



RB.271.3

załącznik nr 7 do SIWZ

## WZÓR/PROJEKT UMOWY nr UG/.../2012

Zawarta w dniu ..... 2012 r. w Czarnym Dunajcu pomiędzy **Gminą Czarny Dunajec** z siedzibą przy ul. Józefa Piłsudskiego 2, 34-470 Czarny Dunajec, NIP: 735-28-43-273 reprezentowaną przez:

**Józef Babicz – Wójt Gminy  
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Stanisławy Pilch**

oraz:

**Gminnym Zespołem Oświatowym w Czarnym Dunajcu**, mającym siedzibę w Czarnym Dunajcu, kod pocztowy 34-470, ulica Piłsudskiego 2, reprezentowanym przez:

**Anna Słodyczka – Dyrektor Gminnego Zespołu Oświatowego w Cz. Dunajcu  
za kontrasygnatą Haliny Bukowskiej – Główna Księgowa GZO**

zwanymi dalej **Zleceniodawcą**

a firmą: ..... z siedzibą w:

.....  
wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej lub Rejestru Sądowego pod nr ewid.:

.....  
NIP: ..... REGON: .....

zwaną dalej w treści "Wykonawcą",

reprezentowaną przez:

1 . .....

zwaną dalej w treści **Dostawcą**,

Umowa niniejsza zostaje zawarta w wyniku zamówienia publicznego udzielonego w trybie przetargu nieograniczonego **nr: 3/2012** zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13 i Nr 28, poz 143 z późn. zm.).

### § 1.

#### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest: **Dostawa pomocy dydaktycznych w ramach projektu pn.: Indywidualizacja nauczania w Gminie Czarny Dunajec, współfinansowanego przez Unie Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013**
2. Przedmiot umowy jest zgodny z ofertą z dnia ..... 2012 r. która stanowi **załącznik nr 1** i zgodny ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym **załącznik nr 2**.

### § 2.

#### Cena

1. Całkowitą cenę przedmiotu umowy strony ustalają na:

**Część nr** ..... - Szkoła Podstawowa w ..... : ..... **zł brutto**,  
(słownie brutto: .....) .....

2. Cena zawiera:



- wartość towaru wraz z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w dniu wystawienia faktury,
  - koszty opakowania, oznakowania, załadunku, transportu i wyładunku w miejscach i terminach wskazanych przez Zamawiającego.
3. Wyżej wymieniona cena brutto nie może ulec zwiększeniu w czasie realizacji umowy.

### § 3.

#### Warunki realizacji umowy

1. Zamawiający ustala dostawę przedmiotu umowy w jednej turze do następujących szkół:
  - Szkoła Podstawowa w .....
  - .....
2. Terminy realizacji dostaw ustala się: **do dnia 30 kwietnia 2012 r.**
3. Osobami upoważnionymi ze strony Zamawiającego do odbioru dostarczanych artykułów są:
  - dla Szkoły Podstawowej w ..... jest: ..... tel. ....
  - .....
4. Potwierdzeniem przyjęcia dostawy jest protokół odbioru sporządzony i podpisany (przez Dostawcę i osoby wykazane w pkt. 3 lub przez nie upoważnione) na dzień realizacji przedmiotu dostawy, a w przypadku gdy przy odbiorze stwierdzono braki lub wady na dzień uzupełnienia braków i usunięcia wad.
5. Protokół należy sporządzić wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3**.
6. Uzgodnienie terminu dostawy oraz podpisania protokołu odbioru z osobą wskazaną w ust. 3 leży w gestii Dostawcy.
7. Jeżeli przy dostawie przedmiotu umowy, strony stwierdzą wady bądź braki, Dostawca zobowiązany jest do nieodpłatnego ich usunięcia na własny koszt w terminie uzgodnionym protokolarnie przez obie strony.
8. Protokół podpisany „bez zastrzeżeń”, stanowi podstawę do wystawienia przez Dostawcę faktury VAT.

### § 4.

#### Jakość przedmiotu umowy

1. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy jest nowy i wolny od wad oraz uszkodzeń, że może być użytkowany zgodnie z przeznaczeniem opisanym w ofercie i/lub w instrukcji obsługi

### § 5.

#### Warunki płatności

1. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności za przedmiot umowy, w terminie do 30 dni od daty złożenia w **Gminnym Zespole Oświatowym , ul. Józefa Piłsudskiego 4, 34-470 Czarny Dunajec**, oryginału prawidłowo wystawionej faktury wraz z oryginałem protokołu odbioru podpisanego bez zastrzeżeń przez obie strony.
2. Faktura ma być wystawiona osobno dla każdej części zamówienia. Na fakturze mają być wyszczególnione wszystkie zamawiane pozycje wraz z podaniem ceny netto, brutto oraz stawki podatku Vat.
3. **Przewidziany termin płatności za zrealizowane dostawy to: koniec maja 2012r.**  
W przypadku przekazania środków z dotacji przez WUP w terminie wcześniejszym płatność również może zostać wcześniej zrealizowana.
4. Zapłata nastąpi na rachunek bankowy Dostawcy **nr .....**  
Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. W przypadku opóźnienia terminu płatności Dostawca ma prawo do naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia w zapłacie.



6. Zobowiązanie Zamawiającego dotyczy należności określonej w umowie. Jeżeli należność naliczona na fakturze Dostawcy przewyższy cenę uzgodnioną, Zamawiający dokona zapłaty jedynie do ceny uzgodnionej, a Dostawca zobowiązuje się do niezwłocznego wystawienia faktury korygującej.

## **§ 6.**

### **Kary umowne**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zamawiający ma prawo do naliczenia następujących kar umownych :
  - 1) za nieterminową dostawę bezpośrednio do Zamawiającego w wysokości 0,5% wartości brutto przedmiotu umowy określonej w § 2 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
  - 2) w wysokości 20% wartości brutto przedmiotu umowy określonej w § 2 ust. 1 w przypadku odstąpienia od umowy z winy Dostawcy. Przyczynami odstąpienia od umowy, za które odpowiada Dostawca są w szczególności:
    - a) stwierdzenie przez Zamawiającego wady fizycznej lub prawnej przedmiotu umowy,
    - b) zwłoka w dostawie przedmiotu umowy przekraczająca 30 dni.
2. Dostawca wyraża zgodę na potrącenie kwoty kary umownej, o której mowa w ust.1 pkt 1 bezpośrednio przy zapłacie faktury VAT dotyczącej realizacji przedmiotu umowy.
3. Zamawiający zachowuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, gdy wartość kar umownych jest niższa niż wartość powstałej szkody. Dochodzenie roszczeń jest możliwe jedynie do wartości powstałej szkody.

## **§ 7.**

### **Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnie sporządzonego aneksu podpisanego przez obie strony.
2. Zmiana postanowień w zawartej umowie może nastąpić w następujących przypadkach:
  - a) Zmiany danych teleadresowych, osób reprezentujących firmę, kluczowych specjalistów (inspektorów nadzoru, kierowników budowy) przedstawionych w umowie – na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy w postaci pisemnej zgody.
  - b) Szczególnie niesprzyjających warunków atmosferycznych.
  - c) Zmian dokonanych na wniosek Zamawiającego.
  - d) Zmiany przepisów prawnych istotnych dla realizacji przedmiotu umowy.
  - e) Gdy zmiany treści umowy są korzystne dla Zamawiającego.

Nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu art. 144 Ustawy zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy (np. zmiana konta bankowego).

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Żadna ze stron nie może żądać zmiany umowy, chyba że zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 144 ust. 1 Ustawy - Prawo zamówień publicznych.
2. Zmiana niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego z zastrzeżeniem przepisów art. 139 - 151 Ustawy - Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku konfliktu między postanowieniami niniejszej Umowy oraz załączonymi dokumentami, postanowienia niniejszej Umowy posiadają pierwszeństwo, w zakresie, w jakim umowa jest w stanie to określić.



5. Kwestie sporne powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze mediacji, a w przypadku braku porozumienia w terminie 14 dni rozstrzygać w drodze postępowania sądowego w Sądzie Powszechnym właściwym dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla DOSTAWCY i jednym dla ZAMAWIAJĄCEGO.

**DOSTAWCA :**

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Załączniki:**

załącznik 1 – formularz oferty

załącznik 2 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

załącznik 3 – wzór protokołu odbioru



Załącznik nr ..... do faktury nr .....

## PROTOKÓŁ ODBIORU

(uwaga: dla każdej części zamówienia / szkoły należy sporządzić oddzielnie)

Numer umowy: .....

Numer części zamówienia: .....

Nazwa szkoły docelowej (nazwa i adres): **Szkoła Podstawowa w .....**

Lp.	Nazwa dostarczonego artykułu	dostarczona ilość
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
....		

I) Przyjęto **z zastrzeżeniami** i stwierdzono następujące wady lub usterki w dniu: .....

Termin na ich usunięcie do dnia: .....

Pieczeń jednostki Przyjmującej	Pieczeń Dostawcy
Podpis i pieczętka osoby upoważnionej jednostki Przyjmującej	Podpis Dostawcy

II) Przyjęto **bez zastrzeżeń** w dniu .....

Pieczęć jednostki Przyjmującej	Pieczęć Dostawcy
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej jednostki Przyjmującej	Podpis Dostawcy

**UWAGA: Powyższy protokół podpisany „bez zastrzeżeń” stanowi podstawę do wystawienia przez Dostawcę faktury VAT.**