

Projekt umowy

UMOWA

nr

zawarta w Gdyni w dniu 2018 r.

pomiędzy **Gminą Miasta Gdyni**

z siedzibą w Gdyni (81-382), Aleja Marszałka Piłsudskiego 52/54, NIP 586 231 23 26

zwaną dalej **Zamawiającym lub Stroną**

reprezentowaną przez:

Bartosza Bartoszewicza Wiceprezydenta Miasta Gdyni,

a

.....
.....

zwaną dalej **Wykonawcą lub Stroną**

reprezentowaną przez:

.....

Zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”, po rozstrzygnięciu postępowania przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na *Dostawę biurowych do szkół zawodowych w Gdyni w ramach projektu pn. „Rozwój szkolnictwa zawodowego w Gdyni - budowa, przebudowa i rozbudowa infrastruktury szkół zawodowych oraz wyposażenie” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*, Strony zawierają niniejszą umowę, zwaną dalej "Umową", o treści następującej:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest dostawa urządzeń biurowych do szkół zawodowych w Gdyni w ramach projektu pn. „Rozwój szkolnictwa zawodowego w Gdyni - budowa, przebudowa i rozbudowa infrastruktury szkół zawodowych oraz wyposażenie” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, opisana w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.



2. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania przedmiot umowy określony w ust.1.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć urządzenia biurowe zgodnie ze wskazaniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Umowy oraz ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 2 do Umowy.

§ 2

1. Termin wykonania umowy: dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
2. Urządzenia biurowe powinny być fabrycznie nowe, nieużywane, posiadać instrukcję producenta w języku polskim oraz powinny posiadać dokumenty wymagane obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dostawa urządzeń biurowych w ramach danej części zamówienia będzie miała miejsce w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.
4. Wykonawca poinformuje Zamawiającego oraz dyrektora właściwej szkoły telefonicznie i drogą elektroniczną o terminie dostawy z minimum 2 dniowym wyprzedzeniem.
5. Rozładunek odbywać się będzie przy pomocy pracowników Wykonawcy w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zapewni właściwy dla utrzymania parametrów i jakości dostarczanych urządzeń biurowych sposób transportu. W trakcie transportu wszystkie elementy muszą być zabezpieczone przed działaniem czynników zewnętrznych (wilgocią, zabrudzeniem, itp.).
7. Wraz z przedmiotem umowy Wykonawca wyda Zamawiającemu dokumenty, o których mowa w ust. 2.
8. Z czynności odbioru przedstawiciele stron (Wykonawca lub upoważniony pracownik Wykonawcy oraz dyrektor właściwej szkoły lub upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły) sporządzą protokół zdawczo-odbiorczy. Odbiór uważa się za dokonany, jeżeli protokół zdawczo-odbiorczy będzie podpisany przez obie strony bez zastrzeżeń. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
9. Jeżeli w trakcie odbioru zostaną stwierdzone wady i/lub usterki nie dające się usunąć na miejscu, Zamawiający może odmówić odbioru przedmiotu Umowy w całości lub w części dotkniętej tymi wadami i/lub usterekami, wyznaczając termin do ich usunięcia. W tym przypadku w protokole zdawczo-odbiorczym zostaną wskazane nieodebrane elementy przedmiotu Umowy. W protokole Zamawiający ustala termin usunięcia wad i/lub usterek.



10. Po usunięciu przez Wykonawcę na własny koszt wad i/lub usterek nie dających się usunąć na miejscu, zgłosi Zamawiającemu fakt ich usunięcia a Zamawiający po stwierdzeniu prawidłowego wykonania dokona odbioru przedmiotu umowy. Do ponownego odbioru zastosowanie znajdują postanowienia ust. 3-9.
11. Koszty transportu ponosi Wykonawca.

§ 3

Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w łącznej wysokości zł netto, plus należny podatek VAT tj. **zł brutto (słownie złotych**).

1. Cena urządzeń biurowych objętych umową nie ulegnie zmianie w okresie obowiązywania umowy.
2. Dokumentem potwierdzającym wykonanie zamówienia będą podpisane przez strony bez zastrzeżeń protokoły zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 2 pkt 8 – wystawione dla właściwych szkół, na podstawie formularza cenowego, zgodnie z ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 2 do Umowy.
3. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek bankowy wskazany na fakturze, w terminie 30 dni od dnia doręczenia Odbiorcy wskazanemu w ust. 6 prawidłowo wystawionej faktury.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje całkowity koszt wykonania przedmiotu umowy.
5. Fakturę należy wystawić w następujący sposób:
 - 1) Za dostawę urządzeń biurowych do ZESPOŁU SZKÓŁ ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNYCH :
NABYWCA: Gmina Miasta Gdyni
Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Gdynia 81-382
NIP 586 231 23 26
ODBIORCA: Zespół Szkół Administracyjno-Ekonomicznych, Al. Zwycięstwa 194, 81-540.
 - 2) Za dostawę urządzeń biurowych do ZESPOŁU SZKÓŁ CHŁODNICZYCH I ELEKTRONICZNYCH:



NABYWCA: Gmina Miasta Gdyni
Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Gdynia 81-382
NIP 586 231 23 26

ODBIORCA: Zespół Szkół Chłodniczych i Elektronicznych, ul. Sambora 48,
81-201 Gdynia.

3) Za dostawę urządzeń biurowych do ZESPOŁU SZKÓŁ HOTELARSKO-GASTRONOMICZNYCH:

NABYWCA: Gmina Miasta Gdyni
Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Gdynia 81-382
NIP 586 231 23 26

ODBIORCA: Zespół Szkół Hotelarsko-Gastronomicznych, ul. Morska 77,
81-222 Gdynia.

7. Kwota faktury oraz nazwa dostarczonych urządzeń biurowych musi być zgodna z formularzem cenowym, zgodnie z ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 2 do Umowy.
8. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku Odbiorcy, o którym mowa w ust. 4.

§ 4

1. Zamawiający zastrzega możliwość naliczania kar umownych:
 - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu Umowy w wysokości 0,3 % wartości Umowy określonej w §3 ust. 1 Umowy za każdy dzień zwłoki po terminie określonym w §2 ust. 1 Umowy,
 - b) za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę lub za odstąpienie przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto za całość zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy za daną część zamówienia.
 - c) za opóźnienie w reakcji serwisu na zgłoszenie wad i usterek ujawnionych w okresie gwarancji w wysokości 0,3 % wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki Wykonawcy.
2. Zamawiający ma prawo potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w §3 ust. 1.

§ 5

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku:
 - 1) zaistnienia zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy ;



2) nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę, pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie;

2. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. W przypadku odstąpienia od Umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części Umowy.

3. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 nie wyłącza uprawnienia do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym wynikającego z przepisów kodeksu cywilnego oraz z powodu wadliwego lub sprzecznego z Umową wykonania przedmiotu umowy.

§ 6

1. Wykonawca gwarantuje, że dostarczone urządzenia biurowe są fabrycznie nowe i nieużywane, wolne od wad i obciążeń prawami osób trzecich.

2. Wykonawca udziela gwarancji na okres miesięcy od dnia podpisania przez strony protokołu zdawczo-odbiorczego bez zastrzeżeń.

3. Gwarancja obejmuje wszystkie usterki, wady oraz uszkodzenia wykryte podczas poprawnego, zgodnego z instrukcją użytkowania dostarczonych urządzeń biurowych. Zamawiający może zgłosić nieprawidłowość dostarczonych urządzeń biurowych telefonicznie, pocztą elektroniczną bądź listownie. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru zgłoszenia od poniedziałku do piątku w dni robocze w godz. 7:00 do 15:00 i usunięcia wskazanych przez Zamawiającego wad lub do dostarczenia rzeczy wolnych od wad w zakresie i terminach oraz w sposób określony w żądaniu Zamawiającego.

4. Termin usunięcia wad, usterek, uszkodzeń, o których mowa w ust. 3 nie może być dłuższy niż 14 dni, jeżeli wady, usterki lub uszkodzenia uniemożliwiają pracę lub stanowią zagrożenie dla zdrowia obsługi termin nie może być dłuższy niż 7 dni.

5. W przypadku braku usunięcia wad w wyznaczonym terminie Zamawiający może według własnego wyboru albo dokonać naprawy zastępczej na koszt i ryzyko Wykonawcy albo odstąpić od Umowy na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 7

1. Zakazuje się zmian istotnych postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

a) zmiany harmonogramu realizacji, terminów płatności lub sposobu realizacji umowy w sytuacji obiektywnych trudności dotyczących realizacji zamówienia (np.: działania siły wyższej, niezawinionych przez Wykonawcę opóźnień w dostawie urządzeń, realizacji w drodze odrębnej umowy prac powiązanych z przedmiotem niniejszej umowy, powodujących konieczność ich skoordynowania),



b) zmiana sposobu realizacji wymagań Zamawiającego w przypadku, gdy proponowane rozwiązania są lepsze pod względem technologicznym lub gwarantują lepszą funkcjonalność,

c) zmiana podwykonawcy za zgodą zamawiającego (nowy podwykonawca musi spełniać takie same warunki jak podwykonawca pierwotny).

2. Zmiana ustaleń zawartej Umowy, w przypadkach określonych w pkt 1 jest dopuszczalna na podstawie uzasadnionego wniosku Wykonawcy bądź Zamawiającego.

§ 8

1. Osobą upoważnioną do kontaktów w sprawie realizacji umowy ze strony Zamawiającego jest: Marta Burkiewicz tel. 58 761 77 24, e-mail: m.burkiewicz@gdynia.pl,

2. Osobami upoważnionymi do kontroli wykonania umowy ze strony Zamawiającego są:

1) Marta Burkiewicz tel. 58 761 77 24, e-mail: m.burkiewicz@gdynia.pl,

2) Aneta Grygiel-Dorszewska tel. 58 761 77 26, e-mail: a.grygiel-dorszewska@gdynia.pl,

3. Osobą upoważnioną do kontaktów ze strony Wykonawcy jest: tel., e-mail:

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Wszystkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Wykonawca nie ma prawa do przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na inny podmiot, bez zgody Zamawiającego.

4. Spory wynikłe na tle niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

.....
WYKONAWCA

.....
ZAMAWIAJĄCY

Załączniki:

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Oferta Wykonawcy.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy – wzór.