

- WZÓR UMOWY-

UMOWA NR

Zawarta w dniu 2026 roku pomiędzy:

Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi z siedzibą, przy ulicy Dubois 118, 93 - 465 Łódź (NIP: 7272755012, REGON: 100804793), zwanym w treści Umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

..... -

a firmą:

.....

zwaną w treści Umowy „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

..... -

§1

Przedmiot Umowy

1. Niniejszą Umowę Strony zawierają bez stosowania przepisów Ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 roku, poz. 793) z uwagi na brzmienie art. 2 ust. 1 pkt. 1 w/w Ustawy.
2. Przedmiotem niniejszej Umowy jest dostawa przez Wykonawcę artykułów biurowych na potrzeby ogólne Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.
3. Poszczególne asortymenty artykułów biurowych, składający się na przedmiot Umowy wraz z cenami jednostkowymi netto określa formularz asortymentowo – cenowy, stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy.
4. Zamawiający zastrzega, że Umowa będzie realizowana zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem Zamawiającego, do kwoty o której mowa w §3 ust. 1 Umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest we własnym zakresie (własnym transportem), na własny koszt, odpowiedzialność i ryzyko, do dostarczenia przedmiotu Umowy do siedziby Zamawiającego i zapewnienia rozładunku w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego.
6. Ceny netto poszczególnych artykułów biurowych wskazane w Załączniku nr 1 do Umowy są stałe przez cały okres obowiązywania Umowy, nie podlegają negocjacji i waloryzacji oraz zawierają wszelkie koszty związane z realizacją Umowy, w tym koszty transportu, rozładunku, wniesienia i ubezpieczenia na czas transportu, z zastrzeżeniem ust. 7 poniżej.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany zaoferowanego przez Wykonawcę artykułu biurowego składającego się na przedmiot Umowy wyłącznie w przypadku obiektywnych trudności jego dostawy, a w szczególności zaprzestania produkcji, braku dostaw od producenta itp. Zmieniony artykuł biurowy nie może mieć ceny jednostkowej wyższej i parametrów technicznych gorszych, niż artykuł oferowany w formularzu asortymentowo – cenowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.
8. Wykonawca bezzwłocznie poinformuje Zamawiającego o sytuacji opisanej w ust. 7 powyżej drogą elektroniczną na adres mailowy, o którym mowa w §2 ust. 5 Umowy. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania zgody Zamawiającego przekazanej drogą elektroniczną, wyrażonej indywidualnie do każdego artykułu biurowego podlegającego zmianie na inny.

-
9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość, terminowość oraz bezpieczeństwo wykonywanych przez ewentualnych podwykonawców dostaw lub usług. Za działania lub zaniechania podmiotów, którym Wykonawca powierzył wykonanie niniejszej Umowy Wykonawca odpowiada jak za własne.

§2

Warunki dostaw, przedstawiciele Stron

1. Dostawy realizowane będą sukcesywnie zgodnie z potrzebami Zamawiającego, na podstawie częściowych zamówień, składanych drogą elektroniczną z określeniem ilości i asortymentu.
Zamówienia składane będą na adres e – mail:
2. Termin realizacji dostawy liczony od dnia wystania zamówienia drogą elektroniczną na w/w adres mailowy wynosi do 2 dni roboczych, gdzie za dzień roboczy uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i wolnych u Zamawiającego. Dostawa powinna nastąpić w godzinach 8:30 -15:00.
3. W przypadku niezgodności dostawy z zamówieniem, Zamawiający powiadamia o tym fakcie Wykonawcę drogą elektroniczną, na adres mailowy, o którym mowa w ust. 1 powyżej. Wykonawca zobowiązany jest do dokonania dostawy zgodnej z zamówieniem, w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania takiego powiadomienia.
4. W przypadku opisanym w §1 ust. 7 Umowy Wykonawca zobowiązany jest do dokonania dostawy w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania zgody Zamawiającego, o której mowa w §1 ust. 8 Umowy.
5. Osobą uprawnioną do koordynowania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy ze strony Zamawiającego (w szczególności składania zamówień w imieniu Zamawiającego) jest
tel: , e – mail: lub osoba go zastępująca.
6. Osobą uprawnioną do koordynowania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy ze strony Wykonawcy jest: , tel.: , e-mail:

§3

Wynagrodzenie, warunki płatności

1. Całkowite wynagrodzenie brutto przysługujące Wykonawcy za wszystkie należycie wykonane dostawy artykułów biurowych stanowiących przedmiot Umowy w okresie jej obowiązywania nie może przekroczyć kwoty **zł brutto** (słownie:).
2. Wykonawca każdorazowo po dokonaniu każdej dostawy częściowej oraz po potwierdzeniu drogą elektroniczną jej zgodności ilościowo – jakościowej przez pracownika Zamawiającego, o którym mowa w §2 ust. 5 Umowy, wystawi fakturę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Podstawą rozliczeń finansowych będzie ilość zamówionych artykułów biurowych z uwzględnieniem cen jednostkowych netto określonych w formularzu asortymentowo – cenowym.
4. Do każdej faktury Wykonawca naliczy podatek VAT, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności Ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 roku, poz. 775 z późn. zm.), dalej „ustawa o VAT”. W przypadku zastosowania niższej stawki podatku VAT niż stawka podstawowa, Wykonawca powinien podać podstawę prawną zastosowania niższej stawki.
5. Zapłata za każdą dokonaną dostawę częściową, nastąpi przelewem w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek bankowy Wykonawcy w niej wskazany. Terminem zapłaty jest data obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

-
6. Dostarczenie nieprawidłowo wystawionej faktury spowoduje ponowne naliczenie 14 - dniowego terminu płatności od momentu dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.
 7. Wykonawca będzie wystawiać faktury za wykonane dostawy w formie ustrukturyzowanej za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Zamawiający zobowiązany jest do odbioru faktur za pośrednictwem KSeF.
 8. W przypadku wystąpienia awarii częściowej KSeF w rozumieniu przepisów ustawy o VAT, Wykonawca może fakturę/faktury wystawione bez nadanego numeru KSeF, przekazać w formie papierowej lub elektronicznej (PDF).
 9. W przypadku wystąpienia awarii całkowitej KSeF w rozumieniu przepisów ustawy o VAT, Strony ustalają, że Wykonawca prześle faktury w formie papierowej lub elektronicznej (PDF).
 10. W przypadku udostępnienia faktury w formie papierowej lub elektronicznej (PDF), w sytuacji o której mowa w ust. 8 i 9 powyżej, faktura, korekty faktury oraz duplikaty faktury będą przysyłane przez Wykonawcę odpowiednio na adres wskazany w umowie lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: fundusz@wfosigw.lodz.pl

§4

Termin

1. Umowa zostaje zawarta na okres **od dnia 13 lipca 2026 roku do 31 grudnia 2027 roku**, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.
2. W przypadku gdy łączna wartość zakupionych artykułów biurowych osiągnie wartość określoną w § 3 ust. 1 Umowy przed upływem terminu obowiązywania Umowy, o którym mowa w ust. 1 powyżej, Umowa ulega rozwiązaniu.
3. W przypadku, gdy wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w §3 ust. 1 Umowy nie zostanie osiągnięte w terminie obowiązywania Umowy, o którym mowa w ust. 1 powyżej, Strony dopuszczają możliwość przedłużenia okresu obowiązywania Umowy w formie aneksu o maksymalnie 6 miesięcy.

§5

Kary umowne

1. W przypadku niedotrzymania terminów realizacji dostawy, o których mowa w §2 ust. 2, 3 i 4 Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia brutto za niezrealizowaną część zamówienia za każdy dzień zwłoki, nie więcej niż 80% wartości niezrealizowanej części zamówienia.
2. W przypadku odstąpienia od Umowy lub rozwiązania Umowy, przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po drugiej Stronie, za wyjątkiem sytuacji o których mowa w §6 ust. 1 pkt. 1) lit. e) i f) i §6 ust. 2 ta ostatnia zapłaci karę umowną w wysokości 10 % całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy.
3. Przewidziane w tym paragrafie kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia na podstawie noty księgowej obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
5. Kary umowne podlegają sumowaniu.

-
6. łączna wysokość naliczonych kar umownych z innych tytułów niż odstąpienie od Umowy lub rozwiązanie Umowy nie może przekroczyć 30% całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 1 Umowy.

§6

Wypowiedzenie Umowy

1. Oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym Stronom przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy w następujących sytuacjach:
 - 1) Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy w przypadku:
 - a) dwukrotnego niedotrzymania terminów realizacji dostaw, o których mowa w § 2 ust. 2, 3 i 4 Umowy;
 - b) dwukrotnej dostawy niezgodnej z zamówieniem, tj. dostawy artykułu o parametrach innych niż wskazanych w załączniku nr 1 do Umowy lub dostawy artykułu innego producenta niż wskazanego w załączniku nr 1 do Umowy;
 - c) gdy Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu Umowy bez uzasadnionej przyczyny;
 - d) gdy wysokość naliczonych kar umownych przekroczy 30% całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy,
 - e) gdy w stosunku do Wykonawcy zostanie wszczęte postępowanie likwidacyjne;
 - f) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
 - 2) Wykonawcy przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy w przypadku niezrealizowania przez Zamawiającego w terminie płatności za wykonane dostawy przy czym wezwie uprzednio Zamawiającego do uiszczenia należności w określonym terminie, nie krótszym niż 5 dni.
2. Zamawiający może wypowiedzieć umowę w przypadku gdy łączna wartość zakupionych artykułów biurowych osiągnie, co najmniej 95% wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 1 Umowy. Oświadczenie o powyższym Zamawiający przedłoży Wykonawcy w formie pisemnej. Rozwiązanie Umowy następuje w dniu otrzymania przez Wykonawcę w/w oświadczenia. Zamawiający będzie dokonywał zakupu artykułów biurowych najpóźniej do dnia wystawienia oświadczenia.
3. Wypowiedzenia niniejszej Umowy następuje z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca. Wypowiedzenie Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy musi zostać złożone w terminie 30 dni licząc od dnia, w którym wystąpiła okoliczność uzasadniająca wypowiedzenie Umowy.

§7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności z tytułu wynagrodzenia mu należnego na inny podmiot lub osobę fizyczną, ani przenosić innych praw wynikających z niniejszej Umowy na osoby trzecie.
3. Zmiany danych teleadresowych lub osób wskazanych do kontaktów pomiędzy stronami nie wymagają sporządzenia aneksu do Umowy. Strony zobowiązane są do informowania się nawzajem w formie pisemnej o zmianach, które zaistnieją w tym zakresie w przeciwnym wypadku korespondencję wysłaną z użyciem dotychczasowych danych uznaje się za skutecznie doręczoną.

-
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych osób, o których mowa w §2 ust. 5 i 6, strony zobowiązują się wzajemnie, dopełnić w stosunku do wskazanych przez siebie osób obowiązku informacyjnego, związanego z przetwarzaniem danych osobowych.
 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
 6. Ewentualne spory mogące wyniknąć z treści niniejszej Umowy lub w związku z jej wykonywaniem rozstrzygać będzie sąd powszechny miejscowo i rzeczowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na prawach oryginału, po jednym dla każdej ze stron (dotyczy umowy zawartej w formie papierowej). Strony dopuszczają zawarcie Umowy w formie elektronicznej przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
 8. W przypadku zawarcia Umowy w formie elektronicznej przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych strony wyłączają typowe dla dokumentowych form postanowienia dotyczące miejsca zawarcia Umowy, czasu oraz ilości egzemplarzy. W takim przypadku strony ustalają, że Umowa wchodzi w życie w dniu i w miejscu złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.
 9. Załącznik wymieniony w treści Umowy stanowi jej integralną część.

Załączniki do Umowy:

Załącznik nr 1 – formularz asortymentowo – cenowy.

Załącznik nr 2 – klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY