

**Projektowane Postanowienia Umowne
nr DZP-292/1-...../2021**

Zawarta w dniu2021 roku w Krakowie pomiędzy:

Uniwersytetem Rolniczym im. Hugona Kołłątaja, 31-120 Kraków, al. Adama Mickiewicza 21,
który reprezentuje:

.....
zwanym dalej **Zamawiającym**,

az siedzibą....., wpisanym do.....pod numerem..... NIP.....REGON.....

reprezentowanym przez:

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**,
łącznie zwanych dalej również „**Stronami**”.

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji, o którym mowa w art. 275 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U.2021, poz. 1129) strony zawarły umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywne świadczenie na rzecz Zamawiającego dostawy materiałów biurowych i papieru biurowego (*zwanych dalej „asortymentem biurowym”*) oraz sprzętu biurowego dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr DZP-291-3736/2021, zgodnie z niniejszą umową oraz złożoną ofertą, na warunkach określonych w SWZ, w ilości i asortymencie określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy –w ramach zadania częściowego nr***
2. Przedmiot umowy, zwany w dalszej części umowy również „dostawą” lub „zleceniem” realizowany będzie zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, zwanym Formularzem Cenowym.
3. Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy z najwyższą starannością.
4. Miejscem dostaw są jednostki organizacyjne Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie znajdujące się przy: al. Mickiewicza 21, al. Mickiewicza 24/28, ul. Czystej 21, ul. Łobzowskiej 24, al. 29 Listopada 46, al. 29 Listopada 48 B, al. 29 Listopada 48 C, al. 29 Listopada 52, al. 29 Listopada 54, al. 29 Listopada 58, ul. Klemensiewicza 3, ul. Urzędniczej 68, ul. Balickiej 120, ul. Balickiej 122, ul. Balickiej 116 B, ul. Balickiej 253, ul. Balickiej 253 A, ul. Balickiej 253 C, ul. Jodłowa 12, ul. Podłużnej 3, ul. Prof. T. Spiczakowa 6, ul. Łupaszki 6, ul. Rędzina 1 B, ul. Rędzina 1C, ul. Jabłonowskich 10/12, ul. Krakowska 4 (gm. Rząska), Prusy ul. Uniwersytecka 7 (gm. Kocmyrzów), Garlica Murowana ul. Murowana 5 gmina Zielonki.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość ograniczenia zakresu zamówienia oraz zmniejszenia asortymentu, w stosunku do ilości określonych formularzu cenowym, które mogą wynikać ze zmian organizacyjnych bądź bieżących potrzeb Zamawiającego, z zastrzeżeniem że ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę nie ulegną zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.
6. W ramach niniejszej umowy Zamawiający zobowiązuje się do zakupu materiałów biurowych, papieru oraz sprzętu biurowego o wartości 5% całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy. Pozostałą ilość materiałów biurowych, papieru oraz sprzętu biurowego Zamawiający zakupi w zależności od potrzeb.

§2

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, na okres 12 miesięcy od dnia jej zawarcia, jednak nie dłużej niż do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację umowy, o której mowa w §5 ust.1 umowy z zastrzeżeniem, że dostawa w ramach niniejszej umowy będzie świadczona przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego nie wcześniej niż od dnia(dla zad. nr 1 od dnia 07-12-2021 r., dla zad. nr 2 od dnia 26-11-2021 r., dla zad. nr 3 od dnia 24-11-2021 r.).



§3

Wykonawca zobowiązany jest świadczyć dostawę na terenie i w obiektach wskazanych przez Zamawiającego w §1 ust. 4 umowy, zgodnie z jednostkowymi zleceniami składnymi przez jednostki organizacyjne Zamawiającego, z zastrzeżeniem zapisów §2 ust. 1 i §4 ust. 9.

§4

1. Wykonawca dostarczać będzie asortyment biurowy oraz sprzęt biurowy sukcesywnie, stosownie do potrzeb Zamawiającego, zgodnie z poszczególnymi zleceniami jednostkowymi określonymi przez Zamawiającego, przez okres obowiązywania umowy, bezpośrednio do jednostki, która złożyła zamówienie, transportem Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko.
2. Wykonawca będzie zobowiązany wnieść zamówioną partię asortymentu biurowego i sprzętu biurowego na miejsce wskazane przez Zamawiającego.
3. Wykonawca gwarantuje, że dostarczany w ramach umowy asortyment biurowy i sprzęt biurowy jest bardzo dobrej jakości, w nieuszkodzonych opakowaniach, pozbawiony wad oraz zgodny z obowiązującymi normami i posiada wszelkie wymagane prawem atesty i badania.
4. W przypadku dostarczenia asortymentu biurowego oraz sprzętu biurowego niezgodnego z opisem podanym w formularzu cenowym złożonym wraz z ofertą, niespełniającego wymagań określonych w SWZ, złej jakości, uszkodzonych, lub w inny sposób wadliwego, nie zostanie on odebrany przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się na żądanie Zamawiającego do jego wymiany na pozbawiony wad, zgodny z wymogami zamówienia, spełniający wymagania SWZ, umowy i zgodny z obowiązującymi normami w terminie 3 dni roboczych. Brak realizacji dostawy w tym terminie uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy. Dostawa w tym terminie nie zwalnia Wykonawcy z zapłaty kary umownej z tytułu zwłoki.
5. Każde zamówienie określać będzie rodzaj zamawianego asortymentu biurowego oraz sprzętu biurowego z uwzględnieniem nazw, ilości i wielkości.
6. Wraz z dostawą zamówionej partii asortymentu biurowego oraz sprzętu biurowego do jednostki organizacyjnej Zamawiającego, Wykonawca dostarczy fakturę VAT ze wskazaniem jednostki zamawiającej i specyfikacją dostawy określającą ilość i rodzaj dostarczonego asortymentu biurowego oraz sprzętu biurowego (w przypadku realizowania dostawy dla dwóch jednostek zamawiającego faktura winna być wystawiona odrębnie dla każdej z nich).
7. Zamówienie będzie podpisane przez osobę upoważnioną do składania zamówień w imieniu jednostki.
8. Na Wykonawcy ciąży odpowiedzialność z tytułu uszkodzenia lub utraty asortymentu biurowego oraz sprzętu biurowego aż do chwili potwierdzenia ich odbioru przez Zamawiającego.
9. W przypadku wyczerpania środków przeznaczonych na realizację danego zadania, jednostka organizacyjna Zamawiającego traci upoważnienie do zlecenia dostawy, a Wykonawca nie jest uprawniony do przyjęcia takiego zlecenia.
10. **Odbiór dostarczanego sprzętu biurowego zostanie potwierdzony protokołem odbiorczym podpisanym przez Zamawiającego (przez osoby upoważnione w ramach danej jednostki organizacyjnej Zamawiającego) i Wykonawcę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, drugi dla Zamawiającego.
11. Wykonawca zapewnia przyjmowanie zleceń w godz. 8:00 do godz. 15:30, od poniedziałku do piątku.
12. Wielkość i rodzaj każdej dostawy asortymentu biurowego i sprzętu biurowego będzie uzgadniana i zlecana przez upoważnionego pracownika danej jednostki organizacyjnej, do której asortyment biurowy ma być dostarczony.
13. Ustala się następujące formy przekazywania jednostkowych zleceń:
 - 1) e-mailem na adres: Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić otrzymanie i przyjęcie do realizacji zamówienia.
14. Termin dostawy zamówionej partii asortymentu biurowego oraz sprzętu biurowego do jednostki organizacyjnej Zamawiającego wynosidni robocze (zgodnie z ofertą Wykonawcy - maksymalnie 3 dni robocze) od momentu złożenia pisemnego zapotrzebowania.
15. Dostawa na rzecz poszczególnych jednostek organizacyjnych może odbywać się w jednym czasie w różnych miejscach.
16. Przez termin „dni robocze” należy rozumieć dni pracy Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.



§5

1. Z tytułu prawidłowego wykonania całej umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, które nie może przekroczyć kwotybrutto (*słownie złotych:.....*) w tym podatek VAT.
2. Ceny jednostkowe brutto za asortyment biurowy oraz sprzęt biurowy określone są w załączniku nr 1 do niniejszej umowy -Formularz Cenowy.
3. Ceny jednostkowe, o których mowa w ust. 2 nie ulegną zmianie przez okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniem ust. 9 umowy.
4. W wynagrodzeniu, o którym jest mowa w ust. 1 ujęte jest maksymalne wynagrodzenie za dostawy dla poszczególnych zadań. tj.:
 - 1) zadanie częściowe nr 1. -..... zł brutto (*słownie złotych:*) w tym podatek VAT,
 - 2) zadanie częściowe nr 2. -..... zł brutto (*słownie złotych:*) w tym podatek VAT,
 - 3) zadanie częściowe nr 3. -..... zł brutto (*słownie złotych:*) w tym podatek VAT,
5. Ceny jednostkowe, o których jest mowa w ust. 2 zawierają wszystkie koszty związane z wykonywaniem dostawy, w szczególności koszty asortymentu biurowego i sprzętu biurowego, koszty związane z wydaniem (np. transportem, opakowaniem i ubezpieczeniem) odebraniem asortymentu biurowego i sprzętu biurowego oraz dostarczeniem instrukcji obsługi sprzętu biurowego w języku polskim.
6. W przypadku, gdy wartość dostarczonego asortymentu biurowego i sprzętu biurowego zrówna się z kwotą określoną w ust. 1 umowa wygasa.
7. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie dostarczony asortyment biurowy i sprzęt biurowy. Rozliczenie wynagrodzenia Wykonawcy odbywać się będzie odrębnie dla każdego zlecenia na podstawie „formularza cenowego”, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.
8. Kwota obliczona na zasadach określonych w ust. 7 wyczerpuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją poszczególnych zleceń.
9. W przypadku zmiany stawki podatku VAT w okresie obowiązywania niniejszej umowy ceny jednostkowe brutto asortymentu biurowego oraz sprzętu biurowego, o których mowa w ust. 2 ulegną zmianie.
10. Zmiana stawki podatku VAT, o której mowa w ust. 9 nie może spowodować zwiększenia kwoty, o której mowa w ust. 1.

§6

1. Płatność za wykonanie poszczególnych zleceń realizowanych w ramach niniejszej umowy nastąpi po zakończeniu ich realizacji.
2. Po dostawie Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej Zamawiającego ze wskazaniem: Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, 31-120 Kraków, al. Mickiewicza 21, z dopiskiem: *Katedra / Instytut.....*
3. Płatność nastąpi w terminie do 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze
4. Na fakturze Wykonawca winien podać w szczególności pełną nazwę, określenie ilościowo-jakościowe i wartościowe dostarczanego asortymentu biurowego oraz sprzętu biurowego oraz wszystkie składowe, ilość sztuk, cenę netto, brutto, podatek VAT, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa.
5. Za termin zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Zamawiający jest podatnikiem podatku VAT.
7. Zamawiający umożliwi Wykonawcy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1666) przesyłanie ustrukturyzowanych faktur drogą elektroniczną. Zamawiający zobowiązany jest do odbierania od wykonawcy ustrukturyzowanych faktur elektronicznych za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania. Identyfikatorem Zamawiającego jest numer NIP.



§ 7*

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji, że dostarczony sprzęt biurowy będzie nowy, wolny od wad, działający, kompletny z pełnym okablowaniem (jeżeli wymagać będzie podłączenia do prądu), gotowy do pracy.
2. Wykonawca wystawi i dostarczy wraz z dostawą sprzętu, Dokument Gwarancyjny zgodny z niniejszą umową i warunkami SWZ.
3. Okres gwarancji rozpoczyna bieg od dnia podpisania protokołu odbioru sprzętu biurowego, o którym jest mowa §4 ust. 10.
4. Szczegółowe warunki gwarancji i serwisu zostały określone zgodnie z warunkami SWZ w Dokumencie Gwarancyjnym –stanowiącym załącznik nr 6 do SWZ.
5. Okres rękojmi rozpoczyna bieg od dnia podpisania protokołu odbioru, o którym jest mowa §4 ust. 10 i jest równy okresowi udzielonej gwarancji z wyjątkiem wad prawnych, dla których okres wypowiedzenia rozpoczyna bieg na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
6. Wykonawca w dniu dostawy wyda oryginalną gwarancję producenta sprzętu biurowego, o ile producent wydaje taka gwarancję.
7. Przedłożenie przez Wykonawcę gwarancji producenta nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizowania gwarancji lub pełnienia innych obowiązków wynikających z Umowy. Podstawą realizacji obowiązków gwarancyjnych przez Wykonawcę jest okazanie Zamawiającemu Dokumentu Gwarancyjnego oraz oryginalnej gwarancji producenta.
8. Za okazaniem dokumentów gwarancyjnych Zamawiający może żądać od Wykonawcy realizacji uprawnień przewidzianych w Dokumencie Gwarancyjnym lub gwarancji producenckiej, o ile jest korzystniejsza na zasadach i warunkach określonych w przywołanych dokumentach, pod rygorem odstąpienia od umowy przez Zamawiającego.
9. Odpowiedzialność z tytułu gwarancji jakości obejmuje zarówno wady powstałe z przyczyn tkwiących w sprzęcie biurowym w chwili dokonania jego odbioru przez Zamawiającego, jak i wszelkie inne wady fizyczne, w nich powstałe z przyczyn, za które producent lub Wykonawca ponosi odpowiedzialność, pod warunkiem, że wady te ujawnią się w ciągu terminu obowiązywania gwarancji.
10. Jeśli Wykonawca po wezwaniu do usunięcia wad lub wymiany przedmiotu umowy i okazaniu dokumentów gwarancyjnych przez Zamawiającego, nie dopełni obowiązku usunięcia wad w drodze naprawy lub wymiany wadliwego przedmiotu na wolny od wad w określonym terminie na warunkach określonych w dokumentach gwarancyjnych, Zamawiający będzie uprawniony do usunięcia wad w drodze naprawy na ryzyko i koszt Wykonawcy osobiście lub za pośrednictwem podmiotu trzeciego zachowując przy tym inne uprawnienia przysługujące mu na podstawie umowy, a w szczególności roszczenia z tytułu rękojmi za wady fizyczne.

§8

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu umowy Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich usunięcia. Po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia nieprawidłowości Zamawiający może odstąpić od umowy lub rozwiązać ją ze skutkiem natychmiastowym.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w:
 - a) przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub rozwiązania jej przez Zamawiającego z winy Wykonawcy w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy, w przypadku częściowego odstąpienia od umowy 10 % wartości zamówienia brutto, od którego Zamawiający odstąpi od umowy,
 - b) przypadku wykonania dostawy w sposób nienależyty, w szczególności niezgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy lub zapisami umowy, o których jest mowa w §§ 1 i 3 i 4 w wysokości 15% wartości zamówienia brutto poszczególnego zlecenia wykonanego nienależycie,
 - c) za zwłokę w terminie dostawy 0,2 % wartości brutto zamówionej partii asortymentu biurowego, za każdy dzień zwłoki w stosunku do wyznaczonego terminu wykonania zamówienia.
3. Kara umowna, o której mowa w pkt 2 lit. a) będzie płatna w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę wezwania do zapłaty kary wystawionego przez Zamawiającego.
4. Kara umowna, o której mowa w pkt 2 lit. b) i c) może być potrącona z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji niniejszej umowy w całości lub części ze skutkiem natychmiastowym w przypadku odmowy przez Wykonawcę realizacji

któregokolwiek z jednostkowych zleceń, o których mowa w § 3 przekazanych Wykonawcy zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 4 bez wyznaczania dodatkowego terminu.

6. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
7. Roszczenie o zapłatę kar umownych staje się wymagalne począwszy od dnia następnego po dniu, w którym miały miejsce okoliczności faktyczne określone w niniejszej umowie stanowiące podstawę do ich naliczenia.
8. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku wykonania umowy.
9. Łączna wysokość naliczonych Wykonawcy przez Zamawiającego kar umownych nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy.

§ 9

1. Zmiana istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty może nastąpić za zgodą stron wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w następujących przesłankach:
 - 1) zmiany adresu, pod który asortyment biurowy lub sprzęt biurowy ma być dostarczany, pod warunkiem, że zmiana obejmować będzie granice administracyjne Powiatu Krakowskiego lub Gminy Miejskiej Kraków oraz pod warunkiem, że cena nie ulegnie zmianie;
 - 2) gdy asortyment biurowy lub sprzęt biurowy, którego dostarczanie stanowi przedmiot umowy nie będzie dostępny na rynku z powodu zaprzestania jego produkcji, pod warunkiem, że dostarczany zamienny asortyment biurowy lub sprzęt biurowy będzie spełniać wymagania określone w SWZ dotyczące przedmiotu zamówienia oraz, że cena nie ulegnie zmianie;
 - 3) zmiany terminu wykonania umowy pod warunkiem, że wykonanie umowy w terminie nie było możliwe z powodu siły wyższej. Pojęcie siły wyższej oznacza wszelkie wydarzenia, istniejące lub mogące zaistnieć w przyszłości, które mają wpływ na realizację umowy, znajdujące się poza realną kontrolą stron i których nie można było przewidzieć lub, które choć przewidywalne były nieuniknione, nawet po powzięciu przez Zamawiającego lub Wykonawcę wszelkich uzasadnionych kroków dla uniknięcia takich wydarzeń. Pojęcie to obejmuje w szczególności takie wydarzenia jak: zamieszki, wojny, pożary, powodzie, huragany, trzęsienia ziemi, promieniowanie, epidemie, strajk generalny lub branżowy trwający dłużej niż 5 dni. Jeśli Zamawiający lub Wykonawca będzie stał w obliczu siły wyższej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować drugą Stronę umowy o zaistniałej sytuacji, naturze problemu, przewidywanym czasie trwania oraz przewidywanych konsekwencjach, jak również podjąć działania w celu zminimalizowania możliwych szkód. Trudności finansowe Zamawiającego lub Wykonawcy nie mogą być traktowane, jako siła wyższa;
 - 4) ustawowej zmiany stawki podatku VAT.
2. Zmiany do umowy spełniające wymogi, o których mowa w ust.1, może inicjować zarówno Zamawiający jak i Wykonawca, składając pisemny wniosek do drugiej strony, zawierający w szczególności opis zmiany i jej uzasadnienie.
3. W terminie 3 dni Wykonawca lub Zamawiający (w zależności od przypadku) zaakceptuje, bądź odrzuci przesłaną propozycję zmiany umowy, bądź w tym terminie wystąpi do strony występującej z propozycją zmian przesyłając zmodyfikowaną propozycję zmian, zawierającą w szczególności opis zmiany i jej uzasadnienie.
4. W przypadku upływu terminu podanego w ust. 3 traktuje się, iż propozycja wprowadzenia zmian została odrzucona.
5. Każda zmiana do umowy wymaga formy pisemnej i musi być dokonana poprzez sporządzenie zmiany do umowy w formie aneksu.
6. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem postanowień niniejszego paragrafu jest nieważna.
7. Wprowadzenie którejkolwiek ze zmiany, określonej w ust. 1 nie może powodować wzrostu ceny asortymentu biurowego lub sprzętu biurowego.
8. Każda zmiana do umowy wymaga formy pisemnej i musi być dokonana poprzez sporządzenie zmiany do umowy - aneksu.
9. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem postanowień ust. 1– 8 jest nieważna.
10. Zamawiający może odstąpić od umowy:
 - 1) w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu 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 podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu;
 - 2) jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:



- a) dokonano zmiany umowy z naruszeniem art. 454 i art. 455,
 - b) wykonawca w chwili zawarcia umowy podlegał wykluczeniu na podstawie art. 108,
 - c) Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej stwierdził, w ramach procedury przewidzianej w art. 258 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, że Rzeczpospolita Polska uchybiła zobowiązaniom, które ciążyą na niej na mocy Traktatów, dyrektywy 2014/24/UE, dyrektywy 2014/25/UE i dyrektywy 2009/81/WE, z uwagi na to, że zamawiający udzielił zamówienia z naruszeniem prawa Unii Europejskiej.
- 3) jeżeli wysokość naliczonych Wykonawcy kar umownych z tytułu niezgodnego z umową wykonywania zobowiązań przekroczy 20% kwoty brutto wskazanej w § 5 ust. 1 umowy.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 pkt 2 lit. a, zamawiający odstępuje od umowy w części, której zmiana dotyczy.
 12. W przypadkach, o których mowa w ust. 10, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§10

1. Osobą odpowiedzialną ze za poszczególne zlecenia, upoważnioną do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego, składania reklamacji w imieniu Zamawiającego jest osoba upoważniona przez Kierownika danej jednostki organizacyjnej Zamawiającego.
2. Osoba upoważniona ze strony Wykonawcy do kontaktu z Zamawiającym w sprawie dostaw asortymentu biurowego lub sprzętu biurowego jest Pani/Pan....., tel., e-mail:
3. Zmiana postanowień ust. 1 i ust. 2 wymaga poinformowania drugiej strony na piśmie, pod rygorem nieważności (pisemna notyfikacja). Zmiana taka nie wymaga sporządzenia aneksu i nie stanowi zmiany umowy.

§11

Inspektor Ochrony Danych Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie realizuje swój obowiązek informowania kontrahentów pełniących rolę podmiotów przetwarzających o obowiązkach spoczywających na nich, wynikających z 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), wynikający z art. 39 ust. 1 litera a) tego rozporządzenia, poprzez swoją stronę internetową <https://iod.urk.edu.pl>, na której umieścił stosowne informacje.

§12*

1. Wykonawca zrealizuje niniejsze zamówienie własnymi siłami, bez udziału podwykonawców.
2. Wykonawca powierzy podwykonawcom realizację niniejszego zamówienia w zakresie:
3. Wykonawca odpowiada za działania lub zaniechania podwykonawców, jak za działania lub zaniechania własne.
4. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między Zamawiającym a Wykonawcą.

§13

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
 - 1) Zamawiający: Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie - al. Adama Mickiewicza 21, 31-120 Kraków,
 - 2) Wykonawca:
2. Każdej zmianie adresu każda ze stron jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić drugą stronę w formie pisemnej – pod rygorem uznania za skutecznie doręczoną korespondencje kierowaną listem poleconym na adres wymieniony w ust. 1.
3. Zmiana adresów, o których mowa w ust. 1, nie stanowi zmiany umowy oraz nie wymaga sporządzenia aneksu, lecz pisemnej notyfikacji.



§14

Wykonawca nie może dokonać przeniesienia swoich wierzytelności wobec Zamawiającego, a wynikających z niniejszej umowy na osoby lub podmioty trzecie bez uprzedniej zgody Zamawiającego. Jakakolwiek cesja dokonana bez takiej zgody nie będzie ważna i stanowić będzie istotne naruszenie postanowień umowy.

§15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ewentualne spory wynikające z wykonania niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego według prawa polskiego.
3. Niniejsza umowa obowiązuje strony od daty jej zawarcia.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje wykonawca, a dwa zamawiający.

Zamawiający:

Wykonawca:

** zapis zostanie odpowiednio zmodyfikowany w przypadku powierzenia realizacji umowy podwykonawcy.*

***zapis obowiązuje tylko w przypadku realizacji zadania nr 3*

**** Uwaga! Jeżeli z Wykonawcą zostanie zawarta umowa na całość zakresu zamówienia, to jako przedmiot umowy będzie wpisane wykonanie całego zamówienia. Jeżeli natomiast z Wykonawcą zostanie zawarta umowa na wykonanie wybranego/nych zadania/ń, to jako przedmiot umowy będzie/a tylko wybrane zadanie/a.*