*Załącznik nr 3 do SIWZ*

*do zam. publ. ZP 271.11.2016*

**- Wzór umowy -**

 **Umowa nr ................./2016**

**do zam. publ. ZP 271.11.2016**

zawarta w dniu ............................... 2016 r. w Lini

**pomiędzy: Gminą Linia, 84 - 223 Linia, ul. Turystyczna 15**

reprezentowaną przez:

**Bogusławą Engelbrecht- Wójta Gminy Linia**,

REGON 000537237, Nr NIP 588-242-21-24

zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a

...................................................................................................................................................[[1]](#footnote-1)

reprezentowaną przez:

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

zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

została zawarta umowa o następującej treści:

Podstawą zawarcia umowy jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z póżn. zm.); dalej: uPzp).

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Niniejszą umową Zamawiający zleca wykonawcy ***dostawę pomocy dydaktycznych na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz na warsztaty kreatywności w ramach projektu „Lepszy start – lepsza przyszłość. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z Gminy Linia” działanie 3.2.1 RPO 2014-2020 II”.***
2. Szczegółowy zakres wykonania przedmiotu umowy określony został w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ofercie Wykonawcy, które stanowią integralną część niniejszej umowy.
3. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć przedmiot umowy nowy, dobrej jakości, bez wad, spełniający wymagania jakościowe określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

**§ 2**

**Wynagrodzenie**

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia, zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz wybraną w trybie przetargu ofertą Wykonawcy jest wynagrodzenie w wysokości……..zł (słownie: …………………… zł), w tym podatek VAT w wysokości …………………. zł.
2. Podstawą do rozliczenia będzie faktura wystawiona na Gminę Linia, z załączonym protokołem odbioru sporządzonym przez Zamawiającego.
3. Należność za przedmiot umowy zostanie uregulowana z konta Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania faktury.

**§ 3**

**Termin realizacji umowy**

1. Termin wykonania dostaw omówionych w §1 strony ustalają na okres od dnia ………. do dnia …………………. r.
2. Datą zakończenia realizacji przedmiotu umowy jest data podpisania przez strony bezusterkowego protokołu zdawczo-odbiorczego (wzór załącznik nr 2 do niniejszej umowy) końcowego terminu dostawy.
3. Dostawa może być realizowana partiami, jednak nie może zostać przekroczony termin wskazany w ust.1 § 3 umowy.
4. Wykonawca na co najmniej dwa dni przed każdą dostawą zobowiązany jest do poinformowania i uzgodnienia z Zamawiającym o terminie jej realizacji.

**§ 4**

**Warunki realizacji przedmiotu umowy i obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem ***załącznika nr 6 do SIWZ*** oraz złożoną ofertą.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na własny koszt i ryzyko zamówione pomoce dydaktyczne, o których mowa w § 1 ust. 1.
3. Miejscem dostawy przedmiotu zamówienia są szkoły zlokalizowane na terenie Gminy Linia wskazane w ***załączniku nr 6 do SIWZ***.
4. Wykonawca zapewni rozładunek ze środków transportowych i wniesienie dostawy do pomieszczeń wskazanych przez Dyrektora szkoły w godzinach pracy placówki po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie braki i wady przedmiotu zamówienia, w tym za powstałe czasie transportu.
6. Wszystkie pomoce dydaktyczne muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad oraz dopuszczone do stosowania w placówkach oświatowych, muszą posiadać odpowiednie atesty, certyfikaty, świadectwa jakości i spełniać wszelkie wymogi norm określonych obowiązującym prawem.
7. Wraz z dostarczonym asortymentem należy załączyć dokumenty ich dotyczące, a w szczególności opisujące w języku polskim funkcje i sposób ich użytkowania, instrukcje obsługi, instrukcje konserwacji, gwarancje, atesty.
8. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do sprawdzenia zgodności dostarczonego przedmiotu umowy ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym ***załącznik nr 6 do SIWZ*** przed rozpoczęciem jego użytkowania.
9. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń, uwag do nienależycie realizowanego przedmiotu umowy, w tym zastrzeżenia co do terminowości, rzetelności, jakości a Wykonawca nie uwzględnił lub nie usunął zgłoszonych zastrzeżeń i uwag, usterek i wad, Zamawiający wedle własnego uznania może żądać prawidłowego wykonania usług w terminie przez siebie wskazanym, wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
10. Oświadczenie Zamawiającego o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia wraz z uzasadnieniem sporządzone zostanie w formie pisemnej i doręczone Wykonawcy listem poleconym lub osobiście.

