Załącznik nr 2

***PROJEKT UMOWY***

**UMOWA**

zawarta w dniu …………...

pomiędzy:

Izbą Administracji Skarbowej we Wrocławiu, ul. Powstańców Śląskich 24,26, 53-333 Wrocław,

którą reprezentuje:

……………………….

zwaną dalej Zamawiającym,

a

……………………..,

którego reprezentuje:

……………..……….

zwaną dalejWykonawcą.

uwzględniając treść art. 4, pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164).

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest dostawa urządzeń biurowych dla Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu.
2. Przedmiot zamówienia, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca zobowiązany jest wykonywać zgodnie z warunkami określonymi w:
3. zał.nr 1 do umowy - formularz oferty
4. zał. nr 2 do umowy - wykaz osób do kontaktu
5. zał. nr 3 do umowy - protokół odbioru

**§ 2**

**Termin i sposób realizacji umowy**

1. Termin dostawy – 5 tygodni od daty podpisania umowy.
2. Zamówienie będzie realizowane jednorazowo dla każdego z urzędów wskazanych poniżej:

- Urząd Skarbowy w Jeleniej Górze przy ul. Thebesiusa (działka nr 20/3, AM-23, obręb 0060),

- Urząd Skarbowy w Zgorzelcu przy ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8b,

- Urząd Skarbowy Wrocław-Śródmieście przy ul. Piłsudskiego 27-29.

1. Wykonawca będzie dokonywał dostaw pod ww. adresy w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-14.00.
2. Odbiór przedmiotu umowy zostanie potwierdzony protokołem odbioru.
3. Koszt dostawy materiałów jest wliczony w cenę oferty.
4. Odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie transportu ponosi Wykonawca.
5. W razie stwierdzenia wad dostarczonych urządzeń Zamawiający ma prawo złożyć reklamację.
6. Reklamacja będzie składana drogą elektroniczną na adres e-mail Wykonawcy: ……...…………………………………… .
7. Wykonawca zobowiązany jest do wymiany na swój koszt urządzeń lub dostarczenia brakujących na adres Zamawiającego, w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania zgłoszenia reklamacji na adres e-mail wskazany w ust. 8.
8. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy podwykonawcom.

**§ 3**

**Wynagrodzenie Wykonawcy**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy jest ryczałtowe i wynosi **brutto** (słownie: ………………………….).
2. Wynagrodzenie brutto obejmuje wszystkie koszty związane ze sprzedażą
i dostarczeniem urządzeń biurowych do miejsc wskazanych w § 2 ust. 2 oraz uwzględnia wszystkie opłaty, podatki (w tym podatek VAT) i opusty, jakie Wykonawca stosuje.
3. Podstawę zapłaty stanowi faktura i protokoły odbioru podpisane przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego.
4. Należność za przedmiot umowy płatna będzie przelewem w terminie do 21 dni od daty przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury na rachunek bankowy Wykonawcy:

…………………………………………………………………………………………….

1. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego
o zmianie numeru rachunku bankowego.
3. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego
o każdej zmianie mającej wpływ na realizację umowy, w szczególności o zmianie siedziby, miejsca świadczenia usług, braku możliwości realizacji umowy.

**§ 4**

**Kary umowne i odstąpienie od umowy**

1. Kara za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy wynosi 10%, wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1.
2. W przypadku przekroczenia terminu określonego w § 2 ust. 1 Wykonawca zapłaci karę w wysokości 1% wartości brutto niezrealizowanej w terminie części dostawy, za każdy dzień opóźnienia.
3. W razie niedostarczenia materiałów w terminie 3 dni od zgłoszenia reklamacji Wykonawca zapłaci karę w wysokości 1% wartości brutto zareklamowanej dostawy za każdy dzień opóźnienia.
4. Kary umowne będą potrącane z bieżącego wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę i do czego upoważnia Zamawiającego bez potrzeby uzyskiwania pisemnego potwierdzenia.
5. Zamawiający może odstąpić od części lub całości umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności, gdy Wykonawca nienależycie wykonuje umowę lub narusza jej postanowienia.
6. Odstąpienie od umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 5**

**Nadzór nad realizacją umowy**

Strony ustanawiają do wzajemnych kontaktów na etapie realizacji niniejszej umowy następujące osoby:

* + - 1. **ze strony Zamawiającego:**

Grażyna Rudnicka tel. 71/365 24 53; e-mail: grazyna.rudnicka@ds.mofnet.gov.pl

* + - 1. **ze strony Wykonawcy:**

………………………………… tel. ……………., e-mail: ………………………

**§ 6**

**Warunki gwarancji**

1. Wykonawca udziela na przedmiot umowy gwarancji jakości na okres 36 miesięcy,
2. Bieg terminu gwarancji i rękojmi rozpoczyna się w dniu następnym, po odbiorze końcowym przedmiotu umowy.
3. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokument gwarancji obejmujący przedmiot umowy.

**§ 7**

**Zmiany umowy**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust.2
2. Zmiana nazwy Zamawiającego wskutek wprowadzenia zmian organizacyjnych
w strukturze administracji podatkowej nie wymaga zmiany umowy.
3. Oświadczenia stron umowy związane z umową będą składane w formie pisemnej
z zastrzeżeniem, gdy w treści umowy wskazano inaczej.

**§ 8**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie ewentualne kwestie sporne powstałe na tle wykonania umowy strony rozstrzygać będą polubownie, w drodze wzajemnych negocjacji. W przypadku nie dojścia do porozumienia w terminie 30 dni od dnia podjęcia negocjacji spory podlegają rozstrzyganiu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

 **WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY**

Załącznik nr 2 do umowy nr …….z dnia…………… 2017 r.

Osoba ze strony Wykonawcy do kontaktu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i Nazwisko | Telefon | E-mail |
|  |  |  |

Wykaz osób ze strony Zamawiającego do kontaktu / odbioru urządzeń biurowych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p | Jednostka | Imię i Nazwisko  | Telefon | E-mail |
|  | Urząd Skarbowy w Jeleniej Górze | Krystyna Skup | 75/647 35 71 | krystyna.siuda@ds.mofnet.gov.pl |
|  | Urząd Skarbowy w Zgorzelcu | Elżbieta Miłoszewska | 75/649 48 69 | elzbieta.miloszewska@ds.mofnet.gov.pl |
|  | Urząd Skarbowy Wrocław-Śródmieście | Mirosław Bortkiewicz | 71/797 71 73 | miroslaw.bortkiewicz@ds.mofnet.gov.pl |

Załącznik nr 3 do umowy nr …….z dnia…………… 2017 r.

**PROTOKÓŁ ODBIORU**

W dniu w Urzędzie Skarbowym w

dokonano odbioru urządzeń biurowych wymienionych poniżej:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **Nazwa artykułu** | **Ilość /szt./** | **Cena jedn. brutto** | **Wartość brutto** | **Uwagi** |
| 1 | Faks |  |  |  |  |
| 2 | Niszczarka o dużej wydajności |  |  |  |  |
| 3 | Niszczarka stanowiskowa |  |  |  |  |
| 4 | Kalkulator biurowy |  |  |  |  |
| 5 | Laminator |  |  |  |  |
| 6 | Gilotyna do papieru |  |  |  |  |
| 7 | Otwieracz do korespondencji |  |  |  |  |

 **Ogółem:**

Za Zamawiającego za Wykonawcę

………………………. …………………….