



**UMOWA Nr DZP-292-1- /101/ 2019**  
**- na dostawy -**

zawarta w dniu 25.10. 2019 roku w Krakowie pomiędzy Uniwersytetem Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, z siedzibą pod adresem: 31-120 Kraków, al. Adama Mickiewicza 21, NIP: 675-000-21-18, REGON: 000001815, reprezentowanym przez:

**mgra Tomasza Szansera – Kanclerza,**

przy kontrasygnacie **mgra Macieja Oleksiaka – Kwestora,**

zwanym w treści umowy „Zamawiającym”,

a

**Panem Wiesławem Stoczkiewiczem** – przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną w CEIDG pn. „ProOffice.net” **Wiesław Stoczkiewicz** z siedzibą pod adresem: **30-714 Kraków, ul. Rączna 25F**, NIP: 944-114-57-32, REGON: 351376288, zwanym w treści umowy „Wykonawcą”, łącznie zwanymi, również „Stronami”.

*Umowa została zawarta na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawy, któremu nadano numer referencyjny: DZP-291-3108/2019.*

**§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-291-3108/2019**, zgodnie z niniejszą umową oraz złożoną ofertą, na warunkach określonych w SIWZ, w ilości i asortymencie określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy – **w ramach zadania częściowego nr 1, 2 i 3.**
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 dostawy są jednostki zamawiającego położone w Krakowie 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 50, al. 29 Listopada 54, al. 29 Listopada 58, ul. Św. Marka 37, ul. Urzędniczej 68, ul. Balickiej 120, ul. Balickiej 122, ul. Balickiej 116 B, ul. Balickiej 253 A, ul. Balickiej 253 C, ul. Podłużnej 3, ul. Prof. T. Spiczakowa 6, ul. Rędzina 1 B, ul. Rędzina 1C, ul. Rędzina 10, ul. Jabłonowskich 10/12, ul. Krakowskiej 4 (gm. Rząska), Prusy ul. Uniwersytecka 7 (gm. Kocmyrzów).
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakupu mniejszej ilości asortymentu biurowego oraz sprzętu biurowego w stosunku do ilości faktycznego zapotrzebowania.
6. Zamawiający zastrzega, że ilości asortymentu biurowego i sprzętu 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 biurowego i sprzętu biurowego uzależniony będzie od faktycznego zapotrzebowania jednostek Zamawiającego.



Nr zamówienia: DZP-291-3108/2019

## §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 25.10.2019 roku**.
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 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 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, umowy 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. 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 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) faksem pod nr: **12 398 22 50**. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić otrzymanie i przyjęcie do





Nr zamówienia: DZP-291-3108/2019

realizacji zamówienia;

- 2) e-mailem na adres: [biuro@prooffice.net.pl](mailto:biuro@prooffice.net.pl) Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić otrzymanie i przyjęcie do realizacji zamówienia.
14. Termin dostawy zamówionej partii asortymentu biurowego oraz sprzętu biurowego do jednostki organizacyjnej Zamawiającego wynosi **1 dzień roboczy**, licząc 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 kwoty **227 886,17 zł brutto (słownie złotych: dwieście dwadzieścia siedem tysięcy osiemset osiemdziesiąt sześć 17/100 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. **Dostawa materiałów biurowych – 165 382,85 zł brutto (słownie złotych: sto sześćdziesiąt pięć tysięcy trzysta osiemdziesiąt dwa 85/100 złotych)** w tym podatek VAT,
  - 2) zadanie częściowe nr 2. **Dostawa papieru biurowego – 51 036,38 zł brutto (słownie złotych: pięćdziesiąt jeden tysięcy trzydzieści sześć 38/100 złotych)** w tym podatek VAT,
  - 3) zadanie częściowe nr 3. **Dostawa sprzętu biurowego – 11 466,94 zł brutto (słownie złotych: jedenaście tysięcy czterysta sześćdziesiąt sześć 94/100 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 równa się 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



Nr zamówienia: DZP-291-3108/2019

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 umożliwia 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 2018 r., poz. 2191) 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.
2. Wykonawca wystawi i dostarczy wraz z dostawą sprzętu, Dokument Gwarancyjny zgodny z niniejszą umową i warunkami SIWZ.
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 SIWZ w Dokumencie Gwarancyjnym – stanowiącym załącznik Nr 5 do SIWZ.
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 przez Zamawiającego 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. Osobą odpowiedzialną 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 przedmiotu





Nr zamówienia: DZP-291-3108/2019

umowy: **Pan Piotr Sabatowicz**, tel. **12 269 25 21**, e-mail **p.sabatowicz@prooffice.net.pl**, fax **12 398 22 50**

3. Zmiany osób, o których jest mowa w ust. 1 i 2 nie wymagają zmiany umowy poprzez podpisanie aneksu do umowy. Zmiana osób wymaga pisemnego powiadomienia drugiej strony.

#### §9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w:
  - 1) 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,
  - 2) 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 15% wartości zamówienia brutto poszczególnego zlecenia wykonanego nienależycie,
  - 3) 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.

#### §10

Wykonawca zrealizuje niniejsze zamówienie własnymi siłami, bez udziału podwykonawców.

#### §11

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: „ProOffice.net” Wiesław Stoczkiewicz – ul. Rączna 25F, 30-714 Kraków.
2. O 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.

#### §12

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.



### §13

1. Zmiana istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty może nastąpić za zgodą Stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności, w przypadku:
  - 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 dostarczenie stanowi przedmiot umowy nie będzie dostępny na rynku z powodu zaprzestania jego produkcji, pod warunkiem, że dostarczany zamienny asortyment biurowy lub sprzęt biurowy będzie spełniał wymagania określone w SIWZ 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. Każda ze stron przedkładając drugiej stronie propozycję zmian spełniającą wymogi określone w ust. 1 wraz z tą propozycją przedłoży:
  - 1) opis proponowanych zmian;
  - 2) 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 przestanych 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.

### §14

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.





**§15**

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.

**§16**

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

**§17**

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

**§18**

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

**Załącznik:**

- 1) Kopia formularza cenowego wykonawcy (osobno dla każdego zadania częściowego)

**KANCLERZ**

*mgr Tomasz Szanser*

**ZAMAWIAJĄCY**

**KWESTOR UR  
(GŁÓWNY KSIĘGOWY)**

*mgr Maciej Oleksiak*

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



**UNIWERSYTET ROLNICZY**  
im. Hugona Kollataja w Krakowie  
31-120 Kraków, al. Mickiewicza 21  
tel. +48 (12) 662 4412, fax +48 (12) 662 4418  
NIP: 675-000-21-18, REGON 000001815



*Wiesław Stępkiewicz*  
właściciel

**WYKONAWCA**

**PROFFICE**  
**.net**

ul. Rączna 25F, 30-741 Kraków  
tel. 12 269 25 21, fax 12 398 22 50  
NIP 944-114-57-32, Regon 351376288 (1)

**SPECJALISTA**

*mgr Maciej Młynarczyk*

**Kierownik  
Działu Zamówień Publicznych**

*mgr Anna Handzlik*

*mgr Anna Handzlik*  
**mgr Anna Handzlik**  
KR 1860