



UMOWA – część I

zawarta w Kielcach w dniu.....pomiędzy:

Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach, 25-155 Kielce, al. ks. J. Popiełuszki 41, NIP nr 9590832923, REGON 260365480 reprezentowanym przez:

Ryszarda Gliwińskiego

zwanym w treści umowy „**ZAMAWIAJĄCYM**”

a

.....
.....

przez:

.....
.....

zwanym w treści umowy „**WYKONAWCĄ**”

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez ZAMAWIAJĄCEGO oferty na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.).

§ 1

Przedmiot umowy

1. **ZAMAWIAJĄCY zamawia, a WYKONAWCA** zobowiązuje się do sprzedaży i dostawy, fabrycznie nowego sprzętu komputerowego wraz z peryferiami oraz oprogramowaniem o minimalnych parametrach określonych w opisie przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 do zaproszenia) do siedziby **ZAMAWIAJĄCEGO**.
2. **WYKONAWCA** zobowiązuje się do wniesienia przedmiotu zamówienia do siedziby **ZAMAWIAJĄCEGO** do miejsca wskazanego przez **ZAMAWIAJĄCEGO**.
3. **ZAMAWIAJĄCY** zobowiązuje się do odbioru przedmiotu umowy oraz do zapłaty wynagrodzenia w terminie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

50

§ 2

Termin realizacji Umowy

1. **WYKONAWCA** zobowiązuje się do realizacji przedmiotu niniejszej umowy w ciągu dni kalendarzowych licząc od dnia podpisania Umowy.
2. Za dzień realizacji Umowy uznaje się dzień dostarczenia do siedziby **ZAMAWIAJĄCEGO** przedmiotu umowy i podpisania protokołu odbioru, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.
3. **WYKONAWCA** jest zobowiązany do uzgodnienia z **ZAMAWIAJĄCYM** dokładnego terminu dostawy przedmiotu niniejszej Umowy.
4. Zakres usług realizowany w ramach umowy będzie zgodny z ofertą **WYKONAWCY**, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.
5. Przedmiot Umowy winien zostać dostarczony od poniedziałku do piątku w godzinach pracy **ZAMAWIAJĄCEGO** od 7:30 do 15:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 3

Warunki odbioru

1. Odbiór przedmiotu umowy zostanie udokumentowany podpisanym przez przedstawiciela **WYKONAWCY** i **ZAMAWIAJĄCEGO** protokołem odbioru. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik **nr 1 do umowy**.
2. Protokół odbioru podpisany zostanie przez przedstawicieli obu stron.
3. W przypadku, gdy w toku czynności odbioru zostaną stwierdzone wady, **ZAMAWIAJĄCY** jest uprawniony do odmowy przyjęcia wadliwego przedmiotu umowy co potwierdza się w protokole odbioru. **WYKONAWCA** zobowiązany jest wówczas do dostarczenia przedmiotu umowy wolnym od wad do końca terminu, o którym mowa w **§ 2 ust.1**.
4. W celu uniknięcia wątpliwości, na potrzeby Umowy, przyjmuje się, że przedmiotem umowy, który został **ZAMAWIAJĄCEMU** wydany jest przedmiot umowy przekazany na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w **ust. 1**, którego **ZAMAWIAJĄCY** nie odmówił przyjęć, zgodnie z **ust. 3**.
5. Wraz ze sprzętem **WYKONAWCA** dostarczy wszelkie niezbędne dokumenty, w szczególności karty gwarancyjne, instrukcje obsługi, licencje i certyfikaty. Licencje są wymagane tylko wtedy, gdy producent sprzętu lub oprogramowania stosuje je w celu potwierdzenia autentyczności produktu, a sam dokument zakupu (Faktura VAT) nie wystarczy do potwierdzenia jego autentyczności.



§ 4**Wynagrodzenie**

1. **WYKONAWCY** z tytułu wykonania Umowy przysługuje ryczałtowe wynagrodzenie w wysokości złotych brutto (słownie:)
zgodnie ze złożoną ofertą.
2. W wynagrodzeniu, o którym mowa w ust. 1, mieszczą się wszelkie koszty, opłaty i wydatki, które **WYKONAWCA** zobowiązany jest ponieść w związku z prawidłowym wykonaniem przedmiotu Umowy, nawet jeśli nie zostało to wyraźnie opisane.
3. Wynagrodzenie płatne jest z dołu na podstawie prawidłowo wystawionej przez **WYKONAWCĘ** faktury VAT po podpisaniu protokołu odbioru, o którym mowa w § 3 Umowy, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania przez **ZAMAWIAJĄCEGO**, na rachunek bankowy **WYKONAWCY** nr
4. Dniem zapłaty jest dzień wydania polecenia obciążenia rachunku bankowego **ZAMAWIAJĄCEGO**.
5. Różnice pomiędzy przyjętymi przez **WYKONAWCĘ** w ofercie, a faktycznymi i koniecznymi do wykonania elementami stanowią ryzyko **WYKONAWCY** i obciążają go w całości.

§ 5**Osoby upoważnione do podpisania protokołu odbioru**

1. **STRONY** wyznaczają następujące osoby do podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia:
 - 1) Ze strony **ZAMAWIAJĄCEGO** osobą uprawnioną do podpisania protokołu odbioru będzie:
 - a) Paweł Nowak, tel.: 41 333 59 09,
lub
 - b) Michał Chaba, tel.: 41 333 52 24.
 - 2) ze strony **WYKONAWCY** osobą uprawnioną do podpisania protokołu odbioru będzie:
 - a)
 - b)
2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 nie stanowi zmiany Umowy i wymaga wyłącznie pisemnego poinformowania drugiej **STRONY**, przy czym formę pisemną uznaje się za zachowaną, jeżeli powiadomienie zostanie wysłane drogą e-mailową.

§ 6

Oświadczenia i ogólne obowiązki Wykonawcy

1. **WYKONAWCA** oświadcza, że:
 - 1) posiada wszelkie niezbędne środki techniczno-organizacyjne niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy,
 - 2) posiada wiedzę i doświadczenie do realizacji przedmiotu Umowy,
 - 3) wykona przedmiot Umowy dochowując najwyższej możliwej staranności.
2. **WYKONAWCA** zobowiązany jest:
 - 1) Realizować przedmiot Umowy w sposób jak najmniej uciążliwy dla działalności prowadzonej przez **ZAMAWIAJĄCEGO**,
 - 2) podporządkować się wskazówkom **ZAMAWIAJĄCEGO** dotyczącym sposobu realizacji przedmiotu Umowy.
3. W zakresie, w jakim wykonanie przedmiotu Umowy wiąże się z wykonywaniem czynności w siedzibie **ZAMAWIAJĄCEGO**, **WYKONAWCA** zobowiązany jest przestrzegać przepisów i zasad Bezpieczeństwa i higieny pracy stosowanych u **ZAMAWIAJĄCEGO**, w zakresie wynikającym z art. 211 pkt 1-2 i 7 Kodeksu Pracy oraz zasad bezpieczeństwa związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 7

Gwarancja

1. **WYKONAWCA** udziela **ZAMAWIAJĄCEMU** gwarancji na dostarczony przedmiot umowy na okres i zasadach wskazanych w ofercie oraz w opisie przedmiotu zamówienia, **WYKONAWCA zapewni pomoc w realizacji napraw w okresie gwarancji.**
2. Serwis gwarancyjny ma być świadczony przez autoryzowany serwis w miejscu użytkowania sprzętu lub w autoryzowanym serwisie producenta sprzętu, jeżeli naprawa u **ZAMAWIAJĄCEGO** okaże się niemożliwa.
3. W przypadku zgłoszenia przez **ZAMAWIAJĄCEGO** awarii któregośkolwiek elementu przedmiotu umowy, **WYKONAWCA** rozpocznie procedurę serwisową w ciągu **max. 24 godz.** od momentu otrzymania zgłoszenia.
4. Jeżeli naprawa w siedzibie **ZAMAWIAJĄCEGO** nie będzie możliwa, **WYKONAWCA** lub autoryzowany serwis odbierze przedmiot umowy i dostarczy **po naprawie na własny koszt i odpowiedzialność**, zaś za dzień wykonania naprawy gwarancyjnej uważa się termin dostarczenia przedmiotu umowy do siedziby **ZAMAWIAJĄCEGO**.
5. Na czas naprawy poza siedzibą **ZAMAWIAJĄCEGO** sprzęt zabierany będzie **bez dysku twardego**.
6. W przypadku awarii dysku **WYKONAWCA** lub autoryzowany serwis dostarcza nowy dysk i pozostawia stary w siedzibie **ZAMAWIAJĄCEGO**.
7. Serwis gwarancyjny będzie wykonywany w zakresie:
 - 1) usuwania awarii sprzętu, także poprzez wymianę wadliwego, uszkodzonego sprzętu lub podzespołów tego sprzętu,

- 2) udostępnienia aktualizacji/poprawek oprogramowania.
8. **ZAMAWIAJĄCY** pozostawia sobie możliwość realizacji gwarancji bezpośrednio przez serwis producenta z pominięciem **WYKONAWCY**.
9. Gwarancja nie ogranicza praw **ZAMAWIAJĄCEGO** do instalowania i wymiany w zakupionym sprzęcie kart i urządzeń, zgodnie z zasadami sztuki.
10. Udzielona gwarancja nie ogranicza **ZAMAWIAJĄCEGO** także w rozbudowie lub rekonfiguracji sprzętu o ile będą one wykonywane zgodnie z wymogami technicznymi.

§ 8

Osoby do kontaktu

1. **STRONY** wyznaczają następujące osoby do kontaktów:
 - 1) ze strony **ZAMAWIAJĄCEGO** osobą uprawnioną do kontaktów z **WYKONAWCĄ** będzie:
 - a) Paweł Nowak, tel.: 41 333 59 09, e-mail: p.nowak@wfos.com.pl lub
 - b) Michał Chaba, tel.: 41 333 52 44, e-mail: m.chaba@wfos.com.pl
 - 2) ze strony **WYKONAWCY** osobą uprawnioną do kontaktów z **ZAMAWIAJĄCYM** będzie:
 - a)
 - b)

§ 9

Kary umowne

1. Strony uzgadniają, że stosować będą następujące kary umowne:
 - 1) Z tytułu niedotrzymania terminu określonego w § 2 ust. 1 Umowy, **WYKONAWCA** zapłaci **ZAMAWIAJĄCEMU** karę umowną za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia 0,5% wysokości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, nie więcej niż 30% wynagrodzenia.
 - 2) Z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie **WYKONAWCY**, **WYKONAWCA** zapłaci **ZAMAWIAJĄCEMU** 30% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy,
 - 3) Z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie **ZAMAWIAJĄCEGO**, **ZAMAWIAJĄCY** zapłaci **WYKONAWCY** 30% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy,
2. Nałożenie kary umownej następuje na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez **ZAMAWIAJĄCEGO**. Kara umowna staje się wymagalna z chwilą doręczenia noty.
3. Naliczenie kary umownej może być złożone **WYKONAWCY** przez **ZAMAWIAJĄCEGO** w trakcie realizacji Umowy, niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia uprawniającego **ZAMAWIAJĄCEGO** do naliczenia **WYKONAWCY** kary umownej.
4. Naliczona kara umowna w pierwszej kolejności zmniejsza wartość wynagrodzenia należnego **WYKONAWCY**. **ZAMAWIAJĄCY** ma także prawo dokonać jej potrącenia z należnego

załącznik nr 3 do zaproszenia

WYKONAWCY wynagrodzenia, bez wzywania **WYKONAWCY** do jej zapłaty, na co ten ostatni wyraża zgodę.

§ 10

Odstąpienie od umowy

1. **ZAMAWIAJĄCEMU** przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku gdy zwłoka w wykonaniu przedmiotu umowy przekroczy 21 dni kalendarzowych.
2. Odstąpienie od umowy nastąpi w formie pisemnego oświadczenia, złożonego w terminie 3 dni od bezskutecznego upływu terminu określonego w ust. 1.

§ 11

Poufność

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich informacji poufnych oraz do niewykorzystania informacji poufnych dla celów innych aniżeli służące realizacji przedmiotu umowy.
2. Za informacje poufne **ZAMAWIAJĄCEGO** rozumie się wszelkie informacje i/lub materiały dotyczące **ZAMAWIAJĄCEGO**, które nie są znane lub nie powinny być znane publicznie, powzięte/otrzymane przez **WYKONAWCĘ**, w związku z wykonywaniem lub przy okazji wykonywania przedmiotu umowy, a w szczególności informacje stanowiące tajemnice prawem chronione, w tym informacje chronione na podstawie danych osobowych oraz RODO.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Zmiana Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Osoby podpisujące Umowę za **STRONY** oświadczają, że:
 - 1) podane przez nich informacje są prawdziwe i nie mają wiedzy by miały ulec zmianie,
 - 2) posiadane przez nich pełnomocnictwa są ważne i nie mają wiedzy by miały ulec zmianie lub zostały cofnięte,
 - 3) nie mają wiedzy, by istniały okoliczności faktyczne lub prawne, które mogłyby utrudnić lub uniemożliwić realizację postanowień Umowy.
3. Nieważność któregoś z zapisów Umowy nie powoduje nieważności całej Umowy. W przypadku gdy którykolwiek z zapisów Umowy zostanie prawomocnie uznany za nieważny, w jego miejsce stosuje się odpowiedni przepis prawa powszechnego.
4. Wysłanie pisma na adres **STRONY**, w przypadku jego niepodjęcia, wywołuje skutek doręczenia z dniem powtórnej awizacji.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów mogących zaistnieć w związku z umową jest sąd właściwy dla siedziby **ZAMAWIAJĄCEGO**.



załącznik nr 3 do zaproszenia

7. Wszelkie wymienione w umowie załączniki stanowią jej integralną część.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze **STRON**.

Ze strony WYKONAWCY

Ze strony ZAMAWIAJĄCEGO

.....

.....

Załączniki:

- załącznik nr 1 - protokół odbioru,
- załącznik nr 2 - oferta

GLÓWNY KSIĘGOWY

Dorota Stanecka

ADWOKAT

Sławomir Dziura



załącznik nr 1 do umowy

dodatkowe wyposażenie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Stacja dokująca/ Dock

w ilości 11 szt.:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Pakiet oprogramowania biurowego

w ilości 11 szt.

.....
.....
.....
.....



WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH

al. ks. Jerzego Popiełuszki 41, 25-155 Kielce

tel. sekretariat 41 366 15 12, 41 333 52 20

tel. biuro obsługi 41 368 02 13, 41333 52 21

fax 41 366 09 05

<http://www.wfos.com.pl>, email: biuro@wfos.com.pl

załącznik nr 1 do umowy

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wykazane wady:

Ze strony WYKONAWCY

.....

Ze strony ZAMAWIAJĄCEGO

.....



WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH

al. ks. Jerzego Popiełuszki 41, 25-155 Kielce

tel. sekretariat 41 366 15 12, 41 333 52 20

tel. biuro obsługi 41 368 02 13, 41333 52 21

fax 41 366 09 05

<http://www.wfos.com.pl>, email: biuro@wfos.com.pl

załącznik nr 1 do umowy