



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Załącznik nr 3
do Zapytania ofertowego
IM.070.1.24.2.2026*

WZÓR UMOWY

UMOWA nr

Zawarta w dniu 2026 r. w Pleszewie pomiędzy:

Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Pleszew, ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew, NIP: 617-10-45-113, REGON: 250998200, reprezentowaną przez:

Zuzannę Musielak-Rybak – dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew, zwaną w dalszej części umowy Zamawiającym,

a

.....,

NIP, REGON, reprezentowaną przez:

.....

zwaną w dalszej części umowy Wykonawcą,

zwanymi dalej łącznie Stronami, a każdy z osobna Stroną.

Umowa zostaje zawarta na podstawie oferty (załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego) złożonej w toku postępowania pod nazwą „Zaprojektowanie, wykonanie oraz montaż 3 planów tyflograficznych i 13 tabliczek informacyjnych przydrzwiowych z oznaczeniami w alfabecie Braille’a dla Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew”, przeprowadzonego w trybie zapytania ofertowego. Ze względu na wartość umowy do zawarcia umowy i jej postanowień nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest zaprojektowanie, wykonanie oraz montaż 3 planów tyflograficznych i 13 tabliczek informacyjnych przydrzwiowych z oznaczeniami w alfabecie Braille’a dla Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew przy ul. Kolejowej 1 w Pleszewie zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia (OPZ), stanowiący załącznik nr 1 do Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną Ofertą, zapisami niniejszej umowy, wymogami OPZ (Załącznik nr 1) oraz obowiązującymi



przepisami prawa i normami technicznymi dotyczącymi dostępności architektonicznej i sensorycznej.

§2

Termin realizacji i organizacja prac

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać całość przedmiotu umowy w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy.
2. W terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu projektów graficznych wszystkich 3 planów oraz 13 tabliczek do akceptacji.
3. Zamawiający dokona weryfikacji i akceptacji projektów lub zgłosi do nich uwagi w terminie do 3 dni roboczych od ich otrzymania. Czas weryfikacji projektów przez Zamawiającego wlicza się do ogólnego terminu realizacji umowy.
4. Montaż oznakowania w budynku Zamawiającego nastąpi w terminie uzgodnionym pisemnie lub drogą mailową z Zamawiającym, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, w sposób niezakłócający bieżącego funkcjonowania Biblioteki.

§3

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać umowę z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami umowy i OPZ.
2. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim powstałe w związku z wykonywaniem umowy, w tym szkody spowodowane przez osoby, którymi posługuje się przy realizacji umowy, jak za własne działania i zaniechania.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za następstwa nieszczęśliwych wypadków osób wykonujących czynności w ramach umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, informować Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach, uszkodzeniach lub zagrożeniach związanych z realizacją umowy.
5. Wykonawca nie jest uprawniony do wprowadzenia zmian technologicznych w stosunku do OPZ bez uprzedniej zgody Zamawiającego.

§4

Wynagrodzenie

1. Z tytułu należytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie obejmujące zaprojektowanie, wykonanie oraz montaż osławę urządzeń oraz przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew, zgodnie z poniższym zestawieniem:
 - 1) zaprojektowanie, wykonanie oraz montaż 3 planów tyflograficznych dla Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew.



Wartość nettozł
Podatek VAT w kwocie zł
Wartość brutto: zł
Wartość brutto słownie:/100

- 2) zaprojektowanie, wykonanie oraz montaż 13 tabliczek informacyjnych przydrzwiowych z oznaczeniami w alfabecie Braille'a dla Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew

Wartość nettozł
Podatek VAT w kwocie zł
Wartość brutto: zł
Wartość brutto słownie:/100

2. Łączne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy wynosi:

Wartość nettozł
Podatek VAT w kwocie zł
Wartość brutto: zł
Wartość brutto słownie:/100

3. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 2 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją Przedmiotu Umowy.

§5

Odbiór i płatność

- Po zakończeniu prac Wykonawca zgłosi Zamawiającemu gotowość do odbioru. Z odbioru sporządza się protokoły odbioru (załącznik nr 2 i 3 do Umowy).
- W przypadku stwierdzenia usterek Zamawiający może odmówić odbioru albo dokonać odbioru z zastrzeżeniami, wyznaczając termin ich usunięcia.
- Wykonawca usunie usterki w terminie wskazanym w protokołach, nie dłuższym niż 3 dni robocze, chyba że Strony uzgodnią inny termin na piśmie.
- Usunięcie usterek zostanie potwierdzone protokołem ich usunięcia lub adnotacją w protokołach odbioru.
- Wynagrodzenie Wykonawcy za realizację przedmiotu umowy zostanie rozliczone w dwóch częściach, na podstawie dwóch odrębnych faktur. Łączna wartość dwóch faktur stanowi pełne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy.
- Płatności będą realizowane następująco:

1) Pierwsza faktura - płatna po dostawie i odbiorze bez zastrzeżeń 3 planów tyflograficznych, potwierdzonym protokołem odbioru bez zastrzeżeń (lub protokołem usunięcia stwierdzonych usterek).

2) Druga faktura - płatna po dostawie i odbiorze bez zastrzeżeń 13 tabliczek informacyjnych przydrzwiowych z oznaczeniami w alfabecie Braille'a,



potwierdzonym protokołem odbioru bez zastrzeżeń (lub protokołem usunięcia stwierdzonych usterek).

7. Płatności realizowane będą przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturach, w terminie 14 dni od daty doręczenia faktur do siedziby Zamawiającego, na adres e-mail: biblioteka@pleszew.pl lub ustrukturyzowane w formie elektronicznej za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zamawiający informuje, że stosuje mechanizm podzielonej płatności w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 ze zm.).
9. Wykonawca oświadcza, że konto do rozliczeń za wykonanie przedmiotu umowy jest kontem firmowym do którego prowadzony jest rachunek VAT.

§6

Gwarancja

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na wyprodukowane i zamontowane tablice i tabliczki na okres miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń, albo - w przypadku odbioru z zastrzeżeniami - od dnia podpisania protokołu potwierdzającego usunięcie usterek.
2. W ramach udzielonej gwarancji Wykonawca odpowiada w szczególności za:
 - 1) trwałość połączeń materiałowych i brak odkształceń podłoży;
 - 2) odporność pism wypukłych i nadruków UV na ścieranie pod wpływem normalnego użytkowania oraz standardowego czyszczenia;
 - 3) trwałość punktów alfabetu Braille'a (brak wypadania kulek/odklejania punktów);
 - 4) zachowanie pierwotnego kontrastu wizualnego i brak blaknięcia elementów pod wpływem oświetlenia
3. Zgłoszenia gwarancyjne będą kierowane na adres e-mail Wykonawcy:
.....
4. Wykonawca przystąpi do usuwania wad w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia i usunie je w terminie 5 dni roboczych, chyba że Strony uzgodnią inny termin.

§7

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokości (liczone od wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §4 ust. 1):
 - 1) za zwłokę w dostarczeniu przedmiotu umowy w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
 - 2) za zwłokę w usunięciu usterek stwierdzonych przy odbiorze w wysokości 0,3% wynagrodzenia brutto za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,



3) za rozwiązanie umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn dotyczących Wykonawcy w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto.

2. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania/naprawy, chyba że Zamawiający powierzył wykonanie osobie trzeciej i poinformował o tym Wykonawcę.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania z wszelkich ww. tytułów oraz dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, w sytuacjach, gdy wysokość poniesionej szkody przekracza wysokość kar umownych lub w przypadku, kiedy szkoda powstała z przyczyn, dla których kary umowne nie zostały zastrzeżone.
4. Kary umowne naliczone przez Zamawiającego mogą być dochodzone kumulatywnie.
5. Maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia brutto.

§8

Osoby odpowiedzialne za realizację umowy

1. Osobą uprawnioną do kontaktów i odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Zamawiającego jest,
e-mail:
tel.
2. Osobą uprawnioną do kontaktów i odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Wykonawcy jest,
e-mail:
tel.

§9

Odstąpienie/rozwiązanie umowy

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, jeżeli Wykonawca z przyczyn zależnych od siebie, nie wykona dostawy i szkolenia w wyznaczonym terminie.
2. Oświadczenie o odstąpieniu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności gdy Wykonawca wykonuje umowę nienależycie i nie usunie naruszeń w terminie wyznaczonym w wezwaniu.
4. Odstąpienie/rozwiązanie umowy nie umniejsza uprawnień Zamawiającego do naliczenia kar umownych za naruszenie powstałe w trakcie wykonywania umowy.

§10

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający ma możliwość zmiany terminu realizacji w przypadku:

1) działania siły wyższej uniemożliwiającej wykonanie umowy,



2) zmiany przepisów powszechnie obowiązujących wpływających na realizację umowy.

§11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy będą miały zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności Kodeksu cywilnego.
2. Wykonawca zobowiązuje się informować Zamawiającego niezwłocznie o wszelkich zmianach adresu siedziby wskazanego na wstępie niniejszej umowy w okresie jej obowiązywania, jak również w ciągu 2 lat od dnia jej ustania, pod rygorem uznania za skuteczne wszelkich doręczeń na adres wskazany powyżej. Wszelkie zaniedbania, w tym zakresie obciążają wyłącznie Wykonawcę, który nie wykonał obowiązku zawiadomienia określonego w niniejszym ustępie.
3. Rozstrzygnięcie sporów wynikłych przy wykonywaniu niniejszej umowy będzie należało do sądu powszechnego, właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 12

Załączniki

Integralną część niniejszej umowy stanowią:

Załącznik nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 - Protokół odbioru 3 planów tyflograficznych

Załącznik nr 2 - Protokół odbioru 13 tabliczek informacyjnych przydrzwiowych z oznaczeniami w alfabecie Braille'a

Załącznik nr 4 - Klauzula obowiązku informacyjnego

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Umowy nr

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU

PROTOKÓŁ ODBIORU 3 PLANÓW TYFLOGRAFICZNYCH

sporządzony w dniu r. w Pleszewie

1. Dane umowy i Stron

- 1) Zamawiający: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew, ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew
- 2) Wykonawca:
- 3) Umowa nr / data:
- 4) Postępowanie:
- 5) Przedmiot zamówienia: „Zaprojektowanie, wykonanie oraz montaż 3 planów tyflograficznych i 13 tabliczek informacyjnych przydrzwiowych z oznaczeniami w alfabecie Braille’a dla Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew”.

2. Przedmiotem odbioru jest wykonanie i montaż 3 planów tyflograficznych.

3. Zamawiający potwierdza wykonanie i montaż 3 planów tyflograficznych.

Oświadczenie dotyczące zgodności

- ☐ Wykonane i zamontowane plany są zgodne z OPZ i umową
- ☐ Wykonane i zamontowane plany są zgodne z OPZ i umową z zastrzeżeniami
- ☐ Wykonane i zamontowane plany nie są zgodne z OPZ i umową

Uwagi (jeżeli dotyczy):

.....
.....

4. Oświadczenia Zamawiającego

Zamawiający:

- ☐ dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń
- ☐ dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniami
- ☐ odmawia dokonania odbioru przedmiotu zamówienia

Opis zastrzeżeń (jeśli występują):

.....
.....
.....



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. Dokumenty przekazane Zamawiającemu

- ☐ warunki gwarancji (data, nr:)
- ☐ inne dokumenty wymagane OPZ:

6. Uwagi końcowe

1. Protokół sporządzono w egz. (rekomendowane: 2 egz.) po jednym dla każdej ze Stron.
2. Podpisanie protokołu nie wyłącza uprawnień Zamawiającego z tytułu gwarancji.
3. Podpisanie protokołu bez zastrzeżeń stanowi podstawę do wystawienia faktury zgodnie z § 5 umowy.

Zamawiający:

.....

(podpis)

Wykonawca:

.....

(podpis)



Załącznik nr 3 do Umowy nr

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU

PROTOKÓŁ ODBIORU 13 TABLICZEK INFORMACYJNYCH PRZYDRZWIOWYCH Z OZNACZENIAMI W ALFABECIE BRAILL'A

sporządzony w dniu r. w Pleszewie

1. Dane umowy i Stron

- 1) Zamawiający: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew, ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew
- 2) Wykonawca:
- 3) Umowa nr / data:
- 4) Postępowanie:
- 5) Przedmiot: Zaprojektowanie, wykonanie oraz montaż 3 planów tyflograficznych i 13 tabliczek informacyjnych przydrzwiowych z oznaczeniami w alfabecie Braille'a dla Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew”.

2. Przedmiotem odbioru jest wykonanie i montaż 13 tabliczek informacyjnych przydrzwiowych z oznaczeniami w alfabecie Braille'a.

3. Zamawiający potwierdza wykonanie i montaż 13 tabliczek informacyjnych przydrzwiowych z oznaczeniami w alfabecie Braille'a.

Oświadczenie dotyczące zgodności

- ☐ Wykonane i zmontowane tabliczki są zgodne z OPZ i umową
- ☐ Wykonane i zmontowane tabliczki są z OPZ i umową z zastrzeżeniami
- ☐ Wykonane i zmontowane tabliczki nie są zgodne z OPZ i umową

Uwagi (jeżeli dotyczy):

.....
.....

5. Oświadczenia Zamawiającego

Zamawiający:

- ☐ dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń
- ☐ dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniami
- ☐ odmawia dokonania odbioru przedmiotu zamówienia



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Opis zastrzeżeń (jeśli występują):

.....
.....
.....

6. Dokumenty przekazane Zamawiającemu

- ☐ warunki gwarancji (data, nr:)
- ☐ inne dokumenty wymagane OPZ:

7. Uwagi końcowe

1. Protokół sporządzono w egz. (rekomendowane: 2 egz.) po jednym dla każdej ze Stron.
2. Podpisanie protokołu nie wyłącza uprawnień Zamawiającego z tytułu gwarancji.
3. Podpisanie protokołu bez zastrzeżeń stanowi podstawę do wystawienia faktury zgodnie z § 5 umowy.

Zamawiający:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko, podpis)

Wykonawca:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko, podpis)



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 4 do umowy nr....

Klauzula obowiązku informacyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) - przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew, ul. Kolejowa 1.
2. Inspektorem ochrony danych w Bibliotece jest Pani Lena Lachowicz; adres e-mail: iod@biblioteka.pleszew.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia postępowań o udzielenie Zamówienia oraz zawarcia umowy na podstawie przepisów ogólnych, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania Zamówień spoczywający na Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Pleszew, jako jednostki sektora finansów publicznych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Dotyczące Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione pracownikom Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszewa, podwykonawcom związanym z Biblioteką umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w szczególności do podmiotów prowadzących działalność kontrolną wobec Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Administratora jest brak możliwości zawarcia i wykonania umowy;

9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pan dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.