw Strategicznych,   
   ul. Grzybowska 45, 00-844 Warszawa, NIP 526-00-02-004
7. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wypłacone na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie do 14 dni od daty jej dostarczenia do lokalizacji wskazanych w §2 ust. 4 pkt. 1-16. Zamawiający dopuszcza możliwość przesłania faktury drogą elektroniczna zgodnie z adresami podanymi w § 2 ust. 4.
8. Zamawiający oświadcza, że płatność za fakturę zawierającą kwotę podatku VAT, będzie dokonana w formie mechanizmu podzielonej płatności, o której mowa w art. 108a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.).
9. Wykonawca nie może wpisać do wystawionej zgodnie z Umową faktury innego terminu płatności niż określony w ust. 6.
10. Za niedotrzymanie terminu płatności fakturyWykonawcamoże naliczyć odsetki   
    w ustawowej wysokości.
11. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
12. Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikającą z niniejszej umowy.

### § 8 Zmiany umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian treści umowy oraz zmian będących następstwem działania organów administracji, w szczególności zmiany wysokości podatku od towarów i usług.
2. Wszelkie zmiany w Umowie będą mogły być dokonywane wyłącznie w zakresie dopuszczonym ustawą Prawo zamówień publicznych, wymagają zgodnej woli Stron oraz zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Strony przewidują możliwość wprowadzenia istotnych zmian umowy w stosunku do treści oferty w przypadku, gdy:
   1. nastąpi zmiana nazwy handlowej lub innego oznaczenia towaru wskazanego   
      w ofercie nie powodująca zmiany przedmiotu umowy;
   2. nastąpi zmiana nazwy, adresu, statusu firmy;
   3. zmiany terminu realizacji dostaw z uwagi na:
      1. konieczność zmiany sposobu wykonania umowy, o ile zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonania umowy;
      2. okoliczności wynikających z działania siły wyższej, uniemożliwiających wykonanie przedmiotu umowy.
4. Zamawiający dopuszcza także, w szczególnych sytuacjach i za jego pisemną zgodą, w trakcie obowiązywania umowy, zmianę towaru dostarczanego przez Wykonawcę, w szczególności w sytuacji gdy zaprzestano lub zawieszono produkcję danego towaru objętego umową, na inny towar o parametrach nie gorszych niż opisane w Formularzu asortymentowo-cenowym stanowiącym Załączniku nr 1 do umowy. Zamawiający zastrzega, iż cena towaru zamiennego nie może przekraczać ceny towaru zamienianego. W przypadku zaprzestania lub zawieszenia produkcji towaru objętego umową Wykonawca winien udokumentować ten fakt.

### § 9 Podwykonawstwo

1. Zgodnie z oświadczeniem zawartym w ofercie Wykonawca nie powierza/powierza podwykonawcy(om) wykonania żadnej części przedmiotu Umowy/ wykonanie przedmiotu umowy.
2. Wykonawca za działania lub zaniechania podwykonawców ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania i nie może zwolnić się od odpowiedzialności względem Zamawiającego z tego powodu, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy przez Wykonawcę było następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez jego podwykonawców.
3. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie tj. w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy podwykonawczej przedłożyć Zamawiającemu kopię tej umowy. Umowa   
   z Podwykonawcą musi zawierać co najmniej, zakres usług wykonywanych przez Podwykonawcę, cenę świadczonej usługi i informację nt. ewentualnych innych kosztów związanych z realizacją usługi, terminy wykonania usługi, procedurę odbioru należytego wykonania usługi z uwzględnieniem, że termin odbiorów musi odbywać się z udziałem Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego, o każdej zmianie danych dotyczących Podwykonawców, jak również o ewentualnych nowych Podwykonawcach, którym zamierza powierzyć wykonanie części przedmiotu umowy.

**§ 10**

**Ochrona danych osobowych**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w toku realizacji umowy stosowania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym do stosowania wszelkich środków technicznych i organizacyjnych koniecznych dla zapewnienia przetwarzania danych osobowych zgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonawca jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych wyłącznie dla celów związanych z prawidłową realizacją umowy. W szczególności Wykonawca nie jest uprawniony do udostępniania danych osobowych innym podmiotom niż uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
3. Strony zobowiązują się do rzetelnego wypełniania ciążącego na nich obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 lub art. 14 RODO.

### § 11 Postanowienia końcowe

1. Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez obie Strony.
2. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej i zgody obu stron pod rygorem nieważności oraz mogą być dokonywane w zakresie i formie zgodnej   
   z obowiązującymi przepisami.
3. Strony dołożą wszelkich starań, by ewentualne spory rozstrzygnąć polubownie.   
   W przypadku, gdy nie dojdą do porozumienia, spory rozstrzygane będą przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nie uregulowanych Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje. Wykonawca a drugi Zamawiający.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

**Załączniki do umowy:**

Załącznik nr 1 do umowy: Formularz asortymentowo - cenowy, stanowiący integralną część Formularza oferty,

Załącznik nr 2 do umowy: Wzór protokołu odbioru.

**Załącznik nr 2 do Umowy**

### Protokół odbioru

W dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ r. w związku z umową nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DOKONANO / NIE DOKONANO\* odbioru:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Specyfikacja dostarczonych artykułów | | | | Data odbioru | Uwagi |
|  |  |  |  |
|  | Nazwa | Ilość | Producent | Nr katalogowy |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Zgodnie z umową odbiór powinien nastąpić do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Odbiór asortymentu został wykonany w terminie/nie został wykonany w terminie.\*

BEZ UWAG I ZASTRZEŻEŃ / UWAGI I ZASTRZEŻENIA\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić

Załączniki:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

**Za** **Zamawiającego**: **Za** **Wykonawcę**: