**UMOWA**

**Nr …../ZP/2024**

zawarta w dniu ………………………………. 2024 r. w Bydgoszczy pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Bydgoszczy**, ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz; REGON 340517837; NIP 554-281-72-43, w imieniu którego działa:

Pani Ewa Patalas – Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy,

zwanym w dalszej części umowy **„Kupującym”**

a

………………………………………………………………………………………………….

w imieniu której działa:

……………………………………...................

zwanym w dalszej treści umowy **„Sprzedawcą”**

o następującej treści:

**§ 1**

1. Sprzedawca sprzedaje, a Kupujący kupuje następujące rzeczy ruchome:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.**  | **Typ** | **Nazwa producenta urządzenia** | **Model** | **Ilość** |
| 1 | Laptopy |   |   | 3 szt. |
| 2 | Stacje dokujące do laptopów |   |   | 3 szt. |
| 3 | Pakiety oprogramowania biurowego |   |   | 3 szt. |
| 4 | Zestawy klawiatura i mysz |  |  | 3 kpl. |
| 5 | Hub USB |  |  | 3 szt. |
| 6 | Uchwyty do monitorów |  |  | 3 szt. |
| 7 | Monitory |   |   | 6 szt. |
| 8 | Podstawki chłodzące |   |   | 3 szt. |

1. Szczegółowe parametry rzeczy będących przedmiotem niniejszej umowy zostały opisane
w załączniku nr 1 do umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia rzeczy określonych w § 1 zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz z ofertą Sprzedawcy z dnia ………………., stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.
3. Zamówienie realizowane jest w ramach zadania pn. „Zapewnienie właściwego stanu ochrony obszarów cennych przyrodniczo 2023/24”, podzadanie ,,Zakup zestawów komputerowych (laptopy, stacje dokujące, monitory)”, finansowanego ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu.

**§ 2**

1. Sprzedawca zobowiązuje się dostarczyć Kupującemu rzeczy określone w § 1 wraz z dokumentami określonymi w § 2 ust. 4 **w maksymalnym terminie do dnia ……………………… 2024 r.**
2. Wszelkie koszty dostarczenia przedmiotu umowy do siedziby Kupującego w Bydgoszczy przy ul. Dworcowej 81, piętro VII, pokój 712 (w tym koszty opakowania, transportu z wniesieniem i ubezpieczenia) ponosi Sprzedawca.
3. Dostarczanie przedmiotu umowy nastąpi w godzinach pracy RDOŚ w Bydgoszczy – od godz. 8:00 do 15:00, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i godziny dostarczenia z Zamawiającym oraz przesłaniu informacji o terminie i godzinie dostawy na adres e-mail: grzegorz.rybacki@bydgoszcz.rdos.gov.pl lub telefonicznie pod nr 52 506 56 66 wew. 6028.
4. Dostarczony sprzęt będzie gotowy do pracy i będzie posiadał wszelkie niezbędne do właściwego korzystania instrukcje, licencje i certyfikaty.
5. Potwierdzeniem wykonania przedmiotu umowy będzie sporządzenie protokołu odbioru i podpisanie go przez Kupującego i Sprzedawcę.
6. Osobami upoważnionymi przez Kupującego do nadzoru nad realizacja umowy i odbioru jest Pan Grzegorz Rybacki i Pani Agata Mania.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wad lub uszkodzeń, Sprzedawca zobowiązuje się do dostarczenia rzeczy określonych w § 1 wolnych od wad. Za dzień odbioru uznaje się termin zakończenia usuwania wad i uszkodzeń, z zastrzeżeniem naliczania kar umownych lub odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Sprzedawcy.

**§ 3**

1. Sprzedawca gwarantuje Kupującemu należytą jakość, funkcjonalność i parametry techniczne dostarczanego sprzętu oraz oświadcza, iż **sprzęt jest fabrycznie nowy**, nie powystawowy, spełnia założone parametry techniczne, normy bezpieczeństwa obsługi oraz znajduje się w stanie nieuszkodzonym.
2. Okres gwarancji na dostarczony sprzęt o którym mowa w § 1 wynosi odpowiednio:
3. Laptopy - ………………………………………………………………
4. Stacje dokujące do laptopów - ………………………………………………………………
5. Pakiety oprogramowania biurowego - ………………………………………………………………
6. Zestawy klawiatura i mysz - ………………………………………………………………
7. Hub USB - ………………………………………………………………
8. Uchwyty biurkowe do monitorów - ………………………………………………………………
9. Monitory - ………………………………………………………………
10. Podstawki chłodzące do laptopów - ………………………………………………………………
11. Gwarancja rozpoczyna swój bieg od daty podpisania bez zastrzeżeń protokołu odbioru sprzętu, o którym mowa w § 2 ust. 5.
12. W dniu dostarczenia przedmiotu umowy Sprzedawca przekaże karty gwarancyjne zawierające szczegółowe informacje dotyczące dochodzenia roszczeń z tytułu gwarancji.
13. Sprzedający ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady fizyczne na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
14. Kupujący może dochodzić roszczeń z tytułu gwarancji także po okresie określonym w umowie, jeżeli zgłosił wadę przed upływem tego okresu.

**§ 4**

1. Kupujący zobowiązuje się do zapłaty za rzeczy ruchome opisane w § 1 w kwocie …………. zł brutto (słownie: …………………….) na rachunek bankowy Sprzedawcy wskazany w fakturze Vat. Podstawą do zapłaty będzie wystawiona przez Sprzedawcę na Kupującego faktura Vat, po uprzednim bezusterkowym zrealizowaniu przedmiotu umowy i potwierdzeniu realizacji przez strony w formie protokołu odbioru.
2. Płatność, o której mowa w ust. 1 zostanie dokonana w terminie 30 dni od dnia otrzymania od Sprzedawcy prawidłowo wystawionej faktury.
3. Sprzedawca jest zobowiązany do dostarczenia faktury na adres Kupującego lub przesłania jej w formie elektronicznej na adres e-mail kancelaria@bydgoszcz.rdos.gov.pl. Dowodem dostarczenia faktury w formie elektronicznej jest e-mail zwrotny.
4. Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Kupującego.
5. Podstawą wystawienia faktury na kwotę, o której mowa w ust. 1 jest podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru bez wad lub protokołu z usunięcia wad, w przypadku gdy protokół odbioru zawiera zobowiązanie do usunięcia stwierdzonych wad.
6. Dane do faktury: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, 85-009 Bydgoszcz, ul. Dworcowa 81; NIP 554-281-72-43.

**§ 5**

1. W przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 0,5 % wartości umowy brutto za każdy rozpoczęty dzień zwłoki. Kary umowne będą potrącane z bieżących należności Sprzedającego.
2. Jeżeli zwłoka w dostawie przekroczy 10 dni w stosunku do terminu określonego w umowie Kupujący ma prawo odstąpić od umowy z winy Sprzedawcy, a Sprzedawca jest zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 10 % wartości umowy.
3. Kary umowne określone w niniejszej umowie są wymagalne w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty.
4. Kupujący może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
5. Zamawiający może dokonać potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy na podstawie art. 498 Kodeksu cywilnego.
6. Kary umowne są natychmiast wymagalne.

**§ 6**

Kupujący może odstąpić od umowy bez konieczności wyznaczania Sprzedawcy terminu dodatkowego w przypadku, gdy Sprzedawca wykonuje przedmiot umowy w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową lub ofertą stanowiącą integralną część niniejszej umowy.

**§ 7**

1. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy posiada certyfikat Zarządzania Środowiskowego, zgodnego z EMAS, w oparciu o Politykę Środowiskową zatwierdzoną przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Bydgoszczy.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zamawiającego umieszczonej na jego stronie internetowej pod adresem: https://www.gov.pl/web/rdos-bydgoszcz/system-ekozarzadzania-i-audytu-emas, a także zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z ww. Polityką Środowiskową.

**§ 8**

1. Kupujący przewiduje i zastrzega sobie wprowadzenie zmiany w treści umowy
w zakresie:
2. sposobu realizacji zamówienia w zakresie warunków płatności, wysokości wynagrodzenia i odbioru, o ile wpływają one pozytywnie na realizację umowy dla obydwu stron. Zmiany ww. nie mogą powodować zwiększenia wynagrodzenia Sprzedawcy.
3. zmiany zakresu Umowy w szczególności dostarczenia **z przyczyn niezależnych od Sprzedawcy** mniejszej ilości dostarczanego sprzętu o którym mowa w **§ 1**, a jeżeli zmiany te spowodują konieczność obniżenia wynagrodzenia Sprzedawcy, również obniżenia wynagrodzenia Sprzedawcy.
4. Katalog zmian określonych w ust. 1 określa zmiany na które Strony mogą wyrazić zgodę nie stanowi jednak zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.
5. Zmiany do umowy może inicjować zarówno Kupujący, jak i Sprzedawca.
6. Sprzedawca inicjuje zmianę umowy poprzez złożenie wniosku zawierającego opis wpływu zmiany na wykonanie zamówienia, termin wprowadzenia zmiany oraz określenie znaczenia zmiany dla realizacji umowy. Wniosek składany jest przez upoważnionego przedstawiciela Sprzedającego, podlega zatwierdzeniu przez Kupującego i jest podstawą do przygotowania przez Kupującego aneksu do umowy.
7. Po stronie Kupującego wniosek o zmianę może zgłosić osoba wskazana w umowie do nadzoru nad jej realizacją. Wniosek taki jest podstawą do przygotowania aneksu.
8. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszej umowy mogą być dokonane za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.

**§ 9**

1. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

2. Integralną część umowy stanowią:

 Załącznik nr 1 Opis przedmiotu zamówienia

 Załącznik nr 2 Oferta złożona przez Wykonawcę z dnia …………………..……. 2024 r.

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 10**

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kupującego i Sprzedawcy.
2. Umowę odczytano, zgodnie przyjęto i podpisano.

**KUPUJĄCY SPRZEDAWCA**