

## Załącznik nr 7 do SWZ - Projektowane postanowienia umowy

BOR11.2619.01.2023.LZ

**Projektowane postanowienia umowy***/ do dostosowania w zależności od udziału Sprzedawcy w poszczególnych częściach postępowania /***Umowa Nr ..... / OR11 / 2023 / 2619**

zawarta w dniu .....-.....-2023 r. w Gdyni pomiędzy Stronami:

- 1) **Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa** z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, NIP: 526-19-33-940, którą na podstawie udzielonych pełnomocnictw reprezentują:
  - ..... – **Dyrektor Pomorskiego Oddziału Regionalnego ARIMR,**
  - ..... – **Kierownik Biura Finansowo – Księgowego Pomorskiego Oddziału Regionalnego ARIMR,**
  - zwaną w dalszej treści umowy „**Kupującym**”,
- a
- 2) ..... prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą „.....” z siedzibą w ....., przy ul. ...., ..-....., wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), będącą/ego podatnikiem podatku VAT, NIP: ....., zwanym w dalszej treści umowy „**Sprzedawcą**”(\*)  
lub  
 ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., ..-....., wpisanym do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd ..... w ....., ..... Wydział ..... Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS ....., będącego podatnikiem podatku VAT NIP ....., reprezentowaną przez: ..... zwanym w dalszej treści umowy „**Sprzedawcą**”(\*)

(\*) - należy wybrać właściwe).

W wyniku wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **poniżej 140.000 Euro** prowadzonym na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) w trybie podstawowym pod nazwą „**Sprzedaż i dostawa artykułów biurowych oraz papieru kserograficznego na potrzeby Pomorskiego Oddziału Regionalnego ARIMR w 2023 roku**”, pomiędzy stronami została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1****Przedmiot umowy**

1. **Sprzedawca** zobowiązuje się przenieść na **Kupującego** własność i wydać mu oryginalne, fabrycznie nowe, nie refabrykowane i nie mające śladów uszkodzeń zewnętrznych lub uszkodzenia używania, artykuły biurowe lub papier kserograficzny w ilościach i asortymencie wymienionych w ofercie **Sprzedawcy** stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w zakresie wynikającym ze złożonego przez **Kupującego** zamówienia, a **Kupujący** zobowiązuje się rzeczy zamówione odebrać i zapłacić **Sprzedawcy** cenę.
2. W dalszej treści niniejszej umowy ww. artykuły biurowe i papier kserograficzny określa się mianem „**przedmiot umowy**”.
3. **Sprzedawca** oświadcza, że jest uprawniony do sprzedaży przedmiotu umowy.
4. **Sprzedawca** oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i profesjonalne kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania umowy i zobowiązuje się do wykonania umowy przy zachowaniu najwyższej należytej staranności określonej w art. 355 § 2 Kodeksu cywilnego.
5. Stosownie do potrzeb **Kupujący** zastrzega sobie prawo do zmniejszenia bądź zwiększenia ilości w poszczególnych pozycjach asortymentowych wskazanych w **Załączniku nr 1** do niniejszej umowy, w ramach nieprzekraczalnej kwoty wynagrodzenia określonej w § 3 ust. 1 niniejszej umowy z zastrzeżeniem, że wynikające z takiej korekty zmniejszenie ww. wynagrodzenia nie przekroczy 25% wyżej wymienionej kwoty brutto.
6. **Kupujący** nie dopuszcza możliwości dostawy artykułów biurowych lub papieru kserograficznego posiadających termin przydatności do użycia krótszy niż 12 miesięcy liczony od daty podpisania przez **Kupującego** protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej umowy (dotyczy materiałów mających określony ww. termin przydatności).

**§ 2****Dostawa przedmiotu umowy**

1. Przedmiot umowy będzie dostarczony jednorazowo (w ramach jednorazowej dostawy) na koszt i ryzyko **Sprzedawcy** na adres wyodrębnionej jednostki organizacyjnej **Kupującego** (**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – Pomorski Oddział Regionalny, ul. Kollątaja 1, 81-332 Gdynia**) w terminie ..... (ilość dni zadeklarowana przez **Sprzedawcę** w złożonej w postępowaniu ofercie) ..... dni roboczych od dnia złożenia przez **Kupującego** pisemnego zamówienia, ale nie później niż **do dnia 31 października 2023 r.**
  - 1.1. Zamówienie zostanie przekazane do **Sprzedawcy** za pomocą poczty elektronicznej na jego adres mailowy wskazany w **ust. 4. pkt 4.1.** poniżej w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania niniejszej umowy.
  - 1.2. **Sprzedawca** oświadcza, że wszystkie dostarczane materiały biurowe będą fabrycznie nowe, bez jakichkolwiek śladów używania, w oryginalnym opakowaniu oraz spełniać będą wymagania określone w art. 21 ust.1 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo Przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 221), który stanowi, że „Przedsiębiorca wprowadzający towar do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamieszcza na tym towarze, jego opakowaniu, etykiecie lub w instrukcji lub do dostarczenia w inny, zwyczajowo przyjęty sposób, pisemne informacje w języku polskim: 1) określające firmę producenta w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 12 grudnia 2003 r. o ogólnym bezpieczeństwie produktów (Dz. U. z 2021 r. poz. 222) i jego adres, a także państwo siedziby wytwórcy, jeżeli ma on siedzibę poza terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej i państw członkowskich Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym; 2) umożliwiający identyfikację towaru, chyba że przeznaczenie towaru jest oczywiste.”.
  - 1.3. Każdy zamawiany artykuł biurowy składający się na przedmiot zamówienia musi być dostarczony w oryginalnym opakowaniu producenta i posiadać na opakowaniu zewnętrznym: nazwę produktu, nazwę producenta oraz opis zawartości stosowany przez producenta – dane w zakresie pozwalającym **Kupującemu** na identyfikację, bez konieczności naruszania opakowania, dostarczanych towarów. Zarówno opakowanie jak i produkt nie mogą nosić śladów uszkodzenia i/lub otwierania. W przypadku dostarczenia przez **Sprzedawcę** konkretnych materiałów w ilości mniejszej od najmniejszej jednostki opakowania zbiorczego danego towaru stosowanego przez producenta, lub w przypadku dostarczenia materiałów, które dystrybuowane są w opakowaniach zbiorczych zawierających inne ilości sztuk, niż te, które określone zostały w opisie przedstawionym przez

