

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 1. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż i sukcesywna dostawa akcesoriów i materiałów biurowych (zwanymi dalej „materiałami biurowymi”), określonych w formularzu ilościowo-cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. Umowa obowiązuje od dnia złożenia pierwszego zapotrzebowania przez Zamawiającego do dnia 31.12.2024 z lub do wyczerpania wynagrodzenia o określonego w §5 ust. 1 w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

§ 2. Warunki realizacji

1. Wykonawca w okresie obowiązywania umowy zobowiązany jest do sprzedaży oraz systematycznego dostarczania do miejsca i w terminie wskazanym w niniejszej umowie, materiałów biurowych zgodnie z formularzem ilościowo-cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. Ilości materiałów biurowych określonych w formularzu cenowym są ilościami szacunkowymi, które Zamawiający zamierza zrealizować w okresie obowiązywania umowy i nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zakupu wszystkich materiałów biurowych.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo zmiany proporcji ilościowych tj. zwiększenia lub zmniejszenia ilości poszczególnych materiałów biurowych pod warunkiem nie przekroczenia wartości umowy, o której mowa w § 5 ust. 1. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tego tytułu.
4. Wszystkie oferowane materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe w pierwszym gatunku, w tym bez odkształceń, wolne od wad, nie uszkodzone mechanicznie, kompletne. Materiały biurowe muszą być opakowane oryginalnie, opakowania muszą być nienaruszone, posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta oraz znaki identyfikujące produkt.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy przy zachowaniu należytej staranności.
6. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą w realizacji przedmiotu umowy.
7. Zamawiający zobowiązuje się do terminowej zapłaty Wykonawcy należnego wynagrodzenia.
8. Zamawiający zobowiązany jest do kontroli jakości dostaw od Wykonawcy.

§ 3. Wykonanie dostaw

1. Dostawy będą odbywać się sukcesywnie w zależności od zgłaszanych potrzeb Zamawiającego.
2. Termin każdorazowej dostawy nie może być dłuższy niż 3 dni kalendarzowe, licząc od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego przekazanego Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dostawy będą realizowane w godzinach pracy Zamawiającego (08:00-16:00) od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego o przygotowaniu zleconej dostawy materiałów biurowych telefonicznie lub drogą elektroniczną, nie później niż na 1 dzień roboczy przed jej zrealizowaniem z uwzględnieniem wymagania określonego w ust. 2.
4. Wykonawca zapewni w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 transport i rozładunek zamówionych materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do rozładunku i wniesienia dostarczonych materiałów biurowych do pomieszczeń wskazanych przez pracownika Zamawiającego.
5. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić, aby osoby wykonujące jego zobowiązania wynikające z umowy przestrzegały zasad ustalonych przez Zamawiającego, w szczególności Regulaminu Kompleksu „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi, dostępnego na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Dokumenty formalne (<http://www.bip.ec1lodz.pl/Dokumenty-formalne,12>).



„EC1 ŁÓDŹ - MIASTO KULTURY” W ŁÓDZI

Institucja współprowadzona przez Miasto Łódź
oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

ul. Targowa 1/3
90 - 022 Łódź

t: 42 600 61 00
f: 42 600 61 02

REGON: 100522238
NIP: 725 197 27 44

www.ec1lodz.pl
biuro@ec1lodz.pl

ADRES KORESPONDENCYJNY: „EC1 ŁÓDŹ - MIASTO KULTURY” W ŁÓDZI 90-021 ŁÓDŹ UL. TUWIMA 46

§ 4. Nadzór nad umową

- Osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy są:
 - ze strony Wykonawcy –nr telefonu....., adres e-mail
 - ze strony Zamawiającego – nr telefonu....., adres e-mail.....
- Zmiana osób wymienionych w ust. 1 nie stanowi zmiany umowy i wymaga pisemnego poinformowania drugiej Strony.

§ 5. Wynagrodzenie i warunki płatności

- Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy nie może przekroczyć kwoty zł netto (słownie:/100 zł) powiększonej o kwotę VAT, tj. zł brutto (słownie:/100 zł).
- Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie naliczone w oparciu o faktyczną ilość dostarczonego przedmiotu umowy, na podstawie cen jednostkowych brutto podanych w formularzu ilościowo-cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
- Ceny jednostkowe brutto określone przez Wykonawcę w formularzu ilościowo-cenowym obowiązują w okresie trwania niniejszej umowy i nie będą podlegały zmianom.
- Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wypłacone na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 30 dni od daty jej dostarczenia do siedziby Zamawiającego.
- Podstawą wystawienia faktury jest podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego protokół odbioru bez zastrzeżeń – załącznik nr 2 do umowy.
- Wynagrodzenie Wykonawcy będzie przekazane na jego rachunek bankowy wskazany na fakturze.
- W przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, na który ma nastąpić zapłata wynagrodzenia, nie widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, o którym jest mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług, Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu uzyskania wpisu tego rachunku bankowego lub rachunku powiązanego z rachunkiem wykonawcy do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie.
- Do momentu uzyskania przez Wykonawcę wpisu rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie, wynagrodzenie Wykonawcy nie będzie uznawane za należne, a Wykonawca nie będzie uprawniony do dochodzenia od Zamawiającego zarówno wynagrodzenia, jak i odsetek.
- Jako dzień zapłaty Strony uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- Fakturę należy wystawić na: „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi, ul. Targowa 1/3, 90-022 Łódź, NIP 725 197 27 44.
- Zamawiający wyraża zgodę na przysyłanie faktur drogą elektroniczną w formacie .pdf na adres mailowy: faktury@ec1lodz.pl, w treści lub w tytule maila należy podać nr niniejszej umowy.
- Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikających z realizacji niniejszej umowy.

§ 6. Kary umowne

- W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną:
 - w wysokości 1% wartości brutto każdorazowej dostawy za każdy dzień zwłoki w dostarczeniu przedmiotu zamówienia w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 2,
 - w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto w wykonaniu zobowiązań gwarancyjnych w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 8 za każdy dzień zwłoki.



„EC1 ŁÓDŹ - MIASTO KULTURY” W ŁODZI

Institucja współprowadzona przez Miasto Łódź
oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

ul. Targowa 1/3
90 - 022 Łódź

t: 42 600 61 00
f: 42 600 61 02

REGON: 100522238
NIP: 725 197 27 44

www.ec1lodz.pl
biuro@ec1lodz.pl

ADRES KORESPONDENCYJNY: „EC1 ŁÓDŹ - MIASTO KULTURY” W ŁODZI 90-021 ŁÓDŹ UL. TUWIMA 46

2. Roszczenie o zapłatę kar umownych z tytułu zwłoki, ustalonych za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, staje się wymagalne:
 - 1) za pierwszy rozpoczęty dzień zwłoki – w tym dniu,
 - 2) za każdy następny rozpoczęty dzień zwłoki – odpowiednio w każdym z tych dni.
3. Zamawiający może naliczać kary odrębnie za każdy przypadek.
4. W przypadku odstąpienia od umowy, o którym mowa w § 7 ust. 1, 2 lub 3 lub rozwiązania umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości:
 - 1) 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 za odstąpienie od umowy w całości;
 - 2) 20% wartości brutto umowy niezrealizowanej za odstąpienie od umowy w części niewykonanej.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.

§ 7. Odstąpienie od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w całości lub w części niewykonanej, bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania umowy, w przypadku:
 - 1) dwukrotnego nie usunięcia w ustalonym terminie wad w wykonaniu przedmiotu umowy,
 - 2) dwukrotnego dostarczenia materiałów biurowych wadliwych, o jakości i parametrach niezgodnych z umową.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w całości lub części niewykonanej, jeżeli wykonanie przedmiotu umowy stanie się niemożliwe wskutek okoliczności leżących po stronie Wykonawcy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, pomimo pisemnego wezwania Wykonawcy do zaniechania naruszenia i należytego wykonania umowy.
4. Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy zamówienie nie może być realizowane w sposób należyty z powodu siły wyższej, tj. zdarzeń o charakterze nadzwyczajnym, niemożliwych wcześniej do przewidzenia. Ciężar wskazania zaistniałych okoliczności spoczywa na Wykonawcy.
5. Zamawiający może odstąpić 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.
6. W razie odstąpienia przez Zamawiającego od umowy w całości umowa uważana jest za niezawartą, z zastrzeżeniem, że postanowienia dotyczące zapłaty kary umownej pozostają wiążące.
7. W razie odstąpienia przez Zamawiającego od umowy w części niewykonanej, w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy przedstawiciel Wykonawcy przy udziale przedstawiciela Zamawiającego sporządzi szczegółowy protokół zrealizowanych i niezrealizowanych dostaw według stanu na dzień odstąpienia na podstawie, którego Strony dokonają stosownych rozliczeń.
8. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy z przyczyn wskazanych w niniejszym paragrafie Zamawiający może złożyć w terminie 30 dni od daty zaistnienia przyczyny uzasadniającej prawo odstąpienia, zgodnie z niniejszym paragrafem.
9. Roszczenie o zapłatę kary umownej z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 staje się wymagalne w dniu pisemnego oświadczenia o odstąpieniu.



§ 8. Gwarancja jakości i rękojmi za wady

1. Na dostarczone materiały biurowe Wykonawca udzieli gwarancji jakości i rękojmi za wady - minimum 12 miesięcy licząc od dnia każdorazowej dostawy (dotyczy to w szczególności materiałów zawierających kleje: koperty, kartki samoprzylepne itp.).
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady zmniejszające wartość techniczną i użytkową materiałów biurowych ujawnione w okresie gwarancyjnym, a także za ich usunięcie. Usunięcie wady polega każdorazowo na wymianie materiału na materiał wolny od wad o parametrach zgodnych z ofertą lub dostarczeniu brakujących ilości materiałów biurowych.
3. Gwarancja obejmuje zarówno wady niewykryte w momencie odbioru danej dostawy przez Zamawiającego, jak i wszelkie inne wady fizyczne, powstałe z przyczyn, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność.
4. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji Zamawiającemu przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi za wady przedmiotu umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
5. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych lub jakościowych, Zamawiający ma prawo nie przyjąć dostawy niezgodnej z zamówieniem i zgłosić reklamację. Zamawiający ma możliwość podjęcia decyzji o konieczności wymiany całości lub tylko części materiałów na nowe.
6. Zamawiający ma prawo zgłosić reklamację w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie eksploatacji dostarczonych materiałów biurowych, w szczególności, gdy jakość dostarczonej partii nie odpowiada wymogom jakościowym i funkcjonalnym opisanym w niniejszej umowie, gdy dostarczone materiały są niezgodne z zamówieniem, niekompletne i posiadają ślady zewnętrznego uszkodzenia albo posiadają inne wady lub nie zgadzają się ilości, rodzaj, typ. Wykonawca na swój koszt wymieni całą dostarczoną partię na materiały tego samego typu, spełniające wymagania jakościowe, funkcjonalne zgodne z wymaganiami określonymi w umowie w terminie, o którym mowa w ust. 8.
7. Reklamacje należy zgłosić do Wykonawcy przy odbiorze materiałów biurowych lub w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia wady (drogą elektroniczną).
8. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 2 dni od zgłoszenia reklamacji uzupełnić dostawę o brakującą ilość materiałów biurowych lub odebrać i dostarczyć materiały wolne od wad o parametrach zgodnych z ofertą. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu.

§ 9. Odbiory

1. W toku realizacji niniejszej umowy odbywać się będą:
 - 1) odbiory partii dostarczanych materiałów biurowych,
 - 2) odbiór końcowy wykonania przedmiotu umowy.
2. Każdorazowo po dostarczeniu danej partii materiałów biurowych, w ilości i rodzaju zgodnych z danym zamówieniem, a także pod warunkiem braku zewnętrznych uszkodzeń opakowań, upoważniony przedstawiciel Zamawiającego potwierdzi dostarczenie materiałów biurowych, podpisując protokół odbioru – załącznik nr 2 do umowy.
3. Podpisanie protokołu odbioru nie ogranicza prawa Zamawiającego do reklamacji części lub całości przedmiotu dostawy w przypadku stwierdzenia niezgodności w trakcie użytkowania dostarczonych materiałów biurowych. W razie stwierdzenia wad w dostarczonych materiałach biurowych Zamawiający złoży reklamację, w której określi również sposób załatwienia reklamacji przez Wykonawcę.
4. Wraz z odbiorem bez zastrzeżeń ostatniej partii dostarczanych materiałów biurowych, zostanie dokonany odbiór końcowy wykonania przedmiotu umowy. W protokole odbioru końcowego bez



„EC1 ŁÓDŹ - MIASTO KULTURY” W ŁÓDZI

Instytucja współprowadzona przez Miasto Łódź
oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

ul. Targowa 1/3
90 - 022 Łódź

t: 42 600 61 00
f: 42 600 61 02

REGON: 100522238
NIP: 725 197 27 44

www.ec1lodz.pl
biuro@ec1lodz.pl

ADRES KORESPONDENCYJNY: „EC1 ŁÓDŹ - MIASTO KULTURY” W ŁÓDZI 90-021 ŁÓDŹ UL. TUWIMA 46

zastrzeżeń zostanie opisany zakres oraz jakość wykonania przedmiotu umowy, a także wysokość zapłaconego Wykonawcy wynagrodzenia.

5. Zamawiający każdorazowo dokonuje we własnym zakresie kontroli ilościowej oraz jakościowej, dostarczonego przedmiotu umowy.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej i zgody obu stron pod rygorem nieważności oraz mogą być dokonywane w zakresie i formie zgodnej z obowiązującymi przepisami.
2. Strony dołożą wszelkich starań, by ewentualne spory rozstrzygnąć polubownie. W przypadku, gdy nie dojdą do porozumienia, spory rozstrzygane będą przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych w związku z zawarciem i realizacją niniejszej umowy, zamieszczona jest w BIP „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi, pod adresem <http://www.bip.ec1lodz.pl/Dane-zwiazane-z-zawartymi-umowami,46>
W przypadku braku możliwości dostępu do elektronicznego zapisu klauzuli informacyjnej, Zamawiający może przekazać ją stronie umowy w dowolnym momencie, na jej żądanie.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i jednym dla Zamawiającego.
6. Załączniki stanowiące integralną część umowy:
 - 1) Załącznik nr 1 – Formularz ilościowo-cenowy
 - 2) Załącznik nr 2 – Wzór protokołu odbioru

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:



„EC1 ŁÓDŹ - MIASTO KULTURY” W ŁODZI

Instytucja współprowadzona przez Miasto Łódź
oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

ul. Targowa 1/3
90 - 022 Łódź

t: 42 600 61 00
f: 42 600 61 02

REGON: 100522238
NIP: 725 197 27 44

www.ec1lodz.pl
biuro@ec1lodz.pl

ADRES KORESPONDENCYJNY: „EC1 ŁÓDŹ - MIASTO KULTURY” W ŁODZI 90-021 ŁÓDŹ UL. TUWIMA 46

PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAWY

na podstawie umowy nr/WA/BSU/2024 zawartej w dniu.....2024 r.
Określenie przedmiotu dostawy: akcesoria i materiały biurowe

Wykonawca:

Zamawiający: „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi, ul. Targowa 1/3, 90-022 Łódź,
NIP 725-197-27-44, REGON 100522238

Osoby dokonujące czynności odbioru:

- 1) – w imieniu Wykonawcy.
- 2) – w imieniu Zamawiającego.

Ww. osoby stwierdzają:

- 1) Termin wykonania dostawy:2024 r.
- 2) W wykonawstwie dostawy nie stwierdzono/stwierdzono* wady

.....
.....

- 3) Ocena jakości wykonania dostawy niedostateczna/dostateczna/dobra/bardzo dobra*
- 4) Termin umowy został dotrzymany/przekroczono o dni z powodu:

.....
.....

- 5) Uwagi:

.....
.....

Na podstawie powyższej oceny ww. osoby uznają, że dostawa została zrealizowana i odebrana.
Na tym protokół zakończono.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:



„EC1 ŁÓDŹ - MIASTO KULTURY” W ŁODZI

Institucja współprowadzona przez Miasto Łódź
oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

ul. Targowa 1/3
90 - 022 Łódź

t: 42 600 61 00
f: 42 600 61 02

REGON: 100522238
NIP: 725 197 27 44

www.ec1lodz.pl
biuro@ec1lodz.pl

ADRES KORESPONDENCYJNY: „EC1 ŁÓDŹ - MIASTO KULTURY” W ŁODZI 90-021 ŁÓDŹ UL. TUWIMA 46