

Wzór umowy

W dniu 2023 roku w Białej Podlaskiej, pomiędzy: **Akademią Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie 00-968 Warszawa ul. Marymoncka 34, Filia w Białej Podlaskiej, 21-500 Biała Podlaska ul. Akademicka 2, NIP: 525-001-18-75, REGON: 000327830-00025**, zwaną w dalszej treści umowy **Zamawiającym**, reprezentowaną przez:

1. Zastępcę Kanclerza ds. Filii AWF – **mgr Andrzeja Misińskiego**,
2. Zastępcę Kwestora ds. Filii AWF – **mgr Małgorzatę Wojtiuk**,

a

.....
z siedzibą:, wpisaną do, NIP:, REGON:, zwaną w dalszej treści umowy Wykonawcą, reprezentowaną przez: została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Informacje wstępne

1. Wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku zapytania ofertowego **na dostawę papieru biurowego / artykułów biurowych do AWF Warszawa Filia w Białej Podlaskiej**
2. Do niniejszego zamówienia ustawy z dnia 11 stycznia 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2023 z poz. 1605 ze zm.) nie stosuje się w oparciu o dyspozycję art. 2 ust. 1 pkt 1.
3. Prawidłowy przebieg realizacji zamówienia ze strony Zamawiającego nadzorować będzie e-mail: wojciech.szucki@awf.edu.pl , tel. 83 342 87 88, natomiast ze strony Wykonawcy nadzorować będzie, e-mail:, tel., fax

§ 2

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się dostarczać na wniosek Zamawiającego do AWF Warszawa, Filia w Białej Podlaskiej ul. Akademicka 2 (magazyn), fabrycznie nowy, pochodzący z bieżącej produkcji **papier biurowy / artykuły biurowe**, zgodnie z wymaganym asortymentem i ilościami wyszczególnionymi w formularzu rzeczowo-cenowym stanowiącym **załącznik** do niniejszej umowy.
2. Pod pojęciem „fabrycznie nowe, pochodzące z bieżącej produkcji” rozumie się materiały nowe nieregenerowane, nieprzeterminowane, w oryginalnych (bez śladów uszkodzenia) opakowaniach producenta z etykietami zawierającymi m.in. znak firmowy (logo), symbol produktu (numer katalogowy), termin przydatności do użytku.

§ 3

Sposób realizacji przedmiotu umowy

1. Wykonawca na swój koszt dostarczy do siedziby Zamawiającego przedmiot umowy, transportem zapewniającym należyte zabezpieczenie przed czynnikami pogodowymi, uszkodzeniami itp. i do czasu odbioru, ryzyko wszelkich niebezpieczeństw związanych z ewentualnym uszkodzeniem lub utratą ponosi Wykonawca.
2. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy fabrycznie nowy, kompletny, wolny od wad technicznych i prawnych, o najwyższej jakości, zgodny z wymaganymi Zamawiającego, a po dostawie, gotowy do użytkowania zgodnie z przeznaczeniem.
3. Miejsce dostawy – Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, Filia w Białej Podlaskiej, 21-500 Biała Podlaska ul. Akademicka 2 (magazyn).

4. Wykonawca ma prawo, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zlecić wykonanie części zamówienia podwykonawcy, za którego działania lub zaniechania ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego.

§ 4

Termin wykonania przedmiotu umowy

1. Zamówienie będzie realizowane przez okres **12 miesięcy** od daty podpisania umowy tj. **do dniar.**, według bieżących częściowych zamówień, w tym poszczególne dostawy odbywać się będą każdorazowo **w terminie maksymalnie 5 dni** od daty przesłania Wykonawcy e-mailem, faxem lub w inny uzgodniony sposób zamówienia.
2. Minimalna wartość jednorazowego zamówienia to 100,00 zł. brutto.
3. W przypadku zrealizowania całego zakresu przedmiotu zamówienia lub wyczerpania maksymalnej kwoty określonej w umowie, przed terminem wskazanym w ust. 1, umowa wygasa.

