

Umowa Nr/Gd/2017

zawarta w dniu 2017 r. w Gdańsku, pomiędzy:

Urzędem Statystycznym w Gdańsku z siedzibą w Gdańsku 80-434, przy ul. Danusi 4, posiadającym NIP: 584-101-06-95 oraz Regon: 000331576,

reprezentowanym przez:

- Jerzego Auksztola - Dyrektora Urzędu,
zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

.....
(nazwa, adres oraz nr KRS Wykonawcy lub nr zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej)
posiadającą (-cym) NIP, Regon,
reprezentowaną (-nym) przez:

-
-

zwaną (-ego) dalej **Wykonawcą**,

zwanych łącznie dalej Stronami,

w wyniku dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.*) w oparciu o art. 4 pkt 8 przywołanej ustawy.

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia są dostawy środków czystości i papieru toaletowego dla potrzeb Urzędu Statystycznego w Gdańsku, w ilościach wskazanych w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
2. Środki czystości i papier toaletowy należy dostarczyć do Urzędu Statystycznego w Gdańsku przy ul. Danusi 4, oraz wnieść do wskazanego przez Zamawiającego pomieszczenia.
3. Dostawa obejmuje transport, rozładunek oraz wniesienie przedmiotu umowy do pomieszczenia Zamawiającego.
4. Zamawiający gwarantuje, że zakupi poszczególne produkty po cenach jednostkowych wskazanych w Formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy w takiej ilości, żeby zrealizować co najmniej 80% wartości zamówienia. W przypadku większego niż przewidywane zapotrzebowania na środki czystości i papier toaletowy, Zamawiający deklaruje zakup maksymalnie takiej ilości poszczególnych materiałów po cenach jednostkowych wskazanych w Formularzu cenowym, aby zrealizować pozostałe 20% wartości zamówienia („prawo opcji”). Ostateczna ilość poszczególnych artykułów będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy.

§ 2

1. Dostawa będzie realizowana w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2017 r.
2. Zamówienie należy zrealizować w dwóch dostawach:
 - 1) pierwsza w terminie **7 dni roboczych** od daty podpisania umowy, nie później niż do dnia 2 czerwca 2017 r.;

- 2) druga w terminie **5 dni roboczych** od daty zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego, jednak nie później niż **do 31 października 2017 r.**
3. Zamawiający zastrzega możliwość odstąpienia z danej ilości asortymentu będącego przedmiotem umowy, nie później niż w ciągu 3 dni przed dniem realizacji umowy.

§ 3

Sposób i zakres realizacji przedmiotu umowy:

1. Dostawa przedmiotu umowy nastąpi do siedziby Zamawiającego w godzinach pracy Urzędu tj. 7.00 – 15.00.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć towar do siedziby Zamawiającego na koszt własny.
3. W przypadku reklamacji dostarczonego towaru ze względu na jego jakość, uszkodzenia, braki, cenę itp., Zamawiający zgłosi ten fakt Wykonawcy natychmiast, jednak nie później niż w terminie 3 dni od daty dostawy.
4. Towar podlegający reklamacji, Zamawiający zobowiązuje się udostępnić w celu dokonania jego oceny przez Wykonawcę.
5. Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego ustosunkowania się do złożonej reklamacji w ciągu 3 dni od jej otrzymania. Brak odpowiedzi traktowany będzie jako akcept milcząca.
6. Wymiana towaru wadliwego na wolny od wad nastąpi zgodnie z wolą Zamawiającego w ciągu 5-ciu dni od daty powzięcia informacji o reklamacji.
 - Odbioru ilościowo- jakościowego dostarczonego towaru dokona przedstawiciel Zamawiającego, którego reprezentować będzie: pani Izabela Procelli-Szynwelska, tel. 58 7683 111, email: i.procelli-szynwelska@stat.gov.pl i pani Danuta Miller tel. 58 7683 216, e-mail: d.miller@stat.gov.pl; w chwili jego odbioru;
 - ze strony Wykonawcy: pan/i, tel., email:
7. Potwierdzenie odbioru każdej z dostaw nastąpi na podstawie Protokołu odbioru dostawy stanowiący załącznik nr 4 do umowy.
8. Wykonawca jest zobowiązany do każdej dostawy dołączyć atesty i/lub certyfikaty higieniczno – sanitarne dostarczanych produktów.

