

Załącznik nr 4 do Zaproszenia

Umowa nr

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 130 000,00 zł, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 t. j.), w dniu w Poznaniu zawarta została Umowa o udzieleniu zamówienia, zwana dalej „Umową” lub „niniejszą umową” pomiędzy:

pomiędzy:

Skarbem Państwa – Wielkopolską Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy,
z siedzibą **61-485 Poznań, ul. 28 Czerwca 1956 roku nr. 211**

NIP: 778-11-72-922,

REGON: 001036945

reprezentowanym przez:

Zbigniew Hurny – Wojewódzki Komendant

zwanym dalej w Umowie „**Zamawiającym**”,

a

.....
.....

reprezentowanego przez:

.....
zwanym dalej „**Wykonawcą**”

łącznie zwanymi dalej „**Stronami**” i każdy z osobna „**Stroną**”
o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest zakup wraz z dostarczeniem sprzętu i akcesoriów biurowych oraz akcesoriów komputerowych dla Zamawiającego. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (dalej zwany także „OPZ”) stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej umowy. Sprzęt i akcesoria biurowe oraz akcesoria komputerowe, o których mowa w zdaniu poprzednim łącznie dalej zwane są „towarem”.
2. Wykonawca zobowiązuje się względem Zamawiającego do przeniesienia własności oraz dostarczenia towaru na warunkach (w tym co do ilości oraz cech towaru) określonych w niniejszej umowie oraz w OPZ.
3. Wykonawca dostarcza towar na własny koszt i ryzyko na adres:
Wielkopolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Poznaniu,
ul. 28 Czerwca 1956 roku nr. 211
61-485 Poznań

– II piętro
Pokój nr 204

4. Wykonawca oświadcza, że zbywany towar jest wolny od wszelkich długów i obciążeń oraz nie posiada wad prawnych.
5. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady fizyczne dostarczanego towaru.
Przez wadę fizyczną rozumie się w szczególności jakąkolwiek niezgodność towaru z jego opisem zawartym w OPZ lub ofercie cenowej Wykonawcy.
6. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne dostarczanego towaru.
7. Wykonawca gwarantuje, że towar jest fabrycznie nowy, nieużywany i wolny od wad fizycznych.

§ 2.

Termin wykonania Umowy

1. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu całość sprzętu i akcesoriów biurowych oraz akcesoriów komputerowych (całość towaru), stanowiących przedmiot Umowy w terminie do **30.11.2023 r.**

§ 3.

Wynagrodzenie

1. Ustala się, że z tytułu należytego wykonania niniejszej umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy maksymalne wynagrodzenie brutto (tj. łącznie z VAT) w kwocie:złotych (słownie:/100).
2. W cenie oferty Wykonawca uwzględnił wszystkie koszty, niezbędne do realizacji Umowy, w tym także koszty transportu, ubezpieczenia, załadunku, rozładunku, ewentualne upusty i rabaty. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionej faktury VAT obliczoną jako iloczyn faktycznie dostarczonych i odebranych sztuk sprzętu i akcesoriów biurowych oraz akcesoriów komputerowych (towaru), stanowiących przedmiot Umowy oraz ich cen jednostkowych zawartych w formularzu ofertowym.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na konto Wykonawcy, wskazane w prawidłowo wystawionej przez wykonawcę fakturze VAT, w terminie 30 dni od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT wraz z podpisanymi przez przedstawicieli Stron protokołami odbioru towaru.
4. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę będą podpisane przez przedstawicieli Stron protokoły odbioru towaru – wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.
5. Wierzytelność z tytułu należnego Wykonawcy wynagrodzenia nie może być przeniesiona na osobę trzecią bez pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Jeżeli Wykonawca wykonał przedmiot Umowy w sposób wadliwy, albo sprzeczny z Umową, Zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonania i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu, Zamawiający może powierzyć poprawienie lub dalsze wykonywanie przedmiotu umowy innemu podmiotowi na koszt i niebezpieczeństwo Wykonawcy.
7. Za datę zapłaty Strony ustalają dzień, w którym rachunek Zamawiającego został obciążony.
8. Wystawiając fakturę Wykonawca umieści na niej następujące dane Zamawiającego:

**Wielkopolska Wojewódzka Komenda OHP
w Poznaniu
ul. 28 Czerwca 1956 roku nr. 211,
61-485 Poznań,
NIP 778-11-72-922**

9. Zapłata wynagrodzenia następuje na rachunek Wykonawcy zgłoszony do Urzędu Skarbowego (rachunek bankowy znajdujący się na tzw. białej liście). W przypadku, gdy Wykonawca poda Zamawiającemu numer rachunku bankowego, który nie został zgłoszony do Urzędu Skarbowego, Zamawiający jest uprawniony do dokonania zapłaty na inny rachunek Wykonawcy zgłoszony do Urzędu Skarbowego (o ile Wykonawca w ogóle posiada inny rachunek bankowy znajdujący się na tzw. białej liście).
10. W przypadku, gdy Zamawiający będzie zmuszony do dokonania zapłaty na rachunek nie znajdujący się na tzw. białej liście, to informuje o tym fakcie właściwy Urząd Skarbowy. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za nieterminową zapłatę w sytuacji, gdy opóźnienie wynika z powodów leżących po jego stronie, w szczególności gdy Wykonawca podał rachunek nie znajdujący się na tzw. białej liście lub rachunek z tzw. białej listy został zamknięty z przyczyn leżących po jego stronie.

§ 4. Obowiązki Stron

1. Wykonawca gwarantuje niezmiennosc cen przez cały okres obowiązywania Umowy.
2. Miejsce dostarczenia towaru wskazano w § 1 ust.3. Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia towaru (całości towaru, tj. jego wszystkich składników) do pokoju nr 204, znajdującego się na 2 piętrze budynku położonego w Poznaniu, ul. 28 Czerwca 1956 roku nr. 211. Realizacja powyższego zobowiązania dokonywana będzie od poniedziałku do piątku, w godzinach 9.00 – 13.00.
3. W przypadku zlecenia przez Wykonawcę dostarczenia towaru innym podmiotom np. kurierowi, Wykonawca musi zapewnić, aby inny podmiot np. kurier dostarczył towar w miejsce oraz w dniach i godzinach określonych powyżej w ust. 2.
4. W przypadku pozostawienia choćby części towaru nie wniesionego w miejsce określone powyżej w ust. 2 Zamawiający uzna, że dostawa nie nastąpiła i nie podpisze dokumentów potwierdzających odbiór towaru. Całkowitą odpowiedzialność za towar do momentu jego wniesienia do określonego w ust. 2 miejsca docelowego **ponosi Wykonawca.**
5. Dokładne daty dostarczenia towaru Wykonawca uzgodni przedstawicielem Zamawiającego wskazanym w ust. 8.
6. Odbioru ilościowego i jakościowego towaru dokonywać będą osoby wskazane przez Zamawiającego.
7. Do chwili odbioru towaru przez Zamawiającego, ryzyko wszelkich niebezpieczeństw związanych z ewentualnym uszkodzeniem lub utratą towaru ponosi Wykonawca.
8. Przedstawicielem Zamawiającego upoważnionym do kontaktów z Wykonawcą w zakresie realizacji Umowy jest: Marianna Duda – e-mail: marianna.duda@ohp.pl, Justyna Kaczmarek – adres e-mail: justyna.kaczmarek@ohp.pl, Katarzyna Kalinowska adres e-mail: k.kalinowska@ohp.pl tel:61-831-24-10
9. Przedstawicielem Wykonawcy upoważnionym do kontaktów z Zamawiającym w zakresie realizacji Umowy jest:, tel., e-mail:

§ 5.

Gwarancja i rękojmia za wady

1. Za wady fizyczne towaru (w tym poszczególnych jego składników) Strony uznają w szczególności:
 - a. jakąkolwiek niezgodność towaru z OPZ lub ofertą Wykonawcy,
 - b. wady zmniejszające wartość towaru w stosunku do wartości podanej w formularzu cenowym,
 - c. dostarczenie towaru w stanie niepełnym w stosunku do rodzaju i ilości dostaw określonych w OPZ.
2. W przypadku wykrycia wad w dostarczonym towarze (w tym w poszczególnych jego składnikach), Zamawiający poinformuje o nich Wykonawcę w terminie 7 dni od ich wykrycia, a Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwego towaru na wolny od wad w terminie do 14 dni roboczych od dnia uzyskania tej informacji.
3. Wykonawca gwarantuje, że towar jest fabrycznie nowy, nieregenerowany, nieużywany i wolny od wad fizycznych. Zamawiający może wykonywać uprawnienia z tytułu gwarancji niezależnie od uprawnień z tytułu rękojmi.
4. Wykonawca nie wymaga od Zamawiającego przechowywania opakowań (kartonów) od dostarczonego towaru w celu skutecznego dochodzenia rękojmi lub gwarancji.

§ 6.

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a. za odstąpienie lub rozwiązanie Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1.,
 - b. za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie rękojmi lub gwarancji, liczony od daty bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wad – w wysokości 2% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1.,
 - c. za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w dostarczeniu Zamawiającemu przez Wykonawcę choćby części sprzętu i akcesoriów biurowych oraz akcesoriów komputerowych (towaru), stanowiących przedmiot Umowy, tj. po terminie określonym w § 2 – w wysokości w wysokości 2% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1.,
2. Wykonawca wyraża zgodę na dokonanie przez Zamawiającego potrącenia naliczonych przez Zamawiającego kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu niniejszej umowy
3. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
4. Zamawiający, w razie wystąpienia opóźnienia w dostarczeniu towaru, może wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin, nie rezygnując z kary umownej i odszkodowania.

§ 7.

Odstąpienie i rozwiązanie umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w przypadku, jeżeli:
 - a. Wykonawca nie rozpoczął realizacji Umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie podejmuje jej realizacji pomimo wezwania przez Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - b. Wykonawca nie dokonał wymiany wadliwego towaru na wolny od wad, ani nie poinformował o podjęciu innych działań związanych z procedurą reklamacyjną w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wad.

2. W razie zaistnienia 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 wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.
3. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia oraz zawierać uzasadnienie.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo do natychmiastowego rozwiązania Umowy w przypadku powzięcia wiadomości o:
 - a. likwidacji przedsiębiorstwa Wykonawcy,
 - b. zgłoszeniu wniosku o jego upadłość,
 - c. wydaniu orzeczenia o zajęciu składnika majątkowego Wykonawcy.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
2. Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może dokonać żadnych cesji związanych z realizacją Umowy.
3. Zmiany postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy *Kodeksu Cywilnego*.
5. Spory wynikłe ze stosowania postanowień zawartych w niniejszej umowie rozstrzygane będą przez Sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
6. Integralną część Umowy stanowią jej załączniki:
 - a) Wzór protokołu odbioru – Załącznik nr 1,
 - b) OPZ – Załącznik nr 2.
7. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 1 do Umowy nr z dnia

Protokół odbioru dot. Umowy nr z dnia

1. Protokół sporządzono w dniu:
2. Zamawiający potwierdza, dokonany w dniu sporządzenia niniejszego protokołu, odbiór niżej wymienionych rzeczy (składników towaru będącego przedmiotem ww. Umowy):
 - a) - sztuk,
 - b) - sztuk,
3. Miejsce odbioru: Siedziba Zamawiającego – Poznań, ul. 28 Czerwca 1956 roku nr. 211
4. Zamawiający dokonuje odbioru rzeczy (składników towaru będącego przedmiotem ww. Umowy) wymienionych w punkcie 2, objętych w/w Umową, bez uwag / Zamawiający dokonuje odbioru rzeczy (składników towaru będącego przedmiotem ww. Umowy) wymienionych w punkcie 2, objętych w/w Umową, z następującymi uwagami i zastrzeżeniami*:
 - a.
5. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt 6 strony ustaliły co następuje:
 - a.
6. Zamawiający wyraża zgodę/nie wyraża zgody* na wystawienie przez Wykonawcę faktury częściowej/końcowej* za wykonane zamówienie.
7. Dokumenty przekazane Zamawiającemu związane z wykonanym zamówieniem:
 - a)

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Umowy nr z dnia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wymagania ogólne dotyczące wszystkich części, które musi spełnić Wykonawca:

1. Przedmiotem postępowania jest **Zakup wraz z dostarczeniem sprzętu i akcesoriów biurowych oraz akcesoriów komputerowych dla Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Poznaniu.**
2. Ilości podane w tabelach mogą ulec zmianie (zwiększeniu lub zmniejszeniu) w zależności do wysokości posiadanych i zabezpieczonych w budżecie środków.
3. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć towary własnym środkiem transportu, na swój koszt, w ilości podanej w zamówieniu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do rozładowania dostarczonych materiałów i wstawienia **do pomieszczenia nr 204** (położonego na 2 piętrze w siedzibie WWK OHP w Poznaniu), od poniedziałku do piątku, **w godzinach 9.00 – 13.00.**
5. Zamawiający wymaga aby przedmiot dostawy był fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych, dobrej jakości i dopuszczony do obrotu.
6. Za ujawnione wady dostarczonych produktów odpowiada Wykonawca i zobowiązuje się do wymiany wadliwych produktów, na własny koszt, na produkty o odpowiedniej jakości, w tej samej cenie ofertowej, **w terminie 14 dni roboczych od dnia zgłoszenia.** Zgłoszenie może być dokonane przez Zamawiającego w jednej z następujących form: pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. W przypadku dostarczenia produktu o nieodpowiedniej jakości, w szczególności gdy nie będzie on zgodny z opisem przedmiotu zamówienia, Wykonawca zobowiązany będzie do jego wymiany na produkt o odpowiedniej jakości, w terminie **2 dni roboczych od dnia otrzymania od Zamawiającego reklamacji.** Zgłoszenie może być dokonane przez Zamawiającego drogą mailową.

Część I – akcesoria biurowe

Nazwa produktu	Specyfikacja	Ilość
Dziurkacz	<ul style="list-style-type: none"> Średnica dziurek: 5,5 mm, Rozstaw dziurek: 80 mm, Z organicznikiem formatu: A4, A5, A6, Ilość kartek do dziurkowania: 30 kartek, Konstrukcja: metalowa. 	15
Zszywacz	<ul style="list-style-type: none"> Wielkość zszywek w magazynku: 24/6, Ilość kartek do zszywania: 40 kartek, Konstrukcja: metalowa. 	26
Grzbiet plastikowy do bindowania	<ul style="list-style-type: none"> Kolor: wielokolorowe, Rozmiar: 12,5 mm, Jednostka sprzedaży: 1 opakowanie po 100 szt. 	10
Okladka do bindowania kartonowa	<ul style="list-style-type: none"> Kolor: dwustronnie kolorowe, Grubość: 250g, Jednostka sprzedaży: 1 opakowanie po 100 szt. 	10
Folia do laminacji	<ul style="list-style-type: none"> Format: A4, 	15

	<ul style="list-style-type: none"> Minimalna grubość folii: 80 µm, Jednostka sprzedaży: 1 opakowanie po 100 szt. 	
--	--	--

Część II – sprzęt biurowy

Nazwa produktu	Specyfikacja	Ilość
Niszcarka	<ul style="list-style-type: none"> Automatyczne wyłączenie po wyjęciu pojemnika, Szerokość szczeliny minimum: 224 mm, Szerokość cięcia: minimum ścinki 4 x 40 P4, Niszczy: karty kredytowe, papier, spinacze, zszywki, Maks. ilość niszczonych kartek minimum: 12 szt., Pojemność kosza minimum: 19 l. 	17
Laminator	<ul style="list-style-type: none"> Minimalny format dokumentu: A4, Minimalna grubość folii: 80 µm, Szerokość szczeliny: 230 mm, Liczba rolek: 2, Czas nagrzewania minimum: 300 s, Prędkość laminacji: 30 cm/min, Możliwość laminacji zdjęć: tak. 	13
Bindownica	<ul style="list-style-type: none"> Typ: ręczna, Rodzaj bindowania: plastikowe, Format min: A4, Min. ilość dziurkowanych kartek: 15, Min. grubość oprawianego dok.: 150 kartek, Grzbiet: plastikowy, Długość: 280 mm. 	6
Trymer	<ul style="list-style-type: none"> Długość linii cięcia: 320 mm, Maksymalna ilość obcinanych kartek: 8 (80g/m2), Wyposażenie: blat z nadrukiem popularnych formatów papieru i wizytówek, Format: do A4. 	9
Gilotyna	<ul style="list-style-type: none"> Ostrze: wykonane ze stali nierdzewnej, Maksymalna ilość obcinanych kartek: 10 (80g/m2). 	9

Część III – akcesoria komputerowe

Nazwa produktu	Specyfikacja	Ilość
Słuchawki	<ul style="list-style-type: none"> Rodzaj: nauszne, Łączność: przewodowa, Interfejs odtwarzania przewodowego: USB, Długość przewodu min: 2 m. 	30
Kamerka internetowa	<ul style="list-style-type: none"> Min. rozdzielczość: 1920 x 1080 (FullHD 30 FPS), Kolor: czarny, Przeznaczenie: do biura, Funkcja aparatu cyfrowego: tak, Funkcja kamery internetowej: tak, Interfejs: USB, 	13

	<ul style="list-style-type: none"> • Min. długość kabla: 1,5 m, • Wbudowany mikrofon, • Regulacja ostrości. 	
Mikrofon	<ul style="list-style-type: none"> • Typ: komputerowy, • Komunikacja z urządzeniem: przewodowa USB, • Długość przewodu min: 1,5 m, • Pasmo przenoszenia: 20 – 20000 Hz, • Przeznaczenie: dla biura, • Kierunkowość: wielokierunkowa. 	12
Mysz bezprzewodowa	<ul style="list-style-type: none"> • Typ urządzenia: mysz uniwersalna, • Przeznaczenie: do biura, • Łączność: bezprzewodowa, • Obszar odbioru fal: 2.4 GHz, • Profil: uniwersalny, • Liczba przycisków: 3 szt., • Rolka przewijania: 1 szt., • Rozdzielczość min. 1000 dpi. 	2
Klawiatura bezprzewodowa	<ul style="list-style-type: none"> • Łączność: bezprzewodowa 2,4GHz, • Przeznaczenie: do biura, • Typ klawiatury: płaska, • Typ klawiszy: membranowe, • Klawisze numeryczne: tak, • Klawisze multimedialne: tak, • Liczba klawiszy: 105 szt. 	4