

UMOWA NR G. 2130- /18

zawarta w dniu 2018 r. w Lublinie pomiędzy:

Skarbem Państwa– Sądem Apelacyjnym w Lublinie, ul. Obrońców Pokoju 1, 20-950 Lublin,
NIP 712-19-34-053, REGON: 004176470
reprezentowanym przez:

Panią Annę Wojcieszek – Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie
zwanym w dalszej części Umowy „Zamawiającym”

a

.....
reprezentowaną przez:

.....
zwanym w dalszej części Umowy „Wykonawcą”

łącznie zwanymi „Stronami” lub każdy z osobna „Stroną”

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, do którego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) nie stosuje się przepisów tej ustawy, Strony zawarły umowę o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa artykułów biurowych wymienionych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Formularz ofertowo- cenowy Wykonawcy z dnia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Umowy i jednocześnie jej integralną część.
3. Wszystkie oferowane artykuły biurowe muszą być fabrycznie nowe, nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe w pierwszym gatunku, w tym bez odkształceń, nie uszkodzone mechanicznie, kompletne. Artykuły biurowe muszą być opakowane oryginalnie, opakowania muszą być nienaruszone, posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta oraz znaki identyfikujące produkt.
4. Zamawiający wymaga, aby dostarczone artykuły biurowe były wysokiej jakości, spełniały wymagane parametry i standardy jakościowe.
5. Wszystkie artykuły, jeżeli wymagają tego odpowiednie przepisy prawa, muszą posiadać stosowne atesty lub certyfikaty w zakresie bezpieczeństwa i dopuszczenia do obrotu handlowego.
6. Wykonawca zapewnia, iż przedmiot Umowy jest wolny od wad fizycznych i prawnych oraz nie jest przedmiotem praw osób trzecich.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot Umowy na własny koszt do siedziby Zamawiającego, tj. Sądu Apelacyjnego w Lublinie, ul. Obrońców Pokoju 1, 20-950 Lublin, w godzinach od 7.30 do 15.30, w dniach pracy Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku, w terminie do **10 dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej Umowy, po uprzednim zawiadomieniu (pisemnym, telefonicznym, drogą elektroniczną) najpóźniej na dzień przed planowaną dostawą.
2. Wykonawca zapewni w ramach wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 transport i rozładunek zamówionych artykułów do siedziby Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia dostarczonych artykułów biurowych do pomieszczeń wskazanych przez pracownika Zamawiającego.

3. Fakt dostarczenia przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, zostanie potwierdzony podpisaniem przez Zamawiającego protokołu odbioru bez zastrzeżeń, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
4. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy artykułów biurowych, w przypadku:
 - a) nie spełnienia przez oferowane artykuły wymagań, o których mowa w § 1 ust. 1,
 - b) stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zamawianym a dostarczonym przedmiotem Umowy,
 - c) uszkodzenia lub wady uniemożliwiającej użycie,
 - d) dostawy przedmiotu Umowy poza godzinami, o których mowa w ust. 1 powyżej.

§ 3

1. Za należyte wykonanie przedmiotu Umowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w łącznej wysokości zł netto, zł brutto (słownie i 00/100).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, płatne będzie przelewem, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia jej doręczenia Zamawiającemu, na wskazany w niej nr rachunku bankowego.
3. Ceny jednostkowe przedmiotu Umowy określone w formularzu ofertowo- cenowym są ostateczne i nie mogą ulec zmianie w trakcie trwania Umowy.
4. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT, będzie podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru.
5. Ustalone w ust. 1 wynagrodzenie zawiera wszelkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu Umowy, w tym koszty transportu, ubezpieczenia na czas transportu, rozładunku, posiadania niezbędnych certyfikatów jakości.
6. Za dzień płatności faktury, przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
7. Fakturę VAT należy wystawić na: **Sąd Apelacyjny w Lublinie, ul. Obrońców Pokoju 1, 20-950 Lublin.**

§ 4

1. Na dostarczone artykuły biurowe Wykonawca udziela gwarancji i rękojmi za wady, na okres co najmniej 12 miesięcy, licząc od dnia podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady zmniejszające wartość techniczną i użytkową artykułów biurowych, ujawnione w okresie gwarancyjnym, a także za ich usunięcie. Usunięcie wady polega każdorazowo na wymianie artykułu na artykuł wolny od wad o parametrach zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia lub dostarczeniu brakujących ilości artykułów biurowych.
3. Gwarancja obejmuje zarówno wady niewykryte w momencie odbioru przedmiotu Umowy przez Zamawiającego, jak i wszelkie inne wady fizyczne, powstałe z przyczyn, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność.
4. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji, Zamawiającemu przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi za wady przedmiotu Umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
5. W przypadku stwierdzenia wad jakościowych lub ilościowych w dostarczonym przedmiocie Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnej wymiany lub uzupełnienia przedmiotu Umowy w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawiadomienia Wykonawcy o zaistniałych wadach.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne w następujących wysokościach:
 - 1) 10% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 3 ust. 1, w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
 - 2) 0,5 % wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 3 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia, w stosunku do terminu wskazanego w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy określającego termin wykonania Umowy;
 - 3) 0,5 % wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 3 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia liczony od daty upływu terminu wyznaczonego na usunięcie wad lub uzupełnienie braków ilościowych zgodnie z § 4 ust. 5 Umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia należności z tytułu kar umownych, o których mowa ust. 1, z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Kary umowne wskazane w ust. 1 powyżej, mogą być dochodzone łącznie.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przekraczającego

wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach przewidzianych przepisami Kodeksu cywilnego.

§ 6

1. Upoważnionymi do współdziałania przy realizacji niniejszej Umowy są:
 - 1) po stronie Zamawiającego:
Pani Iwona Czarnecka, email gospodarczy@lublin.sa.gov.pl, tel.: (81) 45 23 369,
 - 2) po stronie Wykonawcy:
.....
2. Każda ze Stron może dokonać zmiany osób wskazanych w ust. 1 powyżej, informując o tym pisemnie drugą Stronę, z co najmniej 3- dniowym wyprzedzeniem. Zmiana taka nie wymaga zmiany Umowy.
3. Strony zobowiązują się wzajemnie informować w formie pisemnej, o wszelkich zmianach informacji i danych, w tym danych teleadresowych, kontaktowych, adresów internetowych, niezbędnych do prawidłowej realizacji Umowy. Zmiana taka nie wymaga zmiany Umowy.
4. Wykonawca ponosi wszelkie skutki, wynikłe z niewskazania Zamawiającemu aktualnego adresu, w tym w postaci uznania za doręczoną, korespondencję kierowaną na ostatni adres podany przez Wykonawcę.

§ 7

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Spory mogące powstać na tle realizacji Umowy, Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie, a w przypadku braku porozumienia, oddać spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Wykonawca nie ma prawa powierzyć wykonania przedmiotu Umowy innej osobie, ani też przenieść na niego ogółu swoich praw i/lub obowiązków wynikających z Umowy, bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności. Wykonawca nie może też przenieść wierzytelności wynikającej z niniejszej Umowy na rzecz osoby trzeciej, bez pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Zamawiającego. Naruszenie przez Wykonawcę wskazanych w tym ustępie obowiązków, stanowić będzie podstawę do odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dowiedzenia się o przyczynie uzasadniającej odstąpienie.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy lub odstąpienie od niej wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. Załącznikami do niniejszej Umowy są:

Załącznik Nr 1 – opis przedmiotu zamówienia
Załącznik Nr 2 – formularz ofertowy Wykonawcy
Załącznik Nr 3 - wzór protokołu odbioru

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Protokół odbioru ilościowo - jakościowego

z dnia.....

Do umowy nr

1. Data :.....

2. Miejsce przeprowadzenia odbioru:

3. Osoby uczestniczące:

Przedstawiciel Zamawiającego:

Przedstawiciel Wykonawcy:

4. Przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego oświadczają, że zgodnie z Umową Wykonawca dostarczył Zamawiającemu przedmiot zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 w zw. z § 2 ust. 2 Umowy.

Niniejszy Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, 1 dla Zamawiającego, 1 dla Wykonawcy.

podpis przedstawiciela Zamawiającego

podpis przedstawiciela Wykonawcy