

Umowa nr DZ.271.....2021

UMOWA nr DZ.271.....2021

zawarta w dniu r. w Sękocinie Starym

pomiędzy:

SKARBEM PAŃSTWA –

**- Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe, Zakładem Informatyki Lasów
Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego**

z siedzibą w Sękocinie Starym, ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn
posiadającym NIP 728-25-11-300

osoba reprezentująca:

**Pan Dariusz Gąsiorowski – Dyrektor Zakładu Informatyki Lasów Państwowych,
zwanym w dalszej części Umowy „Zamawiającym”**

a

.....

z siedzibą w

wpisaną do

będącą podatnikiem VAT, posiadającą NIP:, REGON:

osoba reprezentująca:

..... –

zwaną w dalszej części Umowy „Wykonawcą”,

zwanymi w dalszej części Umowy „Stronami” lub odrębnie „Stroną”

Umowa została zawarta w wyniku zamówienia publicznego udzielonego z wyłączeniem obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2021 poz. 1129 t.j.) w odpowiedzi na wniosek nr DZ.270.98.2021

§ 1. Akronimy, definicje i oświadczenia Stron

1. **Umowa** oznacza przedmiotową Umowę wraz z załącznikami.
2. **ZILP** lub zamiennie **Zamawiający** oznacza Zakład Informatyki Lasów Państwowych.
3. **Dni** lub zamiennie **dni kalendarzowe** oznacza dni wskazane w kalendarzu bez pomijania świąt i innych dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce.
4. **Dni robocze** oznacza dni od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 16:00. Do dni roboczych nie wlicza się: świąt i dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce.
5. **Oferta** oznacza dokument oferty złożony przez Wykonawcę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, na podstawie którego została zawarta przedmiotowa Umowa.
6. **Uchybienie** oznacza wykonanie jakiegokolwiek części przedmiotu Umowy niezgodnie z Umową. Różnica pomiędzy wadą a uchybieniem polega na tym, iż uchybienie może i powinno zostać usunięte przez Wykonawcę w toku działań odbiorowych, co oznacza, że jego rozmiar i charakter nie są tak rozległe jak w przypadku wady. Usunięcie uchybienia nie będzie wstrzymywać działań odbiorowych, ani nie będzie podlegać powtórnemu zgłoszeniu do odbioru.
7. **Wada** oznacza wykonanie jakiegokolwiek części przedmiotu Umowy niezgodnie z Umową, w stopniu istotnym. Zamawiający po stwierdzeniu wady w toku działań odbiorowych odmawia podpisania protokołu odbioru i wzywa Wykonawcę do usunięcia wady. Wykonawca po usunięciu wady ponownie zgłasza przedmiot Umowy do odbioru.
8. Zamawiający oświadcza, że zawarcie Umowy ani jej wykonanie nie stanowi i nie będzie stanowić naruszenia żadnych umów zawartych przez Zamawiającego.
9. Wykonawca oświadcza, że zawarcie Umowy ani jej wykonanie nie stanowi i nie będzie stanowić naruszenia żadnych umów zawartych przez Wykonawcę.
10. Wykonawca oświadcza, że posiada doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do wykonania przedmiotu Umowy.
11. Wykonawca oświadcza, że Umowa oraz załączniki do niej zawierają informacje niezbędne do należytego wykonania przedmiotu Umowy. Informacje te są zrozumiałe i nie budzą wątpliwości.
12. Strony oświadczenia, że wszelkie informacje, oświadczenia i zapewnienia określone w Umowie są zgodne ze stanem faktycznym i najlepszą wiedzą Stron, a ich złożenie zostało poprzedzone wnikliwą analizą.

§ 2. Koordynatorzy oraz osoby dedykowane do realizacji Umowy

1. Strony niniejszym wyznaczają swoich koordynatorów do realizacji Umowy (dalej „Koordynatorów Umowy”), uprawnionych do bieżących kontaktów i ustaleń związanych z jej realizacją:

1) ze strony Zamawiającego:

ds. formalno-prawnych:, tel.:,

e-mail:

ds. merytorycznych:, tel.:,

e-mail:

2) ze strony Wykonawcy:, tel.:,

e-mail.

2. Uprawnienia Koordynatorów Umowy:

1) Koordynator Zamawiającego ds. formalno-prawnych jest uprawniony do:

- przyjmowania i przekazywania dokumentów wytworzonych w toku realizacji Umowy
- potwierdzania wykonania zadań umownych lub ich zaniechania lub wadliwego wykonania tych zadań po zakończeniu czynności sprawdzających Koordynatora Zamawiającego ds. merytorycznych oraz udział w czynnościach odbiorowych na każdym ich etapie
- przygotowywania pism, zawiadomień, wezwań, etc. na podstawie wytycznych Koordynatora Zamawiającego ds. merytorycznych lub, jeśli dotyczą zagadnień formalno-prawnych, po konsultacji z ww. Koordynatorem.
- wnioskowania do Kierownika Zamawiającego o potwierdzenie odbioru, naliczenie kar umownych, egzekucja roszczeń gwarancyjnych, etc. po otrzymaniu stosownej dyspozycji od Koordynatora ds. merytorycznych
- organizowania spotkań roboczych, ich protokołowanie oraz nadzór formalno-prawny nad właściwym ich przebiegiem
- przygotowywania raportów z realizacji Umowy w zakresie formalno-prawnym

2) Koordynator Zamawiającego ds. merytorycznych jest uprawniony do:

- monitorowania terminowości i należytego wykonania Umowy, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłoczne wnioskowanie do Koordynatora ds. formalno-prawnych o podjęcie czynności zgodnych z Umową
- udziału w pracach analitycznych i innych zadaniach merytorycznych wskazanych w Umowie
- udział w czynnościach odbiorowych na każdym ich etapie, a w przypadku stwierdzenia poprawności wykonania odbieranych zadań niezwłoczne wnioskowanie do Koordynatora ds. formalno-prawnych o podjęcie czynności zgodnych z Umową
- wnioskowanie do Koordynatora ds. formalno-prawnych o przygotowanie stosownych zawiadomień, wezwań, etc.
- konsultacje w zakresie realizacji Umowy na wniosek Koordynatora ds. formalno-prawnych
- przygotowywanie raportów z realizacji Umowy w zakresie merytorycznym

3) Koordynator Wykonawcy jest uprawniony do:

- przyjmowania i przekazywania dokumentów wytworzonych w toku realizacji Umowy
- udziału w pracach analitycznych i innych zadaniach merytorycznych wskazanych w Umowie
- udziału w czynnościach odbiorowych na każdym ich etapie

3. Adresy kontaktowe kancelarii (biur):

1) Biuro Zamawiającego, Sękocin Stary ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn,
tel.: 22 270 71 00, e-mail: biuro@zilp.lasy.gov.pl

2) Biuro Wykonawcy,, tel:, fax: e-mail:
.....

§ 3. Przedmiot Umowy i harmonogram wykonania

1. Przedmiotem Umowy jest dostawa licencji czasowych oprogramowania systemu do zarządzania stacjami roboczymi Desktop Central UEM na okres 12 miesięcy wraz ze wsparciem w języku polskim AMSPLHT, na warunkach określonych w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy oraz zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 2 do Umowy.

2. Wykonawca w terminie do¹dni od zawarcia Umowy dostarczy, zarejestruje na koncie ZILP i zgłosi do odbioru Zamawiającemu licencję, o której mowa w ust. 1 na adres: biuro@zilp.lasy.gov.pl. Zgłoszenie do odbioru będzie zawierać w szczególności:
 - 1) Nr umowy,
 - 2) Wykaz dostarczonych licencji,
 - 3) Informacje umożliwiające sprawdzenie Zamawiającemu legalność dostarczonego oprogramowania oraz dane kontaktowe do autoryzowanego przedstawiciela producenta,
 - 4) Dane kontaktowe do podmiotu świadczącego wsparcie dla dostarczonego produktu w języku polskim.
3. Zamawiający dokona odbioru zgodnie z procedurą określoną w § 6 Umowy.
4. Wykonawca jest zobowiązany do uzgodnienia z Koordynatorem Umowy ds. merytorycznych ze strony Zamawiającego wszelkich formalności odnośnie haseł startowych, loginów, adresów kontaktowych, kont serwisowych, stron producentów, danych kontaktowych pomocy technicznej, itp. *(jeżeli takie informacje są niezbędne do prawidłowej realizacji Umowy)*.

§ 4. Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą przy realizacji przedmiotu Umowy w sposób odpowiadający jej celowi.

§ 5 Obowiązki Wykonawcy

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) realizacji przedmiotu Umowy z należyłą starannością przyjętą w stosunkach tego rodzaju, właściwą dla czołowych firm z branży IT,
- 2) zapewnienia właściwej realizacji przedmiotu Umowy poprzez odpowiednio wykwalifikowany personel,
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa zbiorów danych podczas i w związku z wykonywaniem czynności w ramach niniejszej Umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 4) Niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich istotnych zagrożeniach dla prawidłowego procesu realizacji Umowy.

¹ Treść umowy zostanie uzupełniona zgodnie z ofertą Wykonawcy.

§ 6. Procedura odbioru

1. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia do odbioru przez Wykonawcę przedmiotu Umowy dokona sprawdzenia, czy Wykonawca wykonał zobowiązania umowne zgodnie z postanowieniami Umowy.
2. Jeżeli sprawdzenie, o którym mowa powyżej da wynik pozytywny, Zamawiający przekaże Wykonawcy podpisany Protokół odbioru zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Umowy.
3. Jeżeli sprawdzenie, o którym mowa powyżej nie da pozytywnego wyniku, Zamawiający przekaże Wykonawcy na piśmie wykaz błędów i usterek wraz z wezwaniem do ich usunięcia w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze.
4. Niezwłocznie po usunięciu błędów określonych w wezwaniu określonym w ust. 3 Wykonawca zgłosi pisemnie do odbioru przedmiot Umowy objęty wezwaniem.
5. Zamawiający dokona odbioru przedmiotu Umowy objętego wezwaniem i zgłoszonego przez Wykonawcę w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia. Termin ten dotyczy każdego odbioru przedmiotu Umowy, który został objęty wezwaniem do usunięcia błędów.

§ 7. Wynagrodzenie i sposób płatności

1. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu Umowy zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik nr 2 do Umowy wynosi złotych **brutto** (słownie:), wraz z należnym podatkiem od towarów i usług VAT 23%, który w dniu podpisania Umowy wynosi zł (słownie:). Przedmiotowe wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem Umowy.
2. Podstawą wystawienia faktury będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru dostawy, o którym mowa w § 6 Umowy.
3. Faktura zostanie wystawiona na Zamawiającego.
4. Za prawidłowo doręczoną fakturę uważa się:
 - fakturę doręczoną pod adres pocztowy Zamawiającego lub adres e-mail: biuro@zilp.lasy.gov.pl,
 - zawierającą nr Umowy,

- zawierającą nazwę i rodzaj dostarczonych produktów z podaniem cen jednostkowych brutto,
 - zawierającą inne elementy niezbędne do prawidłowego zaksięgowania i zapłaty zobowiązania wskazanego w fakturze.
5. Zapłata nastąpi w terminie 30 dni od dnia prawidłowego doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
 6. Za datę dokonania zapłaty uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek banku, w którym Wykonawca posiada konto wskazane w fakturze.
 7. Zamawiający umożliwi Wykonawcy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. 2020 poz.1666 t.j.), przesyłanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.
 8. Wykonawca przy realizacji Umowy zobowiązuje posługiwać się rachunkiem rozliczeniowym o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo Bankowe (Dz. U. 2020 r. poz. 1896 t.j.) zawartym w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2021 r. poz. 685 t.j.). Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż Zamawiający przy zapłacie wynagrodzenia będzie stosował mechanizm podzielonej płatności, o którym mowa w art. 108a ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2021 r. poz. 685 t.j.).

§ 8. Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości:
 - 1) 50 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 2 Umowy,
 - 2) 100 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w stosunku do terminu określonego w § 6 ust. 3 Umowy,
 - 3) 10% całkowitej wartości Umowy brutto za rozwiązanie umowy leżącej po stronie Wykonawcy.
2. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.
3. Kary umowne będą płatne w terminie 14 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej. W przypadku braku uregulowania należności kary umowne zostaną potrącone

z wynagrodzenia Wykonawcy na co Wykonawca wyraża zgodę, chyba że będą się temu sprzeciwiały się obowiązujące przepisy prawa.

§ 9. Cesja

Zamawiający nie wyraża zgody na dokonanie cesji wierzytelności wynikających z realizacji Umowy na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 10. Audyt realizacji Umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo objęcia audytem prowadzonym przez firmę trzecią realizacji całości lub części prac określonych w Umowie.
2. Wykonawca zobowiązuje się do pełnej współpracy z Audytorem, w szczególności do ujawniania na jego życzenie wszystkich informacji związanych z realizacją Umowy.

§ 11. Klauzula poufności

Informacje uzyskane przez Strony w związku z realizacją Umowy nie mogą być wykorzystywane bez obojętnej pisemnej zgody Stron do celów innych niż realizacji Umowy. Strony zobowiązują się do utrzymania w ścisłej tajemnicy wszelki informacji (w szczególności ekonomicznych, technicznych, handlowych i organizacyjnych), z którymi Strony Umowy oraz osoby, przy pomocy, których Strony wykonywać będą wskazane wzajemne obowiązki, zapoznają się przy realizacji Umowy. Powyższe zobowiązania trwają również po zakończeniu obowiązywania Umowy.

§ 12. Zmiany postanowień Umowy

1. Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień Umowy w zakresie zgodnym z normami kodeksu cywilnego.
2. Zmiany teleadresowe, obsługi administracyjno-bankowej (np. zmiana numeru konta, zmiana liczny płatników) oraz zmiany składu koordynatorów realizacji Umowy nie wymagają aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego zawiadomienia.
3. Zmiany dopuszczone przez Zamawiającego w ust. 1 należą do katalogu zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.
4. Określa się następujący tryb dokonywania zmian postanowień Umowy:
 - 1) inicjowanie zmian odbywa się na podstawie pisemnego wniosku, który Zamawiający kieruje do Wykonawcy lub Wykonawca do Zamawiającego,

- 2) przyczyny dokonywania zmian postanowień Umowy oraz uzasadnienie takich zmian należy opisać w sposób wyczerpujący w stosownych dokumentach (notatka służbowa, pismo Wykonawcy i/lub Zamawiającego, protokół konieczności, itp.). Zamawiający jest zobowiązany do każdorazowego wykazania, iż dokonane zmiany mają charakter obiektywny, tzn. zostałyby wprowadzone w takim samym zakresie dla każdego potencjalnego wykonawcy Umowy.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Jeśli Umowa nie stanowi inaczej, wszelkie zmiany jej treści wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego (KC) i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Dokumenty lub informacje przekazywane pomiędzy Stronami Umowy w formie pisemnej należy kierować na adres Stron Umowy wskazany w § 2 Umowy lub bezpośrednio do Koordynatorów Umowy reprezentujących Strony lub w wersji elektronicznej na adres biuro@zilp.lasy.gov.pl.
4. Informacje organizacyjne oraz inne określone w Umowie, a nie wymagające formy pisemnej, należy kierować pocztą elektroniczną na adres Koordynatorów Umowy.
5. Pisemne zawiadomienia, mogą zostać dostarczone Stronie Umowy w formie skanu przesłanego pocztą elektroniczną. W takiej sytuacji za datę doręczenia pisma uznaje się datę, w której Strona Umowy otrzymała informację zwrotną z serwera pocztowego adresata o dostarczeniu informacji pod właściwy adres.
6. Forma przekazywania pism określona w ust. 5 nie dotyczy protokołów odbioru oraz not karnych. Wymienione dokumenty należy przekazywać wyłącznie w formie pisemnej. (Strony dopuszczają złożenie tego rodzaju dokumentów w formie dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym).
7. Wszelkie terminy określone w Umowie dla czynności Zamawiającego, a także opóźnienia Zamawiającego w stosunku do tych terminów, nie wliczają się do okresu kar umownych.
8. Opóźnienie w czynnościach decyzyjnych określonych w Umowie dla Zamawiającego nie może być traktowane jako dorozumiana odpowiedź lub decyzja pozytywna Zamawiającego.

9. Spory wynikłe w toku realizacji Umowy Strony zobowiązują się rozwiązać polubownie z zastosowaniem instancji mediatora. Koszty mediatora (kancelarii prawnej) zostaną pokryte przez Strony solidarnie, przy czym Zamawiający zobowiązuje się pokryć swoją część kosztów w wymiarze nie większym niż 2.000,00 zł netto (słownie: dwa tysiące złotych).
10. Sądem właściwym do rozpoznania sporów wynikających z nienależytej realizacji Umowy jest sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
11. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron;
12. Integralną częścią Umowy stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia
 - 2) Załącznik nr 2 - Oferta Wykonawcy (Formularz ofertowy)
 - 3) Załącznik nr 3 – Wzór protokołu odbioru
 - 4) Załącznik nr 4 - KRS / CEIDG lub pełnomocnictwo do zawarcia Umowy jeśli nie wynika z KRS / CEIDG

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: