



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3
do Zapytania ofertowego
IM.070.1.23.1.2026

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: „Dostawa 4 pętli indukcyjnych wraz ze szkoleniem z ich obsługi do 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

Przedmiotem umowy jest dostawa 4 pętli indukcyjnych wraz ze szkoleniem z ich obsługi do Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew przy ul. Kolejowej 1 w Pleszewie zgodnie z Opiszem przedmiotu zamówienia (OPZ), stanowiący załącznik nr 1 do Umowy.

§2

Termin realizacji i organizacja prac

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać całość przedmiotu umowy w terminie do 21 dni od dnia podpisania umowy.



2. Przed rozpoczęciem dostawy Wykonawca, w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, skontaktuje się z Zamawiającym w celu uzgodnienia terminu dostawy i przeprowadzenia szkolenia. Uzgodnienia mogą być dokonane drogą mailową.

§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 dostawę urządzeń oraz przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew, zgodnie z poniższym zestawieniem:
 - 1) 3 przenośne pętle indukcyjne stanowiskowe wraz ze szkoleniem z ich obsługi dla pracowników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew. Szkolenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego.

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

- 2) 1 przenośną pętlę indukcyjną walizkową wraz ze szkoleniem z jej obsługi dla pracowników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew. Szkolenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego.

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



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

1. Po zakończeniu prac Wykonawca zgłosi Zamawiającemu gotowość do odbioru. Z odbioru sporządza się protokoły odbioru (załącznik nr 2 i 3 do Umowy).
2. W przypadku stwierdzenia usterek Zamawiający może odmówić odbioru albo dokonać odbioru z zastrzeżeniami, wyznaczając termin ich usunięcia.
3. Wykonawca usunie usterki w terminie wskazanym w protokołach, nie dłuższym niż 3 dni robocze, chyba że Strony uzgodnią inny termin na piśmie.
4. Usunięcie usterek zostanie potwierdzone protokołem ich usunięcia lub adnotacją w protokołach odbioru.
5. 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.
6. Płatności będą realizowane następująco:
 - 1) Pierwsza faktura - płatna po dostawie i odbiorze bez zastrzeżeń 3 przenośnych pętli indukcyjnych stanowiskowych, potwierdzonym protokołem odbioru bez zastrzeżeń (lub protokołem usunięcia stwierdzonych usterek).
 - 2) Druga faktura - płatna po dostawie i odbiorze bez zastrzeżeń przenośnej pętli indukcyjnej walizkowej, 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 dostarczone pętle indukcyjne na okres miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń, albo - w przypadku odbioru z zastrzeżeniami - od dnia podpisania protokołu potwierdzającego usunięcie usterek.
2. Zgłoszenia gwarancyjne będą kierowane na adres e-mail Wykonawcy:
.....
3. 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,



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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 zaniebdania, 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.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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 przenośnych pętli indukcyjnych stanowiskowych

Załącznik nr 2 - Protokół odbioru 1 przenośnej pętli indukcyjnej walizkowej

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 PRZENOŚNYCH PĘTLI INDUKCYJNYCH STANOWISKOWYCH WRAZ ZE SZKOLENIEM Z ICH OBSŁUGI

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: Dostawa 4 pętli indukcyjnych wraz ze szkoleniem z ich obsługi do Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew.

2. Przedmiotem odbioru jest dostawa 3 przenośnych pętli indukcyjnych stanowiskowych wraz ze szkoleniem z ich obsługi

3. Zamawiający potwierdza dostawę 3 szt. przenośnych pętli indukcyjnych stanowiskowych,

Oświadczenie dotyczące zgodności

- Dostarczone urządzenia są zgodne z OPZ i umową
- Dostarczone urządzenia są zgodne z OPZ i umową z zastrzeżeniami
- Dostarczone urządzenia nie są zgodne z OPZ i umową

Uwagi (jeżeli dotyczy):

.....
.....

4. Odbiór szkolenia

Wykonawca przeprowadził szkolenie z obsługi pętli indukcyjnych w dniu:

Szkolenie obejmowało w szczególności:

- 1) zasady obsługi urządzeń,
- 2) uruchamianie i konfigurację urządzeń,
- 3) zasady użytkowania w warunkach pracy biblioteki,
- 4) podstawowe zasady eksploatacji i utrzymania urządzeń.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Oświadczenie dotyczące szkolenia:

- Szkolenie zostało wykonane zgodnie z umową i OPZ
- Szkolenie zostało wykonane z zastrzeżeniami
- Szkolenie nie zostało wykonane zgodnie z umową i OPZ

Uwagi:

.....
.....

5. Oświadczenia Zamawiającego

Zamawiający:

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

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 3 do Umowy nr

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU

PROTOKÓŁ ODBIORU 1 PRZENOŚNEJ PĘTLI INDUKCYJNEJ WALIZKOWEJ WRAZ ZE SZKOLENIEM Z JEJ OBSŁUGI

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: Dostawa 4 pętli indukcyjnych wraz ze szkoleniem z ich obsługi do Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew.

2. Przedmiotem odbioru jest dostawa 1 przenośnej pętli indukcyjnej walizkowej wraz ze szkoleniem z jej obsługi

3. Zamawiający potwierdza dostawę 1 szt. przenośnych pętli indukcyjnych stanowiskowych,

Oświadczenie dotyczące zgodności

- Dostarczone urządzenia są zgodne z OPZ i umową
 Dostarczone urządzenia są zgodne z OPZ i umową z zastrzeżeniami
 Dostarczone urządzenia nie są zgodne z OPZ i umową

Uwagi (jeżeli dotyczy):

.....

4. Odbiór szkolenia

Wykonawca przeprowadził szkolenie z obsługi pętli indukcyjnej w dniu:

Szkolenie obejmowało w szczególności:

- 1) zasady obsługi urządzeń,
- 2) uruchamianie i konfigurację urządzeń,
- 3) zasady użytkowania w warunkach pracy biblioteki,
- 4) podstawowe zasady eksploatacji i utrzymania urządzeń.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Oświadczenie dotyczące szkolenia:

- Szkolenie zostało wykonane zgodnie z umową i OPZ
- Szkolenie zostało wykonane z zastrzeżeniami
- Szkolenie nie zostało wykonane zgodnie z umową i OPZ

Uwagi:

.....
.....

5. Oświadczenia Zamawiającego

Zamawiający:

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

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.