

WZÓR
UMOWA NR WOF-OA.023.1.....2019.
 zawarta w dniu 2019 r. pomiędzy:

Skarbem Państwa – Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn, NIP 7393716175, reprezentowanym przez **Panią Agatę Moździerz**, zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

..... (NIP/KRS/REGON/PESEL)
 reprezentowaną przez „Wykonawcą”, zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami”,

w wyniku udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) o następującej treści:

§ 1 PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest **wyrób pieczętek**, a w szczególności wykonanie płytek tekstowych, zakup pieczętek „automatów” wraz z płytkami oraz wkładów do automatów, zwanych produktami, a także ich sukcesywna dostawa do siedziby Zamawiającego, ul. Dworcowa 60, 10-473 Olsztyn.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje, w szczególności m.in.:

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia (produkty)	JM	Ilość
	wyrób płytki tekstowej (rozmiar odbicia)		
1	o wymiarach 26 x 9 mm lub 27x10 (np. do Trodat Printy 4910)	szt.	2
2	o wymiarach 38 x 14 mm (np. do Trodat Printy 4911)	szt.	10
3	o wymiarach 47 x 18 mm (np. do Trodat Printy 4912 lub do Shiny Printer S-843)	szt.	10
4	o wymiarach 58 x 22 mm / lub 57x 23 (np. do Trodat Printy 4913)	szt.	2
5	o wymiarach 70 x 25 mm (np. do Trodat Printy 4915)	szt.	1
6	o wymiarach 75 x 38 mm (np. do Trodat Printy 4926)	szt.	1
7	o wymiarach 70 x 30 mm (np. do Trodat Printy 4931)	szt.	1
8	o wymiarach 30 x 30 mm (np. do Trodat Printy 46030) - średnica 29-31 mm, okrągłe	szt.	1
	Automaty z płytką tekstową (komplet)		
9	Trodat Printy 4910	kpl.	1
10	Trodat Printy 4911	kpl.	4
11	Trodat Printy 4912	kpl.	4
12	Trodat Printy 4913	kpl.	2
13	Trodat Printy 4915	kpl.	1
14	Trodat Printy 4926	kpl.	1
15	Trodat Printy 4931	kpl.	1
	Wkłady do automatów (zwane; poduszkami, tuszownicami) do Trodat Printy		
16	Trodat Printy 4910	szt.	1

17	Trodat Printy 4911	szt.	4
18	Trodat Printy 4912	szt.	4
19	Trodat Printy 4913	szt.	3
	Automat z płytką tekstową, na metalowej podstawie		
20	Trodat Professional 5460 DATOWNIK – czerwony płytka tekstowa 56 x 33 mm	kpl.	1
		Razem	55

3. Automaty do pieczętek muszą posiadać okienko na umieszczenie treści pieczętek.
4. W zamówieniu Zamawiający każdorazowo określi:
 - 1) treść, która będzie umieszczona na pieczętkach.
 - 2) rodzaj przedmiotu zamówienia (tzn. pieczętka, płytka tekstowa) oraz jego ilość.
 - 3) Kolor tuszu jakim muszą być nasączone poduszki pieczętek
 - 4) Termin dostawy.
5. Strony dopuszczają możliwość zmiany ilości wskazanych w tabeli w przypadku wykorzystania zakresu przedmiotu zamówienia lub w przypadku zapotrzebowania na produkt o niestandardowych wymiarach (nie wskazany w tabeli), o której mowa w ust. 2. Wówczas wymiary produktów będą dostosowane do aktualnych potrzeb Zamawiającego, Wykonawca przedstawi aktualną cenę z cennika.
6. Zmiany postanowień umowy o których mowa w ust. 5 mogą być dokonane w szczególności przy wystąpieniu zmiany potrzeb wskazanych w § 1 ust. 2 poprzez dokonywanie korekt ilościowych w limitach między poszczególnymi produktami. Powyższe nie wymaga sporządzania aneksu.
7. Zmiany nie mogą spowodować przekroczenia ogólnej liczby określonej w § 1 ust. 2 oraz całkowitej wartości umowy określonej w § 4 ust. 1. Wartością końcową umowy będzie wówczas wartość faktycznie zrealizowanych dostaw. Zamawiający nie będzie ponosił ujemnych skutków finansowych i prawnych z tego tytułu.

§ 2 TERMIN REALIZACJI

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia zawarcia umowy **do 31 grudnia 2019 r. lub do wyczerpania wartości umowy wskazanej w § 4 ust. 1.**
2. Przyjmowanie zleceń Strony ustalają **najpóźniej do 28 grudnia 2019 r.**
3. Odbiór zużytych produktów i płytek tekstowych nastąpi w terminie obowiązywania umowy.

§ 3 DOSTAWA I ODBIÓR

1. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania umowy z należytą starannością. W szczególności odpowiedzialny jest za jakość oferowanej dostawy i usług.
2. Realizacja zamówienia odbędzie się na podstawie zamówienia przesłanego mailem przez przedstawiciela Zamawiającego, wskazanego w ust. 8.
3. Wykonawca jest zobowiązany **w terminie 3 dni roboczych** od otrzymania zamówienia do dostarczenia przedmiotu umowy, własnym transportem i na własny koszt.
4. Dostawa realizowana będzie przez Wykonawcę w dni robocze, o których mowa w ust. 3, w godzinach od 8.00 do 14.30, do siedziby Zamawiającego.
5. Za dni robocze Strony zgodnie przyjmują dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90).
6. Odbiór przedmiotu umowy odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, na podstawie zgodność dostarczonego przedmiotu z przesłanym przez Zamawiającego zamówieniem.

7. Elementy dostawy, które nie spełnią warunków odbioru zostaną wymienione na nowe, wolne od wad, **w terminie do 2 dni roboczych** od daty zakwestionowania spełnienia przez nie warunków odbioru. Koszt wymiany pokrywa Wykonawca.
8. Osobami wyznaczonymi przez Strony do uzgodnień i koordynacji odbioru przedmiotu zamówienia:
 - 1) ze strony Zamawiającego jest:, tel..... e-mail:
 - 2) ze strony Wykonawcy jest:, tel..... e-mail:
9. Wykonawca lub podmiot przez niego wskazany zobowiązany jest do bezpłatnego odbioru zużytych (uszkodzonych), automatów, wkładów tuszujących i płytek tekstowych, z siedziby Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - ustawy z dnia 14.12.2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1592 z późn. zm.).
10. Koszty odbioru, dojazdu i utylizacji zużytych płytek tekstowych i automatów w całości ponosi Wykonawca.
11. Odbiór zużytych produktów i płytek tekstowych od Zamawiającego przez Wykonawcę nastąpi w terminach wskazanych w § 2, po wcześniejszym mailowym zgłoszeniu przez osobę o której mowa w ust. 8, zostanie potwierdzony przez obie Strony Kartą Przekazania Odpadów **o kodzie 19 12 04 - Tworzywa sztuczne i guma.**

§ 4 WYNAGRODZENIE

1. Wartość umowy wynosi zł brutto (słownie:) w tym VAT%.
2. Kwota wskazana w ust. 1 może ulec zwiększeniu w sytuacji, gdy Zamawiający skorzysta z prawa opcji i zwiększy zamówienie, jednak w każdym przypadku kwota wskazana w ust. 1 nie zwiększy się o więcej niż 10%. Skorzystanie z prawa opcji Zamawiającego nie wymaga sporządzania aneksu, a odbywa się na podstawie jednostronnego oświadczenia Zamawiającego.
3. Wykonawca gwarantuje niezmiennosc cen jednostkowych brutto przedmiotu umowy w okresie obowiązywania umowy, określonych w ofercie stanowiącej załącznik Nr 1 do umowy.
4. Ceny jednostkowe brutto są cenami ostatecznymi oferty zawierającymi zapłatę za przedmiot zamówienia, wszelkie inne koszty związane z jego realizacją, w tym koszty dostawy do siedziby Zamawiającego i wszystkie koszty pochodne.
5. Należność za wykonanie przedmiotu umowy będzie uregulowana na podstawie rachunku/faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę po wykonaniu zamówienia.
6. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze.
7. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty za dostarczony przedmiot umowy w terminie 21 dni od otrzymania faktury VAT przelewem na konto Wykonawcy. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień złożenia przez Zamawiającego dyspozycji obciążenia rachunku Zamawiającego wynagrodzenia.

§ 5 KARY UMOWNE

1. Strony ustalają, że w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne:
 - 1) w wysokości 10% wartości umowy brutto, w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - 2) z tytułu niedotrzymania terminu realizacji przedmiotu zamówienia, określonego w § 3 ust. 3 lub ust. 7 umowy - w wysokości 0,1% wartości niedostarczonego przedmiotu umowy brutto, za każdy dzień zwłoki, jednak nie więcej niż 50% wartości umowy brutto,
 - 3) w wysokości 200,00 zł w przypadku nieodebrania przedmiotu do utylizacji w końcowym terminie określonym w § 2.

2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.
3. Zamawiający oświadcza, że wystawi Wykonawcy notę zawierającą szczegółowe naliczenie w/w kar.
4. Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne na zasadach ogólnych
5. Strony zgodnie postanawiają, że dochodzenie kar umownych możliwe jest także po odstąpieniu lub rozwiązaniu umowy.

§ 6 POUFNOŚĆ

Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w których posiadanie weszły w trakcie realizacji przedmiotowego zamówienia, w szczególności warunków Umowy, wszelkich ustaleń pisemnych i ustnych dokonanych pomiędzy Stronami.

§ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory powstałe na tle niniejszej umowy lub w związku z nią, jeśli nie zostaną załatwione polubownie, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.
4. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zamawiającego (załącznik nr 4) oraz, że przy realizacji postanowień niniejszej umowy jest świadomy znaczenia zgodności z Polityką Środowiskową.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

Załącznikami do niniejszej umowy są:

- 1) Oferta
- 2) Polityka Środowiskowa

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



Olsztyn, 29 czerwca 2017 r.

POLITYKA ŚRODOWISKOWA

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Olsztynie (RDOŚ w Olsztynie) jest organem administracji rządowej niezespolonej, utworzonym i działającym na mocy ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

Misją Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań ustawowych w zakresie ochrony i poprawy stanu środowiska.

RDOŚ w Olsztynie jest profesjonalną administracją stojącą na straży praworządności i podejmującą wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy w zakresie środowiska, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli.

Do najistotniejszych obszarów naszej działalności, w których jednocześnie identyfikujemy znaczące aspekty środowiskowe, należą:

- przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko lub udział w tych ocenach,
- udział w strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- ochrona i zarządzanie obszarami Natura 2000 i rezerwatami przyrody oraz ochroną gatunkowa roślin, zwierząt i grzybów,
- naprawa i przeciwdziałanie wystąpieniu szkód w środowisku.

Pośredni wpływ na środowisko związany z realizacją zadań przyczynia się do:

- zapewnienia zachowania standardów środowiska,
- zapobiegania negatywnemu oddziaływaniu na środowisko,
- przywrócenia lub utrzymania właściwego stanu ochrony siedlisk przyrodniczych i gatunków chronionych,
- usprawnienia systemu zarządzania informacją o środowisku.

Wszyscy pracownicy Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie są świadomi wynikającego z działalności urzędu wpływu na środowisko, zarówno bezpośredniego: zużycie materiałów, surowców, energii, produkcję odpadów, jak i pośredniego: wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych. Pracownicy RDOŚ w Olsztynie ustawicznie poszerzają swoją wiedzę merytoryczną w celu poprawy efektywności i jakości świadczonej pracy.

Zobowiązujemy się do działania zgodnego z wymaganiami prawnymi związanymi z działalnością RDOŚ w Olsztynie. Dążymy do ciągłego doskonalenia swojej działalności i funkcjonującego systemu zarządzania środowiskowego. Przykładamy wagę do promowania zachowań prośrodowiskowych i budowania świadomości ekologicznej w społeczeństwie.

Wdrożony w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie system zarządzania środowiskowego (EMAS) jest integralną częścią funkcjonującej w jednostce kontroli zarządczej.

REGIONALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA
w Olsztynie

Agata Moździerz



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn, tel.: 89 53-72-100, fax: 89 52-70-423, sekretariat.olsztyn@rdos.gov.pl, olsztyn.rdos.gov.pl