

UMOWA NR .../2024-BZP-PU.521.3.2024/W/MN/3 (dalej: „Umowa” lub „umowa”)

Data zawarcia Umowy jest data złożenia ostatniego kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez umocowanych przedstawicieli Stron Umowy.

Umowa zawarta pomiędzy:

Gminą Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, NIP 583-00-11-969 - Dyrekcją Rozbudowy Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku, 80-560 Gdańsk, ul. Żaglowa 11, zwaną dalej: „**Zamawiającym**”,

a

...

zwanymi dalej: „**Wykonawcą**”

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Zgodnie z:

- a) Pismem Zamawiającego do Wykonawcy o złożenie oferty z dnia 13.02.2024 r., w tym opisem przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami,
- b) ofertą Wykonawcy z dnia 02.2024 r.

stanowiących integralną część Umowy, Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie pod nazwą: **"Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby własne Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska w latach 2024 – 2025"**.

§ 2

Terminy wykonania

1. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnej realizacji zamówienia w terminie: **od 01.03.2024 r. do 31.12.2025 r.** lub do czasu wykorzystania środków finansowych przeznaczonych przez Zamawiającego na wykonanie niniejszej usługi w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.

§ 3

Forma i wysokość wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie za przedmiot Umowy ustala się w formie ryczału, który wynosi: **... zł brutto** (słownie złotych brutto:), w tym:

Lp.	Wyszczególnienie	J.m.	Ilość	Wartość brutto
1	2	3	4	5
1.	Papier przeznaczony do wszystkich działań biurowych, do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania, przeznaczony do urządzeń laserowych:	ryza	2000	
	· Papier ksero - klasa A,			
	· Stopień bieli CIE 60,160-166			
	· Gramatura: 80 gr/m ² ,			
	· Format A4,			

2.	Papier przeznaczony do wszystkich działań biurowych, do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania, przeznaczony do urządzeń laserowych:	ryza	4	
	• Papier ksero - klasa A,			
	• Stopień bieli CIE 160-166,			
	• Gramatura: 160 gr/m ² ,			
	• Format A4,			
3.	Papier ozdobny:	ryza	4	
	• Format A4,			
	• Gramatura: 160 -250g/m ² ,			
	• Kolor: biały, kość słoniowa,			
4.	Papier przeznaczony do wszystkich działań biurowych, do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania, przeznaczony do urządzeń laserowych:	ryza	70	
	• Papier ksero - klasa A,			
	• Stopień bieli CIE 160-166,			
	• Gramatura: 80 gr/m ² ,			
	• Format A3,			
5.	Koperty białe, samoklejące z paskiem:	karton		
	C5 biała (A250szt.)		4	
	C4 biała (A500szt.)		4	
6.	Koperty B4 HK RBD: brąz,	szt.	1000	
	format A4			
	- wykonane z powlekanego papieru FSC,			
	- samoklejące z paskiem,			
7.	Taśma pakowa, 48x66, bezbarwna	szt.	20	
8.	Taśma pakowa, 48x66, szara	szt.	40	
9.	Taśma klejąca przezroczysta, 18x20, pokryta klejem akrylowym	szt.	200	
10.	Arkusze A4 papieru samoprzylepnego	opak.	4	
11.	Dziennik budowy samokopiujący:			
11.1.	60 przesnurowanych podwójnych stron (DB-60S),	szt.	100	
11.2.	30 przesnurowanych podwójnych stron (DB-30),		120	
11.3.	14 przesnurowanych podwójnych stron (DB-20),		120	
12.	Bloki makulaturowe – A5/50-kartkowy/ kratka, klejony po krótszym boku	szt.	160	
13.	Bloki makulaturowe – A4/50-kartkowy/ kratka, klejony po krótszym boku	szt.	160	
14.	Brulion szyty - kratka, A4, twarda oprawa	szt.	80	

15.	Brulion szyty - kratka, A5, twarda oprawa	szt.	80	
16.	Koło notatnik A4, 100k, twarda oprawa	szt.	60	
17.	Koszulka A4, 35mic (100szt.)	opak.	200	
18.	Skoroszyt A4 wykonany z twardej folii PCV, strona przednia transparentna, tylna kolorowa, na grzbiecie papierowy, dwustronnie zapisywalny pasek brzegowy, zaokrąglone wąsy, europierforacja na grzbiecie do wpięcia w segregator A4, pojemność 2 cm (do 200 kartek A4) , różne kolory	szt.	1000	
19.	Skoroszyt kartonowy, oczkowy biały ½, zawieszkowy, wykonany z białego kartonu 250g/m², format A4, przednia okładka format 1/2 A4	szt.	300	
20.	Skoroszyt kartonowy, oczkowy biały ½, wykonany z białego kartonu 250g/m², format A4, przednia okładka format 1/2 A4	szt.	200	
21.	Teczka z gumką, wykonana z kartonu o gramaturze 250g/m², wyposażona w gumkę wzdłuż długiego boku, posiada trzy wewnętrzne klapki zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, format A4	szt.	300	
22.	Teczka z gumką, kolorowa, wykonana z tektury o gramaturze 350g/m², format A4, szerokość do 20 mm, jednostronnie barwiona	szt.	100	
23.	Teczka skrzydłowa sznurowana, wykonana z kartonu o gramaturze 250g/m² posiadająca trzy wewnętrzne klapki, format A4	szt.	100	
24.	Pojemnik na katalogi A4, 75 mm, ścięty, wykonany z papieru, na grzbiecie otwór na palec i miejsce do opisu zawartości	szt.	20	
25.	Magnesy biurowe kolorowe, do tablic magnetycznych	opak.	10	
26.	Pinezki biurowe kolorowe, beczułki do tablic korkowych	opak.	10	
27.	Segregatory PCV, z metalową dźwignią, kieszeń na etykietę opisową			
27a	75 mm	szt.	900	
27b	50 mm	szt.	200	
28.	Płyta CD-R 700MB /100 szt./	opak.	4	
29.	Płyta DVD-R 4,7GB /100 szt./	opak.	4	
30.	Koperty papierowe z okienkiem na płyty CD/DVD	szt.	1200	
31.	Teczka do podpisu:	szt.	30	
	· format A4,			
	· z utwardzonego kartonu powleczonego tworzywem sztucznym,			
	· grzbiet harmonijkowy w kolorze okładki,			

	· wewnętrzne przekładki wykonane z białego kartonu, · otwór na środku strony do podglądu zawartości teczki, · zawiera 8 przekładek			
32.	Wąsy archiwizacyjne (opakowanie - 50 szt.)	szt.	2	
33.	Zakładki indeksujące, samoprzylepne, kolorowe, rozmiar 12x45 (nie papierowe)	opak.	200	
34.	Przekładki kartonowe, kolorowe 1/3, A4, 100 szt. w opakowaniu	opak.	80	
35.	Korektor w taśmie , nietoksyczny, do stosowania na wszystkich rodzajach papieru	szt.	100	
36.	Ofertówka A4 z twardego PVC, bezbarwna dwustronnie (25 szt.)	opak.	4	
37.	Klej w płynie z gumową rolką, nietoksyczny, bezzapachowy, przezroczysty	szt.	80	
38.	Zakreślacz – różne kolory, atrament na bazie wody, piszące na wszystkich rodzajach papieru (również faksowym i samokopiującym), podwójna szerokość pisania, 2 i 5 mm (w zależności od ułożenia w dłoni), możliwość pozostawienia zakreślacza bez zamknięcia przez 4 godziny bez wyschnięcia końcówki	szt.	400	
39.	Cienkopis – różne kolory (zielone, niebieskie, czarne, czerwone), pojemność 57 ml, grubość linii 0,4 mm,	szt.	400	
40.	Cienkopis kulkowy - różne kolory (niebieski, czarny, czerwony, zielony): - linia pisania 0.30 mm - długość linii 1500 m - grubość kulki 0,50 mm	szt.	120	
41.	Ołówek drewniany, korpus lakierowany, wyposażony w praktyczną gumkę, twardość: HB	szt.	800	
42.	Zszywacz biurowy: metalowy mechanizm, plastikowe ramię oraz podstawa o wysokiej wytrzymałości, na zszywki 24/6, zszywający do 20 kartek, zawierający wbudowany rozszywacz	szt.	40	
43.	Zszywacz biurowy mini: metalowy mechanizm, plastikowe ramię oraz podstawa o wysokiej wytrzymałości, na zszywki 10, zszywający do 10 kartek, zawierający wbudowany rozszywacz	szt.	60	
44.	Zszywki 24/6	opak.	160	
45.	Zszywki 10/5	opak.	160	
46.	Spinacze biurowe, okrągłe, 50 mm, /100 szt./	opak.	120	
47.	Spinacze biurowe, okrągłe, 28mm /100 szt./	opak.	180	
48.	Kostka biała, nie klejona 85x85 (zapas)	szt.	100	

49.	Klip biurowy metal 15mm, o wysokiej trwałości, galwanizowane	opak.	80	
50.	Klip biurowy metal 19mm, o wysokiej trwałości, galwanizowane	opak.	80	
51.	Klip biurowy metal 25mm, o wysokiej trwałości, galwanizowane	opak.	80	
52.	Klip biurowy metal 32mm, o wysokiej trwałości, galwanizowane	opak.	80	
53.	Klip biurowy metal 51mm, o wysokiej trwałości, galwanizowane	opak.	60	
54.	Rozszywacz , metalowa konstrukcja z uchwytem z plastiku do wszystkich rodzajów zszywek,	szt.	40	
55.	Dziurkacz biurowy (dziurkuje do 25 kartek), metalowa obudowa, metalowy mechanizm, ogranicznik formatu	szt.	40	
56.	Nożyczki biurowe 16 cm, ostrze ze stali nierdzewnej, z miękką gumowo-plastikową rączką	szt.	40	
57.	Nożyczki biurowe 21 cm, ostrze ze stali nierdzewnej, z g miękką gumowo-plastikową rączką	szt.	60	
58.	Długopis jednorazowy, niebieski	szt.	1000	
59.	Długopis jednorazowy, czerwony	szt.	40	
60.	Długopis zmywalny 0.7 mm w kolorze zielony	szt.	2	
61.	Długopis zmywalny 0.7 mm w kolorze niebieskim	szt.	10	
62.	Wkłady do długopisów żelowych, zmywalnych, kolor: niebieski, zielony, czerwony	opak.	20	
63.	Linijka o długości 30 cm, wykonana z polistyrolu, trwała i wytrzymała na złamanie, cyfry i skala na linijce niezmywalna.	szt.	60	
64.	Temperówka z pojemnikiem, ostrzałka wykonana z grubego metalu, pojemniczek plastikowy	szt.	60	
65.	Gumka kreślarska	szt.	60	
66.	Przybornik na biurko na karteczki (tzw. Koszyczek)	szt.	20	
67.	Przybornik na biurko na długopisy (tzw. Koszyczek)	szt.	20	
68.	Błoczki samoprzylepne:			
	· 38x51 – 3 szt. w opakowaniu,	opak.	200	
	· 75x75 – 1 szt.	szt.	240	
	· 50x76 – 1 szt.	szt.	240	
	· 76x101 – 1 szt.,	szt.	200	
69.	Pudełko archiwizacyjne, wykonane z kartonu, mieszczące dokumenty A4, szerokość grzbietu 10 cm	szt.	40	

70.	Półki na dokumenty formatu A4, wykonane z polistyrenu o dużej wytrzymałości, możliwość łączenia w pionie (tzw. Korytka)	szt.	60	
71.	Clipboard biurowy, format A4, sztywna podkładka, wyposażony w klip zaciskowy ząbkowy, pokryty folią PCV (różne kolory)	szt.	40	
72.	Folia laminacyjna, format A4, błyszcząca, grubość 80mic w podwójnych arkuszach, zaokrąglone rogi	opak.	4	
73.	Tusz do pieczętek niebieski	szt.	4	
74.	Marker do CD/DVD 0,4mm czarny	szt.	40	
75.	Marker do tablic suchościeralnych (czarny, niebieski, zielony, czerwony)	szt.	40	
76.	Marker permanentny, czarny, gruby	szt.	40	
77.	Folia stretch czarna (na beli do pakowania paczek) 2kg	szt.	20	
78.	Pendrive 2GB	szt.	20	
79.	Pendrive 8GB	szt.	20	
80.	Pendrive 16GB	szt.	20	
81.	Kalkulator biurowy:	szt.	10	
	12-pozycyjny wyświetlacz,			
	Obliczenia z pamięcią m+/m-;			
	Obliczanie procentu liczby, pierwiastkowanie,			
	Obliczanie podatku tax;			
	Plastikowe klawisze;			
	Duży wyświetlacz;			
	Ilość linii wyświetlacza – 1;			
	cofanie ostatnio wprowadzonej pozycji			
	Podwójne zasilanie,			
82.	Biuwar na biurko z kalendarium z listwą o wymiarach: 59cmx42cm	szt.	180	
83.	Kalendarz biurkowy stojący pionowy tygodniowy o wymiarach: 15cmx22cm	szt.	200	
84.	Kalendarz trójdzielny wiszący	szt.	160	
Łączne wynagrodzenie brutto:				

2. W ramach wynagrodzenia określonego w ust. 1 Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do:
- Wykonania dostawy zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia,
 - Dostarczenia przedmiotu dostawy na własny koszt do siedziby Zamawiającego w przeciągu 24 godzin od otrzymania od Zamawiającego zamówienia telefonicznego lub przesłanego mailem,
 - Dostawy będą realizowane sukcesywnie, w miarę potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego, w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-14.00 do siedziby Zamawiającego, która mieści się w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11 (budynek Amber Expo),
 - zabezpieczenia obiektu przed uszkodzeniami w trakcie prowadzenia dostawy;

- uprządkowania i doprowadzenia obiektu oraz terenu wokół niego do stanu nie gorszego, niż w dniu rozpoczęcia dostawy, usunięcie wszelkich uszkodzeń, zabrudzeń, wywiezienie opakowań itp. na własny koszt przed odbiorem końcowym.

§ 4

Odbiór przedmiotu Umowy

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie danej części przedmiotu dostawy będą protokoły zdawczo-odbiorcze na zasadach określonych w Opisie przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez przedstawiciela Zamawiającego.
2. Zamawiający odmówi odbioru danej części dostawy w szczególności w przypadku:
 - 1) stwierdzenia rozbieżności pomiędzy parametrami dostarczonego przedmiotu umowy, a parametrami opisanymi w opisie przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami a parametrami opisanymi w opisie przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami;
 - 2) uszkodzenia lub stwierdzenia wad uniemożliwiających użycie przedmiotu umowy;
 - 3) braku dostarczenia atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi i innych dokumentów odbiorowych skompletowanych w jednej teczce ze spisem treści lub akcesoriów, które dołącza producent w komplecie,
3. Dostawa nastąpi zgodnie z warunkami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia.

§ 5

Rozliczenie przedmiotu umowy

1. Podstawę rozliczenia danej części przedmiotu odbioru będzie stanowił potwierdzony przez przedstawiciela Zamawiającego protokół zdawczo-odbiorczy. Wyłącznie podpisany protokół zdawczo-odbiorczy będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury przez Wykonawcę i jej zapłaty przez Zamawiającego. Wykonawca przedłoży do protokołu oświadczenie o zgodności przedmiotu dostawy i wykonania umowy z wymogami określonymi umową.
2. Wykonawca wystawi fakturę po odbiorze danej części przedmiotu dostawy.
3. Zapłata należności Wykonawcy wynikających z faktury wystawionej dla przedmiotu umowy nastąpi zgodnie z § 6 umowy.
4. Złożenie nieprawdziwych oświadczeń przez Wykonawcę, o jakich mowa w ust. 1, stanowić będzie podstawę do odstąpienia Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i obciążenia karą umowną oraz żądania odszkodowania przewyższającego ustaloną w niniejszej umowie wysokość kary.

§ 6

Warunki płatności

1. Zamawiający oświadcza, że posiada środki na realizację przedmiotu umowy.
2. Należność za zrealizowaną przez Wykonawcę dostawę płatna będzie na jego konto podane w fakturach wystawionych przez Wykonawcę.
3. Termin płatności faktury za wykonaną część przedmiotu dostawy, wynosi 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury wraz z niezbędnymi załącznikami.
4. Wykonawca będzie wystawiał fakturę wg następujących danych:
 - nabywca - Gmina Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 5830011969,
 - odbiorca, płatnik - Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku, 80-560 Gdańsk, przy ul. Żaglowej 11, NIP 5840203274,
5. W przypadku nieterminowej płatności faktury, Wykonawcy przysługuje prawo dochodzenia odsetek w ustawowej wysokości.
6. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wykreślenia go z rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Zamawiającego i z tytułu świadczonych usług będzie wystawiał rachunki. W przypadku naruszenia powyższego zobowiązania, Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego, z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, kwoty stanowiącej równowartość podatku VAT, w stosunku do której Zamawiający utracił prawo do odliczenia, powiększonej o odsetki zapłacone do Urzędu Skarbowego.

7. Zamawiający/płatnik będzie dokonywał płatności z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności na rachunek bankowy / rachunki bankowe związany / związane z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz wskazany / wskazane na tzw. „Białej liście podatników VAT”, niezależnie od rachunku bankowego / rachunków bankowych wskazanego / wskazanych w fakturze VAT przez Wykonawcę, chyba że Wykonawcy nie dotyczy obowiązek ujawnienia na tzw. „Białej liście podatników VAT”.
8. Brak Wykonawcy na tzw. „Białej liście podatników VAT”, wskazanie przez Wykonawcę w fakturze rachunku bankowego innego, niż związany z prowadzoną działalnością gospodarczą lub niewskazanego na tzw. „Białej liście podatników VAT” nie jest okolicznością, za którą ponosi odpowiedzialność Zamawiający – w szczególności Zamawiający będzie uprawniony do wstrzymania płatności do czasu wskazania właściwego rachunku bankowego oraz nie będzie w takim przypadku zobowiązany do zapłaty odsetek za opóźnienie w płatności.
9. Zapłata przez Zamawiającego na rachunek bankowy wskazany na tzw. „Białej liście podatników VAT” zwalnia Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy z zobowiązania do zapłaty wynagrodzenia w wysokości zapłaconej kwoty.
10. Wykonawca oświadcza, iż **jest/nie jest** zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT oraz nie zawiesił i nie zaprzestał wykonywania działalności gospodarczej oraz zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o zmianach powyższego statusu.
11. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wykreślenia go z rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Zamawiającego i z tytułu świadczonych usług będzie wystawiał rachunki. W przypadku naruszenia powyższego zobowiązania, Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego, z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, kwoty stanowiącej równowartość podatku VAT, w stosunku do której Zamawiający utracił prawo do odliczenia, powiększonej o odsetki zapłacone do Urzędu Skarbowego.

§ 7

Ubezpieczenie

Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 60 % wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 Umowy i zobowiązuje się utrzymać ciągłość tego ubezpieczenia przez cały okres obowiązywania umowy.

§ 8

Kary umowne

1. Za niedotrzymanie terminu realizacji dostawy wskazanego w § 3 ust. 2 Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia umownego, za każdy dzień zwłoki.
2. Za nieusunięcie wad ujawnionych przy odbiorze lub w okresie rękojmi Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,25% wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wad.
3. Za odstąpienie od Umowy przez Wykonawcę lub Zamawiającego z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia umownego.
4. Jeżeli Wykonawca pomimo wezwania Zamawiającego wykonuje dostawę niezgodnie z Umową lub nienależycie wykonuje swoje zobowiązania umowne, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia umownego brutto za każdy dzień zwłoki w stosunku do terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie uchybienia.
5. Każda z kar umownych wymienionych w Umowie jest niezależna od siebie, a Zamawiający ma prawo dochodzić każdej z nich niezależnie od dochodzenia pozostałych.
6. Jeżeli kara umowna nie będzie pokrywała poniesionej szkody, Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.
7. Przez wynagrodzenie umowne, o którym mowa w ust. 1-4, rozumie się łączne wynagrodzenie brutto określone w § 2 ust. 1.
8. Zamawiający upoważniony jest do potrącenia kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
9. Łączny limit kar umownych naliczanych przez Zamawiającego w ramach przedmiotowej umowy nie może przekroczyć 30% łącznego wynagrodzenia umownego brutto.

§ 9

Zmiany postanowień Umowy

1. Zmiana postanowień Umowy może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) Zmian nie dotyczących treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy,
 - 2) Zmian korzystnych dla Zamawiającego, których konieczność wprowadzenia wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy,
 - 3) Przesunięcia terminu wykonania przedmiotu Umowy, jeżeli z przyczyn od Wykonawcy niezależnych, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, nie jest możliwe dotrzymanie tego terminu,
 - 4) Przesunięcia terminu wykonania przedmiotu Umowy ze względu na konieczność wykonania prac dodatkowych koniecznych, o ile nie jest możliwe równoległe wykonywanie prac,
 - 5) Dopuszczalnej prawem zmiany stron Umowy lub oznaczenia stron Umowy,
 - 6) Zmiany wynagrodzenia w następstwie zmiany przepisów o podatku od towarów i usług (VAT),
 - 7) Zmiany w zakresie przedmiotu zamówienia, jeżeli konieczność wprowadzenia takich zmian jest skutkiem zmiany przepisów prawa,
 - 8) Zmiany wynagrodzenia umownego w przypadku ograniczenia przez Zamawiającego zakresu przedmiotu Umowy z przyczyn, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy,
2. Strona występująca o zmianę postanowień zawartej umowy zobowiązana jest do dokumentowania zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

Wniosek o zmianę postanowień umowy musi być wyrażony na piśmie. Zmiana umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
3. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w ust. 1 możliwa jest w szczególności zmiana sposobu wykonania, zakresu prac objętych Umową, zmiana terminów zakończenia przedmiotu Umowy, zmiana sposobu rozliczania wynagrodzenia lub zmiana wysokości wynagrodzenia.
4. Wykonawca nie może bez zgody drugiej strony przenieść na osobę trzecią praw lub obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
5. W przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT należne Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu Umowy wynagrodzenie zostanie ustalone z uwzględnieniem stawki podatku wynikającej z obowiązujących przepisów.
6. Zmiana wysokości wynagrodzenia dotyczyć będzie usług wykonanych po dacie podpisania aneksu.

§ 10

Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający oprócz wypadków wymienionych w przepisach Kodeksu cywilnego może odstąpić od Umowy w następujących okolicznościach:
 - 1) istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć przy zawarciu Umowy;
 - 2) w przypadku nierozpoczęcia przez Wykonawcę wykonywania obowiązków wynikających z Umowy w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia;
 - 3) jeżeli Wykonawca stał się niewypłacalny lub została otwarta likwidacja Wykonawcy;
 - 4) jeżeli Wykonawca nie wykonuje swoich obowiązków albo wykonuje je w sposób nienależyty i pomimo uprzedniego pisemnego wezwania Zamawiającego nie nastąpiła poprawa w wykonaniu tych obowiązków;
 - 5) w przypadku niewykonania przedmiotu Umowy lub którejkolwiek z jego części w terminie;
 - 6) w przypadku nienależytego usunięcia lub nieusunięcia przez Wykonawcę wad/usterek.
2. Odstąpienie od Umowy może nastąpić w terminie 90 dni od powzięcia wiadomości o zaistnieniu którejkolwiek z powyższych okoliczności. Wykonawcy przysługiwałoby wówczas jedynie wynagrodzenie za wykonaną część przedmiotu Umowy.
3. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Inne postanowienia

Wykonawca zobowiązuje się do bieżącej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie wykonania przedmiotu niniejszej Umowy.

§ 12

Koordynacja

1. Do koordynowania prac w zakresie obowiązków wynikających z niniejszej Umowy wyznacza się
 - a) **ze strony Zamawiającego:**
 - .
 - nr tel.:
 - e-mail:
 - b) **ze strony Wykonawcy:**
 - .
 - nr tel.:
 - adres e-mail:
2. Zmiana koordynatora wyznaczonego przez każdą ze stron, wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie wymaga zmiany Umowy, a następować będzie w drodze pisemnego (pod rygorem nieważności) zawiadomienia jednej ze stron skierowanego do drugiej strony, w treści którego wskazane będzie co najmniej: a) imię i nazwisko nowego koordynatora; b) jego numer telefonu i c) adres e-mail. Zmiana następować będzie z datą skutecznego doręczenia drugiej stronie zawiadomienia o zmianie spełniającego w/w wymogi.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego.
2. Wykonawca oświadcza, że spełnia wymagania ochrony oraz prawidłowego przetwarzania danych osobowych określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.), jak również wypełnił zobowiązanie do realizacji obowiązków informacyjnych tam przewidzianych, zgodnie z ofertą, o której mowa w § 1. Jednocześnie Wykonawca oświadcza, że w związku z realizacją niniejszej Umowy zobowiązuje się do wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 i 14 RODO w imieniu własnym oraz w imieniu Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do pisemnego powiadomienia drugiej strony o zmianie danych teleadresowych pod rygorem uznania za skuteczne doręczenie na ostatnio wskazany adres.
 - Adres korespondencyjny Wykonawcy: jak w komparycji umowy.
 - Adres mailowy Wykonawcy:
 - Numer telefonu Wykonawcy:
4. Ewentualne spory wynikłe na tle wykonania Umowy rozstrzygane będą przez sądy powszechne właściwe rzeczowo z siedzibą w Gdańsku.
5. Umowę zawarto w postaci elektronicznej z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Załącznikami do Umowy, stanowiącej jej integralną część są:

- 1) Oświadczenie dot. braku podstaw do wykluczenia z postępowania

Oświadczenie dot. braku podstaw do wykluczenia z postępowania

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 w zw. z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

.....
Podpis Wykonawcy