§ 5

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Maksymalna wartość przedmiotu umowy (zabezpieczona w budżecie Zamawiającego), zgodnie z ofertą wynosi zł, brutto (słownie złotych:).
2. Ilości **papieru biurowego / artykułów biurowych** podane w *załączniku do umowy*, są ilościami maksymalnymi, określonymi w oparciu o przewidywane w okresie obowiązywania umowy, zużycie poszczególnych asortymentów przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia niektórych pozycji wymienionych w formularzu rzeczowo-cenowym w całości lub części, do wysokości 30% maksymalnej kwoty określonej w ust. 1, oraz zamówienia większej ilości poszczególnych pozycji materiałów, z tym, że ogólna wartość zamawianych materiałów w okresie obowiązywania umowy nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej w ust. 1. Wykonawcy nie będzie przysługiwało żadne roszczenia odszkodowawcze wobec Zamawiającego z tego tytułu.
3. Podane w *załączniku* do umowy ceny jednostkowe brutto poszczególnego asortymentu, zawierają wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, ewentualne upusty cenowe, różnego rodzaju podatki i opłaty oraz obowiązujący podatek VAT i są stałymi (ryczałtowymi) cenami jednostkowymi brutto, które przez okres obowiązywania umowy nie będą waloryzowane i nie mogą ulec zmianie.
4. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy będzie wyliczona na podstawie ustalonych cen jednostkowych brutto oraz faktycznej ilości zamówionego oraz dostarczonego Zamawiającemu poszczególnego asortymentu przedmiotu umowy wymienionego w *załączniku*.

§ 6

Warunki płatności

1. Rozliczenie – zapłata dokonywana będzie po każdorazowej dostawie zamówionego przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, płatnej przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy (wskazany na fakturze) w terminie **do 21 dni** od daty doręczenia jej Zamawiającemu.
2. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 7

Odbiory przedmiotu umowy

1. Zamawiający zobowiązuje się do wizualnego sprawdzenia każdorazowo dostarczonego przedmiotu zamówienia i dokonania odbioru ilościowo - jakościowego w terminie do 3 dni roboczych od daty jego otrzymania, co będzie podstawą do wystawienia faktury.

2. Dostarczona partia **papieru biurowego / artykułów biurowych** nie zostanie odebrana przez upoważnioną osobę Zamawiającego w przypadku stwierdzenia widocznych wad lub braków, czy niezgodności z zawartą umową.
3. W przypadku stwierdzenia wad ukrytych (jakościowych) w odebranych przedmiocie zamówienia, Zamawiający ma prawo w terminie 3 dni roboczych od daty ujawnienia wady składać wszelkie reklamacje dotyczące, jakości dostarczonych materiałów, przesyłając e-mailem, faxem lub w inny uzgodniony sposób, stosowną reklamację i pozostawiając za-reklamowaną partię towaru do dyspozycji Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego załatwienia zgłoszonych przez Zamawiającego reklamacji w terminie 10 dni roboczych od daty zgłoszenia, poprzez odebranie na swój koszt i ryzyko reklamowanych materiałów i dostarczenie właściwych.
5. Wykonawca poniesie pełną odpowiedzialność za skutki świadomego lub nieświadomego dostarczenia przedmiotu zamówienia innego, co do jakości i rodzaju od zadeklarowanego w ofercie.

§ 8

Gwarancja i rękojmia

1. Wykonawca udziela gwarancji na dostarczony przedmiot zamówienia, zgodnie z gwarancją udzieloną przez producenta **papieru biurowego / artykułów biurowych**.
2. Niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji Zamawiający może wykorzystać uprawnienia z tytułu rękojmi na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Cywilnego.
3. Gwarant w ramach udzielonej gwarancji i rękojmi pokrywa w szczególności koszty wymiany wadliwego przedmiotu zamówienia na nowy wraz z kosztami transportu.

§ 9

Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w formie kar umownych tj. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczania i egzekwowania od Wykonawcy kar umownych z tytułu niedotrzymania przez niego terminów, określonych w § 4 ust. 1 oraz w § 7 ust. 4 umowy w wysokości 300,00 zł brutto, za każdy taki przypadek.
2. Należności z tytułu kar umownych wynikłych w okresie realizacji umowy podlegają potrąceniu z fakturowanych należności Wykonawcy na zasadach określonych przepisami Kodeksu Cywilnego.
3. Na naliczone kary umowne Zamawiający wystawi notę obciążeniową. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty zastrzeżonych kar umownych na rachunek wskazany przez Zamawiającego, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej.
4. Maksymalna wysokość kar umownych, naliczonych przez Zamawiającego od Wykonawcy nie może przewyższyć kwoty określonej w § 5 ust. 1 umowy.

§ 10

Waloryzacja umowy

1. Strony przewidują możliwość wprowadzenia zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zmiany hurtowej ceny materiałów biurowych związanych z realizacją umowy powyżej 10 % w stosunku do cen obowiązujących w dniu złożenia oferty w postępowaniu dotyczącym przedmiotu umowy, przy czym przez zmianę cen materiałów lub kosztów rozumie się zarówno ich wzrost, jak i obniżenie - o ile zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy.
2. Maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia, jaka może nastąpić w wyniku waloryzacji wynosi max. 15 % wynagrodzenia Wykonawcy, ustalonego w dniu podpisania umowy. Podstawą do ustalenia zmiany ceny oferowanych materiałów biurowych będą dokumenty

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

(np. faktura zakupowa) potwierdzające zakup materiałów biurowych przez Wykonawcę, po określonych cenach przed podpisaniem umowy w stosunku do ceny zakupu tych samych materiałów biurowych w okresie wnioskowania o waloryzację. Podstawą do wnioskowania o waloryzację umowy jest średnioroczny wskaźnik zmiany ceny materiałów lub kosztów, w szczególności wskaźnik ogłaszany w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość wykorzystania analogicznych ogólnopolskich specjalistycznych publikacji zaakceptowanych wcześniej przez Zamawiającego. Zastrzega się, że waloryzacja umowy z tytułu, o którym mowa w ust. 1, nastąpi nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy od podpisania umowy i nie później niż do dnia 01 października 2024 r.

3. Wprowadzenie zmian wysokości wynagrodzenia Wykonawcy określonych w niniejszym paragrafie, wymaga uprzedniego złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku o uwzględnienie dodatkowych kosztów wynikających z wprowadzenia zmian. Do przedmiotowego wniosku Wykonawca powinien załączyć szczegółowe uzasadnienie wraz ze stosownymi obliczeniami oraz dokumentami potwierdzającymi zaistnienie przesłanek dających podstawę waloryzacji.
4. W przypadku, gdy Zamawiający powźmie wątpliwość, co do treści wniosku Wykonawcy lub wiarygodności obliczeń bądź dokumentów, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca będzie zobowiązany do złożenia na pisemne żądanie Zamawiającego dodatkowych dokumentów, z których wynikać będą okoliczności podane przez Wykonawcę w powołanym wniosku.

Zwiększenie wartości wynagrodzenia Wykonawcy w wyniku waloryzacji, będzie wymagało zawarcia aneksu do umowy.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Strony ustalają, że z dniem podpisania, niniejsza umowa reguluje wzajemne prawa i obowiązki Stron.
2. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obu Stron, wyrażoną na piśmie w formie aneksu podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności zmian dokonanych z naruszeniem tej formy.
3. Przyjmuje się, że nie stanowią zmiany umowy:
 - 1/ zmiany danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy;
 - 2/ zmiany danych teleadresowych,
4. Ewentualne spory powstałe na tle wykonania przedmiotu umowy, strony poddają rozstrzygnięciu sądom powszechnym właściwym ze względu na siedzibę AWF J. Piłsudskiego, Filia w Białej Podlaskiej.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, 1 egzemplarz Wykonawca.

§ 12

Załączniki do umowy

Załącznikiem stanowiącym integralną część niniejszej umowy jest formularz rzeczowo-cenowy Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: