

UMOWA nr.....
zawarta dnia w Lublinie

pomiędzy:

Gminą Lublin, Pl. Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 9462575811, reprezentowaną przez **Pana Grzegorza Malca – Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie**, na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Lublin udzielonego w zarządzeniu nr 58/2/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 lutego 2013 r.

zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

.....
.....
.....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

W wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawcy, w postępowaniu na „**Zakup i dostawę artykułów biurowych na 2024 rok**”, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest jednorazowa dostawa artykułów biurowych, wymienionych w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego – opis przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik do umowy.

§ 2

1. Wykonawca dostarczy artykuły biurowe określone w § 1 umowy do siedziby Zamawiającego: ul. Nałęczowska 14, 20-701 Lublin w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godz. od 8.00 do 15.00, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym. Przez dostarczenie artykułów należy rozumieć: dowóz, rozładunek i złożenie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
2. Odbiór przedmiotu zamówienia nastąpi na podstawie protokołu odbioru, który zostanie sporządzony przez Zamawiającego, po sprawdzeniu przez Zamawiającego zgodności dostarczonych artykułów biurowych z zamówieniem. Protokół powinien zawierać w szczególności: dzień i miejsce odbioru przedmiotu zamówienia, wykaz ilościowy odebranych artykułów biurowych, informację o braku wad w wykonaniu przedmiotu umowy.
3. Zamawiający dokona sprawdzenia zgodności dostarczonych artykułów biurowych z zamówieniem w terminie do 3 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę.
4. Stwierdzenie przez Zamawiającego niezgodności jakościowych lub ilościowych dostawy z zamówieniem, wyklucza sporządzenie protokołu odbioru przedmiotu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest w takim przypadku do wymiany wadliwych lub niezgodnych z zamówieniem artykułów biurowych na artykuły wolne od wad, a w przypadku braków ilościowych – do dostarczenia różnicy wynikającej z zamówienia i faktycznie zrealizowanej dostawy, w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia wezwania wystosowanego przez Zamawiającego drogą elektroniczną na adres wskazany w § 8 ust. 2 pkt 2, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy.

5. Stwierdzenie przez Zamawiającego usunięcia przez Wykonawcę wad i braków, o których mowa w ust. 4 będzie stanowiło podstawę do sporządzenia protokołu odbioru i wypłaty wynagrodzenia o którym mowa w § 4 umowy.
6. Do dostarczonych artykułów powinny być załączone stosowne dokumenty oraz instrukcje.
7. Wykonawca dostarczy artykuły na własny koszt i ryzyko, w odpowiednich opakowaniach. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie lub zniszczenie dostarczanych poszczególnych artykułów biurowych w czasie trwania transportu.
8. Wszystkie artykuły biurowe dostarczone przez Wykonawcę muszą być fabrycznie nowe, nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe w pierwszym gatunku, tzn. bez odkształceń, nieuszkodzone mechanicznie, kompletne.
9. Wszystkie artykuły biurowe dostarczone przez Wykonawcę muszą posiadać nienaruszone cechy pierwotnego opakowania fabrycznego, m.in. posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta. Opakowania muszą być czyste, bez uszkodzeń mechanicznych, zapewniające właściwą jakość i trwałość wyrobu.

§ 3

Termin realizacji przedmiotu umowy: do 21 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, z uwzględnieniem postanowień § 2 ust. 2-4 umowy.

