

**WZÓR UMOWY Nr /2022**

Zawarta w dniu2022 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 – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,*

a..... zwanym dalej **Wykonawcą** reprezentowanym przez:.....

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego znak: DO.26.4.4.2022, 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 metalowych szaf 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** 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 dostarczeniu 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 nettozł. + podatek VAT.....zł.
2. Podstawą do wystawienia faktury VAT przez **Wykonawcę** będzie podpisany bez zastrzeżeń „Protokół odbioru przedmiotu zamówienia”.
3. **Wykonawca** zobowiązuje się do wystawienia dwóch faktur VAT zgodnie z podziałem przedstawionym w „Protokołach odbioru przedmiotu zamówienia”.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem bankowym na rachunek bankowy **Wykonawcy** Nr w terminie 14 dni od daty otrzymania przez **Zamawiającego** prawidłowo wystawionej faktury VAT.
5. 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.
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.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy.
7. 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. **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.

3. Za zwłokę w zapłacie faktur **Wykonawca** może żądać odsetek ustawowych.
4. 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.
5. W każdym przypadku **Zamawiający** jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu Cywilnego, jeżeli szkoda przewyższy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
6. 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:

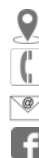
.....



Powiat Białostocki



Powiatowy Urząd
Pracy w Białymstoku



ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok
tel. 85 747-38-56, fax 85 747-38-61
bibi@praca.gov.pl
www.facebook.com/pupbialystok

Załącznik do Umowy nr
z dnia

Protokół I odbioru końcowego

Metalowych szaf aktowych i ubraniowych

Komisja złożona z przedstawicieli **Zamawiającego** i **Wykonawcy** w następującym składzie:

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

Stwierdza, że:

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

Szafy finansowane ze środków Budżetu

L.p.	Nazwa/		Ilość sztuk	Uwagi
1.	Metalowa szafa aktowa	800x400x2700h	12	pok.: 201(2), 309(3), 309a(5); 311(2).
2.	Metalowa szafa aktowa	950x400x2700h	5	pok.: 201(3), 309(1), 309a(1)
3.	Metalowa szafa aktowa	1200x400x2700h	2	pok.: 309a(1); 311(1).
4.	Metalowa szafa aktowa	950x600x2700h	1	pok.: 304(1).
5.	Metalowa szafa aktowo-ubraniowa	1200x400x2700h	1	pok.: 311(1).
6.	Metalowa szafa ubraniowa	800x400x2700h	1	pok.: 309(1).
7.	Metalowa szafa ubraniowa	1200x400x2700h	1	pok.: 309a(1).

7. Stwierdzono następujące usterki:

.....

8. Uwagi do protokołu:

.....

Białystok, dnia

ZAMAWIAJĄCY:

.....

WYKONAWCA:

.....



Powiat Białostocki



Powiatowy Urząd
Pracy w Białymstoku



ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok
tel. 85 747-38-56, fax 85 747-38-61
bibi@praca.gov.pl
www.facebook.com/pupbialystok

Załącznik do Umowy nr
z dnia

Protokół II odbioru końcowego

Metalowych szaf aktowych

Komisja złożona z przedstawicieli **Zamawiającego** i **Wykonawcy** w następującym składzie:

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

Stwierdza, że:

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

Szafy finansowane ze środków Funduszu Pracy

L.p.	Nazwa/	Wymiary	Ilość sztuk	Uwagi
1.	Metalowa szafa aktowa	800x400x2700h	4	pok.: 3(1), 3a(2), 307(1)
2.	Metalowa szafa aktowa	950x400x2700h	7	pok.: 205,206,208,208a,209 (po 1), 307a (2)

7. Stwierdzono następujące usterki:

.....

8. Uwagi do protokołu:

.....

Białystok, dnia

ZAMAWIAJĄCY:

.....

WYKONAWCA:

.....