Załącznik nr 6

SA.272. .2019

Umowa SK/ /SA/ -w/2019

Zawarta w dniu ……...2019 r. w wyniku postępowania nr EZP /19 prowadzonego w sprawie nr SA.271. .2019 pomiędzy:
Gminą Miasta Gdyni – Urzędem Miasta Gdyni, z siedzibą przy Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia, NIP 5862312326, REGON 191675557 reprezentowaną przez:

Rafała Klajnerta - Sekretarza Miasta działającego na podstawie upoważnienia udzielonego zarządzeniem nr 1187/19/VIII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 01.08.2019 r. w sprawie powierzenia Sekretarzowi Miasta prowadzenia spraw Miasta Gdyni oraz upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Gdyni,
zwaną dalej **Zamawiającym**
a

……..

zwaną/zwanym dalej **Wykonawcą**

§ 1

1. W rezultacie dokonania przez **Zamawiającego** wyboru oferty wykonawcy stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy w trybie przetargu nieograniczonego w trybie przetargu nieograniczonego – wniosek EZP nr /2019 oraz na podstawie decyzji Sekretarza Miasta Gdyni z dnia …….2019 r. **Zamawiający** zamawia a **Wykonawca** przyjmuje do wykonania i dostarczenia **Zamawiającemu** stroje służbowe/koszulki polo dla pracowników Urzędu Miasta Gdyni.
2. Stroje służbowe/koszulki polo wykonane zostaną zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w formularzu ofertowym **Wykonawcy** (załącznik nr 1 do niniejszej umowy).

§ 2

1. **Wykonawca** przedstawi do akceptacji **Zamawiającemu** projekty strojów służbowych/koszulek polo wykonane zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w formularzu ofertowym **Wykonawcy** – po 1szt. w każdym z rozmiarów (S, M, L, XL,XXL) - w terminie 2dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. W terminie 1 dnia od przedstawienia projektów strojów służbowych/koszulek polo **Zamawiający** wniesie do nich uwagi lub zaakceptuje przedstawione projekty.
3. W przypadku wniesienia uwag do projektów strojów służbowych/koszulek polo, **Wykonawca** przedstawi **Zamawiającemu** projekty strojów służbowych/koszulek polo z uwzględnieniem tych uwag w terminie 2 dni od dnia ich wniesienia. **Zamawiający** dokona ich akceptacji lub wniesie uwagi.
4. **Wykonawca** wykona przedmiot umowy na podstawie projektów zaakceptowanych przez **Zamawiającego** w ilości wynikającej z zamówienia.
5. **Zamawiający** dokona zamówienia strojów służbowych/koszulek polo, w którym określi ilość, rodzaj (męskie, damskie) oraz rozmiar strojów służbowych/koszulek polo, **w terminie 2 dni** od dnia zaakceptowania przedstawionych mu przez **Wykonawcę** projektów.

6. Szacunkowe zapotrzebowanie na stroje służbowe/koszulki polo określone zostało w formularzu ofertowym. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo zwiększenia lub zmniejszenia podanych w formularzu ofertowym ilości w ramach ogólnej wartości umowy.
7. Ewentualne zmniejszenie ilości poszczególnych strojów służbowych/koszulek polo stanowiących przedmiot umowy, nie spowoduje zmiany ich cen jednostkowych, jak również nie będą przysługiwały **Wykonawcy** z tego powodu żadne dodatkowe roszczenia w stosunku do **Zamawiającego**.

§ 3

1. **Wykonawca** dostarczy stroje służbowe/koszulki polo zgodnie z zamówieniem, o którym mowa w **§ 2 ust. 5,** własnym staraniem, na własny koszt i ryzyko do magazynu Urzędu Miasta Gdyni zlokalizowanego w Gdyni, w budynku przy Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54 **w terminie do 20.12.2019r**
2. Dostarczone stroje służbowe/koszulki polo powinny być nowe, nieużywane, nieuszkodzone, niezabrudzone, umieszczone w opakowaniach foliowych oraz spełniać parametry opisane w formularzu ofertowym.
3. Odbiór przedmiotu zamówienia nastąpi protokolarnie, na podstawie protokołu podpisanego przez osoby upoważnione ze strony **Zamawiającego** i **Wykonawcy**.
4. Do podpisu protokołu odbioru przedmiotu zamówienia oraz przekazania **Wykonawcy** zamówienia, o którym mowa w **§ 5 ust. 5 Zamawiający** upoważnia następujące osoby:
    a. Panią Izabelę Wojciechowską – podinspektor w Wydziale Administracyjnym UM Gdyni.
5. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do zmiany osób upoważnionych do podpisywania protokołów odbioru oraz przekazywania zamówień, o których mowa w **§ 5 ust. 3** pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia o tym drugiej strony.

§ 4

1. **Wykonawca** oświadcza, iż dostarczone przez niego stroje służbowe/koszulki polo są wolne od wad jakościowych i ilościowych.
2. **Wykonawca** dokonuje wymiany wadliwego towaru na pełnowartościowy w terminie ….. dni roboczych od zgłoszenia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail) przez pracownika Wydziału Administracyjnego Urzędu Miasta Gdyni. Wymiana towaru wraz z dostarczeniem towaru wolnego od wad odbywa się na koszt **Wykonawcy**.
3. Wszelkie korzyści i ciężary związane z dostarczonymi strojami służbowymi/koszulkami polo oraz niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia tych rzeczy przechodzi na **Zamawiającego** z chwilą ich protokolarnego odbioru.
4. W odniesieniu do przedmiotu zamówienia **Zamawiającemu** przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi za wady, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

§ 5

1. Wynagrodzenie **Wykonawcy** z tytułu realizacji niniejszej umowy nie przekroczy kwoty brutto …….. zł, (słownie: …….) – maksymalna wartość umowy.
2. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy następować będzie na podstawie faktur VAT wystawionych przez **Wykonawcę** na podstawie protokołu potwierdzającego odbiór strojów służbowych/koszulek polo przez **Zamawiającego**.
3. **Zamawiający** dokona zapłaty należności przelewem w terminie do **14 dni** od daty otrzymania poprawnie wystawionej przez **Wykonawcę** faktury VAT, na rachunek bankowy **Wykonawcy** wskazany na tej fakturze.
4. Faktury powinny być wystawione w następujący sposób:
    a) nabywca:

Gmina Miasta Gdyni – Gdynia – Miasto na Prawach Powiatu
al. Marszałka Piłsudskiego 52/54
81-382 Gdynia
NIP 5862312326

b) odbiorca lub inne pole dodatkowe:
Urząd Miasta Gdyni – Wydział Administracyjny
al. Marszałka Piłsudskiego 52/54
81-382 Gdynia

5. **Zamawiający** oświadcza, że jest podatnikiem VAT. **Zamawiający** upoważnia **Wykonawcę** do wystawienia faktur bez podpisu osób upoważnionych ze swej strony.
6. Datą zapłaty jest dzień złożenia przez **Zamawiającego** dyspozycji przelewu na rachunek bankowy **Wykonawcy.**
7. Jeżeli koniec terminu płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas termin zapłaty upływa w dniu, który jest najbliższym dniem roboczym.
8. W przypadku przedstawienia przez **Wykonawcę** faktury wystawionej nieprawidłowo lub bezpodstawnie, **Zamawiający** wymaga dostarczenia przez **Wykonawcę** faktury korygującej wraz z załącznikami. Termin płatności rozpoczyna bieg od dnia otrzymania przez **Zamawiającego** faktury korygującej wraz z załącznikami.
9. **Zamawiający** nie dopuszcza możliwości przelewu wierzytelności **Wykonawcy** z tytułu realizacji przedmiot umowy na osoby trzecie.
10. **Wykonawca** może dochodzić zapłaty od **Zamawiającego** odsetek ustawowych w przypadku zwłoki **Zamawiającego** w zapłacie należności za wykonany przedmiot umowy.

§ 6

1. **Wykonawca** zobowiązuje się zapłacić **Zamawiającemu** kary umowne w wysokości:
   a) **20%** maksymalnej wartości umowy brutto, określonej w **§ 5 ust. 1** - za bezzasadne odstąpienie od umowy przez **Wykonawcę** albo odstąpienie przez **Zamawiającego** od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca,
   b) **0,1%** maksymalnej wartości umowy brutto, o której mowa w **§ 5 ust. 1**, za każdy dzień zwłoki w dostarczeniu **Zamawiającemu** strojów służbowych/koszulek polo w ilości wynikającej z zamówienia, o którym mowa w **§ 2 ust. 5** w terminie, o którym mowa w **§ 3 ust. 1**,
   c) **0,1%** maksymalnej wartości umowy brutto, o której mowa w **§ 5 ust. 1**, za każdy dzień zwłoki w wymianie wadliwego towaru w terminie, o którym mowa w **§ 4 ust. 3.**
2. Postanowienia niniejszego paragrafu nie wyłączają prawa **Zamawiającego** do dochodzenia od **Wykonawcy** odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych.
3. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzenia **Wykonawcy**.

§ 7

1. **Zamawiający** może odstąpić od umowy w następujących okolicznościach:
   a) zaistnienia okoliczności ustawowych warunkujących i poprzedzających ogłoszenie upadłości **Wykonawcy** lub złożenie wniosku dotyczącego układu **Wykonawcy** z jego wierzycielami lub **Wykonawca** utraci zdolność finansowania przedmiotu umowy,
   b) stwierdzenia niewykonywania lub niewłaściwego wykonywania przedmiotu umowy przez **Wykonawcę**,
2. Odstąpienie od umowy musi nastąpić w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

3. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach określonych w ust. 1.
4. W przypadkach odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust. 1, **Wykonawca** ma prawo żądać wynagrodzenia należnego za zakres prac należycie wykonanych do dnia odstąpienia od umowy.

§ 8

Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania obowiązującej w Urzędzie Miasta Gdyni Polityki Bezpieczeństwa Informacji(udostępnia **Zamawiający**) oraz stosowania procedur związanych z ochroną zasobów informacyjnych.

§9

1. Wszelkie zgłoszenia, informacje lub oświadczenia udzielane lub składane na podstawie niniejszej umowy przez Strony będą miały formę pisemną i wysyłane będą na następujące adresy:
   a) dla **Zamawiającego:**
   Urząd Miasta Gdynia – Wydział Administracyjny
   al. Marszałka Piłsudskiego 52/54
   81-382 Gdynia
   tel……., e-mail:……..
   b) dla **Wykonawcy:**
   …….
2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o każdej zmianie adresów, siedzib, firmy, osób reprezentujących, numerów telefonów.
3. Doręczenie jest skuteczne, jeżeli zostało dokonane na adres i numery wskazane powyżej.
4. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o każdej zmianie adresów, siedzib, firmy, osób reprezentujących, numerów telefonów, adresów e-mail.
5. W przypadku niezrealizowania zobowiązania wskazanego w ust. 4, pisma dostarczone pod adres wskazany w niniejszej umowie uważa się za doręczone.

§ 10

1. Nadzór nad realizacją niniejszej umowy sprawują pracownicy Wydziału Administracyjnego UM Gdyni.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego, a w szczególności Kodeksu cywilnego.
4. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć na tle stosunku prawnego nawiązanego niniejszą umową, strony będą rozstrzygać polubownie. W przypadku nie osiągnięcia ugody spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**