§ 4

1. Ustala się wynagrodzenie Wykonawcy za cały przedmiot umowy określony w § 1 i 2 umowy na kwotę brutto: (słownie:) na co składa się wartość netto w kwocie: (słownie:.....) oraz podatek VAT w kwocie:
2. Płatność realizowana będzie przelewem bankowym na konto Wykonawcy, w terminie 21 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po otrzymaniu przez Zamawiającego faktury wystawionej przez Wykonawcę na podstawie protokołu odbioru, określonego w § 2 ust. 2 i 5 umowy.
3. Strony ustalają, iż Wykonawca z tytułu realizacji zamówienia wystawi fakturę (lub faktury) z zastosowaniem następujących danych:
Nabywca:
Gmina Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP: 9462575811
Odbiorca:
Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, ul. Nałęczowska 14, 20-701 Lublin, NIP: 7123149401
4. Od dnia 1 lipca 2024 r. w przypadku wystawienia dokumentu w sposób niezgodny z powyższymi ustaleniami stron, w szczególności bez podania danych podmiotu trzeciego, tj. zamawiającej jednostki organizacyjnej nie rozpoczyna się bieg terminu płatności zobowiązania wynikającego z faktury.
5. Na fakturze należy umieścić numer umowy.
6. Wykonawca gwarantuje stałość ceny netto w okresie obowiązywania umowy.
7. Zmiana ustawowa podatku VAT wymaga pisemnego zawiadomienia przez Wykonawcę o wysokości podatku i terminu jego obowiązywania. Zmiana ta nie stanowi zmiany niniejszej umowy.

§ 5

1. Wykonawca gwarantuje, że przedmiot umowy określony w § 1 będzie pozbawiony wad fizycznych i prawnych, jak również będzie odpowiadał właściwym normom obowiązującym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wykonawca odpowiada z tytułu gwarancji i rękojmi za wady przedmiotu umowy stwierdzone przed upływem 12 miesięcy od dnia dostawy potwierdzonej protokołem odbioru.
3. Uprawnienia z udzielonej przez Wykonawcę gwarancji Zamawiający będzie realizował zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi przepisów gwarancji przy sprzedaży oraz postanowieniami niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest usunąć wady przedmiotu umowy (np. wady jakościowe, braki ilościowe, wymiana artykułów przeterminowanych) w okresie rękojmi za wady i gwarancji, w terminie do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego w formie pisemnej.
5. W przypadku stwierdzonych wad, rozbieżności lub braków Zamawiający powiadamia Wykonawcę o tym fakcie drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w § 8 ust. 2 umowy.
6. Zamawiający może wykonywać uprawnienia z tytułu rękojmi za wady niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) w przypadku opóźnienia w terminie realizacji przedmiotu umowy określonym w § 3 umowy – w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
 - 2) w przypadku opóźnienia w terminie usuwania wad określonym w § 5 ust. 4 umowy – w wysokości 0,05 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
 - 3) w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn wskazanych w § 7 ust. 1-3 w wysokości 5% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia na co Wykonawca wyraża zgodę.
3. Zamawiający może na zasadach ogólnych dochodzić odszkodowania w przypadku poniesienia szkody przewyższającej wysokość kar umownych.

§ 7

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w całości lub w części niewykonanej, bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania umowy, w przypadku trzykrotnego nieusunięcia wad i braków w przedmiocie umowy w terminie określonym w § 2 ust. 4 umowy.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w całości lub części niewykonanej, jeżeli wykonanie przedmiotu umowy stanie się niemożliwe wskutek okoliczności leżących po stronie Wykonawcy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w całości lub części niewykonanej w przypadku opóźnienia o 10 dni kalendarzowych terminu realizacji umowy o którym jest mowa w § 3 umowy.
4. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 8

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Do bieżącej kontroli i współpracy w zakresie realizacji umowy upoważnieni są:

- 1) ze strony Zamawiającego:, adres e-mail....., tel.....
- 2) ze strony Wykonawcy:, adres e-mail....., tel.....
3. Wszelką korespondencję związaną z umową i jej realizacją należy kierować na adres:
 - 1) Zamawiającego: Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, ul. Nałęczowska 14, 20-701 Lublin;
 - 2) Wykonawcy:
4. Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Zmiana adresu przez stronę umowy bez powiadomienia drugiej strony skutkuje przyjęciem, że dwukrotne awizowanie pisma wysłanego listem poleconym na adres podany w niniejszej umowie powoduje skutek doręczenia tego pisma.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, w tym Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....

Załącznik:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia