

Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego

Numer sprawy: WA.371.72.2019.RW

Umowa nr DIP/...../19

zawarta dnia 2019 roku we Wrocławiu pomiędzy:

Województwem Dolnośląskim - Dolnośląską Instytucją Pośredniczącą z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Strzegomskiej 2-4, REGON **931934644** oraz NIP **8992803047**, reprezentowaną przez:.....
.....
zwaną w dalszej części umowy Zamawiającym

a

.....
.....
zwaną/ym w dalszej części umowy Wykonawcą**§ 1.**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej, zwanych dalej „artykułami biurowymi”, których szczegółowy opis oraz zestawienie cenowo - ilościowe, zawiera załącznik nr 1 do umowy, stanowiący jej integralną część.
2. Wykonawca oświadcza, że wykona przedmiot umowy zgodnie z postanowieniami umowy i kompletnie z punktu widzenia celu, któremu ma służyć.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z należytą starannością zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zapytaniu ofertowym, z zasadami współczesnej wiedzy technicznej i obowiązującymi przepisami prawa.
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajdujący się w zapytaniu ofertowym stanowiącym integralną część umowy.

§ 2.

1. Wykonawca dostarczy poniższe artykuły biurowe oraz papier do siedziby Zamawiającego, do budynku „Silver Forum”, położonego we Wrocławiu, przy ulicy Strzegomskiej 2-4 - pierwsze piętro budynku, do dnia 31 grudnia 2019r., w godzinach 7:30-12:00, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu umowy własnym transportem i na własny koszt w miejsce wskazane przez Zamawiającego.
3. Artykuły biurowe dostarczane będą w ponumerowanych paczkach, opisanych ściśle wg wskazań Zamawiającego.

§ 3.

Termin realizacji zamówienie: do dnia 31 grudnia 2019r.

§ 4.

1. Dostarczane artykuły biurowe nie mogą odbiegać jakością od ogólnie przyjętych standardów.
2. Wykonawca udzieli gwarancji na dostarczony towar (zgodnie z obowiązującymi terminami na rynku materiałów biurowych w zależności od asortymentu i wartości towaru). W przypadku dostarczenia towaru niespełniającego

wymaganych, powszechnie uznanych standardów lub towaru wadliwego, Wykonawca zobowiązany jest wymienić towar na inny, o właściwym standardzie lub wolny od wad, w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia pisemnego zlecenia przez Zamawiającego.

3. Wymiany towaru na towar o właściwym standardzie lub wolny od wad Wykonawca dokona bez dodatkowej opłaty.

§5.

1. Maksymalna wartość przedmiotu umowy określa się na kwotę netto zł, powiększoną o należny podatek VAT, którego stawka na dzień podpisania umowy wynosi 23%, wartość brutto przedmiotu umowy na dzień jej podpisania wynosi zł (słownie:).
2. Cena określona w ust. 1 obejmuje całkowitą należność, jaką Zamawiający zobowiązany jest zapłacić za wykonanie przedmiotu umowy. Cena obejmuje wszelkie koszty i opłaty związane z realizacją umowy, w szczególności: cła i podatki związane z wykonaniem przedmiotu umowy, koszty transportu, ubezpieczenia, dokumentacji niezbędnej do użytkowania zgodnie z przeznaczeniem.
3. Przedmiot umowy współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego. Obsługa zadań DIP w ramach PT 2019.

§6.

1. Po realizacji zamówienia rozliczenie pomiędzy stronami odbędzie się na podstawie prawidłowo wystawianej przez Wykonawcę faktury VAT/rachunku¹.
2. Przedmiot zamówienia uważa się za należycie wykonany po dokonaniu odbioru ilościowego, potwierdzonego protokołem odbioru. W przypadku jakichkolwiek zastrzeżeń, dotyczących wykonania przedmiotu zamówienia, strony zobowiązują się do wskazania uwag w treści protokołu.
3. Podstawą wystawienia faktury/rachunku będzie podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego protokół odbioru.
4. Zamawiający zobowiązuje się uregulować płatności za dostarczone artykuły biurowe w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT/rachunku.
5. Fakturę/rachunek² należy wystawić na:

**Województwo Dolnośląskie,
Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca
ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław
NIP 8992803047**

6. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. W przypadku, gdy Wykonawca posiada rachunek rozliczeniowy VAT, Zamawiający przy rozliczeniu umowy będzie stosował mechanizm podzielonej płatności.

§7.

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w następujących przypadkach:
 - 1) w razie niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia przez Wykonawcę - w wysokości 25% (dwadzieścia pięć procent) wartości brutto zamówienia,
 - 2) w razie odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% (dziesięć procent) wartości brutto przedmiotu umowy, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy,

¹ Niepotrzebne skreślić

² Niepotrzebne skreślić

- 3) w razie zwłoki w dostawie - w wysokości 0,5% (pół procenta) wartości brutto niedostarczonego w terminie zamówienia, za każdy dzień zwłoki,
 - 4) w razie zwłoki w usunięciu wad ilościowych i jakościowych zamówionych artykułów biurowych – w wysokości 0,5 % (pół procenta) wartości brutto artykułów, co do których Zamawiający wymaga usunięcia wad, za każdy dzień zwłoki.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
 3. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego jeżeli szkoda przekracza wysokość kar umownych lub jeżeli szkoda powstała z powodów nieobjętych karą umowną.

§ 8.

1. Zamawiający może odstąpić od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) w przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę przedmiotu zamówienia w wymaganym terminie, Zamawiający przesyła Wykonawcy upomnienie wyznaczając kolejny termin na zrealizowanie dostawy – Zamawiający może odstąpić od umowy w sytuacji niedostarczenia przedmiotu zamówienia w drugim terminie;
 - 2) w przypadku nieusunięcia wad ilościowych i jakościowych zamówionych akcesoriów w wymaganym terminie, Zamawiający przesyła Wykonawcy upomnienie wyznaczając kolejny termin na wykonanie tych czynności – Zamawiający może odstąpić od umowy w sytuacji niewykonania tych czynności w drugim terminie;
 - 3) w przypadku braku kontaktu z Wykonawcą dostępnymi środkami komunikacji (telefon, fax, e-mail), tj. braku odpowiedzi na zapytania Zamawiającego przez kolejne 4 (cztery) dni kalendarzowe.
2. Odstąpienie wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i może zostać wykonane w terminie 7 dni od zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wskazanych w ust. 1 pkt. 1) do 3).
3. Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn określonych w ust. 1 pkt. 1) i 2) nie zwalnia Wykonawcy od naliczonych kar za zwłokę w dostawie lub usunięciu wad ilościowych i jakościowych zamówionych artykułów biurowych.
4. Każda ze stron może rozwiązać umowę za uprzednim jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia dokonany na piśmie pod rygorem nieważności.
5. Zleceniodawca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia), w przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Zleceniobiorcę.

§ 9.

Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w całości lub w części, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 10.

1. Wykonawca nie może zaangażować do wykonania umowy podwykonawców, bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
2. Wykonawca zapewnia, że podwykonawcy będą przestrzegać wszystkich postanowień niniejszej umowy. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania podwykonawców jak za działania własne. Odpowiedzialność Wykonawcy i podwykonawców ma charakter solidarny.

§ 11.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12.

1. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za realizację postanowień niniejszej umowy oraz odbiór przedmiotu zamówienia jest; tel. 71; e-mail:.....

2. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za realizację postanowień niniejszej umowy i przekazanie Zamawiającemu przedmiotu zamówienia jest, tel.; e-mail:

§13.

Strony dołożą wszelkich starań, aby ewentualne spory rozstrzygnąć polubownie. W przypadku, gdy nie dojdą do porozumienia, spory rozstrzygane będą przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§15.

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

Zamawiający

Wykonawca