Załącznik nr 1C do swz

Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego –wzór umowy

# UMOWA (wzór)

**Zawarta w dniu…………………… roku, między:**

Województwem Małopolskim, z siedzibą w Krakowie, ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków,

adres do korespondencji: ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków

NIP: 676-21-78-337, REGON: 351 554 287,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa Małopolskiego,

w imieniu którego działa z upoważnienia:

……………………………………………….

Dyrektor Departamentu Generalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego

zwanym dalej **„Zamawiającym”**

**a**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

zwanym dalej **„Wykonawcą”**

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji zgodnie z art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 poz.1320)

Usługi poligraficzne są współfinansowane:

* + współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach:

1. Pomoc Techniczna Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 (EFRR)
2. Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach schematu II: Wsparcie operacji realizowanych w ramach KSOW+ PS WPR 2023-2027 – Pomoc Techniczna w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
3. Projektu zintegrowanego LIFE-IP EKOMAŁOPOLSKA pn.: „Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego” / LIFE-IP EKOMALOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005 oraz ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
4. Projektu zintegrowanego LIFE-IP MAŁOPOLSKA pn.: „Wdrażanie Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego – Małopolska w zdrowej atmosferze” / LIFE-IP MALOPOLSKA / LIFE14 IPE PL 021/ oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

* finansowana z Budżetu Województwa

# §1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonanie na rzecz Zamawiającego usług poligraficznych polegających na: powielaniu, fotokopiowaniu, pracach introligatorskich oraz wykańczalniczych świadczonych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego (UMWM), które będą zamawiane sukcesywnie w formie zleceń jednostkowych.
2. Szczegółowy wykaz usług poligraficznych, o których mowa w ust. 1 określony jest w załączniku nr 1 do niniejszej umowy stanowiącym jej integralną część, pod nazwą „Szczegółowy wykaz usług poligraficznych”.
3. Wykonawca oświadcza, że punkt przyjęcia materiałów poligraficznych zlokalizowany jest w Krakowie ……… (dokładny adres).
4. **Wykonawca zobowiązuje się do każdorazowego dostarczenia powielonych materiałów stanowiących przedmiot Umowy do Zamawiającego, w miejsce wskazane na zleceniu jednostkowym (załącznik nr 2 do Umowy) na terenie Krakowa do następujących lokalizacji UMWM przy ul. Basztowej 22, ul. Zacisze 5 i 7, ul. Racławickiej 56, ul. Wielickiej 72, ul. Królewskiej 57, ul. Radziwiłłowskiej 1.**

Zamawiający dopuszcza możliwość zlecania przez Wykonawcę wykonania przedmiotu Umowy podwykonawcom. Wykonawca, który zleca wykonanie usług poligraficznych określonych w ust. 1 podwykonawcom, odpowiada za ich zrealizowanie, jak za działania własne.

# §2

W związku z realizacją przedmiotu niniejszej Umowy Wykonawca:

1. oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, umiejętności i kwalifikacje do wykonania przedmiotu umowy i zobowiązuje się umowę wykonywać zgodnie z jej przedmiotem, obowiązującą wiedzą i kwalifikacjami z najwyższą starannością,
2. zobowiązuje się do wykonania z należytą starannością usług wymienionych w załączniku nr 1 do umowy, na podstawie zleceń jednostkowych dostarczanych przez Zamawiającego. Wzór formularza „zlecenia jednostkowego” stanowi załącznik nr 2 do umowy,
3. zobowiązuje się do wykonania i dostawy każdorazowego zlecenia dotyczącego wykonania usług poligraficznych w terminie ……………………. dni roboczych (*zgodnie z ofertą wykonawcy*) od dnia złożenia zlecenia jednostkowego w punkcie przyjęcia, o którym mowa w §1 ust. 3 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksem lub telefonicznie z późniejszym potwierdzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej, Przez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. zobowiązuje się do wykonania i dostawy każdorazowego zamówienia zgodnie z informacjami zawartymi w zleceniu jednostkowym,
5. ponosi odpowiedzialność za przyjęte materiały (tj. stanowiące egzemplarz oryginalny, jeżeli są one w wersji papierowej w szczególności jest zobowiązany do:
   * 1. starannego obchodzenia się z materiałami przekazanymi przez Zamawiającego do powielenia,
     2. zabezpieczenia materiałów przed ewentualnym zniszczeniem, skasowaniem, a także czynnikami, mającymi negatywny wpływ na ich stan,
     3. do zwrotu materiałów w stanie niezniszczonym oraz kompletnym po wykonaniu zlecenia jednostkowego,
6. zobowiązuje się do używania materiałów odpowiadających polskim normom oraz wymogom wynikającym z ustawy Prawo ochrony środowiska z dnia 27 kwietnia 2001 r. (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 54 z późn. zm.) oraz z przepisów wykonawczych do niej.
7. Wykonawca oświadcza, że nie posiada żadnych roszczeń wobec Komisji Europejskiej czy powołanych przez nią agencji wykonawczych związanych z dofinansowaniem przez nie projektu zintegrowanego LIFE “Wdrażanie Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego – Małopolska w zdrowej atmosferze” / LIFE-IP MALOPOLSKA / LIFE14 IPE PL 021, ani nie wystąpi wobec tych podmiotów z takimi roszczeniami w przyszłości. Dotyczy to w szczególności roszczeń odszkodowawczych za szkody spowodowane lub poniesione przez Wykonawcę na skutek wykonywania umowy.
8. Wykonawca oświadcza, że nie posiada żadnych roszczeń wobec Komisji Europejskiej czy powołanych przez nią agencji wykonawczych związanych z dofinansowaniem przez nie projektu zintegrowanego LIFE-IP EKOMALOPOLSKA “ Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego/ LIFE-IP EKOMALOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005, ani nie wystąpi wobec tych podmiotów z takimi roszczeniami w przyszłości. Dotyczy to w szczególności roszczeń odszkodowawczych za szkody spowodowane lub poniesione przez Wykonawcę na skutek wykonywania umowy.

# §3

1. Zamawiający dostarczy Wykonawcy materiały przeznaczone do powielenia wraz z formularzem „zlecenia jednostkowego”.
2. Zamawiający dostarczy Wykonawcy materiały stanowiące egzemplarz oryginalny w wersji papierowej do punktu przyjęcia, o którym mowa w §1 ust. 3 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksem lub telefonicznie z późniejszym potwierdzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze materiałów powielonych przez Wykonawcę wad jakościowych (tzn. nieczytelnych, zamazanych, nieodpowiadających kolorystyce, formatowi lub składowi materiału stanowiącego wersję oryginalną każdego elementu dokumentu: tekstu, rysunku, wykresu) lub ilościowych (tzn. gdy ilość materiału powielonego jest niezgodna ze zleceniem jednostkowym), Zamawiający ma prawo odmowy odebrania dostarczonych materiałów poligraficznych w całości lub w części w stosunku, do której wnosi zastrzeżenia.
4. W przypadku, gdy materiały mają wady, Zamawiający zwraca Wykonawcy materiały będące przedmiotem reklamacji, w celu wymiany na wolne od wad. Wykonawca zobowiązany jest rozpatrzyć reklamację niezwłocznie, tzn. w ciągu 1 (jednego) dnia roboczego od złożenia reklamacji przez Zamawiającego i wymienić materiały na wolne od wad najpóźniej do 3 dni roboczych od dnia złożenia reklamacji.

# §4

1. Zamawiający zastrzega, że:
2. nie będzie odpowiadał za wykonanie przez Wykonawcę usług poligraficznych innych niż określone w załączniku nr 1 do umowy i z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało wynagrodzenie,
3. nie będzie ponosił kosztów za materiały i usługi poligraficzne zrealizowane niezgodnie z zamówieniem, lub dodatkowe ilości materiałów wynikające z nienależytego wykonania pod względem ilościowym lub jakościowym usług,
4. nie będzie ponosił kosztów za materiały i usługi poligraficzne w przypadku, gdy z winy Wykonawcy nie zostały zrealizowane zlecenia jednostkowe, w terminie ustalonym z Zamawiającym lub w wyniku przedłużenia terminu realizacji zlecenia jednostkowego z winy Wykonawcy upłynął termin zdarzenia (np. konferencja, szkolenie), którego dotyczyły przygotowywane materiały; w takim przypadku Wykonawcy nie będzie przysługiwało wynagrodzenie,
5. zwróci wystawioną przez Wykonawcę fakturę VAT dla danego okresu rozliczeniowego, w przypadku gdy weryfikacja ilości poszczególnych usług poligraficznych z faktury będzie odmienna od ilości usług określonych w złożonych zleceniach jednostkowych.
6. Zamawiający zamówi usługi poligraficzne o wartości minimum 30% wynagrodzenia określonego §6 ust 1 niniejszej umowy.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie wykorzystania całej kwoty maksymalnego wynagrodzenia z tytułu realizacji przedmiotu umowy wskazanego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczenia z tytułu niewykorzystania w całości maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 2.

# §5

1. W trakcie realizacji niniejszej umowy obowiązują ceny jednostkowe brutto, określone w załączniku nr 1 do Umowy „Szczegółowy wykaz usług poligraficznych” i odpowiadające cenom jednostkowym brutto zawartym w formularzu ofertowym.
2. Okresem rozliczeniowym:
3. dla zamówień jednostkowych finansowanych ze środków własnych Województwa jest miesiąc kalendarzowy,
4. dla zamówień jednostkowych finansowanych ze środków unijnych:

* Pomoc Techniczna Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 (EFRR)
* Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach schematu II: Wsparcie operacji realizowanych w ramach KSOW+ PS WPR 2023-2027 – Pomoc Techniczna w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
* Projektu zintegrowanego LIFE-IP EKOMAŁOPOLSKA pn.: „Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego” / LIFE-IP EKOMALOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005 oraz ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
* Projektu zintegrowanego LIFE-IP MAŁOPOLSKA pn.: „Wdrażanie Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego – Małopolska w zdrowej atmosferze” / LIFE-IP MALOPOLSKA / LIFE14 IPE PL 021/ oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

jest miesiąc kalendarzowy.

1. Wynagrodzenie z tytułu rozliczenia wykonanych usług objętych Umową zostanie wypłacone:
2. dla zleceń realizowanych ze środków własnych Województwa: na podstawie przedłożonej na koniec każdego miesiąca faktury VAT wystawionej przez  Wykonawcę na Zamawiającego za faktycznie, należycie wykonane usługi, potwierdzone protokołem odbioru, tj. załącznikiem nr 3 do umowy, według cen jednostkowych brutto określonych w załączniku nr 1 do Umowy,
3. dla zleceń realizowanych ze środków unijnych:

* Pomoc Techniczna Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 (EFRR)
* Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach schematu II: Wsparcie operacji realizowanych w ramach KSOW+ PS WPR 2023-2027 – Pomoc Techniczna w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
* Projektu zintegrowanego LIFE-IP EKOMAŁOPOLSKA pn.: „Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego” / LIFE-IP EKOMALOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005 oraz ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
* Projektu zintegrowanego LIFE-IP MAŁOPOLSKA pn.: „Wdrażanie Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego – Małopolska w zdrowej atmosferze” / LIFE-IP MALOPOLSKA / LIFE14 IPE PL 021/ oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

wystawionej przez Wykonawcę na Zamawiającego za faktycznie, należycie wykonane usługi, potwierdzone protokołem odbioru tj. załącznikiem nr 3 do Umowy, według cen jednostkowych brutto określonych w załączniku nr 1 do Umowy.

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do wiadomości Zamawiającemu szczegółowego zestawienia ilościowo-wartościowego usług poligraficznych za dany okres rozliczeniowy, dla każdej wystawionej poprawnie zgodnie z §6 ust. 7 faktury VAT, a także skanu lub kserokopii zleceń jednostkowych wykonanych w danym okresie rozliczeniowym.

# §6

* 1. Maksymalne wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu umowy nie przekroczy kwoty ………………………,.........................zł brutto (słownie złotych brutto: ............................)

podatek VAT: …%

* 1. Wynagrodzenie za wykonane usługi będzie płatne na podstawie prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę faktur VAT.
  2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zawiera w sobie wszelkie składniki cenotwórcze, jak podatki, cła, naliczone według aktualnie obowiązujących przepisów.
  3. Podstawą rozliczenia każdej części realizowanej umowy będzie prawidłowo wystawiona faktura VAT za wykonanie usług poligraficznych oraz protokół odbioru.
  4. Zapłata nastąpi w terminie do 30 dni od momentu doręczenia prawidłowo wystawionych faktur VAT przez Wykonawcę do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
  5. Faktury winny być wystawiane przez Wykonawcę na rzecz odpowiedniego departamentu, dla którego realizowane było zlecenie, co będzie każdorazowo określone w zamówieniu, tj. na:

Nabywca:

Województwo Małopolskie

ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków

NIP 676-21-78-337

Odbiorca:

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego

Departament *(skrót nazwy właściwego departamentu wg informacji zawartej w lit a – n)*

ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków

1. Departament Generalny: DG,
2. Kancelaria Sejmiku: KS,
3. Kancelaria Zarządu: KZ,
4. Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego: KD,
5. Departament Środowiska: SR,
6. Departament Rozwoju Regionu: RR,
7. Departament Turystyki: TS,
8. Departament Sportu i Igrzysk Europejskich: SI,
9. Departament Monitorowania Wdrażania FE: MW,
10. Departament Funduszy Europejskich: FE,
11. Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich: RO,
12. Departament Infrastruktury Drogowej i Transportu: TK,
13. Departament Inwestycji Strategicznych: IS,
14. Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi: ZZL
15. Departament Marketingu i Promocji: MP
16. Departament Zdrowia, Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej: PS
17. Departamentu Programów Unijnych dla Obszarów wiejskich oraz KPO: POW
    1. Na fakturze, która będzie finansowana ze środków projektu LIFE powinna znaleźć się także informacja dotycząca akronimu projektu „LIFE-IP MALOPOLSKA / LIFE14 IPE PL021” lub „LIFE-IP EKOMAŁOPOLSKA / LIFE19 IPC/ PL/ 000005”
    2. Zamawiający dopuszcza złożenia faktury VAT w formie:
18. papierowej,
19. ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego złożonego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania zwanej dalej PEF, zgodnie z ustawą   
    o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym z dnia 9 listopada 2018 r. (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 1666 z późn.zm.). Otrzymywanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych za pośrednictwem platformy PEF nie wymaga zgody określonej w art. 106n. ust. 1 ustawy o VAT. Otrzymywanie innych ustrukturyzowanych dokumentów za pośrednictwem platformy PEF, w tym faktur korygujących wymaga zgody stron umowy,
20. elektronicznej, po uprzednim obustronnym podpisaniu oświadczenia, którego wzór zostanie udostępniony wykonawcy na jego wniosek, wraz z informacją o zasadach przyjmowania faktur w formie elektronicznej przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego.
    1. W ramach zawartej umowy Wykonawca może wybrać wyłącznie jedna formę składania faktur stosując ja konsekwentnie i w czasie realizacji umowy niezależnie od liczby wystawianych faktur i dokonanych płatności. W przypadku, gdy przeszkody techniczne lub formalne uniemożliwiają przesyłanie faktur w wybranej formie, możliwe jest przesłanie faktury w innej formie, w tym papierowej, pod warunkiem poinformowania o tym Zamawiającego.
    2. Ustrukturyzowana faktura elektroniczna (w przypadku wyboru tej formy dokumentu) winna składa się z danych wymaganych przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz m.in. danych zawierających:

1) numeru umowy,

2) danych dotyczących odbiorcy płatności.

* 1. Zamawiający informuje, że identyfikatorem PEPPOL/adresem PEF Zamawiającego, który pozwoli na złożenie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej jest GLN

5907720771003, 5907720771140, 5907720771133, 5907720771089, 5907720771102, 5907720771065, 5907720771027, 5907720771126, 5907720771034, 5907720771041, 5907720771164, 5907720771157, 5907720771324, 5907720771096, 5907720771362,

5907720771072, 5907720771386, 5907720771058,

* 1. Właściwą dla Województwa Małopolskiego PEF jest Broker PEFexpert – konsorcjum firm: SOFTIQ Sp. z o. o., Edison S. A., Euvic Sp. z o. o., MedApp S. A., dostępny pod adresami:

1. <http://efaktura.gov.pl>
2. <http://brokerpefexpert.efaktura.gov.pl>
   1. Właściwy odbiorca faktury zostanie wskazany wraz z odpowiednim identyfikatorem GLN w treści każdego zlecenia jednostkowego.
   2. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy:

Nazwa Banku: …………………………………………

Konto nr: …………………………………

* 1. Województwo Małopolskie jest czynnym podatnikiem VAT.
  2. ………… (Wykonawca) jest czynnym podatnikiem VAT / korzysta ze zwolnienia w zakresie podatku VAT / nie jest czynnym podatnikiem podatku VAT *(wybrać właściwe).*
  3. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
  4. Płatność za zrealizowane dostawy będzie dokonywana z następujących numerów rachunków bankowych:

1. 62 1020 2892 0000 5402 0667 3810,
2. 49 1020 2892 0000 5802 0835 6992
3. 43 1020 2892 0000 5102 0667 4784,
4. 33 1020 2892 0000 5502 0667 4768,
5. 50 1020 2892 0000 5502 0754 7559,
6. 57 1020 2892 0000 5702 0911 6213,
7. 49 1020 2892 0000 5000 0000 0000,
   1. Zmiana konta Zamawiającego nie wymaga sporządzeni aneksu do niniejszej umowy, jedynie pisemnego poinformowania Wykonawcy.

# §7

Umowa wygasa:

1. z dniem, w którym kończy się czas trwania umowy określony w §8 Umowy lub,
2. z dniem, kiedy zostanie wykorzystana maksymalna kwota wynagrodzenia określona w §6 ust. 1 Umowy.

- w zależności od tego, które z powyższych zdarzeń nastąpi wcześniej.

# §8

Umowa zawarta jest na czas określony tj. **do 48 tygodni od dnia jej zawarcia.**

# §9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% wartości zlecenia jednostkowego w przypadku:
   1. zwłoki w terminie realizacji przedmiotu zlecenia jednostkowego w stosunku do terminu wskazanego w §2 pkt. 3, nie przekraczającego 7 dni roboczych;
   2. użycia do realizacji Umowy materiałów nie spełniających wymagań Zamawiającego określonych w niniejszej Umowie w §2 pkt. 6 i załączniku nr 1 do umowy, a zgłoszone uwagi przez Zamawiającego nie skutkowały wymianą na materiały o wymaganej jakości,
   3. dostarczenia materiałów poligraficznych od Wykonawcy, w których Zamawiający stwierdził niezgodności ilościowe lub wady jakościowe, w stosunku do zlecenia Zamawiającego.
   4. gdy Wykonawca w ciągu miesięcznego okresu rozliczeniowego nie zrealizował tego samego zlecenia jednostkowego lub dwóch różnych zleceń jednostkowych na usługi poligraficzne.

W przypadkach, o których mowa powyżej w pkt b) do c), Zamawiający ma także prawo do zastosowania zapisów, o których mowa w §3 ust. 3 i 4.

1. Zamawiający może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia (odstąpić):
   1. w przypadku co najmniej dwukrotnej zwłoki w realizacji zamówień jednostkowych w stosunku do terminu określonego w §2 pkt. 3, powyżej 7 dni roboczych,
   2. jeżeli Wykonawca narusza postanowienia Umowy w przypadkach, o których mowa w ust. 3,
   3. w przypadku zwrotu zniszczonych, niekompletnych materiałów Zamawiającemu z winy Wykonawcy lub przyczyn leżących po jego stronie.
2. Do podstawowych naruszeń umowy zaliczają się następujące przypadki:
3. użyte do realizacji Umowy materiały nie spełniają wymagań Zamawiającego określonych w niniejszej Umowie w §2 pkt. 6 i załączniku nr 1 do umowy, a zgłaszane co najmniej dwukrotnie uwagi przez Zamawiającego nie skutkują wymianą na materiały o wymaganej jakości,
4. gdy dwukrotnie w dostarczonych materiałach poligraficznych od Wykonawcy, Zamawiający stwierdził niezgodności ilościowe lub wady jakościowe, w stosunku do zlecenia Zamawiającego.
5. gdy Wykonawca dwukrotnie ze swej winy lub przyczyn leżących po jego stronie w ciągu miesięcznego okresu rozliczeniowego nie zrealizował tego samego zlecenia jednostkowego lub dwóch różnych zleceń jednostkowych na usługi poligraficzne.
6. Za odstąpienie od Umowy z przyczyn określonych w ust. 2 i 3 Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej, w wysokości 10 % kwoty, o której mowa w §6 ust 1.
7. Zamawiający może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od Umowy z przyczyn określonych w ust. 2 i 3 w terminie do 48 tygodni od dnia zawarcia umowy. Odstąpienie nie wywołuje skutku wstecznego tzn. strony nie są zobowiązane do zwrotu drugiej stronie wynagrodzenia i materiałów otrzymanych przed odstąpieniem od umowy. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie tylko za odebrane elementy zamówienia.
8. Kwoty kar umownych należne Zamawiającemu potrącane będą z kwot faktur wystawianych przez Wykonawcę lub będą płatne na wezwanie Zamawiającego.
9. Stronom umowy przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku, gdy kary umowne nie pokryją w całości poniesionej szkody.
10. W przypadku opóźnień w płatności faktury, Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.
11. Maksymalna łączna wysokość kar umownych jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy to 20% kwoty wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust.1 niniejszej umowy.

# §10

1. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem Umowy, także po zakończeniu realizacji Umowy. Obowiązek ten nie dotyczy informacji, co, do których Zamawiający ma nałożony ustawowy obowiązek publikacji lub która stanowi informację jawną.
2. W przypadku naruszenia zapisów pkt 1 Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie do 48 tygodni od dnia zawarcia umowy bez prawa do odszkodowania dla Wykonawcy.

# §11

1. Do wystawiania zleceń w imieniu Zamawiającego jest upoważniony Dyrektor Departamentu merytorycznego UMWM lub jego Zastępcy.
2. Osobami koordynującymi poszczególne zlecenia i upoważnionymi do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego są odpowiednio:
3. pracownicy Departamentu Generalnego: …………………………………………………..
4. pracownicy Kancelarii Sejmiku: ……………………………………………………………...
5. pracownicy Kancelarii Zarządu: ……………………………………………………………..
6. pracownicy Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego: …………………………
7. pracownicy Departamentu Środowiska: ……………………………………………………
8. pracownicy Departamentu Rozwoju Regionu: …………………………………………….
9. pracownicy Departamentu Turystyki: ……………………………………………………….
10. pracownicy Departamentu Sportu i Igrzysk Europejskich: ………………………………..
11. pracownicy Departamentu Monitorowania Wdrażania FE: ……………………………….
12. pracownicy Departamentu Funduszy Europejskich: ………………………………………
13. pracownicy Departamentu Infrastruktury Drogowej i Transportu: ……………………….
14. pracownicy Departament Inwestycji Strategicznych: ……………………………………..
15. pracownicy Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi: …………………………….
16. pracownicy Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich: …………………..
17. pracownicy Departament Marketingu i Promocji: ………………………………………..
18. pracownicy Departament Zdrowia, Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej: …………………………………………………………………………………..
19. Departamentu Programów Unijnych dla Obszarów wiejskich oraz KPO: ………………
20. Osobą upoważnioną do koordynacji realizacji zamówienia w tym do roboczych kontaktów ze strony Wykonawcy jest:

e-mail: ………………………………….tel: …………………………………

Osobą upoważnioną do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego ze strony Wykonawcy jest Pan/Pani ……………………………….

1. Zmiana osób wymienionych w ust. 2 nie wymaga sporządzania aneksu do umowy, wymaga jedynie pisemnego powiadomienia drugiej strony umowy.

# §12

1. Zgodnie z art. 439 ustawy Prawo zamówień publicznych, Strony umowy zgodnie postanawiają, że dokonają zmiany wynagrodzenia umownego w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia.
2. Zmiana wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, będzie możliwa w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia o więcej niż 30% w stosunku do ceny materiałów lub kosztów obowiązujących w dniu otwarcia ofert.
3. Wprowadzenie zmiany wysokości wynagrodzenia, o której mowa w ust. 2 wymaga uprzedniego złożenia przez Wykonawcę lub Zamawiającego oświadczenia o wysokości wzrostu ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia. Wykonawca lub Zamawiający zobowiązany jest do przedłożenia szczegółowej kalkulacji kosztów wraz ze wskazaniem ich wpływu na koszty realizacji zamówienia.
4. W terminie 10 dni roboczych od dnia przekazania oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, Strona, która otrzymała oświadczenie, przekaże drugiej Stronie informację o zakresie, w jakim zatwierdza oświadczenie, oraz wskaże kwotę, o którą wynagrodzenie umowne powinno ulec zmianie, albo informację o niezatwierdzeniu wniosku wraz z uzasadnieniem.
5. Poziom wzrostu kosztów związanych z realizacją zamówienia oraz zmiana wysokości wynagrodzenia zostaną ustalone na podstawie wskaźnika ogłaszanego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub przez wskazanie innej podstawy, w szczególności wykazu rodzajów materiałów lub kosztów, w przypadku których zmiana ceny uprawnia strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia, odpowiednio na dzień otwarcia ofert oraz na dzień wprowadzenia zmiany do umowy.
6. Zmiana wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1 - 5 możliwa będzie tylko raz i nie wcześniej niż 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Maksymalna wartość zmian wynagrodzenia nie może przekroczyć 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.
7. Zmiana wynagrodzenia dokonana w trybie ust. 1-5 będzie odnosić się wyłącznie do części przedmiotu Umowy wykonywanej po dniu wejścia w życie aneksu zmieniającego wysokość wynagrodzenia.
8. Przez zmianę wysokości cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia rozumie się zarówno wzrost, jak i obniżenie odpowiednio cen lub kosztów względem cen lub kosztów przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy określonego w ofercie.
9. W przypadku dokonania zmiany wynagrodzenia dokonanej w trybie ust. 1 - 6, Wykonawca zobowiązany jest do zmiany wysokości wynagrodzenia przysługującego jego podwykonawcom, z którymi zawarł umowy, w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania podwykonawcy, jeżeli okres obowiązywania umowy przekracza 6 miesięcy.
10. W przypadku braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o której mowa w ust. 9 Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości 5% kwoty przysługującej z tytułu zmiany wynagrodzenia, o której mowa w ust. 9. Kwota kary umownej podlega potrąceniu z kwoty faktury przedstawionej do zapłaty za wykonanie przedmiotu Umowy lub zostanie zapłacona w terminie 14 dni od otrzymania wezwania Zamawiającego do uiszczenia kary umownej.

# §13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ewentualne sprawy sporne rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**Zamawiający: Wykonawca:**

**Załączniki do umowy:**

Załącznik nr 1 – Szczegółowy wykaz usług poligraficznych

Załącznik nr 2 – Zlecenie jednostkowe na usługi poligraficzne

Załącznik nr 3 – Protokół wykonania usług poligraficznych

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o akceptacji faktur wystawianych i przesyłanych w formie elektronicznej

# Załącznik nr 2A do swz/Załącznik numer 1 do umowy……..…….

# Załącznik nr 2 do umowy ………………………

**Data zlecenia …………………**

**Wykonawca:**

……………………………

# Zlecenie jednostkowe na usługi poligraficzne

**Zlecający: UMWM**

**Departament:**

**Zlecenie realizowane ze środków\*:** wojewódzkich/unijnych

FORMAT:

NAKŁAD (ilość egzemplarzy) (ilość stron cz-b/kolor w 1 egzemplarzu)

Fotokopia CZ-B/KOLOR:

LAMINOWANIE:

OPRAWA BINDOWANA

OPRAWA KLEJONA

OPRAWA ZESZYTOWA

ZSZYWANIE (zszywkami do 100 kartek/powyżej 100 kartek/w dwóch miejscach na szwie)

CIĘCIE DO FORMATU

BIGOWANIE

INNE

UWAGI

OSOBA ZLECAJĄCA Kontakt (nr telefonu), adres dostarczenia powielonych materiałów

IDENTYFIKATOR GLN

\*- niewłaściwe skreślić

………………………………………………

(Pieczęć i podpis dyrektora lub z-cy dyrektora departamentu)

# Załącznik nr 3 do umowy ………………………

# Protokół wykonania usług poligraficznych

na podstawie umowy nr …………………… zawartej w dniu …………………

Stwierdza się wykonanie usługi w dniu …….………..…………. r. w Krakowie, w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego przy ul. Racławickiej 56 w Krakowie.

Przedmiotem odbioru są wykonane usługi poligraficzne zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy.

Przedstawiciel Zamawiającego stwierdza, że usługi będące przedmiotem umowy zostały wykonane bez zastrzeżeń zgodnie z Umową nr ………………… z dnia ………………… r.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Zestawienie usług poligraficznych wykonanych w miesiącu ….................…………. do faktury VAT nr ………………………./do zlecenia z dnia…………………do faktury Vat nr.........................................\*  dla ……(nazwa departamentu)……………. | | | | | |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |
| l.p. | Przedmiot zamówienia | | Cena zł brutto/szt. | Ilość szt. | Wartość zł brutto |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. |  | |  |  |  |
| 2. |  | |  |  |  |
| 3. |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | SUMA |  |

\*- niewłaściwe skreślić

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Zamawiający: Wykonawca:

# Załącznik nr 4 do umowy ………………………

# OŚWIADCZENIE O AKCEPTACJI FAKTUR WYSTAWIANYCH I PRZESYŁANYCH W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

**Dane Dostawcy:**

Nazwa:

Adres:

NIP:

**Dane Nabywcy:**

Nazwa:

Adres:

NIP:

**Dane Odbiorcy:**

Numer umowy:

**Oświadczenie Nabywcy**

Nabywca w transakcjach przedstawionych w ramach rozliczenia umowy akceptuje wystawianie i przesyłanie przez Dostawcę faktur w formie elektronicznej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. nr 106 z późn.zm) zwana dalej ustawą o VAT.

**Oświadczenie Dostawcy**

Dostawca w transakcjach przedstawionych w ramach rozliczenia umowy zobowiązuje się do przesyłania faktur w formie elektronicznej od dnia ……………... na następujący adres e-mail: efaktury@umwm.malopolska.pl lub za pośrednictwem platformy E-Puap Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego na adres skrzynki nr: /947ts6aydy/SkrytkaESP

*(niepotrzebne skreślić)*

Dostawca oświadcza, że adresem właściwym z którego będą przesyłane faktury w formie elektronicznej jest adres e-mail: ………………………………………………….

W przypadku zmiany danych zawartych w tym dokumencie zarówno Nabywca jak i Dostawca są zobowiązani do niezwłocznego przekazania aktualnych danych.

W przypadku gdy przeszkody techniczne lub formalne uniemożliwiają przesyłanie faktur w formie elektronicznej możliwe jest przesłanie faktury innej formie, w tym w formie papierowej, pod warunkiem poinformowania o tym Nabywcy.

Wycofanie akceptacji przysyłania faktur w formie elektronicznej może nastąpić w drodze pisemnej lub elektronicznej.

Nabywca i Dostawca zapoznali się z zasadami przyjmowania faktur w formie elektronicznej przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, które stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego oświadczenia i je akceptują.

…………………… ……………….......

Podpis Nabywcy Podpis Dostawcy

# Zasady przyjmowania faktur w formie elektronicznej przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego

Niniejsze zasady zostały przygotowane w celu ujednolicenia przyjmowania faktur w formie elektronicznej przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego.

1. Podstawą prawną wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. nr 106 z późn. zm.)
2. Faktura w formie elektronicznej powinna zostać wystawiona i przesłana w nieedytowalnym formacie elektronicznym np. PDF.
3. Faktura w formie elektronicznej powinna zawierać te same elementy co faktura w formie papierowej.
4. Faktura w formie elektronicznej tak samo jak faktura papierowa nie wymaga podpisu Dostawcy.
5. Faktura w formie elektronicznej, zgodnie z art. 106m i 106n ustawy o VAT może być przesyłana drogą elektroniczną pod warunkiem:
   1. uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania faktur przez Nabywcę;
   2. zapewnienia autentyczności pochodzenia, tj. pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury;
   3. zapewnienia integralności treści faktury, tj. uniemożliwienie dokonania zmian danych, które powinna zawierać faktura;
   4. zapewnienia jej czytelności;
   5. odpowiedniego ich przechowywania.
6. Autentyczność pochodzenia i integralność treści faktury w formie elektronicznej może zostać zapewniona m.in. w przypadku podpisania faktury kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
7. Autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktury można zapewnić za pomocą dowolnych kontroli biznesowych, które ustalają wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą a dostawą towarów lub świadczeniem usług.
8. Nabywca oświadcza, że adresem właściwym do przesyłania faktur w formie elektronicznej jest adres e-mail: efaktury@umwm.malopolska.pl lub adres skrytki na platformie E-Puap Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego nr: /947ts6aydy/SkrytkaESP
9. Dostarczanie faktur drogą elektroniczną do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, następuje po otrzymaniu przez Nabywcę **oświadczenia** o akceptacji faktur wystawianych i przesyłanych w formie elektronicznej.
10. Oświadczenie o akceptacji faktur wystawianych i przesyłanych w formie elektronicznej może być złożone równocześnie z zawartą umową jako załącznik lub w trakcie trwania umowy, nie później niż przed złożeniem pierwszej faktury w ramach realizowanych płatności na adres korespondencyjny wskazany w umowie lub wersji elektronicznej na adres e-mail: efaktury@umwm.malopolska.pl lub za pośrednictwem platformy E-Puap Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego na adres skrzynki nr: /947ts6aydy/SkrytkaESP
11. Wskazaną formę składania faktur kontrahent winien stosować konsekwentnie w czasie realizacji umowy niezależnie od liczby wystawianych faktur i dokonanych płatności.

W nazwie przesyłanego pliku należy wskazać numer umowy zarejestrowanej w GRUiZ wyłączając znaki specjalne.

1. Na powyższe adresy należy także przesyłać informacje o zmianie adresu e-mail, na który będą przesyłane faktury w formie elektronicznej, bądź wycofanie akceptacji na przesyłanie faktur w formie elektronicznej.
2. Data wpływu faktury w formie elektronicznej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego jest zgodna z datą wpływu dokumentu na adres e-mail: efaktury@umwm.malopolska.pl lub adres skrytki na platformie E-Puap Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego nr: /947ts6aydy/SkrytkaESP
3. Dostawca traci prawo do przesyłania wystawionych faktur w formie elektronicznej od dnia następującego po doręczeniu oświadczenia o wycofaniu akceptacji na wystawianie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej. Od tego momentu wystawione faktury powinny być wysyłane pocztą w formie papierowej lub w postaci ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF).
4. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu e-mail, wszelka korespondencja kierowana na dotychczas obowiązujący e-mail jest uważana za prawidłowo dostarczoną i wywołuje wszelkie skutki prawne.
5. Po podpisaniu oświadczenia faktury otrzymane przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego w formie papierowej będą odsyłane za wyjątkiem faktur, co do których poinformowano Nabywcę o wystąpieniu przeszkód technicznych lub formalnych.
6. Potwierdzeniem z otrzymania korekty do faktury wystawionej przez Dostawcę w formie elektronicznej, będzie potwierdzenie otrzymania wiadomości elektronicznej za pomocą komunikatu wysłanego z adresu e-mail, na który przesłano korektę do faktury.