§ 4

1. Strony ustalają, że za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1, Zamawiający zapłaci Wykonawcy łączne wynagrodzenie, do maksymalnej wysokości:
 - Kwota netto: złotych groszy,
(słownie:))
 - Kwota brutto: złotych groszy,
(słownie:))wynikające z formularza ofertowego przedstawionego przez Wykonawcę. Podana cena uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym transport, rozładunek oraz wniesienie przedmiotu zamówienia do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty własne Wykonawcy związane z wykonaniem zamówienia.
3. Stałość cen jednostkowych brutto ustala się na cały okres obowiązywania umowy.
4. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić jedynie za środki czystości i papier toaletowy dostarczone Zamawiającemu zgodnie ze składanymi zamówieniami oraz zgodnie z cenami jednostkowymi brutto nie wyższymi niż określone w załącznikach nr 2 do umowy.

5. Dokumentem potwierdzającym przyjęcie przez Zamawiającego wykonanego przedmiotu umowy będzie Protokół odbioru dostawy bez zastrzeżeń, który stanowić będzie podstawę wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT.
6. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur VAT, w terminie 21 dni od dnia otrzymania faktury. Zamawiający dopuszcza możliwość dostarczenia faktur drogą elektroniczną na adres: sekretariat@gdk@stat.gov.pl.
7. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek Wykonawcy.
8. Za dotrzymanie terminu zapłaty uważa się złożenie przez Zamawiającego w terminie, o którym mowa w ust. 5, polecenia przelewu w banku Zamawiającego.
9. W przypadku zmiany technologii produkcji lub w przypadku zaistnienia innych okoliczności pozwalających na obniżenie ceny przedmiotu umowy, Wykonawca odpowiednio ją obniży.

§ 5

1. Strony ustalają, że obowiązującą je formą odszkodowania są kary umowne, które naliczane będą Wykonawcy w następujących przypadkach i wysokości:
 - a) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1;
 - b) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w określonym w § 2 umowy terminie – w wysokości 0,2% wartości rzeczywistej dostarczonego przedmiotu umowy brutto ustalonej w § 4 ust.1, za każdy roboczy dzień opóźnienia,
 - c) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji lub rękojmi za wady – w wysokości 0,2% wartości rzeczywistej dostarczonego przedmiotu umowy brutto ustalonej w § 4 ust.1, za każdy dzień zwłoki licząc od dnia wyznaczonego na usunięcie wad.
 - d) za brak rozładunku i niewniesienia przedmiotu umowy do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, w wysokości 10% wartości rzeczywistej dostarczonego przedmiotu umowy brutto ustalonej w § 4 ust.1.
2. W razie opóźnienia w wykonaniu zlecenia powyżej 5 dni roboczych (zgodnie z § 2), Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy.
3. Kary umowne określone wyżej mogą być przez Zamawiającego potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. Niezależnie od kar umownych strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
5. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady zmniejszające wartość lub użyteczność przedmiotu zamówienia ze względu na jego przeznaczenie.
6. Jeżeli Wykonawca nie usunie konkretnej wady w terminie określonym przez Zamawiającego, to Zamawiający ma prawo zlecić usunięcie takiej wady osobie trzeciej, na koszt Wykonawcy.

§ 6

1. Wykonawca udziela gwarancji, że przedmiot dostawy jest nowy i wolny od wad, oraz że może być użytkowany zgodnie z przeznaczeniem.
2. Wykonawca odpowiada za rodzaj, jakość oraz ilość dostarczanego przedmiotu umowy objętego każdym jednostkowym zamówieniem.
3. Wykonawca dostarczy towary z terminem przydatności do użycia nie krótszym niż 12 miesięcy od daty podpisania Protokołu odbioru końcowego dla danej partii zrealizowanego zamówienia.

4. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wad lub wymiany przedmiotu umowy na wolny od wad nie później niż w ciągu 7 dni od momentu zgłoszenia takiej konieczności.
5. Gwarancja o której mowa w ust. 4, nie wyłącza odpowiedzialności Wykonawcy wobec Zamawiającego z tytułu rękojmi.
6. Gwarancja o której mowa w ust. 5, nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów o rękojmi za wady rzeczy sprzedanej.
7. Umowa w części określającej obowiązki Wykonawcy z tytułu gwarancji, po odbiorze przedmiotu umowy, będzie stanowić dokument gwarancyjny w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 7

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innemu podwykonawcy, niż wymienionemu w Wykazie podwykonawców, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
2. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za część zamówienia, którą wykonuje przy pomocy podwykonawców.
3. Przed zawarciem umów z podwykonawcami Wykonawca na żądanie Zamawiającego zobowiązuje się udzielić mu wszelkich informacji dotyczących tych podwykonawców.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana w trybie natychmiastowym z powodu nienależytego wykonania dostawy bądź naruszenia warunków niniejszej umowy.
2. Umowa może być rozwiązana przed upływem okresu jej obowiązywania po uprzednim, 1-miesięcznym wypowiedzeniu przez jedną ze Stron. Początek okresu wypowiedzenia biegnie od pierwszego dnia miesiąca po dacie wypowiedzenia.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w razie:
 - a) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
 - b) ogłoszenia upadłości lub rozwiązania firmy Wykonawcy,
 - c) wydania nakazu zajęcia majątku Wykonawcy.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy również z tytułu opóźnienia w wykonaniu zlecenia powyżej 5 dni roboczych (zgodnie z § 2). Odstąpienie nastąpi w terminie 2 dni roboczych.
5. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron, wyrażoną na piśmie w formie aneksów do umowy, pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzenie nowych postanowień do umowy niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzania takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 10

1. Wszelkie spory mogące wynikać pomiędzy stronami w związku z niniejszą umową, które nie będą mogły być załatwione polubownie w drodze bezpośredniego porozumienia, podlegać będą rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy mogą być dokonywane tylko w formie pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego, oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy, dotyczące przedmiotu umowy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Załączniki do Umowy, będące jej integralną częścią:

- Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy;
- Załącznik nr 2 – Formularz cenowy Wykonawcy;
- Załącznik nr 3 – Wykaz podwykonawców;
- Załącznik nr 4 – Protokół odbioru dostawy.
-

ZAMAWIAJACY

WYKONAWCA

PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAWY

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

1. Sporządzony w dniu roku, w siedzibie Urzędu Statystycznego w Gdańsku, przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego przeprowadzili odbiór dostawy środków czystości i papieru toaletowego, dostarczonych na podstawie umowy nr z dnia
2. Szczegółowy wykaz dostarczonych materiałów:

L.p.	Nazwa	Ilość [szt.]	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
cd.*)			

*) liczba pozycji zgodnie z dostarczonym asortymentem.

3. Dostawa jest/nie jest* kompletna i zgodna ze specyfikacją określoną w umowie.
4. Dostawę wykonano/nie wykonano* zgodnie z wymaganiami określonymi w Umowie.
5. Niniejszy Protokół jest/nie jest* podstawą do wystawienia i realizacji faktury.
6. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Uwagi:

.....

.....

Załączniki:

.....

.....

w imieniu Zamawiającego:

w imieniu Wykonawcy:

.....

Podpis
(imię i nazwisko)

.....

Podpis
(imię i nazwisko)

* niepotrzebne skreślić