

Wzór umowy**Umowa nr**

zwana dalej „Umową”, zawarta dnia r., w Warszawie pomiędzy:

Centrum Nauki Kopernik z siedzibą w Warszawie (00-390), przy ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20, Instytucją Kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy pod numerem 2/06, NIP: 701-002-51-69, REGON: 140603313 reprezentowanym przez:

.....,

zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

....., wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez pod numerem, kapitał zakładowy opłacony w całości/w części, NIP, reprezentowaną przez:

.....,

zwaną dalej „**Wykonawcą**”

W wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907. ze zm.) w trybie przetargu nieograniczonego, Nr sprawy PO/ZP/33/2014/CNK/JK, została zawarta Umowa następującej treści:

§ 1**Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest sukcesywna sprzedaż i dostarczanie przez Wykonawcę Zamawiającemu artykułów biurowych, zgodnie ze Formularzem Oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, iż wszystkie materiały biurowe są fabrycznie nowe, nieużywane, nie powystawowe zapakowane w oryginalne opakowania.
3. Zamawiający zobowiązuje się odebrać zamówiony towar i zapłacić Wykonawcy cenę za ten towar obliczoną na podstawie cen jednostkowych określonych w załączniku nr 1.

4. Realizacja przedmiotu Umowy następować będzie w ramach sukcesywnych dostaw, na podstawie zamówień (dalej „**Zamówienia**”), składanych Wykonawcy przez uprawnionego pracownika Zamawiającego określonego w § 2 ust. 8 poniżej.
5. Zamówienia mogą być składane drogą elektroniczną na formularzu Zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Umowy (dalej „**Formularz Zamówienia**”) lub drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że Zamówienie złożone telefonicznie powinno być każdorazowo potwierdzone przez Zamawiającego drogą elektroniczną w dni powszednie (od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 9:00-17:00.
6. Wykonawca potwierdzi otrzymanie Zamówienia najpóźniej w następnym dniu roboczym po jego złożeniu przez Zamawiającego. W razie niepotwierdzenia otrzymania Zamówienia przyjmuje się, że Zamówienie zostało potwierdzone w następnym dniu roboczym po jego złożeniu przez Zamawiającego.

§ 2

Dostawa i odbiór

1. W ramach realizacji przedmiotu Umowy Wykonawca własnym transportem będzie dostarczał Zamówienia, na własny koszt i ryzyko, do siedziby Zamawiającego, mieszczącej się w Warszawie przy ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20 lub do innego miejsca wskazanego przez Zamawiającego w Formularzu Zamówienia.
2. Każde Zamówienie powinno zostać dostarczone następnego dnia roboczego po potwierdzeniu przyjęcia Zamówienia przez Wykonawcę.
3. Dostawy realizowane będą transportem Wykonawcy i na jego koszt i ryzyko.
4. Wykonawca odpowiedzialny jest za zabezpieczenie towaru przed uszkodzeniem podczas jego transportu do siedziby Zamawiającego lub miejsca przez niego wskazanego.
5. Stwierdzenie przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego zgodności pod względem ilościowo-jakościowym dostarczonych materiałów biurowych i/lub papieru kserograficznego z Zamówieniem, będzie stanowić podstawę do jego odbioru. Odbiory każdorazowo potwierdzone będą protokołem odbioru.
6. Odbiór materiałów biurowych uważa się za dokonany z chwilą podpisania przez Strony protokołu odbioru, z zastrzeżeniem, iż ze strony Zamawiającego protokół musi zostać podpisany bez uwag i zastrzeżeń.
7. Do czasu odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego magazynowanie artykułów biurowych należy do obowiązków Wykonawcy.
8. Po podpisaniu Umowy nadzór nad jej realizacją ze strony Zamawiającego sprawuje Pan/Pani
9. Po podpisaniu Umowy nadzór nad jej realizacją ze strony Wykonawcy sprawuje

10. Osoby, o których mowa w ust. 8-9 upoważnione są odpowiednio do odbioru i przekazania Zamówień.

§ 3

Warunki płatności

1. Cena netto za całość przedmiotu Umowy wynosi..... (jest to kwota jaka Zamawiający przeznaczy na realizację zamówienia) złotych netto (słownie złotych:), tj. zł brutto (słownie złotych:
2. Cena brutto, o której mowa w ust. 1 zawiera obowiązujący podatek VAT oraz obejmuje wszelkie inne koszty (w tym opakowania, transportu, załadunku i rozładunku), jakie powstaną w związku z realizacją przedmiotu Umowy i zawartą w niej gwarancją.
3. Ceny jednostkowe artykułów biurowych, będących przedmiotem Umowy, są określone w załączniku nr 1.
4. Określone w Umowie ceny nie mogą ulec zmianie w całym okresie obowiązywania Umowy.
5. W dniu podpisania Umowy stawka podatku VAT wynosi %. W przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT) spowodowanej zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa, wartości brutto oferty cenowej znajdującej się w załączniku nr 1 ulegną zmianie, w części niezrealizowanej, z dniem wejścia w życie właściwych przepisów, poprzez doliczenie do kwot netto podatku VAT obliczonego według nowoobowiązujących przepisów. Powyższa zmiana nie wymaga aneksu do Umowy.
6. Zapłata następować będzie na podstawie faktur VAT wystawianych za zrealizowaną dostawę poszczególnych Zamówień, przelewem po protokolarnym odbiorze bez uwag i zastrzeżeń ze strony Zamawiającego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze. W celu uniknięcia wątpliwości Strony ustalają, że podstawą do wystawienia faktury będzie protokół odbioru, podpisany przez osoby upoważnione z obu Stron umowy, w tym bez uwag i zastrzeżeń przez Zamawiającego.
7. Każda faktura VAT, o której mowa w ust. 6, będzie wyszczególniać poszczególne materiały biurowe, dostarczone Zamawiającemu na podstawie danego Zamówienia.
8. Faktura VAT zostanie wystawiona na Centrum Nauki Kopernik, ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20, 00 - 390 Warszawa, NIP: 7010025169.
9. Na fakturze Wykonawca umieści symbol i numer niniejszej Umowy.
10. Za dzień zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. W przypadku nieterminowej płatności należności Wykonawca ma prawo naliczyć Zamawiającemu odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.
12. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącania z należnego Wykonawcy wynagrodzenia kar umownych, o których mowa w § 5.
13. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających z Umowy na osobę trzecią.

§ 4

Warunki gwarancji

1. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu, że dostarczone materiały biurowe będą fabrycznie nowe, nieużywane, nie powystawowe, oryginalnie zapakowane i wolne od wad fizycznych i prawnych.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu co najmniej 12 (słownie: dwunasto) miesięcznej gwarancji na dostarczone artykuły biurowe od daty podpisania protokołu odbioru bez uwag i zastrzeżeń przez Zamawiającego.
3. Przedmiot Umowy będzie dostarczany Zamawiającemu w opakowaniu zwyczajowo przyjętym dla danego towaru i zabezpieczony przed uszkodzeniem w trakcie transportu.
4. Wykonawca gwarantuje zgodność dostarczonych materiałów z „Formularzem Oferty”, stanowiącym załącznik nr 1.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie wady fizyczne przedmiotu Umowy i zobowiązuje się do natychmiastowej wymiany wadliwych artykułów biurowych na wolne od wad.
6. W związku z możliwością wystąpienia wad ukrytych danego towaru, Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania u Wykonawcy reklamacji na dany towar w każdym momencie trwania Umowy.
7. W przypadku opisanym w ust. 6 powyżej, Zamawiający zastrzega sobie prawo do otrzymania towaru zastępczego na czas realizacji reklamacji lub czas naprawy, jeżeli Zamawiający wskaże takie zapotrzebowanie. Maksymalny czas realizacji reklamacji wynosi 10 (słownie: dziesięć) dni roboczych od dnia zgłoszenia.
8. Zgłoszenia reklamacyjne będą przesyłane faksem na nr lub drogą elektroniczną na adres, według wyboru Zamawiającego. Wykonawca w ramach gwarancji dokona wymiany towaru wadliwego na wolny od wad i usterek. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wady lub usterki. Potwierdzenie to musi być przesłane niezwłocznie faksem na numer Zamawiającego lub na adres poczty elektronicznej osoby wskazanej w § 2 ust. 8.
9. W przypadku nieusunięcia przez Wykonawcę wady lub usterki w terminie określonym w ust. 7, Zamawiający ma prawo zlecić usunięcie wady lub usterki osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy, bez potrzeby odrębnego wezwania i bez utraty gwarancji.
10. Usunięcie wady lub usterki uznaje się za dokonane po potwierdzeniu tego faktu przez Zamawiającego w formie listu elektronicznego lub faksu.

§ 5

Odpowiedzialność, kary umowne i zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 6, za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia w dostarczeniu któregośkolwiek Zamówienia.
2. W przypadku innego niż określone w ust. 1 nienależytego wykonania Umowy, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 1% wartości wynagrodzenia netto wskazanego w § 3 ust. 1 Umowy, odrębnie za każde naruszenie postanowienia Umowy.
3. Kary umowne określone w ust. 1 i 2 podlegają kumulacji.
4. W przypadku, gdy po przedstawieniu danego Zamówienia do odbioru, a przed podpisaniem protokołu odbioru przez Zamawiającego, Zamawiający stwierdzi, że dostarczony towar nie spełnia wymogów Umowy, lub jego ilość różni się od ilości wskazanej w Zamówieniu, Zamawiający ma prawo towaru nie przyjąć oraz wyznaczyć termin na dostarczenie towaru zgodnego Umową, pod rygorem rozwiązania Umowy i naliczenia kary umownej w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto określonej w § 3 ust. 6, w przypadku bezskutecznego upływu powyższego terminu.
5. W razie rozwiązania Umowy przez Zamawiającego z przyczyn określonych w § 7 pkt 2 lub 3, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1.
6. Zamawiający może potrącać kary umowne z wynagrodzenia Wykonawcy. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego do wysokości szkody rzeczywiście poniesionej.

§ 6

Niniejsza umowa zostaje zawarta od dnia jej podpisania do dnia 21 kwietnia 2016 r. albo do dnia wyczerpania całkowitego wynagrodzenia Wykonawcy brutto, określonego w § 3 ust 1 Umowy, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

§ 7

Rozstrzygnięcie sporów

Wszelkie spory związane z umową lub z niej wynikające rozstrzygane będą przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
4. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 do Umowy – Oferta wykonawcy z dnia.....
 - 2) załącznik nr 2 do Umowy – Formularz zamówienia. – którego wzór zostanie uzgodniony pomiędzy stronami przed podpisaniem Umowy
 - 3) Załącznik nr 3 do Umowy – Dowód wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający