**Umowa nr COPE/SZP/22/2015**

zawarta w Warszawie w dniu …….. 2015 r.

pomiędzy:

**Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSW,** ul. Rakowiecka 2A, 02-517 Warszawa, NIP: 5213663715, zwanym dalej **Zamawiającym**,

reprezentowanym przez:

**Pana Mariusza Kasprzyka - Dyrektora**

a

…………

reprezentowaną przez:

**………………**

zwaną w dalszych postanowieniach **Wykonawcą**,

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania numer ………………… w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2010r. nr 113 poz. 759).

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie, którego przedmiotem jest dostawa fabrycznie nowej fotokopiarki zgodnie z ofertą stanowiącą Załącznik nr 1 do Umowy.
2. Dostawa przedmiotu zamówienia zostanie zrealizowana w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy.
3. Potwierdzenie odbioru całości bądź części przedmiotu zamówienia następować będzie w postaci pisemnego protokołu odbioru podpisanego przez obie srony umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 3, zawierającego co najmniej następujące dane: datę i miejsce sporządzenia protokołu, opis dostarczonego przedmiotu umowy, datę dokonania odbioru, oświadczenie Zamawiającego czy dokonuje odbioru bez zastrzeżeń czy też zgłasza zastrzeżenia, podpisanego przez obie Strony umowy.
4. W razie odmowy odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego, sporządza się protokół podpisany przez obie strony, w którym wskazuje się przyczynę odmowy

odbioru. W przypadku, gdy Wykonawca odmówi podpisania protokołu okoliczność ta zostanie zaznaczona w treści protokołu.

1. Za dzień dostawy przyjmuje się datę odbioru przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń.
2. Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony odpowiednio pod adres:

ul. Rakowiecka 2A, 02-517 Warszawa.

po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem odpowiedzialnym ze strony Zamawiającego za zamówienie. Wykonawca zapewni personel do wniesienia przedmiotu zamówienia oraz do umieszczenia go w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego pod ww. adresami.

Pracownikiem odpowiedzialnym za realizację umowy po stronie Zamawiającego jest Pan Dariusz Szydlik, email: Dariusz.szydlik@copemsw.gov.pl, tel. 22 542 84 04.

W sprawie realizacji umowy ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną jest :……..

1. W przypadku stwierdzenia braków, wad ukrytych lub uszkodzeń dostarczonych urządzeń zaistniałych bez winy Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do ich wymiany na nowe bez wad w terminie 7 dni od daty dokonania zgłoszenia przez Zamawiającego.

**§ 2**

**Zobowiązania Wykonawcy**

W związku z zawarciem niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. realizacji przedmiotu umowy wg zasad określonych w umowie i SIWZ, na podstawie której Wykonawca złożył swoją ofertę, stanowiącą Załącznik nr 1 do umowy.
2. przekazania Zamawiającemu wraz z przedmiotem dostawy wszystkich płyt instalacyjnych, licencji na oprogramowanie, kart gwarancyjnych,
3. zapewnienia gwarancji i serwisu dostarczonego sprzętu na warunkach opisanych w ofercie.

**§ 3**

**Zobowiązania Zamawiającego**

W związku z zawarciem niniejszej umowy Zamawiający zobowiązuje się:

1. do odbioru przedmiotu zamówienia w czasie i w miejscu określonym zgodnie z § 1 ust. 2 i 3 Umowy.
2. do wypłaty Wykonawcy wynagrodzenia na warunkach określonych w Umowie.

**§ 4**

**Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy strony ustalają w wysokości …. zł brutto (słownie: …………….).
2. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek Wykonawcy w terminie 30 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. Podstawę do wystawienia faktury VAT stanowi podpisany protokół odbioru przedmiotu zamówienia przez obie strony nie zawierający zastrzeżeń, wystawiony w dniu dostawy zgodnie z § 1 ust. 3 umowy.
4. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego, z którego wypłacane są środki.

