

WZÓR UMOWY – Cześć nr II

UMOWA Nr/DI/PN/2020

W dniu 2020 roku w Warszawie, pomiędzy:

Skarbem Państwa Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej z siedzibą w (00-513) Warszawie, przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, posiadającym NIP 526-28-95-101 oraz REGON 015725935, zwanym dalej „Kupującym”, reprezentowanym przez:

.....,

a

....., z siedzibą w, przy ul., zarejestrowaną w pod nr, posiadającą NIP oraz REGON, zwaną dalej „Sprzedawcą”, reprezentowaną przez:

.....,

w rezultacie dokonania przez Kupującego wyboru Sprzedawcy w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.), została zawarta umowa treści następującej:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż-kupno i dostarczenie przez Sprzedawcę Kupującemu 13 szt. komputerów przenośnych, zwanych dalej „przedmiotem umowy”, których modele i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa Oferta Wykonawcy, której kopia stanowi Załącznik nr 3 do umowy.
2. Przedmiot umowy zostanie dostarczony do Departamentu Informatyki, Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej przy ul. Brackiej 4, pomieszczenie nr 401, 00-502 Warszawa na koszt i ryzyko Sprzedawcy.
3. Sprzedawca oświadcza, że dostarczy przedmiot umowy fabrycznie nowy, nieużywany, kompletny, wprowadzony do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, sprawny technicznie - w oryginalnych nienaruszonych opakowaniach i wolny od wad. Dostarczany przedmiot umowy będzie posiadał wymagane deklaracje CE lub równoważne oraz instrukcje obsługi w języku polskim dostępne przez cały okres realizacji umowy on-line na stronie producenta lub Sprzedawcy lub na nośniku danych.

§ 2.

Termin realizacji

Sprzedawca zobowiązuje się dostarczyć Kupującemu przedmiot umowy w terminie do 21 grudnia 2020 roku.

§ 3.

Odbiór przedmiotu umowy

1. Z czynności odbioru przedmiotu umowy Kupujący sporządzi protokół odbioru. Protokół zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
2. Podpisany przez Kupującego protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia faktury przez Sprzedawcę.

§ 4.

Cena

1. Za dostarczenie przedmiotu umowy Kupujący zapłaci Sprzedawcy wynagrodzenie w wysokości: zł (słownie:/100)
2. W kwocie, o której mowa w ust. 1, zawarte są wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym podatek od towarów i usług (VAT) w kwocie ustalonej wg określonych ustawowo stawek i zasad.
3. W kwocie wynagrodzenia o której mowa w ust. 1 zawarty jest podatek od towarów i usług (VAT) w kwocie ustalonej wg określonych ustawowo stawek i zasad.
4. Podpisanie przez Kupującego Protokołu odbioru, w którym stwierdza się, że przedmiot umowy jest zgodny pod względem jakościowym i został dostarczony w terminie, a ewentualne uwagi lub zastrzeżenia nie mają istotnego wpływu na merytoryczną jakość przedmiotu umowy, stanowi podstawę do wystawienia faktury przez Sprzedawcę.
5. Zapłata wynagrodzenia Sprzedawcy nastąpi w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Kupującego prawidłowo wystawionej faktury przelewem na rachunek bankowy Sprzedawcy wskazany w fakturze. Za dzień zapłaty Strony uznają dzień dokonania obciążenia rachunku bankowego Kupującego.

§ 5.

Kary umowne i odstąpienie od umowy

1. Sprzedawca zobowiązuje się poinformować Kupującego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia ich zaistnienia, w formie pisemnej, o wszelkich istotnych okolicznościach, które mogą mieć wpływ na wykonanie przedmiotu umowy przez Sprzedawcę.
2. W razie opóźnienia w dostarczeniu przedmiotu umowy, w stosunku do terminu określonego w § 2 umowy, Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia.
3. W razie opóźnienia w dostarczeniu przedmiotu umowy przekraczającego 2 dni, w stosunku do terminu określonego w § 2 umowy, Kupujący może od umowy odstąpić w terminie 7 dni, zachowując prawo do kary umownej, o której mowa w ust. 2.
4. W razie opóźnienia w naprawie przedmiotu umowy, w stosunku do terminu, o którym mowa w § 6 ust. 7, Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 200 zł (słownie: dwieście złotych) za każdy dzień opóźnienia.
5. Za niewykonanie umowy przez Kupującego na skutek okoliczności, za które odpowiada Sprzedawca, Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1.
6. Kara umowna, o której mowa w ust. 2 i 4, może zostać potrącona przez Kupującego z należności

Sprzedawcy wynikającej z wystawionej faktury, na co Sprzedawca wyraża zgodę.

7. Zastrzeżone w ust. 2, ust. 4 i ust. 5 kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Kupującego odszkodowania na zasadach ogólnych, w wysokości przekraczającej zastrzeżoną karę umowną.

§ 6.

Warunki gwarancji

1. Sprzedawca udziela Kupującemu gwarancji na prawidłowe działanie przedmiotu umowy przez okres miesięcy (*zostanie doprecyzowane w wyniku postępowania – na podstawie oferty Sprzedawcy*), licząc od daty podpisania Protokołu odbioru przez Kupującego.
2. Sprzedawca zapewnia bezpłatny serwis gwarancyjny producenta komputerów przenośnych, które stanowią przedmiot umowy, zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001 lub równoważnej, świadczony na miejscu u Kupującego, w okresie obowiązywania gwarancji, o której jest mowa w ust. 1.
3. Zgłoszenia awarii przyjmowane będą w dni robocze w godz. 8:15 - 16:15, na numer telefonu: lub elektronicznie na adres e-mail:
4. Sprzedawca zobowiązuje się do usunięcia wszelkich wad, które zostaną zidentyfikowane w trakcie eksploatacji przedmiotu umowy w okresie objętym gwarancją. Gwarancji podlegają również wady materiałowe.
5. Naprawa może odbyć się w serwisie, jeżeli Sprzedawca uzna to za konieczne, przy czym Sprzedawca transportuje uszkodzony lub wadliwy przedmiot umowy do serwisu i po naprawie z serwisu na własny koszt oraz ryzyko dostarcza do Kupującego.
6. Sprzedawca przystąpi do naprawy w terminie do 2 dni roboczych od zgłoszenia awarii lub wady.
7. Sprzedawca maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych od momentu otrzymania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 6, dokona skutecznej naprawy przedmiotu umowy.
8. Jeśli czas usunięcia awarii będzie przekraczał 3 dni robocze, Sprzedawca niezwłocznie dostarczy Kupującemu na czas naprawy sprzęt zastępczy o nie gorszych parametrach technicznych wraz ze sterownikami umożliwiającymi prawidłowe korzystanie z tego sprzętu. Dostarczenie sprzętu zastępczego powoduje, iż za ten czas aż do momentu naprawy nie nalicza się kar umownych, o których mowa w par. 5 ust. 4
9. W przypadku uszkodzenia dysku twardego lub innego nośnika danych i stwierdzenia potrzeby jego wymiany na nowy, uszkodzony dysk lub nośnik danych nie podlega zwrotowi do Sprzedawcy i pozostaje u Kupującego.

§ 7.

Zachowanie tajemnicy

1. Sprzedawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje o Kupującym, w tym techniczne, technologiczne, organizacyjne oraz dane osobowe, które Sprzedawca uzyskał w jakimkolwiek czasie, w związku z wykonaniem przedmiotu umowy.
2. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Kupującego na skutek niedotrzymania zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, odpowiada Sprzedawca.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy – Prawo zamówień publicznych, a także wymogi określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ofercie Sprzedawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – znak sprawy:/DI/PN/2020.
2. Spory wynikłe z umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny, właściwy miejscowo dla siedziby Kupującego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część:
 - Załącznik nr 1 – potwierdzenie reprezentacji Kupującego
 - Załącznik nr 2 – potwierdzenie reprezentacji Sprzedawcy,
 - Załącznik nr 3 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - kopia Oferty Sprzedawcy.
 - Załącznik nr 4 – wzór protokołu odbioru.

SPRZEDAWCA:

KUPUJĄCY:

.....

.....

Załącznik nr 4 do umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU
(dotyczy umowy nr)

1. Osoby biorące udział w odbiorze jakościowym przedmiotu umowy:

ze strony Kupującego:

(imię i nazwisko)

2. Miejsce dostawy: Departament Informatyki w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej,
00-502 Warszawa, ul. Bracka 4.

3. Przedmiot dostawy:

Lp.	Rodzaj /nazwa przedmiotu umowy	Nazwa, model/typ, oznaczenie producenta przedmiotu umowy	Ilość	Numer Seryjny (należy wpisać, jeżeli przedmiot umowy posiada numer seryjny)	Uwagi
1					
2...					

1. Potwierdzam kompletność dostawy pod względem ilościowym:

- 1) TAK
- 2) NIE – uwagi/zastrzeżenia:

Uwagi/zastrzeżenia:

.....

4. Potwierdzam, że dostarczony przedmiot umowy jest zgodny pod względem jakościowym:

- 1) TAK
- 2) NIE – uwagi/zastrzeżenia:

Uwagi/zastrzeżenia:

.....

5. Informacja w zakresie naliczenia kar:

6. Odbiór przedmiotu umowy został wykonany w terminie/nie został wykonany w terminie*.

.....
(podpis przedstawiciela Kupującego)

Warszawa, dnia

Podpisany bez uwag i zastrzeżeń protokół jest podstawą do wystawienia przez Sprzedawcę faktury dla Kupującego.

*