



(PROJEKT)
UMOWA
Nr GDDKiA O/WR 26-1/PN/D/R-2/2011*

zawarta w dniu ____ - ____ - 2011 r. pomiędzy:

Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad Oddział we Wrocławiu, ul. Powstańców Śląskich 186, 53-139 Wrocław, NIP 899 24 41 331, REGON 017 511 575 000 82, zwaną dalej **Zamawiającym** reprezentowaną przez:

1. _____
2. _____

a

NIP _____, REGON _____, zarejestrowanym w

pod nr _____, kapitał zakładowy _____, zwanym dalej **Dostawcą**, reprezentowanym przez:

1. _____
2. _____

o następującej treści:

§ 1.
Przedmiot umowy

1. W wyniku rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego Zamawiający powierza, a Dostawca przyjmuje do wykonania zadanie pn.: „Dostawa artykułów biurowych do Oddziału GDDKiA we Wrocławiu oraz podległych Rejonów z podziałem na 8 części:
1) Część 1
 Zadanie 1 - Oddział we Wrocławiu, ul. Powstańców Śl. 186, 53-139 Wrocław
 Zadanie 2 - Rejon Wrocław, ul. Korfantego 2/4, 53-021 Wrocław,
2. Przez przedmiotową dostawę rozumie się sprzedaż artykułów biurowych scharakteryzowanych w Opisie Przedmiotu Zamówienia (*zwanym dalej OPZ*) i ich transport do miejsca przeznaczenia, tj. Oddziału Zamawiającego lub poszczególnych Rejonów, wskazanych w ust. 1 wraz z rozładunkiem. Koszty transportu i rozładunku obciążają Dostawcę.
3. Przez sukcesywność dostaw rozumie się dostarczanie materiałów biurowych na zamówienie Zamawiającego tzn. według jego potrzeb, określające asortyment danej dostawy.
4. Wykonawca zobowiązuje się, że dostarczane przez niego artykuły biurowe:
1) są fabrycznie nowe (tzn. nie noszące znamion użytkowania) i wolne od wad,
2) posiadają parametry techniczne i użytkowe zgodne z wymaganiami Zamawiającego określonymi w OPZ.
5. Integralnymi składnikami umowy są następujące dokumenty:
a) Umowa wraz z załącznikami;
b) SIWZ;
c) Oferta Dostawcy wraz z formularzami.

6. Do celów interpretacji dokumenty tworzące umowę mają pierwszeństwo zgodnie z kolejnością określoną w ust. 5.

§ 2.

Termin i warunki realizacji przedmiotu umowy

1. Wymagany termin realizacji przedmiotu umowy – 12 miesięcy.
2. Dostawy rozpoczną się od dnia podpisania umowy, a zakończą się z upływem terminu wskazanego w ust. 1 lub z datą wykorzystania kwoty umowy, o której mowa w § 3 ust. 1 – w zależności od tego, co nastąpi pierwsze.
3. Podstawę dostawy będzie stanowić każdorazowo wystawiany przez Zamawiającego wniosek o dostawę (*zwany dalej „wnioskiem”*) określający szczegółowo ilość i rodzaj artykułów biurowych.
4. Czas realizacji poszczególnych zamówień nie może przekroczyć 3 dni roboczych od dnia wysłania wniosku drogą elektroniczną (na adres mailowy:) lub faksem (nr.:.....) Dostawy można dokonać od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:00 pod adres wskazany we wniosku o dostawę.
5. Potwierdzeniem każdej dostawy będzie protokół odbioru ilościowego zamówionych artykułów biurowych sporządzony według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, podpisany odpowiednio przez przedstawiciela Zamawiającego w Oddziale lub w Rejonie (*zwanego dalej „Przedstawicielem Zamawiającego”*) i przez Dostawcę.
6. Do czasu protokolarnego przekazania przedmiotu dostawy, ryzyko wszelkich niebezpieczeństw z nim związanych, a w szczególności uszkodzenia i utraty, obciąża Dostawcę.

§ 3.

Wynagrodzenie i sposób rozliczenia

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 Strony ustalają zgodnie z ofertą Dostawcy na kwotę:zł netto
(słownie złotych:),
podatek VAT w kwocie ,
(słownie złotych:),
..... zł brutto
(słownie złotych:) przy cenach jednostkowych wskazanych w ofertowym formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Przyjmuje się, że Dostawca uwzględnił w swojej cenie, podanej w ofertowym formularzu cenowym, wszelkie koszty wynikające z wymagań umowy na podstawie własnych kalkulacji i szacunków.
3. Zamawiający zastrzega, że ilości artykułów biurowych wskazane w załączniku nr 2 , zostały przyjęte szacunkowo przy założeniu, że łączna wartość dostaw realizowanych podczas trwania niniejszej umowy nie przekroczy kwoty wynagrodzenia umownego netto, o którym mowa w ust. 1. Oznacza to, że zamawiane artykuły mogą różnić się ilościowo od wartości wskazanej dla danej pozycji w formularzu, o co Dostawca nie rości żadnych pretensji względem Zamawiającego.
4. Dostawca nie może dokonać przelewu należnych mu z niniejszej umowy wierzytelności na rzecz innej osoby fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej bez uzyskania uprzedniej pisemnej (pod rygorem nieważności) zgody Zamawiającego.
5. W przypadku zmiany przez władzę ustawodawczą procentowej stawki podatku VAT określonej w umowie, kwoty brutto dla nie zafakturowanej części wynagrodzenia zostaną dostosowane odpowiednio aneksem do niniejszej umowy.
6. Rozliczenie umowy będzie następować fakturami wystawianymi raz na miesiąc, na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w § 2 ust. 5, potwierdzonego przez Przedstawiciela Zamawiającego. Faktury wystawione na Oddział lub poszczególne Rejony wraz z w/w protokołami stanowić będą podstawę wypłaty należności przez Zamawiającego na rzecz Dostawcy.

7. Termin zapłaty należności wynikającej z faktury – 30 dni od dnia dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego.
8. Za dochowanie terminu zapłaty należności wynikającej z faktury Strony będą uważały dzień wydania przez Zamawiającego dyspozycji polecenia przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy Dostawcy.
9. W przypadku, gdy przelew należnego Dostawcy wynagrodzenia będzie przekazywany na rachunek bankowy banku zagranicznego (bank mający siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej), wszelkie koszty związane z takim przelewem będą obciążały Dostawcę.

§ 4. Reklamacje

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do złożenia pisemnej reklamacji dotyczącej defektów dostarczonych artykułów biurowych lub ich partii, w ciągu 3 dni od odkrycia przez Zamawiającego w/wymienionych defektów. Przez defekty dostarczonych artykułów biurowych rozumie się ich wadliwość lub niespełnienie wymagań jakościowych określonych w dokumentach wymienionych w § 1 ust. 5 umowy.
2. Dostawca zobowiązuje się do niezwłocznej, tj. w terminie nie dłuższym niż 3 dni od zgłoszenia reklamacji i na własny koszt, wymiany zareklamowanych materiałów biurowych na inne, wolne od wad lub odpowiednio zgodne z wymaganiami jakościowymi Zamawiającego.

§ 5. Kary umowne

1. Dostawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10% wartości wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy;
 - 2) za zwłokę w realizacji poszczególnych dostaw w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 3 - w wysokości 50 zł za każdy rozpoczęty dzień zwłoki;
 - 3) za zwłokę w wymianie reklamowanych artykułów biurowych – w wysokości 100 zł za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
2. Zamawiający zapłaci Dostawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego – w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1, z wyłączeniem sytuacji opisanej w § 6 ust. 1 pkt 1.
3. Jeżeli wartość szkody przewyższa kwoty kar umownych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odchodzenia od Dostawcy oprócz kar umownych, odszkodowania uzupełniającego do pełnej wysokości rzeczywistej szkody.
4. Zamawiający może potrącić należną mu karę z dowolnej należności Dostawcy, na co Dostawca wyraża zgodę.

§ 6. Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w następujących przypadkach:
 - 1) gdy zaistnieje istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy - w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
 - 2) gdy zwłoka w dostawie przekroczy 14 dni lub Dostawca zaprzestanie świadczenia usług w całości lub w części z przyczyn od niego zależnych;
 - 3) trzykrotnego reklamowania artykułów biurowych z powodu niespełnienia wymogów określonych w § 1 ust. 4 – podstawa do złożenia reklamacji po raz czwarty stanowić będzie podstawę do złożenia Dostawcy oświadczenia o odstąpieniu od umowy.
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy .

§ 7.

Koordinacja wykonywania umowy

1. Nadzór nad realizacją zamówienia z ramienia Zamawiającego sprawować będzie:
.....
2. Nadzór nad realizacją zamówienia z ramienia Dostawcy sprawować będzie - Koordynator dostaw -, tel. _____

§ 8.

Zmiany w umowie

1. W trakcie realizacji umowy postanowienia umowy mogą ulec zmianom jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynikać będzie z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, przy czym zmiany postanowień umowy dotyczyć mogą w szczególności:
 - 1) Terminu realizacji przedmiotu zamówienia wraz ze skutkami wprowadzenia takiej zmiany, przy czym zmiana spowodowana może być jedynie okolicznościami leżącymi wyłącznie po stronie Zamawiającego lub okolicznościami niezależnymi zarówno od Zamawiającego jak i od Dostawcy;
 - 2) Regulacji prawnych wprowadzonych w życie po dacie podpisania umowy, wywołujących potrzebę zmiany umowy wraz ze skutkami wprowadzenia takiej zmiany;
 - 3) Oznaczenia danych dotyczących Zamawiającego i/lub Dostawcy;
 - 4) Konieczność zmiany osób nadzorujących realizację przedmiotu umowy.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego .
2. Wszelkie spory między stronami , których nie da się rozstrzygnąć polubownie , wynikłe w związku albo na podstawie niniejszej umowy , będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego .
3. Zmiany i uzupełnienia umowy winny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egz. dla każdej ze Stron .

ZAMAWIAJĄCY

DOSTAWCA