

PROJEKT UMOWY

Umowa

zawarta w dniu **2018 roku** w Warszawie, pomiędzy:
Skarbem Państwa – Szefem Centralnego Biura Antykorupcyjnego, działającym przy pomocy Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Al. Ujazdowskie 9, 00-583 Warszawa, NIP: 701-002-53-24, REGON: 140610454, reprezentowanym przez **Pana Ernesta Bejdę – Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego**, zwanym w treści umowy „**Zamawiającym**”

a

..... z siedzibą w przy ulicy....., zarejestrowaną pod nr, NIP:, kapitał zakładowy: zł opłacony w, reprezentowanym przez:

.....
zwanym w treści umowy „**Wykonawcą**”

stosownie z wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na zakup artykułów biurowych na potrzeby Centralnego Biura Antykorupcyjnego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2017, poz. 1579) nr sprawy 61/>PU/2018/TCz w Rejestrze Zamówień Publicznych, pozycja w planie zamówień publicznych 12/BL/>PU/2018,

zawarto umowę następującej treści:

§1

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostawa artykułów biurowych przez Wykonawcę Zamawiającemu w miejsca wskazane przez Zamawiającego zgodnie z „Opisem przedmiotu zamówienia”. Szczegółowy opis przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 1 do umowy.
2. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy określonego w ust. 1 (wartość przedmiotu umowy), wynosi **netto**: (słownie:), VAT, **brutto**: (słownie:).

§2

1. Wykonawca zobowiązany jest do całkowitego zrealizowania przedmiotu umowy w ciągu dni roboczych od dnia podpisania umowy, tj. do dnia.....2018 r.
2. O dokładnym terminie i godzinie dostawy Wykonawca powiadomi Zamawiającego poprzedniego dnia roboczego. Za dni robocze Strony uznają dni od poniedziałku do piątku w godzinach 8-16, z zastrzeżeniem dni ustawowo wolnych od pracy
3. Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia własnym transportem na własną odpowiedzialność do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, w godzinach 8:00 – 16:00 w dni robocze. Poprzez pojęcie „dostarczyć” Strony

- rozumieją dowóz i rozładowanie we wskazanym przez Zamawiającego miejscu.
5. Szczegółowy wykaz przedmiotu zamówienia wraz ze specyfikacją ilościowo-cenową dla Zadania nr 1 i Zadania nr 2 stanowi załącznik nr...
 6. Miejsce dostawy dla zadania nr ... wraz z wykazem osób do kontaktu wyszczególniono w załączniku nr ... do umowy.
 7. Odbiór przedmiotu zamówienia zostanie każdorazowo potwierdzony przez Zamawiającego, tj. osoby wyznaczone do tej czynności, na protokole odbioru (dowodzie dostawy), sporządzonym przez Wykonawcę, który następnie zostanie odesłany faksem do Wykonawcy przez koordynatora Zamawiającego.
 8. Za datę realizacji wszystkich dostaw przyjmuje się datę podpisania, bez zastrzeżeń, przez przedstawicieli stron końcowego protokołu odbioru sporządzonego po zrealizowaniu dostaw do wszystkich miejsc wskazanych przez Zamawiającego potwierdzonych protokołami odbioru z wszystkich lokalizacji.

§3

1. Wykonawca oświadcza, że dostarczone artykuły biurowe są faktycznie nowe i pełnowartościowe oraz nie są obciążone prawami osób trzecich.
2. Wykonawca udziela na dostarczone artykuły biurowe min. 12 miesięcy gwarancji.
3. Bieg terminu gwarancji rozpoczyna się od dnia podpisania końcowego protokołu odbioru.
4. Wykonawca dokona własnym transportem i na własny koszt uzupełnienia lub wymiany wadliwych artykułów biurowych na nowe w **terminie 10 dni roboczych** od dnia otrzymania zgłoszenia od Zamawiającego.
5. Wszelkie uwagi i ewentualne reklamacje Zamawiający będzie przekazywał bezpośrednio do Wykonawcy. Powiadomienia o stwierdzonych wadach i usterkach nastąpi telefonicznie na nr i zostanie potwierdzone faxem na nr lub mailem na adres:.....

§4

1. Podstawą do wystawienia faktury za dostarczone materiały biurowe jest podpisany przez osobę, o której mowa w §8 ust. 2, końcowy protokół odbioru, w skład którego będą wchodzić podpisane przez wyznaczone osoby ze strony Zamawiającego protokoły odbioru z wszystkich wskazanych przez Zamawiającego lokalizacji (dowody dostaw).
2. Za dostarczone materiały biurowe Zamawiający zapłaci przelewem na konto wskazane na fakturze przez Wykonawcę, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. Za dzień zapłaty rozumie się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikającej z umowy.

§5

W okresie trwania umowy Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Zamawiającego o następujących faktach:

- 1) zmianie siedziby Wykonawcy,
- 2) zmianie osób reprezentujących Wykonawcę,
- 3) wszczęciu postępowania układowego, w którym Wykonawca uczestniczy,
- 4) zawieszeniu działalności Wykonawcy,
- 5) ogłoszeniu likwidacji/upadłości Wykonawcy.

§6

1. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli Wykonawca pozostaje w opóźnieniu z realizacją umowy więcej niż 7 dni roboczych ponad termin określony w § 2 ust. 1.
2. Wykonawca może odstąpić od umowy, jeżeli Zamawiający bez uzasadnionych przyczyn odstąpi od odbioru przedmiotu umowy.
3. Odstąpienie od umowy nastąpi w formie pisemnego oświadczenia Strony wraz z uzasadnieniem pod rygorem nieważności.
4. Strony mogą skorzystać z uprawnienia do odstąpienia od umowy w terminie do 30 dni liczonych od dnia wystąpienia okoliczności stanowiącej podstawę do odstąpienia, o której mowa w ust. 1 lub 2.

§7

1. Zamawiający naliczy Wykonawcy kary umowne:
 - 1) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego – w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 1 ust. 2;
 - 2) gdy Wykonawca pozostał w opóźnieniu z wykonaniem umowy w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 1 umowy – w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 1 ust. 2, za każdy dzień opóźnienia;
 - 3) w przypadku, gdy Wykonawca pozostaje w opóźnieniu z uzupełnieniem lub wymianą wadliwych materiałów biurowych ponad termin, o którym mowa w § 3 ust. 4 – w wysokości wartości brutto danego materiału biurowego za każdy dzień opóźnienia.
2. Kary umowne, o których mowa w niniejszym paragrafie, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego po otrzymaniu właściwej noty obciążeniowej.
3. Wykonawca naliczy Zamawiającemu odsetki ustawowe za nieterminową zapłatę za dostarczone materiały biurowe za każdy dzień zwłoki.

§8

1. W sprawach dostawy Strony będą porozumiewać się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź faksu.
2. Osobą koordynującą realizację umowy ze strony Zamawiającego jest: Magdalena Mysińska tel.: 22 437 14 17, fax. 22 437 14 90 e-mail: cba796@cba.gov.pl. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację umowy z prawem do podpisywania protokołów odbioru (dowodów dostaw), zawiera załącznik nr
3. Osobą wyznaczoną do kontaktów podczas realizacji umowy ze strony Wykonawcy jest: tel. fax. e-mail.
4. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2, 3 oraz wymienionych w załączniku nr 1 nie stanowi zmiany umowy.

§9

1. Strony zobowiązują się wzajemnie do zachowania poufności wszelkich informacji, jakie uzyskały w związku z wynegocjowaniem, zawarciem, wykonaniem lub rozwiązaniem niniejszej umowy, co do których mogą powziąć podejrzenie, iż są poufnymi informacjami lub, że takie są traktowane przez drugą stronę.
2. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do charakteru danej informacji, przed jej ujawnieniem lub uczynieniem dostępną, strona zwróci się do drugiej strony o wskazanie czy informację tą ma traktować jako poufną.
3. Każda ze stron zobowiązana jest dołożyć należytej staranności w celu przestrzegania postanowień niniejszego paragrafu przez swoich pracowników oraz osoby działające

na jej zlecenie lub w jej interesie, bez względu na podstawę prawną związku tych osób ze stroną.

4. Wykonawca zapewnia w okresie obowiązywania umowy pełną ochronę danych osobowych oraz zgodność ze wszelkimi obecnymi oraz przyszłymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§10

W kwestiach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli ustawa Prawo zamówień publicznych nie stanowi inaczej.

§11

Spory mogące wyniknąć ze stosunku objętego umową Strony poddadzą się pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

§12

1. Administratorem danych osobowych podanych w umowie oraz uzyskanych w wyniku realizacji umowy jest Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego z siedzibą w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 9. Powyższe dane osobowe zbierane są przez Zamawiającego wyłącznie w celu ich przetwarzania na potrzeby realizacji przedmiotowej umowy.
2. Wykonawca zapewnia w okresie obowiązywania umowy ochronę danych osobowych a także zgodność z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§13

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego trzy egzemplarze dla Zamawiającego, a jeden dla Wykonawcy.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz ze specyfikacją ilościowo cenową
2. Wykaz miejsc dostawy dla Zadania nr
3. Wykaz osób upoważnionych do odbioru przedmiotu umowy dla Zadania nr ...

Załącznik nr 2 do Umowy

Wykaz lokalizacji do którego należy dostarczyć asortyment

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przedmiotu zamówienia do magazynu Zamawiającego w Warszawie przy ul. Poleczki 3, z wyłączeniem podanego poniżej asortymentu, który należy dostarczyć do lokalizacji wskazanych w tabelach.

Nr zadania	Nazwa	Inne	j.m	CBA Magazyn, ul. Poleczki 3, Warszawa	Delegatura CBA Białystok, ul. Gen. Wi. Andersa 46B, 15-740 Białystok	Delegatura CBA Katowice ul. 1-go Maja 123, 40-235 Katowice	Delegatura CBA w Łodzi, ul. Żeromskiego 87, 90-502 Łódź	Delegatura CBA w Rzeszowie, Wspólna 1, 35-005 Rzeszów	Delegatura CBA w Szczecinie ul. Żołnierska 4d, 71-210 Szczecin	Delegatura CBA we Wrocławiu, ul. Rodakowskiego 6, 51-637 Wrocław
2	Papier do urządzeń drukujących i kserograficznych A4, gramatura 80 gr./m ²	biały	ryza	1000	250	250	250	250	250	250

Nr zadania	Nazwa	inne/uwagi	jm.	CBA Magazyn, ul. Poleczki 3, Warszawa	CBA, ul. Krzywickiego 34, Warszawa	CBA, Ujazdowskie 9, Warszawa	Delegatura CBA w Szczecinie, ul. Żołnierska 4D, 71-210 Szczecin
3	Tablica suchościeralna magnetyczna w ramie aluminiowej, wyposażona w półkę na markery, możliwość zawieszenia w pionie lub poziomie, rozm. 120x80	biała	szt.	6	0	0	4
3	Tablica suchościeralna magnetyczna w ramie aluminiowej, wyposażona w półkę na markery, możliwość zawieszenia w pionie lub poziomie, rozm. 180x120	biała	szt.	2	0	0	4
4	Papier do urządzeń drukujących A4, 80 g/m. (500 ark.)	biały	ryza	1200	8000	1000	0