- Kupującego** w Formularzu ofertowym, **Kupujący** odstępuje od wymagania oryginalnego opakowania producenta danego towaru. Opakowanie, w którym dostarczany będzie przez **Sprzedawcę** taki towar po jego przepakowaniu, musi umożliwiać **Kupującemu** przy odbiorze realizowanej dostawy, poprzez posiadanie stosownych adnotacji w zakresie kompletu odpowiednich informacji umieszczonych na nie oryginalnym opakowaniu, dokonanie pełnej identyfikacji danego materiału biurowego zgodnie z oczekiwaniami **Kupującego** zawartymi w przesyłanym do **Sprzedawcy** zamówieniu.
- 1.4. Odbiór i weryfikacja dostarczonego przedmiotu umowy odbywać się będzie w oparciu o zgodność przekazywanych **Kupującemu** artykułów z ich parametrami technicznymi i jakościowymi podanymi (zadeklarowanymi) przez **Sprzedawcę** w opisach oferowanych artykułów ujętych w ofercie **Sprzedawcy** stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
  - 1.5. Powyższe będzie podstawą do zgłaszania ew. reklamacji w ramach odpowiedzialności **Sprzedawcy** za wady dostarczonego przedmiotu zamówienia, o których mowa w § 5 niniejszej umowy.
  2. **Kupujący** wymaga, aby dostarczenie przedmiotu umowy odbyło się w dzień roboczy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 08:00 do 13:00. Przez pojęcie: **dostarczenie** Strony umowy rozumieją **transport, rozładunek** oraz **wniesienie** do wskazanych przez przedstawiciela **Kupującego** pomieszczeń w siedzibie Pomorskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa przy ul. Kofłatąja 1 w Gdyni (**wjazd do siedziby Zamawiającego w Gdyni od ul. Wolności, naprzeciwko posesji nr 21**), a także **przekazanie Kupującemu**, przedmiotu umowy.
    - 2.1. Pod pojęciem: **dostawa jednorazowa Kupujący** rozumie dostarczenie przedmiotu zamówienia w ramach jednego dnia roboczego z zastrzeżeniem rozpoczęcia rozładunku pod nadzorem pracownika **Kupującego** w godzinach wskazanych w ust. 2. powyżej.
    - 2.2. (Pkt 2.2. dotyczy tylko umowy dla Części II zamówienia)  
**Kupujący** dopuszcza, po wcześniejszym uzgodnieniu z **Kupującym** oraz uzyskaniu jego zgody, możliwość realizacji dostawy papieru kserograficznego w ramach dwóch kolejnych dni roboczych. Ewentualne przedłużenie czasu dostawy nie ma wpływu na wymaganą przez **Kupującego** formę rozliczenia całej dostawy, w szczególności przez podpisanie przez **Kupującego** protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej umowy oraz przyjęcia od **Sprzedawcy** faktury na zasadach określonych w § 4 ust. 1 niniejszej umowy z zastrzeżeniem zawartym w § 4 ust. 3. pkt c) niniejszej umowy.
  3. Przekazanie dostarczonego przedmiotu umowy zostanie potwierdzone **protokołem zdawczo – odbiorczym**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej umowy, podpisanym przez przedstawicieli obu Stron umowy w trybie opisanym w § 4 ust. 1. niniejszej umowy.
  4. Przedstawicielem **Sprzedawcy** w zakresie realizacji umowy:
    - 4.1. odpowiedzialnym za przyjęcie od **Kupującego** zamówienia, koordynacji dostawy oraz realizacji ew. reklamacji jest:
 

.....  
(imię, nazwisko, tel. kontaktowy, adres e-mail)
    - 4.2. odpowiedzialnym za fakturowanie i rozliczenie dostawy jest:
 

.....  
(imię, nazwisko, tel. kontaktowy, adres e-mail)
  5. Zmiana osób wskazanych w ust. 4 powyżej, nie stanowi zmiany niniejszej umowy.
    - 5.1. O ewentualnych zmianach osób i danych kontaktowych wskazanych w ust. 4. powyżej **Sprzedawca** jest zobowiązany skutecznie powiadomić **Kupującego** bez zbędnej zwłoki.
    - 5.2. Niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 5.1. powyżej skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na poprzednio wskazane adresy mailowe za doręczoną.
  6. **Kupujący** odmówi odebrania dostawy lub jej części, jeżeli:
    - 6.1. dostarczane artykuły nie będą zgodne z zamówieniem oraz z wykazem wynikającym z oferty **Sprzedawcy** stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy, o ile będzie to można stwierdzić w dniu dostawy;
    - 6.2. dostawa zamówienia nastąpi poza dniami i godzinami, o których mowa w ust. 2. powyżej.
  7. Własność przedmiotu umowy, korzyści i ciężary z nim związane, jak również ryzyko przypadkowej utraty lub uszkodzenia, przechodzą na **Kupującego** z chwilą podpisania przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 3. powyżej.

### § 3

#### Określenie ceny przedmiotu umowy

1. Wynagrodzenie łączne za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1. niniejszej umowy strony ustalają na maksymalną kwotę ..... zł brutto (słownie brutto: .....).
2. Na łączną cenę przedmiotu umowy, o której mowa w ust. 1. powyżej, składają się ceny jednostkowe netto wszystkich zamówionych i dostarczonych artykułów biurowych / papieru kserograficznego plus należny podatek od towarów i usług VAT, pomnożone przez zamówione przez **Kupującego** ilości poszczególnych pozycji asortymentowych przedmiotu umowy wskazanych w Ofercie **Sprzedawcy** stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem § 1 ust. 5. niniejszej umowy.

### § 4

#### Płatności

1. Strony ustalają, że zapłata za przedmiot umowy będzie następować po dostarczeniu do **Kupującego** całości zamówionych artykułów biurowych lub papieru kserograficznego na podstawie prawidłowo wystawionej przez **Sprzedawcę** i dostarczonej do **Kupującego** faktury VAT. Podstawą do wystawienia przez **Sprzedawcę** faktury jest otrzymanie od **Kupującego** podpisanego bez zastrzeżeń protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej umowy. Ww. protokół sporządza **Kupujący** i w terminie do 5 dni roboczych od daty zrealizowanej dostawy przesyła drogą mailową na adres wskazany przez **Sprzedawcę** w § 2 ust. 4. niniejszej umowy. **Sprzedawca** jest zobowiązany do dołączenia podpisanego przez siebie ww. protokołu do przekazywanej **Kupującemu** przedmiotowej faktury VAT.
2. Faktura obejmuje dostarczoną ilość przedmiotu umowy z uwzględnieniem ich cen jednostkowych netto, określonych w Ofercie **Sprzedawcy** stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy, powiększonych o należny podatek od towarów i usług VAT.
3. Zapłata nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy **Sprzedawcy** wskazany w wystawionej fakturze, zgodnie z danymi z wykazu informacji o podatnikach VAT niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT (tzw. „białej listy”).
  - a) Płatność nastąpi w terminie **28 dni** kalendarzowych od dnia dostarczenia do **Kupującego**, w komplecie z załączonym do niej protokołem zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w ust. 1. powyżej, prawidłowo wystawionej przez **Sprzedawcę** faktury.
  - b) Faktura musi zostać przekazana przez **Sprzedawcę** / dostarczona do **Kupującego** na adres wskazany w ust. 8. pkt b) poniżej.
  - c) W przypadku przekazania do **Kupującego** ww. faktury bez podpisanego przez **Sprzedawcę** protokołu zdawczo-odbiorczego, **Kupującemu** przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu uzupełnienia dokumentów finansowo-księgowych o brakujący protokół.
  - d) Za dzień spełnienia świadczenia przez **Kupującego** przyjmuje się dzień obciążenia jego rachunku bankowego.

4. W przypadku, gdy wskazany przez **Sprzedawcę** rachunek bankowy, na który ma nastąpić zapłata wynagrodzenia, nie widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, **Kupującemu** przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu uzyskania wpisu tego rachunku bankowego lub rachunku powiązanego z rachunkiem **Sprzedawcy** do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie.
5. Okres do czasu:
  - a) uzyskania przez **Sprzedawcę** wpisu rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie, o czym jest mowa w **ust. 4. powyżej**, lub
  - b) uzupełnienia przesłanych do **Kupującego** dokumentów finansowo-księgowych (faktury) o brakujący protokół zdawczo-odbiorczy, o czym jest mowa w **ust. 3. pkt c) powyżej**,nie jest traktowany jako opóźnienie **Kupującego** w zapłacie należnego wynagrodzenia i w takim przypadku nie będą naliczane przez **Sprzedawcę** za ten okres odsetki za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych, jak i uznaje się, że wynagrodzenie nie jest jeszcze należne **Sprzedawcy** w tym okresie.
6. Błędnie wystawiona faktura lub brak Protokołu zdawczo-odbiorczego spowodują naliczenie ponownego **28-dniowego** terminu płatności liczonego od momentu dostarczenia **Kupującemu** prawidłowych i kompletnych dokumentów.
7. **Sprzedawcy** nie przysługuje żadne roszczenie wobec **Kupującego** w następujących przypadkach:
  - a) gdy **Kupujący** zrezygnuje z zakupu części przedmiotu umowy wyszczególnionego w **Załączniku nr 1** do niniejszej umowy zgodnie z zastrzeżeniem **§ 1 ust. 5** niniejszej umowy,
  - b) obniżenia wynagrodzenia, o którym mowa w **§ 3 ust. 1** niniejszej umowy, w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt a) powyżej.
8. Wszelkie faktury winny być:
  - a) **wystawione na:** Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa; NIP: 526-19-33-940;
  - b) **dostarczone do:** Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – Pomorski Oddział Regionalny, ul. Kollątaja 1, 81-332 Gdynia.

#### **§ 5**

##### **Usuwanie wad przedmiotu umowy**

1. W przypadku gdy dostarczony przedmiot umowy będzie miał wady, w tym w szczególności braki ilościowe, towar będzie niekompletny, uszkodzony, w opakowaniu nie spełniającym warunków opisanych w **§ 2 ust. 1. pkt 1.2. oraz 1.3.** niniejszej umowy lub dostarczony z terminem ważności niezgodnym z warunkami określonymi w **§ 1 ust. 6.** niniejszej umowy, **Sprzedawca** zobowiązuje się do uzupełnienia lub wymiany rzeczy wadliwych na wolne od wad, w terminie **5 dni** roboczych od daty pisemnego zgłoszenia przez **Kupującego** reklamacji. Zgłoszenie reklamacji **Kupujący** przesyła na adres mailowy **Sprzedawcy** wskazany w **§ 2 ust. 4. pkt 4.1.** niniejszej umowy.
2. W następstwie usunięcia wad przedmiotu umowy, przedstawiciele Stron podpiszą protokół poreklamacyjny odbioru przedmiotu umowy w zakresie materiałów eksploatacyjnych, których dotyczyła reklamacja. Wzór ww. protokołu stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej umowy.
3. W przypadku nie ustosunkowania się **Sprzedawcy** do zgłoszonych do **Kupującego** reklamacji dotyczących wad przedmiotu umowy w terminie wymienionym w **ust. 1. powyżej**, materiały, których dotyczą zgłaszane wady, może zostać odesłany do **Sprzedającego** na jego koszt z konsekwencjami, o których mowa w **§ 6 ust. 2.** niniejszej umowy. Kary umowne naliczane będą do momentu uzupełnienia lub wymiany rzeczy wadliwych na wolne od wad, co potwierdzone zostanie w treści protokołu, o którym mowa w **ust. 2. powyżej**.
4. **Kupujący** może zgłaszać wady przedmiotu umowy w terminie **6 miesięcy** od dnia ich stwierdzenia, zachowując uprawnienie wskazane w **ust. 1. powyżej**.
5. **Kupujący** może wyrazić zgodę na inny, niż wskazany w **ust. 1** powyżej, sposób usunięcia wad przez **Sprzedawcę**. Porozumienie w tej sprawie wymaga formy pisemnej podpisanej przez obie Strony niniejszej umowy.

#### **§ 6**

##### **Kary umowne**

1. W przypadku nie dostarczenia zamówionego przez **Kupującego** przedmiotu umowy w terminie określonym w **§ 2 ust. 1.** niniejszej umowy, **Kupujący** może naliczyć karę umowną w wysokości **1,0 %** łącznego wynagrodzenia brutto określonego w **§ 3 ust. 1.** niniejszej umowy za każdy dzień **zwłoki** w realizacji umowy, jednak nie więcej niż **21%** łącznego wynagrodzenia brutto określonego w **§ 3 ust. 1.** niniejszej umowy.
2. W przypadku nie usunięcia braków ilościowych i asortymentowych lub nie dokonania wymiany wadliwego przedmiotu umowy na wolne od wad w terminie określonym w **§ 5 ust. 1.** niniejszej umowy, **Kupujący** może naliczyć karę umowną w wysokości **1,0%** łącznego wynagrodzenia brutto określonego w **§ 3 ust. 1.** niniejszej umowy, za każdy dzień **zwłoki**, jednak nie więcej niż **21%** łącznego wynagrodzenia brutto określonego w **§ 3 ust. 1.** niniejszej umowy.
3. W przypadku odmowy przyjęcia zamówienia na dostawę przedmiotu umowy przez **Sprzedawcę** lub naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących u **Kupującego** wskazanych w **§ 11 ust. 2.** niniejszej umowy, **Kupujący** może żądać kary umownej w wysokości **30%** łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w **§ 3 ust. 1.** niniejszej umowy oraz niezależnie zastrzega sobie prawo do natychmiastowego odstąpienia od umowy.
4. W przypadku rozwiązania umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada **Sprzedający**, **Kupujący** może naliczyć karę umowną w wysokości **30%** łącznego wynagrodzenia brutto określonego w **§ 3 ust. 1.** niniejszej umowy.
5. Kary umowne podlegają sumowaniu i są płatne w terminie **7 dni** kalendarzowych od dnia wezwania **Sprzedawcy** do zapłaty lub mogą być potrącane z należności **Sprzedawcy**.
6. Łączna maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć **40%** wartości brutto umowy określonej w **§ 3 ust. 1.** niniejszej umowy.
7. Jeżeli na skutek nie wykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania objętego przedmiotem umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, ze względu, na które zastrzeżono karę, **Kupujący** zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 7**

##### **Rozstrzygnięcie sporów**

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy podlegać będą rozstrzygnięciu przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby **Pomorskiego Oddziału Regionalnego ARIMR w Gdyni**.

**§ 8****Rozwiązanie umowy/ Odstąpienie od umowy**

1. Strony postanawiają, iż zarówno **Kupującemu**, jak i **Sprzedawcy** przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w terminie do dnia ..... 2023 r.
2. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Odstąpienie od umowy będzie skuteczne, jeżeli Strona odstępująca jednocześnie zapłaci na rzecz drugiej strony **odstępne** w wysokości **30.000,00 zł** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych i 00/100).
4. Jeżeli zwłoka w dostawie zamówionego przedmiotu umowy w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 1. niniejszej umowy, lub gdy zwłoka w rozpatrzeniu reklamacji w stosunku do terminu określonego w § 5 ust. 1. niniejszej umowy, będą trwały dłużej niż 21 dni kalendarzowych, **Kupujący** może, bez wyznaczania dodatkowego terminu, odstąpić od umowy w terminie 7 dni od zaistnienia powyższej okoliczności oraz zażądać zapłaty kary umownej w wysokości 30% łącznej ceny brutto określonej w § 3 ust. 1. niniejszej umowy. Postanowienia § 6 ust. 1. oraz 2. niniejszej umowy nie mają w takim przypadku zastosowania.
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, **Kupujący** może odstąpić umowy w terminie **30 dni** od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku **Sprzedawca** może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
6. W wypadku wykonania przez **Kupującego** prawa odstąpienia od umowy, niezależnie od jego podstawy, wywiera ono skutek wyłącznie co do niewykonanej części umowy, w związku z czym żadna ze Stron nie będzie zobowiązana do zwrotu świadczeń już otrzymanych od drugiej Strony w ramach realizacji przedmiotu umowy.
7. **Kupujący** uprawniony jest do natychmiastowego rozwiązania umowy w przypadku zaistnienia jednego z następujących zdarzeń:
  - a) dwukrotnej zwłoki w dostarczeniu przedmiotu umowy przez **Sprzedającego**,
  - b) dwukrotnego dostarczenia przedmiotu umowy z wadami,
  - c) dwukrotnego stwierdzenia dostarczenia części przedmiotu umowy niezgodnego z wykazem stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy,
  - d) korzystania z pomocy przy wykonaniu niniejszej umowy w charakterze pracowników i podwykonawców osób zatrudnionych u **Kupującego** bez jego zgody.

**§ 9****Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. **Zamawiający** nie żąda od **Wykonawcy** wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**§ 10****Gwarancja jakości i rękojmia**

1. **Sprzedawca** gwarantuje, że dostarczony przedmiot umowy wyszczególniony w **Załączniku nr 1** do niniejszej umowy jest wysokiej jakości, spełnia wymogi bezawaryjnej pracy urządzeń techniki biurowej (tylko w przypadku Umowy dla Części II zamówienia) i zapewni należyte bezpieczeństwo podczas użytkowania.
2. **Sprzedawca** udziela **dwunastomiesięcznej gwarancji** na dostarczony przedmiot umowy. Okres gwarancji udzielany jest na całość dostawy i biegnie od dnia podpisania przez **Kupującego** protokołu zdawczo-odbiorczego (**Załącznik nr 2** do niniejszej umowy) i dokumentu gwarancyjnego (**Załącznik nr 3** do niniejszej umowy).
3. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem gwarancji obciążają **Sprzedawcę**.
4. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji **Kupujący** może wykonywać uprawnienia z tytułu rękojmi, którą objęty jest każdy przedmiot umowy.

**§ 11****Zasada bezpieczeństwa informacji**

1. **Sprzedawca** zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności **Kupującego**, w których posiadanie wszedł w związku z realizacją umowy oraz do niewykorzystywania materiałów, z którymi w trakcie wykonywania umowy może się zetknąć.
2. **Sprzedawca** zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych u **Kupującego** Zasad Bezpieczeństwa Informacji, których treść jest określona w dokumencie, który **Kupujący** przekaze **Sprzedawcy**: **Wytyczne Bezpieczeństwa Informacji dla Wykonawców realizujących umowy na rzecz Pomorskiego Oddziału Regionalnego ARiMR z siedzibą w Gdyni, opracowane na podstawie Zarządzenia Nr 78/2019 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa informacji w ARiMR (z późn. zm.)**, stanowiącym **Załącznik Nr 4** do niniejszej umowy.
3. **Sprzedawca** potwierdza, podpisując stosowne oświadczenie, fakt zapoznania się i stosowania Wytycznych określonych w **Załączniku Nr 4** do niniejszej umowy. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej umowy.
4. **Sprzedawca** zobowiązuje się do przeszkolenia pracowników i osób trzecich realizujących objętą umową zadania będące w gestii **Sprzedawcy**, w zakresie zachowania Zasad Bezpieczeństwa Informacji określonych w Zarządzeniu nr 78/2019 Prezesa ARiMR (z późn. zm.), o których mowa w **Załączniku nr 4** do niniejszej umowy

**§ 12****Korespondencja**

Strony zgodnie postanawiają, co następuje:

1. Wszelka między nimi korespondencja będzie kierowana na następujące adresy:
  - a) **Sprzedawca**: ..... (nazwa firmy, adres, tel., e-mail) ...;
  - b) **Kupujący**: **Wyodrębniona jednostka organizacyjna Kupującego**: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Pomorski Oddział Regionalny, ul. Kołłątaja 1, 81-332 Gdynia; tel.: (0-58) ....., e-mail: .....z uwzględnieniem zapisów § 2 ust. 5. niniejszej umowy.
2. Korespondencja wysłana listem poleconym na podane wyżej adresy uważana jest za doręczoną.
3. O każdej zmianie adresu Strona jest zobowiązana powiadomić niezwłocznie drugą Stronę. Zmiana adresu(-ów) wskazanego(-nych) w ust. 1. powyżej, nie stanowi zmiany niniejszej umowy.
4. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 3. powyżej skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na poprzednio wskazany adres za doręczoną.

**§ 13****Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania umowy do chwili wyczerpania wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1. niniejszej umowy z zastrzeżeniem § 1 ust. 5. niniejszej umowy, nie dłużej jednak niż do dnia **31 października 2023 r.**
3. Zmiana umowy musi być zgodna z ustawą pzp.

4. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem **ust. 3.** powyżej podlega unieważnieniu.
5. Strony przewidują możliwość zmiany treści umowy w przypadku:
  - a) ustawowej zmiany stawki podatku VAT, jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez **Sprzedawcę**,
  - b) zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, która ma wpływ na termin lub zakres realizacji przedmiotu umowy,
  - c) zaistnienie okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
  - d) wystąpienia zdarzeń siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego niemożliwego do przewidzenia, któremu nie można było zapobiec,
  - e) w przypadku, gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych lub zaleceń Instytucji, która przyznała środki na sfinansowanie zamówienia,
  - f) omyłek pisarskich lub rachunkowych,
  - g) w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w **art. 455 ustawy pzp.**
6. Strona wnosząca o zmianę umowy, o której mowa w ust. 5. powyżej, zobowiązana jest do przekazania na piśmie warunków zmiany wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od daty zaistnienia okoliczności oraz proponowanego terminu wprowadzenia zmiany.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednio przepisy:
  - a) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
  - b) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
9. Strony dopuszczają możliwość podpisania niniejszej umowy z użyciem elektronicznych podpisów kwalifikowanych. W takim przypadku nie mają zastosowania zapisy **ust. 8.** powyżej.
10. **Kupujący** wymaga, aby w przypadku zastosowania elektronicznych podpisów kwalifikowanych był one podpisem elektronicznym z graficznym symbolem podpisu.

#### § 14

##### **Klauzula informacyjna RODO**

**Sprzedawca** oświadcza, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał i przetwarzał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w będącym przedmiotem niniejszej umowy postępowaniu.

#### § 15

##### **Wykaz załączników**

Załącznikami do niniejszej umowy stanowiące integralną jej część są:

- 1) **Załącznik Nr 1** – Oferta **Sprzedawcy** (Formularz cenowy z oferty Wykonawcy w zakresie Części I lub Części II).
- 2) **Załącznik Nr 2** – Protokół zdawczo – odbiorczy/Protokół końcowego odbioru przedmiotu umowy.
- 3) **Załącznik Nr 3** – Dokument gwarancyjny.
- 4) **Załącznik Nr 4** – Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla **Kupującego**.
- 5) **Załącznik Nr 5** – Oświadczenie **Sprzedawcy** dot. wytycznych bezpieczeństwa informacji w ARIMR.

.....  
**SPRZEDAWCA**

.....  
**KUPUJĄCY**

**Załącznik Nr 1 – Oferta Sprzedawcy**

(Formularz cenowy z oferty Wykonawcy w zakresie Części I lub Części II)

**Załącznik Nr 2 – Protokół zdawczo – odbiorczy/Protokół końcowego odbioru przedmiotu umowy**

**Protokół zdawczo – odbiorczy\***  
**Protokół odbioru przedmiotu umowy do zgłoszenia wad\***  
 z dnia ..... 2023 roku  
 Umowa Nr...../OR11/2023/2619 z dnia .....-.....-2023 r.

BOR11.2619.01.2023.LZ

**Sprzedawca:**

L.p.	Rodzaj przedmiotu umowy	Liczba asortymentu
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		

**Kupujący - Wyodrębniona jednostka organizacyjna Kupującego:**

Pomorski Oddział Regionalny ARIMR, ul. Kołłątaja 1, 81-332 Gdynia

**Uwagi:**

....., dnia ..... 2023 r.  
 /miejscowość/ /data/

.....  
SPRZEDAWCA.....  
KUPUJĄCY

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3 – Dokument gwarancyjny**

....., dnia ..... 2023 rok  
/miejscowość/ /data/

**DOKUMENT GWARANCYJNY**

BOR11.2619.01.2023.ŁZ

**Sprzedawca:**  
.....

udziela **Wyodrębnionej jednostce organizacyjnej Kupującego:**  
Pomorskiemu Oddziałowi Regionalnemu ARIMR, ul. Kółtąja 1, 81-332 Gdynia

gwarancji na artykuły biurowe lub papier kserograficzny, zwane dalej „przedmiotem umowy”.

dot.: Umowa Nr ...../OR11/2023/2619 z dnia .....-.....-2023 r.

1. **Sprzedawca** udziela **dwunastomiesięcznej gwarancji** na dostarczony przedmiot umowy. Okres gwarancji udzielany jest na całość dostawy i rozpoczyna się przyjęciem przez **Kupującego** po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego (**Załącznik nr 2** do umowy) i dokumentu gwarancyjnego (**Załącznik nr 3** do umowy).
2. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem gwarancji obciążają **Sprzedawcę**.
3. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji **Kupujący** może wykonywać uprawnienia z tytułu rękojmi, którą objęty jest każdy przedmiot umowy.
4. W przypadku, gdy dostarczony przedmiot umowy będzie miał wady, **Sprzedawca** zobowiązuje się do wymiany rzeczy wadliwych na wolne od wad, w terminie **5 dni** roboczych od daty pisemnego zgłoszenia reklamacji.
5. **Kupujący** może zgłaszać wady przedmiotu umowy w terminie **6 miesięcy** od dnia ich stwierdzenia, zachowując uprawnienie wskazane w **ust. 4 powyżej**.
6. **Kupujący** może wyrazić zgodę na inny niż wskazany w **ust. 4 powyżej** sposób usunięcia wad przez **Sprzedawcę**.

.....  
(*podpis i pieczętka imienna osoby/osób  
upoważnionej/ych do reprezentowania Sprzedawcy*)

**Załącznik Nr 4 – Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Sprzedawcy**

**Wytyczne Bezpieczeństwa Informacji dla Wykonawców / Sprzedawców**  
realizujących umowy na rzecz Pomorskiego Oddziału Regionalnego ARiMR z siedzibą w Gdyni,  
opracowane na podstawie Zarządzenia Nr 78/2019 Prezesa Agencji Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa  
informacji w ARiMR (z późn. zm.)

1. W ARiMR obowiązuje Zarządzenie Nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa informacji w ARiMR (z późn. zm.), określające politykę bezpieczeństwa informacji w ARiMR (PBI).
2. Zarządzenie Nr 78/2019 Prezesa ARiMR dotyczy zasobów materialnych i niematerialnych Agencji i znajduje zastosowanie zarówno do pracowników Agencji, jak i podmiotów zewnętrznych z nią współpracujących.
3. W przypadku, kiedy w trakcie realizacji umowy, Wykonawca lub wskazana przez Wykonawcę osoba otrzyma dostęp do Lokalu zajmowanego przez Zamawiającego, Wykonawca, lub wskazana przez Niego osoba/osoby, są zobowiązani do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, określony w niniejszym załączniku (stanowiących wybrane wymagania z PBI ARiMR).
4. Podstawowe pojęcia:
  - 1) dane osobowe – dane określone w przepisach o ochronie danych osobowych,
  - 2) incydent związany z bezpieczeństwem informacji – pojedyncze zdarzenie lub serię niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia realizacji zadań ustawowych bądź statutowych Agencji lub zagrażają bezpieczeństwu informacji,
  - 3) informacja wrażliwa – informacja prawnie chroniona oraz każda informacja, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów,
  - 4) przetwarzanie informacji/danych – jakiegokolwiek operacje na informacji/danych, takie jak zbieranie, wytwarzanie, opracowywanie, zmienianie, przechowywanie, udostępnianie, kopiowanie, przekazywanie, archiwizowanie, usuwanie, zarówno w formie papierowej, jak i w systemach teleinformatycznych.
5. W Agencji ochronie podlega w szczególności:
  - 1) życie i zdrowie pracowników,
  - 2) przetwarzane informacje, niezależnie od ich formy i nośnika, na którym zostały utrwalone,
  - 3) sprzęt oraz programy komputerowe wykorzystywane do przetwarzania, przesyłania i przechowywania informacji,
  - 4) pomieszczenia, w których usytuowano sprzęt teleinformatyczny, a także te, w których przetwarza się informacje wrażliwe,
  - 5) wizerunek Agencji i relacje z podmiotami zewnętrznymi, współpracującymi z Agencją.
6. Wszystkie informacje wrażliwe i środki służące do ich przetwarzania, będące własnością Agencji lub przez nią wykorzystywane, podlegają ochronie.
7. Do informacji wrażliwych w Agencji zalicza się w szczególności:
  - 1) dane osobowe, informacje niejawne, informacje zawierające tajemnicę skarbową, bankową, itp.,
  - 2) dokumentację techniczną systemów teleinformatycznych oraz systemów zabezpieczeń fizycznych i logicznych, w tym kody źródłowe aplikacji oraz procedury bezpieczeństwa na poziomie technologicznym,
  - 3) wyniki typowania producentów rolnych do kontroli na miejscu,
  - 4) wykaz obszarów przeznaczonych do kontroli metodą foto,
  - 5) raporty z audytu i kontroli,
  - 6) instrukcje do negocjacji w sprawie zawierania umów, których ujawnienie mogłoby mieć niekorzystny wpływ na dalszy tok negocjacji dla Agencji,
  - 7) informacje przekazywane Agencji przez podmiot zewnętrzny w wyniku realizacji umowy, o ile podmiot zewnętrzny wskaże konieczność ochrony takich informacji w treści umowy lub w dokumentach stanowiących produkty realizacji umowy,
  - 8) inne informacje, których udostępnienie osobie nieuprawnionej w ocenie Właściciela Zasobu mogłoby spowodować szkody dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów.
8. Powierzchnie zajmowana przez jednostki organizacyjne, podzielona jest na strefy:
  - a) strefę administracyjną - do której dostęp posiadają wszyscy pracownicy Agencji.
  - b) strefę bezpieczeństwa – wydzielona część w strefie administracyjnej lub poza strefą administracyjną (np. serwerownia, składnica akt), do których dostęp jest ograniczony do osób posiadających specjalne prawa dostępu.
  - c) strefę obsługi klienta – wydzielona część strefy administracyjnej, w której odbywa się obsługa interesantów, którzy mogą przebywać w tej strefie bez identyfikatorów. Strefa obsługi klienta musi być oddzielona od pozostałych części strefy administracyjnej kontrolowanymi przejściami.
9. Na granicy strefy administracyjnej odbywa się kontrola ruchu osobowego i materialowego.
10. Wszystkie osoby przebywające w strefie administracyjnej muszą posiadać identyfikatory noszone w widocznym miejscu. Pracownicy Agencji posiadają identyfikatory zawierające: zdjęcie, imię i nazwisko, symbol lub nazwę jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej. Goście posiadają identyfikatory z napisem „Gość” i numerem identyfikatora.
11. Goście mogą poruszać się w obrębie strefy administracyjnej wyłącznie w asyście pracownika odpowiedzialnego za ich przyjęcie. Pracownik ten przed wprowadzeniem gości do strefy administracyjnej winien dopilnować pobrania przez nich w strefie obsługi klienta lub na stanowisku recepcyjnym identyfikatorów, o których mowa w punkcie 10.
12. Kontrolę ruchu osobowego i materialowego na granicy strefy administracyjnej może sprawować pracownik ze strefy obsługi klienta lub stanowiska recepcyjnego, który wydaje identyfikatory gościom oraz jest zobowiązany do dopilnowania ich zwrotu.
13. Wstęp do poszczególnych stref, o których mowa w pkt. 8 ppkt. a) i b) jest ograniczony tylko do tych osób, które uzyskały stosowne uprawnienia.
14. W strefach bezpieczeństwa dopuszcza się przebywanie osób bez uprawnień dostępu do tych stref tylko w wyjątkowych przypadkach, za zezwoleniem kierownika danej jednostki organizacyjnej.
15. Pobyt osoby, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa jest rejestrowany. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej, a wpisy dokonywane są pod nadzorem osoby uprawnionej do przebywania w danej strefie.
16. Wnoszenie i wnoszenie do i ze stref bezpieczeństwa elektronicznych nośników informacji może mieć miejsce tylko w przypadkach wynikających z procedur eksploatacji zainstalowanego tam sprzętu informatycznego i podlega rejestracji.
17. Zabronione jest wnoszenie do stref bezpieczeństwa urządzeń służących rejestracji dźwięku i obrazu.
18. Ciągi komunikacyjne obiektów są zapatrzone w tabliczki informujące o kierunku ewakuacji i w miarę potrzeby wyposażone w oświetlenie awaryjne. Zgodnie z przepisami prawa opracowane są instrukcje bezpieczeństwa pożarowego.
19. Za naruszenie bezpieczeństwa informacji uważa się w szczególności:
  - a) naruszenie lub próby naruszenia integralności systemu przeznaczonego do przetwarzania informacji;



- b) naruszenie lub próby naruszenia integralności informacji w systemie przetwarzania – wszelkie modyfikacje (dodanie, zmiana, usunięcie), zniszczenie lub próby ich dokonania przez osoby nieupoważnione lub upoważnione działające w złej wierze lub jako błąd osoby uprawnionej (np. zmiana zawartości danych, utrata całości lub części danych);
- c) naruszenie poufności poprzez celowe lub nieświadome przekazanie informacji osobie nieuprawnionej do ich otrzymania;
- d) naruszenie ochrony informacji w systemie (np. nieautoryzowane logowanie do systemu lub inny objaw wskazujący na próbę lub działanie związane z nielegalnym dostępem do systemu z zewnątrz);
- e) nieuprawniony dostęp lub próba dostępu do systemu przetwarzania informacji;
- f) umożliwienie dostępu do informacji osobie nieuprawnionej;
- g) nieuprawniony dostęp lub próba dostępu do pomieszczeń, gdzie przetwarza się informacje;
- h) wykonanie nieuprawnionych kopii informacji – wydruki, kopie na dyskietkach itp.;
- i) zamierzona lub nie zamierzona utrata poufności danych poprzez utratę: sprzętu mobilnego, klucza do podpisu elektronicznego, kopii bezpieczeństwa, nośnika danych lub innego składnika systemu informacyjnego ARiMR (w tym na skutek kradzieży);
- j) brak nośnika zawierającego informacje – kradzież lub zaginięcie wydruku, kopii bezpieczeństwa, dyskietki czy dysku;
- k) inne sytuacje, które wskazują lub potwierdzają naruszenie bezpieczeństwa informacji w ARiMR.

---

**Załącznik Nr 5 – Oświadczenie *Sprzedawcy* dot. wytycznych bezpieczeństwa informacji w ARiMR**

**BOR11.2619.01.2023.ŁZ**

**Sprzedawca** oświadcza, że w dniu:

..... 2023 roku

/data/

zapoznał się z Wytycznymi Bezpieczeństwa Informacji dla **Wykonawców / Sprzedawców** realizujących umowy na rzecz Pomorskiego Oddziału Regionalnego ARiMR z siedzibą w Gdyni, opracowanymi na podstawie Zarządzenia Nr 78/2019 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa informacji w ARiMR (z późn. zm.) - zgodnie z Załącznikiem nr 4 do umowy.

.....  
(podpis i pieczęćka imienna osoby/osób  
upoważnionej/ych do reprezentowania **Sprzedawcy**)