



UMOWA NR DZP-292-1/ 81 / 2017

G-11/05/2014/DZP  
2017-09-22

Zawarta w dniu 9.10.2017 r. w Krakowie pomiędzy:

**Uniwersytetem Rolniczym im. Hugona Kołłątaja, 31-120 Kraków, Al. Mickiewicza 21****NIP 675-000-21-18,****REGON 000001815**

który reprezentują:

**mgr Tomasz Szanser****Kanclerz**

przy kontrasygnacie

**mgr Maciej Oleksiak****Kwestora**zwanym dalej **Zamawiającym,**

a

**WEKTOR Artykuły Biurowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą 30-723 Kraków, ul. Golikówka nr 7 wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000102483 przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego****NIP 679 27 12 646,****REGON 350631637**

którą reprezentuje:

**Agata Łączak – Wiceprezes Zarządu****Łączak Monika – Prokurent**zwaną w dalszej części **Wykonawcą.**

Stosownie do dokonanego przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), Nr zamówienia: DZP-291-2271/2017 strony zawarły umowę następującej treści:

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest sukcesywne świadczenie na rzecz Zamawiającego **dostawy materiałów biurowych i sprzętu biurowego dla potrzeb jednostek Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**, zwanych dalej również „asortymentem biurowym” zgodnie z niniejszą umową oraz złożoną ofertą, na warunkach określonych w SIWZ, w ilości i asortymencie określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

Lp.	Numer zadania	Nazwa zadania
1	Zadanie nr 6	Dostawa papieru biurowego Projekt „Erasmus+” FOODCOST

2. Przedmiot umowy, zwany w dalszej części umowy „dostawą” lub „zleceniem” realizowany będzie zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, zwanym też wykazem asortymentu biurowego lub formularzem cenowym.
3. Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy z najwyższą starannością.
4. Miejscem dostawy jest: Instytut Ekonomiki i Zarządzania Przedsiębiorstwami 31-120 Kraków, al. Mickiewicza 21
5. Ilości asortymentu biurowego podane w załączniku nr 1 do niniejszej umowy – „Opis Przedmiotu Zamówienia/Formularz Cenowy” określają szacunkową wielkość zamówienia nie stanowią zobowiązania Zamawiającego do jego pełnej realizacji w okresie obowiązywania niniejszej umowy, ani też podstawy do dochodzenia przez Wykonawcę roszczeń odszkodowawczych z tytułu niezrealizowania całości zamówienia.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakupu mniejszej ilości asortymentu biurowego w stosunku do ilości faktycznego zapotrzebowania.
7. Zamawiający zastrzega, że ilości asortymentu biurowego podane przez Zamawiającego, określają szacunkową wielkość zamówienia i nie stanowią zobowiązania Zamawiającego do jego pełnej realizacji w okresie obowiązywania umowy, ani też podstawy do dochodzenia przez Wykonawcę roszczeń odszkodowawczych z tytułu niezrealizowania całości zamówienia. Zakup asortymentu uzależniony będzie od faktycznego zapotrzebowania jednostek Zamawiającego.

**§ 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.
2. Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez obie strony.

**§ 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 jednostkę organizacyjną Zamawiającego, z zastrzeżeniem zapisów § 2 ust. 1 i § 4 ust. 9.

**§ 4**

1. Wykonawca dostarczać będzie asortyment 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 na miejsce wskazane przez Zamawiającego
3. Wykonawca gwarantuje, że dostarczany w ramach umowy asortyment 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 niezgodnego z opisem podanym w formularzu cenowym złożonym wraz z ofertą, niespełniającego wymagań określonych w siwz, 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 siwz i zgodny z obowiązującymi normami w terminie 7 dni roboczych. Brak realizacji dostawy w tym terminie uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
5. Każde zamówienie określać będzie rodzaj zamawianego asortymentu biurowego z uwzględnieniem nazw, ilości i wielkości.
6. Wraz z dostawą zamówionej partii asortymentu biurowego do jednostki organizacyjnej Zamawiającego Wykonawca dostarczy fakturę VAT ze wskazaniem jednostki zamawiającej i specyfikacją dostawy określającą ilość i rodzaj dostarczonego asortymentu 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 materiałów, 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. Wykonawca zapewnia przyjmowanie zleceń w godz. 8:00 do godz. 15:30, od poniedziałku do piątku,
11. Wielkość i rodzaj każdej dostawy asortymentu biurowego będzie uzgadniana i zlecana przez upoważnionego pracownika danej jednostki organizacyjnej, do której asortyment biurowy ma być dostarczony,
12. Ustala się następujące formy przekazywania jednostkowych zleceń:
  - faxem,
  - emailiem (Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić tą samą drogą otrzymanie zamówienia),Wykonawca wskazuje adres e-mail oraz numer fax, na które mogą być składane zlecenia,
13. Termin dostawy zamówionej partii asortymentu biurowego do jednostki organizacyjnej Zamawiającego wynosi maksymalnie **2 dni robocze** od złożenia pisemnego zapotrzebowania.
14. Dostawa na rzecz poszczególnych jednostek organizacyjnych może odbywać się w jednym czasie w różnych miejscach.
15. Za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

**§ 5**

1. Z tytułu prawidłowego wykonania całej umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, które nie może przekroczyć **kwoty 123,70 zł. brutto**, w tym podatek VAT.



- (słownie złotych: sto dwadzieścia trzy złote, 70/100 )
2. Ceny jednostkowe brutto za asortyment 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. 8 umowy.
  4. Ceny jednostkowe, o których jest mowa w ust. 2 zawierają wszystkie koszty związane z wykonywaniem dostawy, w szczególności koszty asortymentu biurowego, koszty związane z wydaniem (np. transportem, opakowaniem i ubezpieczeniem) odebraniem asortymentu biurowego.
  5. W przypadku, gdy wartość dostarczonego asortymentu biurowego zrówna się z kwotą określoną w ust. 1 umowa wygasa.
  6. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie dostarczony asortyment biurowy. Rozliczenie wynagrodzenia Wykonawcy odbywać się będzie odrębnie dla każdego zlecenia na podstawie „Formularza Cenowego”, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.
  7. Kwota obliczona na zasadach określonych w ust. 6 wyczerpuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją poszczególnych zleceń.
  8. W przypadku zmiany stawki podatku VAT w okresie obowiązywania niniejszej umowy ceny jednostkowe brutto asortymentu biurowego, o których mowa w ust. 2 ulegną zmianie.
  9. Zmiana stawki podatku VAT, o której mowa w ust. 8 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: Instytut .....
3. Płatność nastąpi w terminie do 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej 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 dostarczonych materiałów biurowych 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

1. Osobą odpowiedzialną za poszczególne zlecenia, upoważnioną do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego, składania reklamacji w imieniu Zamawiającego jest: Renata Matysik-Pejas, tel. 662-43-73.
2. Osoby upoważnione ze strony Wykonawcy do kontaktu z Zamawiającym w sprawie dostaw asortymentu biurowego: Danuta Stec, Elżbieta Drapała tel. 12/292 02 48 do 51, e-mail zamówienia@wektorbiuro.pl.
3. Zmiany osób, o których jest mowa w ust. od 1 do 2 nie wymagają zmiany umowy poprzez podpisanie aneksu do umowy. Zmiana osób wymaga pisemnego powiadomienia drugiej strony.

#### § 8

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w :
  - a) przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub jej rozwiązania 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, 3, 4 w wysokości 30 % 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.
2. Kara umowna podlega potrąceniu z wynagrodzenia należnego Wykonawcy. W przypadku braku możliwości potrącenia kary umownej z faktury będzie ona płatna w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę wezwania do zapłaty.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji niniejszej umowy w całości lub części ze skutkiem natychmiastowym w przypadku odmowy przez Wykonawcę realizacji któregośkolwiek z jednostkowych zleceń, o których mowa w § 3 przekazanych Wykonawcy zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 4.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego karę umowną w przypadku poniesienia szkody z tytułu nienależytego wykonania przedmiotu umowy przewyższającej wartość ustalonej kary umownej na zasadach ogólnych.

#### § 9

Wykonawca zrealizuje niniejsze zamówienie własnymi siłami, bez udziału podwykonawców.

#### § 10

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
  - a) Ze strony Zamawiającego: adres wskazany w § 1 ust.4 umowy.
  - b) Ze strony Wykonawcy: WEKTOR Artykuły Biurowe Sp. z o.o.30-723 Kraków, ul. Golikówka 7
2. O każdej zmianie adresu każda ze stron jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić drugą stronę w formie pisemnej – pod rygorem uznania za skutecznie doręczoną korespondencję kierowaną listem poleconym na adres wymieniony w ust. 1.

#### § 11

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.

#### § 12

1. Zmiana istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty może nastąpić za zgodą Stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności, w przypadku:
  - a) zmiany adresu pod który asortyment 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,
  - b) gdy asortyment biurowy, którego dostarczanie stanowi przedmiot umowy nie będzie dostępny na rynku z powodu zaprzestania jego produkcji, pod warunkiem, że dostarczany zamienny asortyment biurowy będzie spełniać wymagania określone w SIWZ dotyczące przedmiotu zamówienia oraz że cena nie ulegnie zmianie,
  - c) 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,
  - d) ustawowej zmiany stawki podatku VAT.
2. Każda ze stron przedkładając drugiej stronie propozycję zmian spełniającą wymogi określone w ust. 1 wraz z tą propozycją przedłoży:
  - a) opis proponowanych zmian,
  - b) uzasadnienie
3. Po otrzymaniu propozycji, Wykonawca albo Zamawiający (w zależności od przypadku) w terminie 3 dni zatwierdzi bądź odrzuci otrzymaną propozycję zmiany bądź w tym terminie wystąpi do strony występującej z propozycją zmian przesyłając zmodyfikowaną propozycję zmian spełniającą wymogi opisane w ust. 1 i 2.
4. W przypadku upływu terminu podanego ust. 3 traktuje się iż propozycja wprowadzenia zmian została odrzucona.



5. Do przesłanych zmodyfikowanych propozycji zmian mają zastosowanie postanowienia ust. 3 i 4.
6. Każda zmiana do umowy wymaga formy pisemnej i musi być dokonana poprzez sporządzenie zmiany do umowy - aneksu.
7. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem postanowień ust. 1- 6 jest nieważna.

**§ 13**

1. Oprócz wypadków przewidzianych w Kodeksie Cywilnym Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
4. Umowa może zostać rozwiązana przez Zamawiającego bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę warunków umowy.

**§ 14**

W kwestiach nie unormowanych niniejszą umową, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy – Prawo zamówień publicznych.

**§ 15**

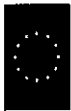
Właściwy do rozpoznawania sporów wynikających w związku z wykonywaniem umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 16**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

*[Handwritten signature]*  
.....

**Zamawiający****KWISTOR UR  
(GŁÓWNY KSIĘGOWY)***mgr Maciej Oleksiak***Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.  
PROKURENT***Monika Łączak*  
**Monika Łączak****Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.  
WICEPREZES ZARZĄDU***Agata Łączak*  
.....**Wykonawca****Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.**  
30-723 Kraków, ul. Golikówka 7  
tel./fax 12 650-31-55, 12 292-02-48..51  
NIP 679-27-12-646, REGON 350631637

**FOODCÖST**FOOD QUALITY  
AND  
CONSUMER STUDIES**Erasmus+**

ZADANIE NR 6 - DOSTAWA PAPIERU BIUROWEGO - Instytut Ekonomiki i Zarządzania Przedsiębiorstwami - Wydział Rolniczo-Ekonomiczny 31-120 Kraków al. Mickiewicza 21									
Lp.	Przedmiot zamówienia	Format / Wymiary	Gramatura	Jednostka miary	Zamawiana ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość łączna brutto (kol. 6 x kol. 7)	Produkt zgodny z wymogami Zamawiającego określonymi w kol. od nr 1 do nr 6 (wypełnia Wykonawca, wymagana odpowiedź "TAK")	Wypełnia Wykonawca w przypadku oferowanego produktu równoważnego podając nazwę producenta/symbol/ opis techniczny oferowanego produktu równoważnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Papier typu POLiux lub równoważny, zapewnia błyskawiczne wysychanie druku (technologia ColorLok), sztywny, do zadruku jedno i dwustronicowego, czarnego i kolorowego, wysoka białość - CIE 161	A4	80g/m2	ryza (500 ark. w ryzie)	10				
<b>RAZEM</b>						12,37	123,70	TAK	
						x	123,70		x

Wektor Artykuły Biurowe Sp. z o.o.  
PREZES ZARZADU*Joanna Łączak*

WYKONAWCA

*Joanna Łączak*

(pieczęć i podpis osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

*Zamawiający*