**§ 5**

**Personel Wykonawcy i Zamawiającego**

1. Do kontaktów z Zamawiającym Wykonawca ustanawia Dyrektorów szkół, których dane wskaże po wyborze oferty.
2. Do kontaktów z Wykonawcą Zamawiający ustanawia:

…………………………………………………………………………………………

**§ 6**

**Warunki płatności**

1. Zapłata 100% wartości umowy za zrealizowany przedmiot umowy nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT po podpisaniu protokołu bezusterkowego protokołu zdawczo-odbiorczego końcowego terminu dostawy, o którym mowa w § 3 niniejszej umowy.
2. W przypadku gdy przedstawiciel Zamawiającego odmówi podpisania protokołu lub wniesienie zastrzeżenia, z uwagi na wady dostarczonego przedmiotu umowy lub braki ilościowe, Wykonawca zobowiązany jest wymienić dostarczony przedmiot umowy na wolny od wad lub dostarczyć odpowiednią ilość przedmiotu umowy, w terminie 2 dni od dnia dostawy do Zamawiającego, na swój koszt i ryzyko.
3. Faktura VAT zostanie wystawiona po wykonaniu całości przedmiotu umowy.
4. Zamawiający na podstawie wystawionej faktury i na wskazane w niej konto dokona przelewem zapłaty za dostarczony towar w terminie 30 dni od daty doręczenia faktury.
5. Za dzień zapłaty uznaje się dzień zlecenia przelewu środków pieniężnych na rachunek bankowy Wykonawcy.

**§7**

**Kary umowne**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
2. za każdy dzień opóźnienia w dostarczeniu przedmiotu umowy oraz opóźnienia w wydaniu dokumentów, o których mowa § 4 ust. 7, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną wysokości 0,5 % ceny brutto, o której mowa § 2 ust. 1.
3. za zwłokę w usunięciu wad i usterek stwierdzonych przy odbiorze w wysokości **0,5%** ceny brutto, o której mowa § 2 ust. 1**.**
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenia kar umownych z przysługującego muwynagrodzenia.
5. Zamawiającemu przysługuje możliwość dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego jeżeli kara umowna nie pokryje szkody powstałej z niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania uiszczenia naliczonych kar umownych poprzez potrącenie z należnych płatności.

**§ 8**

**Gwarancja**

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na dostarczone pomoce na minimum 12 miesięcy. Gwarancja producenta udzielona jest niezależnie od gwarancji Wykonawcy. Okres gwarancji jakości udzielonej przez producenta pomocy potwierdzają załączone przez Wykonawcę dokumenty (certyfikaty) gwarancji jakości. Zamawiającemu przysługuje prawo wyboru trybu, z którego dokonuje realizacji swych uprawnień, tj. z rękojmi czy gwarancji jakości, z gwarancji producenta, czy też z gwarancji Wykonawcy.
2. Okres gwarancji rozpoczyna się od dnia następnego po dniu podpisania przez Zamawiającego bezusterkowego protokołu zdawczo – odbiorczego.
3. W razie stwierdzenia wad w trakcie użytkowania dostarczonego przedmiotu umowy zgłoszenie wady przez Dyrektora szkoły może nastąpić telefoniczne, faksem, e-mail lub pisemnie.
4. Wykonawca w ramach udzielonej gwarancji wymieni wadliwy przedmiot umowy na nowy w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia reklamacji.
5. W przypadku zgłoszenia reklamacji przez Dyrektora szkoły wszelkie koszty związane z wyrównaniem ewentualnych szkód ponosi Wykonawca.

**§ 9**

**Rozwiązanie umowy**

Zamawiający może rozwiązać umowę bez obowiązku uiszczenia kar umownych, jeżeli:

1. Wykonawca nie podjął realizacji przedmiotu umowy pomimo ponagleń w ciągu 14 dni liczonych od daty rozpoczęcia.
2. Wykonawca, pomimo uprzednich pisemnych zastrzeżeń Zamawiającego, nie wykonuje przedmiotu umowy zgodnie z warunkami umowy.
3. Wykonawca zaniechał realizacji umowy bez żadnej uzasadnionej przyczyny.
4. Nastąpiło ogłoszenie upadłości lub wszczęta likwidacja wykonawcy, z wyjątkiem likwidacji przeprowadzonej w celu przekształcenia formy organizacyjno-prawnej.
5. Rozwiązanie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
6. W przypadku rozwiązania umowy Wykonawca i Zamawiający zobowiązani są do sporządzenia odbioru wykonanego przedmiotu umowy, stwierdzonego szczegółowym protokołem, w terminie 7 dni liczonych od rozwiązania.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego o umowie zlecenia.
2. Z tytułu niniejszej umowy wykonawca nie nabywa żadnych uprawnień pracowniczych ani socjalnych.
3. W przypadku wystąpienia obowiązku ubezpieczenia społecznego i opłacenia stosownej składki z tytułu zawarcia tej umowy, wykonawcy przysługują ograniczone świadczenia przewidziane w przepisach o ubezpieczeniach społecznych.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i będą dopuszczalne w granicach unormowania przepisami Prawa zamówień publicznych.
5. Dane osobowe wykonawcy podlegają ochronie prawnej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883 z późn. zm.).
6. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden egzemplarz dla wykonawcy dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

Integralną częścią niniejszej umowy jest:

1. oferta złożona przez Wykonawcę,
2. protokół zdawczo – odbiorczy – zał. nr 1do umowy,
3. protokół stwierdzający wady podczas odbioru – zał. nr 2 do umowy.

 **WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY**

 ………....................................... ..........................................

*Zał. nr 2 do umowy nr ZP ……./2016*

*do zam. publ. ZP 271.10.2016*

**Protokół zdawczo-odbiorczy**

pomocy dydaktycznych

w ramach zamówienia publicznego nr ZP 271.11.2016

pn.: „*Dostawa pomocy dydaktycznych na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze*

*oraz na warsztaty kreatywności w ramach projektu „Lepszy start – lepsza przyszłość. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z Gminy Linia” działanie 3.2.1*

*RPO 2014-2020 II*”.

**z dnia ……………………………………..**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa i adres szkoły**  |  |
| **Wyszczególnienie dostawy:** |
| **Lp.** | **Nazwa towaru** | **Ilość**  | **Uwagi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Inne uwagi |  |
| Podpis i pieczątka Wykonawcy |  |
| Podpis i pieczątka dyrektora szkoły |  |
| Podpis i pieczątka przedstawiciela Zamawiającego |  |

*Zał. nr 3 do umowy nr ZP ……./2016*

*do zam. publ. ZP 271.11.2016*

**Protokół stwierdzający wady podczas odbioru**

pomocy dydaktycznych w ramach zamówienia publicznego nr ZP 271.10.2016

pn.: „*Dostawa pomocy dydaktycznych na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze*

*oraz na warsztaty kreatywności w ramach projektu „Lepszy start – lepsza przyszłość. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z Gminy Linia” działanie 3.2.1*

*RPO 2014-2020 II*”.

**z dnia ……………………………………..**

Sporządzony w dniu ....................................................................................................................

Nazwa Wykonawcy ....................................................................................................................

Dokładny adres Wykonawcy........................................................................................................

Nr telefonu ..................................................................................................................................

Nazwa Zamawiającego ................................................................................................................

Dokładny adres Zamawiającego...................................................................................................

Nr telefonu ...................................................................................................................................

Nazwa Szkoły ……………..........................................................................................................

Dokładny adres Szkoły ……………...........................................................................................

Nr telefonu ..................................................................................................................................

Nazwa pomocy dydaktycznej ......................................................................................................

Rodzaj…………………………………………...........................................................................

Cena ........................................ Nr pozycji z protokołu zdawczo-odbiorczego ...........................

Dokładny opis wad ......................................................................................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Podpis i pieczątka Wykonawcy |  |
| Podpis i pieczątka dyrektora szkoły |  |
| Podpis i pieczątka przedstawiciela Zamawiającego |  |

1. Zgodnie z komparycją Wykonawcy [↑](#footnote-ref-1)