**§ 5**

**Wady i usterki**

1. W przypadku wystąpienia usterek lub wad przedmiotu umowy, zgłoszonych na piśmie przez Zamawiającego przed terminem zapłaty, o którym mowa w paragrafie poprzedzającym Zamawiający ma prawo odmówić Wykonawcy zapłaty oraz żądać usunięcia wad lub usterek. W takim wypadku wynagrodzenie zostanie zapłacone Wykonawcy nie wcześniej niż w terminie 3 (trzech) dni licząc od dnia zakończenia usuwania wad lub usterek i wystawienia protokołu odbioru, o którym mowa w § 5 ust 2 poniżej.
2. Fakt usunięcia usterek lub wad musi zostać potwierdzony dodatkowym protokołem odbioru, podpisanym niezwłocznie po usunięciu usterek lub wad, przez obie strony umowy.

**§ 6**

**Kary umowne**

Strony ustalają kary umowne z następujących tytułów:

1. Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne
	1. za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,1% wartości umowy brutto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w stosunku do terminu, o którym mowa w § 1 ust 2.
	2. za opóźnienie w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze w wysokości 0,5% ceny brutto sprzętu, którego wada dotyczy (ustalona na podstawie oferty wykonawcy) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia liczony od upływu terminu wyznaczonego na usunięcie wad,
	3. w przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za zwłokę w zapłacie wynagrodzenia.
3. Roszczenia Zamawiającego z tytułu kar umownych będą pokrywane w pierwszej kolejności z wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu umowy.
4. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia:
	1. zmiana zasad i terminów dokonywania odbiorów dostaw, jeśli nie spowoduje zwiększenia kosztów dokonywania odbiorów, które obciążałyby zamawiającego;
	2. zmiana treści dokumentów przedstawianych wzajemnie przez strony w trakcie realizacji umowy lub sposobu informowania o realizacji umowy. Zmiana ta nie może spowodować braku informacji niezbędnych zamawiającemu do prawidłowej realizacji umowy;
	3. zmiana terminów płatności wynikająca z wszelkich zmian wprowadzanych do umowy, a także zmiany samoistne, o ile nie spowodują konieczności zapłaty odsetek lub wynagrodzenia w większej kwocie wykonawcy;
	4. zmiana obowiązującej stawki VAT; Jeśli zmiana stawki VAT będzie powodować zwiększenie kosztów wykonania umowy po stronie Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia wynagrodzenia o kwotę równą różnicy w kwocie podatku zapłaconego przez wykonawcę;
	5. zmiana sposobu rozliczania umowy lub dokonywania płatności na rzecz wykonawcy na skutek zmian zawartej przez Zamawiającego umowy o dofinansowanie projektu lub wytycznych dotyczących realizacji projektu;
	6. z uzasadnionych przyczyn w celu prawidłowego zrealizowania wszystkich działań objętych przedmiotem Umowy i osiągnięcia zamierzonego przez Zamawiającego rezultatu, konieczna stanie się modyfikacja postanowień niniejszej Umowy.
2. Nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych w szczególności:
	1. zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy (np. zmiana nr rachunku bankowego);
	2. zmiana danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów miedzy Stronami.
3. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć na tle realizacji umowy strony będą rozwiązywać na drodze negocjacji.
5. W razie braku możliwości porozumienia, spór będzie rozstrzygany przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. W sprawach nienormowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Załączniki:

* 1. Oferta wykonawcy
	2. Wzór protokołu odbioru

**.............................................. ................................................**

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

Załącznik nr 2 do Umowy

## WZÓR PROTOKÓŁU ODBIORU

Data: .......................

**I. Biorący udział:**

**Ze strony Wykonawcy** - (*nazwa i adres sprzedającego*)

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

(*nazwisko i imię*)

**Ze strony Zamawiającego** - Centrum Obsługi Projektów Europejskich, ul. Rakowiecka 2A, 02-517 Warszawa

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

(*nazwisko i imię*)

1. Przedmiot dostawy i odbioru w ramach Umowy o nr ……………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa urządzenia lub oprogramowania i model | Ilość sztuk | Wartość w PLN (zgodnie z umową) | Dokumentacja techniczna/ Instrukcja obsługi/ Świadectw o jakości | uwagi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

III. Kompletność dostawy:
1. TAK
2. NIE - uwagi / zastrzeżenia

IV. Gwarancja........... miesięcy od daty podpisania niniejszego Protokołu Odbioru

V. Końcowy wynik przyjęcia:
1. Pozytywny
2. Negatywny - uwagi / zastrzeżenia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zamawiający** |  | **Wykonawca** |