

## UMOWA Nr .....

zwana dalej „Umową”, zawarta w dniu ..... 2019 r. w Warszawie, pomiędzy:

**Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych** z siedzibą w Warszawie, adres: Al. Jerozolimskie 181C, 02-222 Warszawa, działającym na podstawie ustawy z dnia 18 marca 2011 r. o Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1718, ze zm.), NIP 5213214182, REGON 015249601, reprezentowanym przez ....., zgodnie z pełnomocnictwem nr ....., udzielonym przez Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych w dniu ....., którego kopia stanowi **Załącznik nr 1** do Umowy, zwanym dalej „Zamawiającym” lub „Stroną”,

a

.....,  
zwaną/-ym dalej „Wykonawcą” lub „Stroną”.

Zamawiający udziela Wykonawcy zamówienia o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.), na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy).

### § 1.

1. Wykonawca zobowiązuje się na zlecenie Zamawiającego do wykonywania i dostarczania do siedziby Zamawiającego w okresie obowiązywania Umowy wizytówek oraz pieczętek, zgodnie z ofertą, której kopia stanowi **Załącznik nr 2** do Umowy, oraz specyfikacją asortymentową stanowiącą **Załącznik nr 3** do Umowy.
2. Za każdorazowe wykonanie i dostarczenie wizytówek oraz pieczętek Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego sposób obliczenia określono w § 4.
3. Strony zawierają Umowę na okres 12 miesięcy, tj. od .....2019 r. do .....2020 r.

### § 2.

1. Podstawą do każdorazowego wykonania wizytówek i pieczętek będzie zamówienie przesłane Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres ....., lub przekazane osobiście przez pracownika Zamawiającego na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 4** do Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że wykona wizytówki i pieczętki w wysokiej jakości i wolne od wad, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Załączniku nr 3 do Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia wizytówek i pieczętek w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia, w którym otrzyma od Zamawiającego zamówienie, o którym mowa w ust. 1.
4. Wykonawca każdorazowo poświadcza na otrzymanym zamówieniu fakt jego przyjęcia. W przypadku otrzymania Zamówienia drogą (pocztą) elektroniczną, Wykonawca prześle w ciągu 24 godzin pocztą elektroniczną na adres ..... potwierdzenie przyjęcia zamówienia.

### § 3.

1. Strony wyznaczają do kontaktów w zakresie Umowy i do protokolarnego odbioru wizytówek i pieczętek następujące osoby:
  - 1) w imieniu Zamawiającego: ....., tel.: ....., e-mail: .....
  - 2) w imieniu Wykonawcy: ....., tel.: ....., e-mail: .....
2. Wydanie i odbiór wizytówek i pieczętek następuje każdorazowo w siedzibie Zamawiającego i wymaga protokolarnego potwierdzenia bezpośrednio po dostarczeniu ich przez Wykonawcę.
3. W terminie 3 dni roboczych od dnia protokolarnego odbioru wizytówek i pieczętek, Zamawiający zbada poprawność ich wykonania. W przypadku stwierdzenia wadliwości wykonanych wizytówek lub

pieczętek, Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie, a Wykonawca w terminie 5 dni roboczych odbierze je od Zamawiającego i dostarczy w tym terminie nowe wizytówki lub pieczątki o prawidłowych właściwościach i parametrach.

4. Wykonawca udziela 2-letniej gwarancji na wykonaną przez siebie pieczętkę i zapewnia, że wykonane przez niego pieczątki będą działały w tym czasie prawidłowo.
5. Wykonawca w ramach udzielonej gwarancji i w trakcie jej trwania zobowiązuje się do odebrania wadliwej pieczątki, usunięcia jakichkolwiek wad ujawnionych w trakcie eksploatacji wykonanej przez niego pieczątki bądź dostarczenia nowej pieczątki o takich samych parametrach – w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia Wykonawcy wad.
6. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wad wizytówek po dokonaniu ich odbioru, Wykonawca zobowiązuje się do odebrania nieprawidłowych wizytówek i usunięcia ich wad lub dostarczenia nowych wizytówek o takich samych parametrach – w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia Wykonawcy wad.
7. Zgłoszenie wad, o których mowa w ust. 4, może być dokonane przez Zamawiającego w całym okresie obowiązywania Umowy, co nie pozbawia Zamawiającego dochodzenia od Wykonawcy roszczeń na podstawie przepisów dotyczących rękojmi za wady rzeczy sprzedanych.

#### § 4.

1. Z tytułu należytego wykonania wizytówek oraz pieczętek Zamawiający zapłaci Wykonawcy w zależności od rodzaju wizytówek kwotę odpowiadającą ryczałtowej cenie jednostkowej netto, ustalonej w ofercie Wykonawcy:

Nazwa/opis	Cena netto dla 50 szt. [zł]	Cena netto dla 100 szt. [zł]	Cena netto dla 200 szt. [zł]
Wizytówki jednostronne, jęz. pol., Godło			
Wizytówki jednostronne, jęz. pol., Godło			
Wizytówki jednostronne, jęz. ang., Godło			
Wizytówki jednostronne, jęz. pol., logo			
Wizytówki jednostronne, jęz. ang., logo			
Wizytówki dwustronne, jęz. pol. i ang., logo			
Wizytówki jednostronne, jęz. pol., logo			
Wizytówki jednostronne, jęz. ang., logo			
Wizytówki dwustronne, jęz. pol. i ang., logo			
Wizytówki jednostronne, jęz. pol., Godło, logo			

Rodzaj pieczątki	Cena jednostkowa netto za sztukę [zł]
38 x 14 mm	
47 x 18 mm	
58 x 22 mm	
79 x 25 mm	
60 x 40 mm (z datownikiem)	

2. Do ceny jednostkowej ustalonej zgodnie z ust. 1 Wykonawca doliczy podatek od towarów i usług, w wysokości wynikającej z przepisów i stawek obowiązujących w dniu wystawienia faktury.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie zgodnie z ust. 1 i 2, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany w fakturze, w terminie 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej faktury, wystawionej po wykonaniu i dostarczeniu wizytówek lub pieczętek oraz podpisaniu protokołu odbioru.

4. Faktura wystawiona przez Wykonawcę powinna zawierać wyszczególnienie rodzajów wizytówek lub pieczętek odebranych przez Zamawiającego. Strony dopuszczają możliwość wystawienia przez Wykonawcę faktury zbiorczej zawierającej wyszczególnione kwoty za wykonanie więcej niż jednego rodzaju wizytówek lub pieczętek.
5. Za dzień zapłaty Strony uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą brutto określoną w fakturze. Strony obowiązują 14-dniowy termin zapłaty, niezależnie od terminu płatności podanego w fakturze.

#### **§ 5.**

1. Strony zgodnie przyjmują, że łączna wartość wynagrodzenia zapłaconego Wykonawcy z tytułu wizytówek i pieczętek wydanych Zamawiającemu w ramach Umowy nie przekroczy sumy pieniężnej 6 000,00 zł (słownie złotych: sześć tysięcy złotych) brutto.
2. Obowiązek monitorowania kwoty określonej w ust. 1 spoczywa na Wykonawcy. Wykonawca nie może dochodzić zapłaty za wykonane wizytówki i pieczętki, których wartość spowodowała przekroczenie tej kwoty.

#### **§ 6.**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę zobowiązany jest on zapłacić Zamawiającemu kary umowne w wysokości:
  - 1) 500,00 zł (słownie złotych: pięćset) w razie odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy lub rozwiązania Umowy z winy Wykonawcy;
  - 2) 30,00 zł (słownie złotych: trzydzieści) za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w dochowaniu przez Wykonawcę terminów ustalonych w § 2 ust. 3 oraz § 3 ust. 3 i 5.
2. W przypadku naliczenia Wykonawcy kary umownej Zamawiający potrąci kwotę kary z istniejącej pomiędzy Stronami wierzytelności pieniężnej. Oświadczenie o potrąceniu składa się na piśmie.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w stosunku do wartości szkody przekraczającej wysokość naliczonej kary umownej.

#### **§ 7.**

1. Każda Strona może jednostronnie zmienić osoby oraz dane teleadresowe, które wskazano w Umowie, zawiadamiając uprzednio o takiej zmianie drugą Stronę na piśmie pod rygorem nieważności, co nie stanowi zmiany Umowy.
2. Zamawiający ma prawo do wypowiedzenia Umowy w przypadku trzydniowej (liczonej w dniach roboczych) zwłoki w dochowaniu przez Wykonawcę terminów ustalonych w § 2 ust. 3 i § 3 ust. 3 i 5. Wypowiedzenie Umowy przez Zamawiającego w takich okolicznościach powoduje naliczenie kary umownej określonej w § 6 ust. 1 pkt 1.
3. Odstąpienie od Umowy albo jej rozwiązanie, wypowiedzenie, a także zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Umowa ulega rozwiązaniu w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego, w którym Zamawiający złożył Wykonawcy stosowne oświadczenie.

#### **§ 8.**

1. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że wszelkie informacje uzyskane w związku z realizacją Umowy, będzie traktować jako informacje poufne i nie będzie ich udostępniał osobom/podmiotom trzecim, przez cały czas obowiązywania Umowy, a także po jej zakończeniu.
2. Jeżeli Wykonawca lub osoby, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Umowy ujawnią informację poufną, Wykonawca będzie w pełni odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikające z nieuprawnionego udostępnienia tej informacji lub jej udostępnienia przez jakąkolwiek osobę, której Wykonawca lub osoby, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Umowy przekazał informację poufną.

3. Wykonawca zobowiązuje się poinformować o treści ust. 1 i 2 wszystkie osoby, za pomocą których będzie wykonywał Umowę.
4. Strony nie ujawnią treści merytorycznej Umowy żadnej osobie trzeciej, poza zakresem, jaki jest wymagany przez przepisy prawa.

#### **§ 9.**

1. Prawa i obowiązki Stron określone w Umowie oraz z niej wynikające, nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez pisemnej zgody drugiej Strony.
2. Wszelkie spory wynikłe z Umowy będą rozstrzygane przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, a także od 1 sierpnia 2019 r. przepisy ustawy o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych (...).
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Integralną część Umowy stanowią załączniki do Umowy, o numerach:
  - 1) kopia pełnomocnictwa do zawarcia Umowy w imieniu Zamawiającego;
  - 2) kopia oferty Wykonawcy;
  - 3) specyfikacja asortymentowa;
  - 4) formularz zamówienia.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

## **SPECYFIKACJA ASORTYMENTOWA - WIZYTÓWKI**

1. Wizytówki kartonowe/papierowe (faktura – kratka), druk jednostronny w języku polskim z wypukłym Godłem – lakier UV, zawierające nazwę Urzędu, imię i nazwisko, adres, telefon, fax, telefon komórkowy, e-mail; czcionka – Times New Roman (imię i nazwisko – rozmiar większy + pogrubienie).
2. Wizytówki kartonowe/papierowe (faktura – kratka), druk jednostronny w języku polskim z wypukłym Godłem – lakier UV, zawierające nazwę Urzędu, imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail; czcionka – Times New Roman (imię i nazwisko – rozmiar większy + pogrubienie).
3. Wizytówki kartonowe/papierowe (faktura – kratka), druk jednostronny w języku angielskim z wypukłym Godłem – lakier UV, zawierające nazwę Urzędu, imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail; czcionka – Times New Roman (imię i nazwisko – rozmiar większy + pogrubienie).
4. Wizytówki kartonowe (gramatura 350 g), druk dwustronny w języku polskim, zawierające: na pierwszej stronie – logo Urzędu, nazwę Urzędu, adres, NIP, REGON, nr rachunku bankowego, telefon, fax, adres strony internetowej; na drugiej stronie – 3 kody QR o wymiarach min. 2 x 2 cm z treścią: „Zadzwoń do Urzędu”, „Zapisz kontakt do Urzędu w telefonie” i „Wejdź na stronę Urzędu”, ozdobione elementem graficznym (np. linie na dole i z boku w kolorze niebieskim – takim samym, jak w logo).
5. Wizytówki kartonowe (gramatura 350 g), druk dwustronny w języku angielskim, zawierające: na pierwszej stronie – logo Urzędu, nazwę Urzędu, adres, NIP, REGON, nr rachunku bankowego, telefon, fax, adres strony internetowej; na drugiej stronie – 3 kody QR o wymiarach min. 2 x 2 cm z treścią: „Call the Office”, „Save the Office’s contact in your phone” i „Go to the Office’s website”, ozdobione elementem graficznym (np. linie na dole i z boku w kolorze niebieskim – takim samym, jak w logo).
6. Wizytówki kartonowe (gramatura 350 g), druk dwustronny w języku polskim i angielskim z logo Urzędu, zawierające nazwę Urzędu, adres, NIP, REGON, nr rachunku bankowego, telefon, fax, adres strony internetowej.
7. Wizytówki kartonowe (gramatura 350 g), druk jednostronny w języku polskim z logo Urzędu, zawierające nazwę Urzędu, imię i nazwisko, stanowisko, adres, telefon, fax, telefon komórkowy, e-mail.
8. Wizytówki kartonowe (gramatura 350 g), druk jednostronny w języku angielskim z logo Urzędu, zawierające nazwę Urzędu, imię i nazwisko, stanowisko, adres, telefon, fax, telefon komórkowy, e-mail.
9. Wizytówki kartonowe (gramatura 350 g), druk dwustronny w języku polskim i angielskim z logo Urzędu, zawierające nazwę Urzędu, imię i nazwisko, stanowisko, adres, telefon, fax, telefon komórkowy, e-mail.
10. Wizytówki kartonowe (gramatura 350 g), druk jednostronny w języku polskim z Godłem oraz logo Urzędu, zawierające nazwę Urzędu, adres, NIP, REGON, telefony, fax, e-mail.

## **SPECYFIKACJA ASORTYMENTOWA – PIECZĄTKI**

Fabrycznie nowe automatyczne pieczętki, z okienkiem indeksowym, z przezroczystą szybką na górze, blokadą umożliwiającą unieruchomienie w celu wymiany gumki lub wkładki z tuszem oraz gumką wykonaną w technologii laserowej gwarantującej nierozmazujący się odcisk:

- 1) 3-4 wersy tekstu, wielkość pola tekstowego – ok. 38 x 14 mm, zamykanych od spodu klapką;
- 2) 5-6 wersów tekstu, wielkość pola tekstowego – ok. 47 x 18 mm, zamykanych od spodu klapką;
- 3) 6-8 wersów tekstu, wielkość pola tekstowego – ok. 58 x 22 mm, zamykanych od spodu klapką;
- 4) do 6 wersów tekstu, wielkość pola tekstowego – ok. 82 x 25 mm;
- 5) z datownikiem (wielkość pola tekstowego – ok. 56 x 33 mm).



**Urząd Rejestracji  
Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych**

Al. Jerozolimskie 181C, 02-222 Warszawa tel. +48 22 492-11-00, fax +48 22 492-11-09  
NIP 521-32-14-182 REGON 015249601

**BIURO ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE**

Warszawa, .....

Nr sprawy (.....)

**nazwa/firma**

**adres**

**e-mail**

## **ZAMÓWIENIE**

Na podstawie Umowy Nr ..... zawartej w dniu ..... roku, zlecam Państwu wykonanie dla Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, usługi polegającej na wykonaniu niżej wymienionych wizytówek/pieczątek, łącznie z ich dostarczeniem do Urzędu:

Potwierdzam odebranie Zamówienia:

w imieniu Wykonawcy

Sporządził:

Data: .