

**WZÓR UMOWY Nr .... /2021****Zawarta w dniu .....2021 r. w Białymstoku pomiędzy:****Powiatem Białostockim, w imieniu, którego działa Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, z siedzibą przy ul. Pogodnej 63/1, 15-365 Białystok, NIP 966-05-90-610, REGON 050869213 zwanym dalej Zamawiającym reprezentowanym przez Piotra Matusiaka – p.o. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,**a..... zwanym dalej **Wykonawcą** reprezentowanym przez:.....

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego znak: **DO.26.2.6.2021**, przeprowadzonego w oparciu o Regulamin planowania i ewidencjonowania oraz udzielania zamówień publicznych w PUP w Białymstoku wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 22 kwietnia 2021 r. na dostawę mebli biurowych, zawarto umowę o następującej treści.

**§ 1 Przedmiot umowy**

- Zamawiający** nabywa, a **Wykonawca** zobowiązuje się do realizacji zamówienia na dostawę mebli biurowych zgodnie ze złożoną ofertą **Wykonawcy na część .....**, z dnia ....., która stanowi integralną część niniejszej umowy.
- Wykonawca** przedmiotu zamówienia dostarczy **Zamawiającemu** wraz z przedmiotem zamówienia dokumentację związaną z gwarancją jaka zostaje udzielona na przedmiot zamówienia oraz certyfikaty i atesty, tj. atesty na materiały użyte do produkcji mebli, w tym na farby.
- Dokumenty, o których mowa w ust. 2 muszą być złożone w języku polskim w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę**.
- W przypadku nie dostarczenia przez **Wykonawcę** dokumentów, o których mowa w ust. 2 **Zamawiający** wstrzyma się od podpisania protokołu odbioru końcowego do czasu ich uzupełnienia.
- Strony postanawiają, że odpowiedzialnymi za realizację przedmiotu umowy są:
  - z ramienia **Zamawiającego**:
    - Anna Naumowicz – Kierownik Działu Organizacji i Kadr;
  - z ramienia **Wykonawcy**:
    - .....

**§ 2 Obowiązki Zamawiającego i Wykonawcy**

- Zamawiający zobowiązuje się do:**
  - Odebrania przedmiotu umowy niezwłocznie po uzyskaniu informacji telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną o gotowości jego wydania.
  - Udzielenia wszelkich informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy.
  - Udostępnienia pomieszczeń w celu prowadzenia prac montażowych.
  - Odebrania towaru sprawdzając jego zgodność w zakresie ilości i asortymentu zgodnie z ofertą.
  - Podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia, o ile będą spełnione wymogi określone w umowie i Opisie przedmiotu zamówienia.
  - Zapłaty na rzecz **Wykonawcy** wynagrodzenia umownego zgodnie z warunkami opisanymi w umowie.
- Wykonawca zobowiązany jest do:**
  - Zawiadomienia **Zamawiającego** o terminie dostawy najpóźniej na 2 dni robocze przed tym terminem.
  - Ponoszenia pełnej odpowiedzialności za prawidłową realizację przedmiotu zamówienia.
  - Dostarczenia przedmiotu zamówienia własnym transportem i na własny koszt,
  - Dostarczenia przedmiotu zamówienia dobrej jakości i pozbawionego wad oraz odpowiadającego co do jakości wymogom wyrobów dopuszczonych do stosowania w pracach biurowych.
  - Do wywozu własnym transportem i na własny koszt wszelkich materiałów zbędnych, odpadów i opakowań po dostarczonym przedmiocie umowy i utrzymania porządku w miejscu realizacji zamówienia.

- 6) W przypadku stwierdzenia przez **Zamawiającego** wadliwości przedmiotu umowy, niezwłocznie dokonać wymiany lub naprawy w terminie nieprzekraczającym 3 dni.
- 7) Niezwłocznego usunięcia wszelkich niezgodności pod względem ilości oraz asortymentu w razie stwierdzenia przez **Zamawiającego** jakichkolwiek niezgodności w dostarczonym przedmiocie umowy.

### § 3 Termin realizacji przedmiotu umowy

Realizacja przedmiotu umowy nastąpi w terminie do ..... dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, tzn. do dnia .....

### § 4 Ceny i warunki płatności

1. Za realizację przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 **Wykonawcy** przysługuje wynagrodzenie w wysokości ..... brutto, (słownie:.....), w tym kwota netto .....zł. + podatek VAT.....zł.
2. Podstawą do wystawienia faktury VAT przez **Wykonawcę** będzie podpisany bez zastrzeżeń „Protokół odbioru przedmiotu zamówienia”.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem bankowym na rachunek bankowy **Wykonawcy** Nr ..... w terminie 14 dni od daty otrzymania przez **Zamawiającego** prawidłowo wystawionej faktury VAT.
4. Dniem zapłaty określa się dzień obciążenia rachunku **Zamawiającego**.  
Zamawiający akceptuje faktury elektroniczne, przesyłane z adresu e-mail Wykonawcy ..... na adres e-mail Zamawiającego [malgorzata.miklaszewska@bialystok.praca.gov.pl](mailto:malgorzata.miklaszewska@bialystok.praca.gov.pl).  
Faktury elektroniczne powinny spełniać wymagania określone w ustawie z dnia 11 kwietnia 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U z 2021 r., poz. 685) oraz być wystawiane w formacie zapewniającym w szczególności zachowanie integralności treści oraz czytelności.
5. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy.
6. Dane **Zamawiającego** do wystawienia faktury VAT:

Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku  
15-365 Białystok, ul. Pogodna 63/1.  
NIP 966-05-90-610

### § 5 Gwarancje, rękojmia i serwisowanie

1. **Wykonawca** w celu udzielenia gwarancji własnej lub producenta wraz z wydaniem towaru przekazuje **Zamawiającemu** prawidłowo wypełnione dokumenty gwarancyjne, brak danej dokumentacji stanowić będzie podstawę do odmowy odbioru towaru.
2. Okres gwarancji na dostarczone meble rozpoczyna się od dnia podpisania bez zastrzeżeń protokołu odbioru końcowego i jest zgodny z okresem podanym w ofercie **Wykonawcy**.
3. Okres rękojmi nie może być krótszy od okresu gwarancji.
4. **Wykonawca** najpóźniej dzień przed dniem podpisania Protokołu odbioru końcowego dostarczy **Zamawiającemu** wykaz danych umożliwiających zgłoszenie usterek, w szczególności adres poczty elektronicznej oraz numery telefonów i faksów.
5. W okresie gwarancji wszelkie koszty związane z dojazdem i usunięciem usterek stwierdzonych w przedmiocie niniejszej umowy, obciążają **Wykonawcę**,

### § 6 Kary umowne

Strony ustalają następujące kary umowne:

1. **Wykonawca** zobowiązany będzie zapłacić kary umowne w wysokości:
  - 1) 0,2 % wartości brutto przedmiotu umowy za niedotrzymanie terminu dostawy lub terminu wymiany towaru wadliwego na towar wolny od wad za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
  - 2) w wysokości 15 % wartości brutto przedmiotu umowy w przypadku odstąpienia przez **Wykonawcę** od umowy z przyczyn leżących po jego stronie,
  - 3) w wysokości 15 % wartości brutto przedmiotu umowy w przypadku odstąpienia od umowy przez **Zamawiającego** z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**.

2. W przypadku odstąpienia przez **Wykonawcę** od umowy z winy leżącej po jego stronie, **Wykonawca** zobowiązany będzie zapłacić karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto, określonej w § 4 ust. 1 umowy.
3. W przypadku odstąpienia od umowy **Zamawiającego** z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**, **Wykonawca** zobowiązany będzie zapłacić karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto, określonej w § 4 ust. 1 umowy.
4. **Wykonawca** wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia przysługującego mu w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie z notą obciążeniową wystawioną przez **Zamawiającego** po przeprowadzeniu postępowania potwierdzającego zasadność i wysokość naliczonej kary umownej.
5. Za zwłokę w zapłacie faktur **Wykonawca** może żądać odsetek ustawowych.
6. W przypadku, gdy wysokość kary umownej nie pokryje powstałej w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia szkody, **Zamawiającemu** przysługuje prawo dochodzenia od **Wykonawcy** naprawienia szkody pozostałej po zapłaceniu przez **Wykonawcę** kary umownej na zasadach ogólnych.
7. W każdym przypadku **Zamawiający** jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu Cywilnego, jeżeli szkoda przewyższy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
8. Łączna wartość kar nie przekroczy 20 % wynagrodzenia brutto.

### **§ 7 Odstąpienie, rozwiązanie umowy**

1. W razie zaistnienia 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 od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. **Zamawiającemu** przysługuje odstąpienie od umowy w następujących sytuacjach:
  - 1) w przypadku wszczęcia likwidacji **Wykonawcy**;
  - 2) pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony **Zamawiającego**, **Wykonawca** w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.

### **§ 8 Postanowienia końcowe**

1. **Wykonawca** i **Zamawiający** zobowiązuje się zapewnić przetwarzanie danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w szczególności z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Prawa zamówień publicznych nie stanowią inaczej.
3. Spory związane z realizacją umowy będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.
4. Umowa wchodzi w życie z datą jej podpisania.
5. Umowa spisana została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

### **§ 9 Załączniki do umowy**

1. Integralną część umowy stanowią:
  - 1) Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
  - 2) Oferta **Wykonawcy**,
2. Załączniki do umowy:
  - 1) Protokół odbioru końcowego.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

.....

Załącznik do Umowy nr .....  
z dnia .....**Protokół odbioru końcowego  
mebli biurowych**Komisja złożona z przedstawicieli **Zamawiającego** i **Wykonawcy** w następującym składzie:

1. Anna Naumowicz – Kierownik Działu Organizacji i Kadr
2. ....

Stwierdza, że:

1. **Wykonawca** dostarczył/nie dostarczył\* przedmiot umowy w ustalonym terminie.
2. **Wykonawca** dostarczył/ nie dostarczył\* wymagane atesty, certyfikaty.
3. **Wykonawca** dostarczył dokumenty potwierdzające udzielenie gwarancji na cały przedmiot umowy.
4. **Wykonawca** dostarczył/nie dostarczył\* poniżej wskazane meble:

L.p.	Nazwa/pozycja asortymentu w Szczegółowym opisie (Załącznik Nr 1)	Ilość sztuk	Uwagi
<b>CZEŚĆ I – Meble biurowe i wyposażenie</b>			
1.	Szafa aktowa z poz. 1	4	
2.	Szafa aktowa z poz. 2	1	
3.	Szafa aktowa z poz. 3	2	
4.	Biurko z poz. 4	4	
5.	Biurko z poz. 5	6	
6.	Oslona ściany z poz.6	4	
7.	Kontener z szufladami z poz.7	10	
8.	Ścianka stojąca z poz. 8	2	
9.	Przegroda z poz. 9	2	
10.	Stolik okrągły z poz. 10	1	
11.	Odbojnice z poz. 11	3	
12.	Lada recepcyjna z poz. 12	1	
<b>CZEŚĆ II – Szafy metalowe</b>			
1.	Szafa metalowa z poz. 1	21	
2.	Szafa metalowa z poz. 2	8	
3.	Szafa metalowa, żaluzjowa z poz. 3	1	
<b>CZEŚĆ III – Krzesła</b>			
1.	Krzesło z poz. 1	12	
2.	Krzesło z poz. 2	8	

5. Stwierdzono następujące usterki:

.....

6. Uwagi do protokołu:

.....

Białystok, dnia .....

**ZAMAWIAJĄCY:****WYKONAWCA:**

.....

.....