

WZÓR UMOWY

nr

Zawarta w dniu 2024 r. w Poznaniu pomiędzy

Skarbem Państwa - Sądem Okręgowym w Poznaniu

ul. Hejmowskiego 2, 61 – 736 Poznań

NIP 778-112-89-38

zwanym dalej *Zamawiającym*, reprezentowanym przez :

- Marcina Jurgę – Dyrektora Sądu Okręgowego w Poznaniu

a

zwanym dalej *Wykonawcą*, reprezentowanym przez:

.....

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt. 1. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 t.j.).

§1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa druków sądowych, zwrotnych potwierdzeń odbioru, repertorium, okładek akt, teczek i innych do niżej wymienionych lokalizacji:

a) Dla części I:

- Sąd Okręgowy w Poznaniu przy ul. Hejmowskiego 2 w Poznaniu, al. Marcinkowskiego 32 w Poznaniu, ul. Szyperska 14 w Poznaniu, Oddział Zamiejscowy w Lesznie przy ul. Chrobrego 7, Oddział Zamiejscowy w Pile ul. Witaszka 2A, OZSS nr 1 w Poznaniu ul. Dąbrowskiego 79, OZSS nr 2 ul. Św. Marcin 66, OZSS nr 3 w Lesznie ul. Kasprzycza 3, OZSS nr 4 w Pile ul. Witaszka 2a.

b) Dla części II:

- Sąd Rejonowy w Chodzieży, ul. Krasieńskiego 10, 64-800 Chodzież,
- Sąd Rejonowy w Gostyniu, ul. Sądowa 1, 63-800 Gostyń,
- Sąd Rejonowy w Grodzisku Wlkp., ul. Żwirki i Wigury 3, 62-065 Grodzisk Wlkp.,
- Sąd Rejonowy w Kościanie, Pl. Niezłomnych 2, 64-000 Kościan,
- Sąd Rejonowy w Nowym Tomyślu, Pl. Niepodległości 31, 64-300 Nowy Tomyśl,
- Sąd Rejonowy w Obornikach, ul. Piłsudskiego 47, 64-600 Oborniki,
- Sąd Rejonowy w Rawiczu, ul. Ignacego Buszy 1, 63-900 Rawicz,
- Sąd Rejonowy w Śremie, ul. Franciszkańska 4, 63-100 Śrem,
- Sąd Rejonowy w Środzie Wlkp., ul. Stary Rynek 6, 63-300 Środa Wlkp.,
- Sąd Rejonowy w Wolsztynie, ul. Mickiewicza 2, 64-200 Wolsztyn,
- Sąd Rejonowy we Wrześni, ul. Jana Pawła II 10, 62-300 Września
- Sąd Rejonowy w Złotowie, ul. Konopnickiej 15, 77-400 Złotów.

2. Określone w Załączniku nr 2 (formularz cenowy) ilości możliwych do zamówienia druków sądowych zostały podane szacunkowo. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości zamawianych

materiałów w ramach poszczególnych części z zachowaniem cen jednostkowych i z tego tytułu nie przysługuje wykonawcy żadne dodatkowe roszczenie w stosunku do zamawiającego, z zastrzeżeniem że ograniczenie zakresu nie przekroczy 50% wartości określonej w §4 ust.1.

3. Obowiązkiem *Wykonawcy* jest dostarczanie asortymentu zgodnego z obowiązującym stanem prawnym do obiektów wymienionych w § 1 pkt.1.

§2

Termin realizacji

Niniejsza umowa zawarta została na czas określony na okres 12 miesięcy, tj. od dnia
do

§3

Sposób Realizacji

1. Zamówienie na dostawę, zawierające wyszczególnienie asortymentu i ilości będzie przesyłane przez upoważnionych pracowników *Zamawiającego* wg lokalizacji podanej § 1 pkt.1 do *Wykonawcy* pocztą elektroniczną.
2. *Zamawiający* przewiduje, że zamówienia składane będą nie częściej niż dwa razy w miesiącu.
3. *Wykonawca* zobowiązany jest do dostarczenia przedmiotu zamówienia w terminiedni roboczych od momentu dostarczenia zamówienia do *Wykonawcy*.
4. *Wykonawca* zobowiązuje się dostarczyć na własny koszt i osobiście, po uprzednim powiadomieniu o terminie dostawy, kompletną partię zamówionego asortymentu tzn. obejmującą całość złożonego zamówienia do wskazanego w nim obiektu wymienionego w § 1 pkt.1, oraz ściśle wskazanego pomieszczenia lub pomieszczenia komórki organizacyjnej, uwzględnionego w każdej części zamówienia.
5. *Wykonawca* własnymi siłami, bez pośrednictwa firmy kurierskiej, dostarczy kompletną partię dostawy do pomieszczenia lub komórki organizacyjnej wskazanej w zamówieniu w obiekcie *Zamawiającego* wskazanego w zamówieniu. W przypadku odmowy wniesienia towaru do wskazanego pomieszczenia lub komórki organizacyjnej *Zamawiający* ma prawo odmówić przyjęcia towaru jak również ma prawo naliczyć kary umowne.
6. *Wykonawca* przekaże wyłącznie całą partię druków sądowych zgodnie z wykazem rodzajowym i w jakości odpowiadającej zobowiązaniom określonym w ofercie.
7. Upoważniony pracownik komórki organizacyjnej *Zamawiającego*, wskazany w załączniku nr 3 do umowy, do której dostarczono przedmiot zamówienia, w celu stwierdzenia zgodności bądź niezgodności ze złożonym zapotrzebowaniem dokona sprawdzenia ilościowego i jakościowego dostarczonego towaru. Na tę okoliczność każdorazowo *Wykonawca* sporządzi i podpisze protokół zdawczo-odbiorczy, który dołączy do dostarczonej partii druków. W przypadku zgodności dostarczonego asortymentu z zapotrzebowaniem upoważniony pracownik *Zamawiającego* dokona podpisu w protokole zdawczo-odbiorczym i przekaże go *Wykonawcy*. Prawidłowo wystawiony protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz ilościowy asortymentu, nazwę lokalizacji lub komórki organizacyjnej, do której został dostarczony, podpis oraz pieczęć wykonawcy, podpis upoważnionego pracownika *Zamawiającego* oraz pieczęć Sądu lub komórki organizacyjnej, do której dostarczono asortyment. Poprawnie wystawiony i podpisany przez obie strony protokół zdawczo – odbiorczy stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.

8. *Zamawiający* lub upoważniony pracownik wg lokalizacji wskazanej w § 1 pkt.1 może odmówić odbioru towaru niezgodnego co do ilości i rodzaju z zamówieniem lub niezgodnego z obowiązującym stanem prawnym. W takim przypadku *Wykonawcy* nie przysługuje wynagrodzenie.
9. Za ujawnione wady lub niezgodność z zamówionym towarem odpowiada *Wykonawca* i zobowiązuje się do jego wymiany, na własny koszt, na towar o odpowiedniej jakości w terminie 3 dni roboczych od chwili ujawnienia jego wad.
10. *Wykonawca* zapewni możliwość zgłaszania wszelkich uwag dotyczących realizacji umowy :
 - a) telefonicznie pod numerem:
 - b) pocztą elektroniczną pod adresem:
11. *Zamawiający* zapewni możliwość zgłaszania przez upoważnionych pracowników, wyszczególnionych w załączniku nr 3 do umowy wszelkich uwag dotyczących realizacji umowy.
12. *Zamawiający* przewiduje możliwość zmiany umowy w następującym zakresie:

Zmiana rodzaju zamawianych druków w przypadku wprowadzenia do użytkowania druków innych niż te wskazane w formularzu cenowym wg zał. nr 2.

§4

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Wynagrodzenie *Wykonawcy* w przypadku zrealizowania całości zamówienia dla części....., zgodnie z Załącznikiem nr 1 - formularz ofertowy za realizację przedmiotu umowy ustala się na kwotę zł. Brutto, słownie: zł. brutto). *Wykonawca* otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za faktycznie dostarczoną ilość towaru.
2. Niewykorzystanie na realizację zamówień, kwoty określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu nie powoduje powstania po stronie *Wykonawcy* roszczenia do przedłużenia niniejszej umowy. Jednocześnie określenie w ust. 1 maksymalnego wynagrodzenia *Wykonawcy* nie rodzi zobowiązania *Zamawiającego* do udzielania zamówień o łącznej wartości odpowiadającej wysokości maksymalnego wynagrodzenia *Wykonawcy*.
3. Ceny jednostkowe podane przez *Wykonawcę* w Załączniku nr 2 (formularz cenowy) nie ulegną zmianie w trakcie realizacji niniejszej umowy.
4. Zapłata należności za wykonanie dostawy będzie następować na podstawie wystawionej na *Zamawiającego* faktury VAT i dostarczonej wraz z kopią protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez pracownika *Wykonawcy* i upoważnionego pracownika *Zamawiającego* do lokalizacji wskazanej w § 1 pkt.1, która składała zamówienie.
5. Należność z tytułu wykonania umowy będzie wypłacana z konta *Zamawiającego*, tj. Sądu Okręgowego w Poznaniu na wskazany rachunek *Wykonawcy* :

.....

(nazwa banku i numer konta bankowego)

w terminie 21 dni od daty dostarczenia faktury VAT do wskazanej w § 1 pkt.1 lokalizacji.
6. *Zamawiający* oświadcza, iż jest płatnikiem VAT.
7. *Zamawiający* upoważnia *Wykonawcę* do wystawiania faktur VAT bez podpisu osoby upoważnionej do jej wystawiania.

8. Jeżeli w czasie obowiązywania umowy zmienione zostaną przepisy prawa określającego wysokość stawki podatku od towarów i usług (VAT), *Wykonawca* będzie zobowiązany przy wystawianiu faktury do zastosowania stawki podatku od towarów i usług obowiązującej w dacie wystawienia faktury.
9. Wynagrodzenie *Wykonawcy* obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, a w szczególności transport i wniesienie.
10. W przypadku płatności wynikającej z umowy, która będzie realizowana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (MPP) konieczne jest naniesienie na fakturze VAT stosownej adnotacji. W przypadku wystawienia faktury VAT bez adnotacji o zastosowaniu MPP Sąd Okręgowy w Poznaniu może wstrzymać wykonanie płatności do czasu dostarczenia prawidłowej faktury lub korekty faktury VAT.
11. W przypadku płatności dokonywanych na podstawie faktury VAT konieczne jest by *Wykonawca* oraz rachunek wskazany dla dokonania płatności, był zarejestrowany na tzw. białej liście podatników VAT. W przypadku gdy *Wykonawca* lub wskazany dla płatności rachunek bankowy nie widnieją na białej liście podatników VAT Sąd Okręgowy w Poznaniu może wstrzymać wykonanie płatności do czasu dopełnienia przez *Wykonawcę* formalności i uzupełnienia białej listy podatników VAT.

§5

Kary umowne

1. Z tytułu nienależytego wykonywania umowy polegającego na niedostarczeniu towaru w terminie określonym w § 3 punkt 3 *Wykonawca* zapłaci *Zamawiającemu* karę umowną w wysokości 3 % netto dostawy, której zamówienie dotyczy, za każdy dzień zwłoki.
2. Z tytułu nienależytego wykonywania umowy polegającego na niedostarczeniu towaru do miejsca określonego przez *Zamawiającego* zgodnie z treścią § 3 punkt 4 i 5 *Wykonawca* zapłaci *Zamawiającemu* karę umowną w wysokości 5 % kwoty wynagrodzenia netto za dostawę, której zamówienie dotyczy.
3. *Zamawiający* zastrzega możliwość potrącania kar umownych z wynagrodzenia należnego *Wykonawcy*.
4. W przypadku braku możliwości potrącenia kary z wynagrodzenia *Wykonawcy*, *Zamawiający* zastrzega sobie prawo do potrącenia kary z kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w §6.
5. Za powstałe opóźnienie w zapłacie faktury *Zamawiający* zapłaci *Wykonawcy* ustawowe odsetki.
6. Kary umowne podlegają sumowaniu.
7. Łączna maksymalna wartość kar umownych z tytułów wyżej wskazanych nie może przekroczyć 20 % kwoty wynagrodzenia netto wskazanego w § 4 ust. 1 dla danej części zamówienia.

§6

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. *Wykonawca* wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości **3%** wartości oferty brutto w wysokości zł. Zabezpieczenie zostanie wniesione w
2. *Zamawiający* zwraca wniesione przez *Wykonawcę* zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia całkowitego zrealizowania przedmiotu zamówienia objętego niniejszą umową.
2. 3. W przypadku nienależytego wykonania umowy *Zamawiający* ma prawo potrącić karę umowną z zabezpieczenia należytego wykonania umowy, na co *Wykonawca* wyraża zgodę.

§7

Rozwiązanie umowy

1. *Zamawiający* może wypowiedzieć umowę w ze skutkiem natychmiastowym w przypadku trzykrotnego opóźnienia w wykonywaniu czynności przewidzianych niniejszą umową.
2. *Zamawiający* może wypowiedzieć umowę w ze skutkiem natychmiastowym w przypadku opóźnienia w dostawie zamówienia powyżej 7 dni roboczych.
3. Wypowiedzenie umowy w każdym przypadku powinno nastąpić w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

§ 8

Zmiany umowne

1. Umowa może ulec zmianie w przypadku określonym w § 8 ust. 3 lit. a i b za porozumieniem stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Nie stanowi istotnej zmiany umowy w rozumieniu art. 454 ustawy prawo zamówień publicznych:
 - a) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy;
 - b) zmiany danych teleadresowych;
 - c) zmiany osób wskazanych do kontaktów między Stronami.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian postanowień zawartej umowy. Zmiany mogą dotyczyć:
 - a) terminu wykonania umowy,
 - b) zakresu zamówienia
 - c) wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu wykonania umowy odpowiednio do wzrostu lub spadku cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3 pkt. a, b mogą nastąpić w następujących sytuacjach:
 - zmiana terminu oraz zakresu wykonania usług objętych umową może nastąpić w przypadku wystąpienia siły wyższej (np. klęski żywiołowe);
 - na skutek zmian wprowadzonych przez Zamawiającego, które to zmiany są niezależne od Zamawiającego, a są efektem działania jednostki organizacyjnej udzielającej środki na realizację przedmiotu zamówienia.
5. Zmiana, o której mowa w ust. 3 pkt. c może nastąpić w następującej sytuacji:
 - W przypadku waloryzacji, która będzie się odbywać w oparciu o opublikowany przez Główny Urząd Statystyczny półroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych.
6. Zasady stosowania waloryzacji wynagrodzenia określonej w § 8 ust 5:
 - a) Stosownie do treści art. 439 ust. 1 i 2 Ustawy Pzp, Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu wykonania umowy odpowiednio do wzrostu lub spadku cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia. Waloryzacja będzie się odbywać w oparciu o publikowany przez Główny Urząd Statystyczny półroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych.

- b) Waloryzacja dokonana zostanie nie wcześniej niż 6 miesięcy od zawarcia umowy i będzie obliczona w oparciu o średnią arytmetyczną ze Wskaźnika za okres (uwzględniający pełne miesiące kalendarzowe, za które opublikowany został Wskaźnik), który upłynął od dnia zawarcia Umowy. Zmiana Wskaźnika nie więcej niż o 5% nie będzie stanowiła podstawy do zmiany wartości wynagrodzenia umownego.
 - c) Maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia jaką dopuszcza Zamawiający to 10 % w stosunku do wartości całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy.
 - d) Zmiana wynagrodzenia może nastąpić najwcześniej od 7 miesiąca obowiązywania niniejszej umowy.
 - e) W celu ustalenia wartości wynagrodzenia podlegającego waloryzacji od łącznej wartości wynagrodzenia umownego odejmuje się wartość wynagrodzenia wypłaconego Wykonawcy. Pozostała do wypłaty część wynagrodzenia przeliczana jest w oparciu o wskaźnik waloryzacji pomniejszony o 30 %.
 - f) Waloryzacja następuje na wniosek Wykonawcy, który musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw zmiany oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy po zmianie Umowy.
 - g) W wyniku dokonania waloryzacji, odpowiedniej zmianie ulega wynagrodzenie określone w § 4 ust. 1 umowy. Strony sporządzają aneks do umowy potwierdzający zmiany wynagrodzenia w wyniku waloryzacji.
 - h) Przez zmianę ceny materiałów lub kosztów rozumie się wzrost odpowiednio cen lub kosztów, jak i ich obniżenie, względem ceny lub kosztu przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy zawartego w ofercie.
7. Zamawiający dopuszcza zmianę wynagrodzenia Wykonawcy (ceny) o kwotę wynikającą ze zmienionych stawek podatku od towarów i usług (VAT), obowiązujących w dacie powstania obowiązku podatkowego w trakcie trwania umowy. W przypadku zmiany stawek VAT, Wykonawca wystawia fakturę VAT na kwotę brutto uwzględniającą tę zmianę, przy zachowaniu stałej ceny jednostkowej netto.
8. Zmiany, o których mowa w ust. 3, 6 i 7 wymagają dla zachowania swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w przypadkach innych, niż określone powyżej, o ile zmiany te mają charakter nieistotny, tj.:
- a) nie odnoszą się do kwestii, które podlegały ocenie Zamawiającego podczas wyboru Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie przedmiotu umowy.
 - b) nie wpływałyby na zmianę kręgu podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, w rezultacie którego zawarta została niniejsza umowa,
 - c) nie doprowadziłyby w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do wyboru innej oferty niż Wykonawcy.

§9

Postanowienia ogólne

1. W przypadku sporów wynikających z niniejszej umowy, strony dołożą wszelkich starań, aby spory te rozwiązać polubownie. W pozostałych przypadkach właściwym jest sąd właściwy rzeczowo.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo Zamówień Publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonane za zgodą stron jedynie w formie pisemnej – aneksu, pod rygorem nieważności.
4. Niniejszą umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.

Wykonawca

Zamawiający

Załączniki:

1. Formularz ofertowy - Załącznik nr 1
2. Formularz cenowy – Załącznik nr 2
3. Wykaz uprawnionych przez Zamawiającego osób zgodnie z § 3 ust. 8

CZĘŚĆ I:				
LP	Lokalizacja	Upoważniony pracownik Zamawiającego	tel/faks	adres e-mail
1	Sąd Okręgowy w Poznaniu (koordynacja zamówień)	Aleksandra Chilewicz - Oddział Gospodarczy	616 283 202	aleksandra.chilewicz@poznan.so.gov.pl
2	Sąd Okręgowy w Poznaniu al. Marcinkowskiego 32, ul. Hejmowskiego 2, ul. Szyperska 14	Wydz. I Cywilny - Małgorzata Strugała, Mirosława Kurek	61 628 3301/02	wydzial1@poznan.so.gov.pl
		Wydz. II Cywilny - Aleksandra Rogowa, Wioletta Koberstein	61 628 3371/72	wydzial2@poznan.so.gov.pl
		Wydz. III Karny - Justyna Grzegorek, Mirosława Krysiak	616 283 411	wydzial3@poznan.so.gov.pl
		Wydz. IV Karny - Anita Miklasewicz, Agnieszka Popławska	61 628 3453/67	wydzial4@poznan.so.gov.pl
		Wydz. V Penitencjarny - Iwona Frankowska, Małgorzata Szaumkessel	61 628 3481/82	wydzial5@poznan.so.gov.pl
		Wydz. VII - Paulina Korcz, Monika Kędzińska	61 628 3562/61	wydzial7@poznan.so.gov.pl
		Wydz. VIII - Karina Szkolniak, Małgorzata Kubiak	61 628 3601/02	wydzial8@poznan.so.gov.pl
		Wydz. IX - Patrycja Brzezińska, Martyna Sikora	61 628 3651/52	wydzial9@poznan.so.gov.pl
		Wydz. X - Sylwia Wawrzyniak, Marta Jurga	61 628 3691/92	wydzial10@poznan.so.gov.pl
		Wydz. XI - Agnieszka Brózdzińska, Anna Wiciak- Peciul	61 628 3711/12	wydzial11@poznan.so.gov.pl
		Wydz. XII Cywilny - Beata Komorniczak, Agata Łąkowska-Niemier	61 628 3741/42	wydzial12@poznan.so.gov.pl
		Sekcja Frankowa przy Wydziale XII Cywilnym - Małgorzata Kaczmarek, Justyna Wojciechowska		
		Wydz. XV Cywilny - Izabela Szot- Danelska, Justyna Małek	61 628 3791/92	wydzial15@poznan.so.gov.pl

		Wydz. XVII Karny - Magdalena Mizgalska, Karolina Tomiak	61 856 6871/72	wydzial17@poznan.so.gov.pl
		Wydz. XVIII Cywilny - Anna Grabowska, Katarzyna Szostak	61 628 3912/11	wydzial18@poznan.so.gov.pl
		Wydz. XIX - Mariusz Czarnecki, Ewelina Kołodziejczak - Marczak	61 628 3348/47	wydzial19@poznan.so.gov.pl
3	Sąd Okręgowy w Poznaniu, Ośrodek Zamiejscowy w Lesznie, ul. Chrobrego 7	Wydz. XIII Cywilny - Agnieszka Kowalczyk, Magdalena Glapa	655 286 351	wydzial13@poznan.so.gov.pl
4	Sąd Okręgowy w Poznaniu, Ośrodek Zamiejscowy w Pile, ul. Witaszka 2A	Wydz. XIV Cywilny - Małgorzata Sułek, Kamila Nowak	67 356 7755/56	wydzial14@poznan.so.gov.pl

CZĘŚĆ II:				
LP	Lokalizacja	Upoważniony pracownik Zamawiającego	tel/faks	adres e-mail
1	Sąd Rejonowy w Chodzieży, ul.Krasinskiego10, 64-800 Chodzież	Anna Kot-Fredrich, Arleta Jaśkowiak	67 356 7701/00	administracja@chodziez.sr.gov.pl
2	Sąd Rejonowy w Gostyniu, ul. Sądowa 1, 63-800 Gostyń	Dorota Kretkowska	655 214 427	administracja@gostyn.sr.gov.pl
3	Sąd Rejonowy w Grodzisku Wlkp, ul. Żwirki i Wigury 3, 62-065 Grodzisk Wlkp.	Ewa Chróścik	616 284 810	administracja@grodziskwlpk.sr.gov.pl
4	Sąd Rejonowy w Kościanie, Pl. Niezlomnych 2, 64-000 Kościan	Barbara Paszkiewicz, Ewa Kuśnierek-Tomaszewska	655 214 540	administracja@koscian.sr.gov.pl
5	Sąd Rejonowy w Nowym Tomyślu, Pl. Niepodległości 31, 64-300 Nowy Tomyśl	Joanna Augustyniak, Klaudia Friedrich	61 628 4960/76	administracja@nowytomysl.sr.gov.pl
6	Sąd Rejonowy w Obornikach, ul.Piłsudskiego 47, 64-600 Oborniki	Julia Setefańska, Agnieszka Duszyńska	61 628 4875/77	adm@oborniki.sr.gov.pl
7	Sąd Rejonowy w Rawiczu, ul.Ignacego Buszy 1, 63- 900 Rawicz	Martyna Ślusarczyk- Mulkowska, Jarosław Gołąbek	65 521 4459/82	administracja@rawicz.sr.gov.pl
8	Sąd Rejonowy w Śremie, ul.Franciszkańska 4, 63- 100 Śrem	Jolanta Szczepaniak	612 821 461	administracja@srem.sr.gov.pl

9	Sąd Rejonowy w Środzie Wlkp., ul.Stary Rynek 6, 63-000 Środa Wlkp.	Dorota Nowak, Joanna Springer	61 628 4902/04	administracja@srodawlkp.sr.gov.pl
10	Sąd Rejonowy w Wolsztynie, ul.Mickiewicza 2, 64-200 Wolsztyn	Iwona Mielniczak	684 202 305	administracja@wolsztyn.sr.gov.pl
11	Sąd Rejonowy we Wrześni, ul.Jana Pawła II 10, 62-300 Września	Joanna Karbowskiak	614 369 001	administracja@wrzesnia.sr.gov.pl
12	Sąd Rejonowy w Złotowie, ul. Konopnickiej 15, 77-400 Złotów	Małgorzata Zieleń, Hanna Krakowskiak	67 264 2801/02	administracja@zlotow.sr.gov.pl