

UMOWA nr

zawarta w dniu 2021 r. w Warszawie pomiędzy:

Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie z siedzibą w Warszawie (00-848) przy ul. Żelazna 59a, REGON: 368302575, NIP: 527-282-56-16, reprezentowanym przez:

....., działającą/ym na podstawie pełnomocnictwa z dnia....., nr.....,

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

..... z siedzibą w pod adresem:, wpisaną pod rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy pod nr KRS, kapitał zakładowy zł; NIP; REGON, reprezentowaną przez:, uprawnioną do reprezentacji zgodnie z, której wydruk stanowi Załącznik do Umowy, reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej **Wykonawcą**

Niniejsza umowa zostaje zawarta z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019) stosownie do treści art. 2 ust 1 pkt 1 a contrario ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019).

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest dostawa do siedziby **ZAMAWIAJĄCEGO** papieru i artykułów biurowych w asortymencie i ilości wyszczególnionej w ofercie **WYKONAWCY** (formularz asortymentowo-cenowy) będącej załącznikiem nr 1 do Umowy na adres: 00-8448 Warszawa, ul. Żelazna 59a.
2. Przedmiot Umowy obejmuje: dostawę, wniesienie i dostarczenie do pomieszczeń wskazanych przez **ZAMAWIAJĄCEGO** papieru i artykułów biurowych w siedzibie, o której mowa w pkt. 1.
3. Koszty opakowania, transportu, wniesienia papieru oraz artykułów biurowych do wskazanych przez **ZAMAWIAJĄCEGO** pomieszczeń, ponosi **WYKONAWCA**.
4. Dostawa papieru i artykułów biurowych, o których mowa w niniejszej Umowie nastąpi w terminie do 10 dni roboczych od daty zawarcia Umowy. Dostawa winna być realizowana w godzinach pomiędzy 8:00 – 14:00, w dni robocze tj. poniedziałek – piątek.
5. Płatność za dostarczenie papieru i artykułów biurowych nastąpi przelewem w terminie 21 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury na rachunek na niej wskazany. Podstawę do żądania zapłaty wynagrodzenia i wystawienia faktury stanowi wyłącznie podpisany bez zastrzeżeń przez **ZAMAWIAJĄCEGO** protokół odbioru końcowego, o którym mowa w § 3 ust. 3.
6. Ryzyko przypadkowej utraty lub uszkodzenia papieru lub artykułów biurowych przechodzi na **ZAMAWIAJĄCEGO** z chwilą podpisania protokołu odbioru końcowego.
7. W ramach realizacji przedmiotu Umowy **WYKONAWCA** zobowiązany jest do realizacji usługi zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.

§ 2

1. **WYKONAWCA** przyjmuje do realizacji zamówienie na dostawę papieru i artykułów biurowych określonych w §1 umowy
2. **WYKONAWCA** zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy z zachowaniem należytej staranności.
3. **WYKONAWCA** zobowiązany jest dostarczyć towar fabrycznie nowy , wolny od wad fizycznych lub prawnych, który powinien odpowiadać, co do jakości wymogom wyrobów dopuszczonych do obrotu.

§3

1. Strony Umowy niniejszym ustalają wynagrodzenie **WYKONAWCY** za realizację przedmiotu Umowy na kwotę nettozł (słownie:.....), bruttozł (słownie:.....)
2. Wynagrodzenie z ust. 1 obejmuje wszystkie obowiązki i obciążenia **WYKONAWCY**, niezbędne do prawidłowej realizacji umowy.
3. W terminie pięciu dni roboczych od dnia zrealizowania przez **WYKONAWCĘ** zamówienia, Strony umowy podpiszą protokół z realizacji Zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy, zwanej dalej „protokołem”
4. Protokół będzie zawierał w szczególności:
 - 1) Datę i miejsce jego sporządzenia;
 - 2) Numer i datę zawartej Umowy;
 - 3) Oświadczenie Zamawiającego o braku albo o istnieniu zastrzeżeń do realizacji Zamówienia ;
 - 4) Podpis przedstawicieli stron.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 pkt 3 **ZAMAWIAJĄCY** zgłosi w protokole, jeżeli stwierdzi że Zamówienie jest niezgodne z przedmiotem Umowy.
6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń w protokole, **ZAMAWIAJĄCY** za pośrednictwem poczty elektronicznej wyznaczy **WYKONAWCY** stosowny termin, nie dłuższy jednak niż 5 dni roboczych, w celu:
 - a) usunięcia stwierdzonych protokołem wad w realizacji zamówienia, lub
 - b) dostarczenia asortymentu, którego **WYKONAWCA** nie dostarczy **ZAMAWIAJĄCEMU**.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 powyżej, **WYKONAWCA** zobowiązuje się usunąć wady, w tym poprzez dostarczenie przedmiotów Zamówienia wolnych od wad w miejsce wadliwych, w wyznaczonym przez zamawiającego terminie, bez dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
8. Wraz z bezskutecznym upływem terminu wyznaczonego na podstawie ust. 6, **ZAMAWIAJĄCY** może od Umowy odstąpić w całości lub części. Odstąpienie następuje poprzez złożenie oświadczenia **WYKONAWCY** w terminie do 30 dni od dnia bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego na podstawie ust. 6.
9. Strony uzgadniają, że w razie uchylecia się przez **WYKONAWCĘ** od podpisania Protokołu w terminie określonym w ust. 3, Zamawiający może z upływem terminu wyznaczonego na podpisanie Protokołu, od Umowy odstąpić w całości lub w część, lub uznać treść podpisanego przez siebie Protokołu za zaakceptowaną przez **WYKONAWCĘ**.
10. Zamawiający oświadcza, że zezwala na przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych w formie elektronicznej (faktury elektroniczne) przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 106), w formacie PDF w związku z realizacją niniejszej Umowy.
11. Wykonawca uprawniony jest do przesyłania Zamawiającemu wystawionych przez siebie faktur elektronicznych wraz z dołączonymi do nich załącznikami w postaci jednolitego pliku PDF na adres mailowy Zamawiającego:

12. Przesłanie przez Wykonawcę faktur wystawionych w formie elektronicznej na inny adres niż wskazany w ust. 11 powyżej będzie traktowane jako niedostarczenie korespondencji do Zamawiającego.
13. W celu zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności faktur wystawionych w formie elektronicznej, będą one przesyłane pocztą elektroniczną w postaci nieedytowalnego pliku PDF z następującego adresu mailowego Wykonawcy:
14. Każda ze Stron zobowiązuje się do przechowywania faktur elektronicznych w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktur elektronicznych zgodnie z wymogami przewidzianymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
15. Do transakcji udokumentowanych fakturą elektroniczną, nie będą wystawiane faktury w innej formie. Faktury elektroniczne nie będą przesyłane dodatkowo w formie papierowej.
16. Za datę otrzymania faktury elektronicznej przez Zamawiającego, uważa się datę wpływu tej faktury na skrzynkę poczty elektronicznej Zamawiającego, o której mowa w ust. 11.
17. W razie cofnięcia przez Zamawiającego zezwolenia na przesyłanie faktur elektronicznych wystawianych przez Wykonawcę w ramach niniejszej umowy, Wykonawca zaprzestaje przesyłania faktur elektronicznych drogą elektroniczną w terminie 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu, w którym otrzymał zawiadomienie od Zamawiającego o cofnięciu zezwolenia.
18. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 10 wymaga formy pisemnej.
19. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 10 dotyczy również wystawiania i przesyłania drogą elektroniczną faktur korygujących, zaliczkowych i duplikatów faktur oraz not księgowych.
20. Zmiana adresu poczty elektronicznej o których mowa w ust. 11 i 13 wymaga podpisania aneksu do niniejszej umowy.
21. Postanowienia ust. 10-20 nie wykluczają możliwości wystawienia i przesłania przez Wykonawcę faktur w formie papierowej pod warunkiem powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego na adres mailowy, o którym mowa w ust. 11 najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia dokonania wysyłki faktury papierowej przez Wykonawcę.
22. Zamawiający informuje o możliwości wysyłania faktur elektronicznych za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania. Platforma Elektronicznego Fakturowania dostępna jest pod adresem <https://brokerinfinite.efaktura.gov.pl/>.
23. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie przekazane na jego rachunek bankowy wskazany na fakturze (fakturach).
24. Za niedotrzymanie terminu płatności faktury Wykonawca może naliczyć odsetki w ustawowej wysokości.
25. Jako dzień zapłaty Strony uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§4

1. **WYKONAWCA** ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady fizyczne i prawne przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
2. Wymiana artykułów biurowych na wolne od wad będzie dokonywana w terminie nie przekraczającym 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia mailem **WYKONAWCY** przez **ZAMAWIAJĄCEGO** o wykryciu wad lub usterki.
3. **WYKONAWCA** we własnym zakresie ponosi koszty dojazdu i dostawy materiałów biurowych bez wad.

§5

1. W przypadku zwłoki w terminie wykonania przedmiotu Umowy z przyczyn leżących po stronie **WYKONAWCY**, zwłoki w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 6 albo zwłoki w usunięciu wad lub usterek na podstawie rękojmi i gwarancji z przyczyn leżących po stronie **WYKONAWCY**, **ZAMAWIAJĄCEMU** przysługują od **WYKONAWCY** kary umowne – w wysokości 0,5 % kwoty brutto wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowa, za każdy dzień zwłoki.
2. Kary umowne potrącane będą z wynagrodzenia należnego **WYKONAWCY** lub będą płatne w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez **WYKONAWCĘ** wezwania do zapłaty.
3. W przypadku zwłoki w realizacji zamówienia powyżej 5 dni, **ZAMAWIAJĄCEMU** przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w całości lub części. Uprawnienie **ZAMAWIAJĄCEGO** do odstąpienia od Umowy będzie przysługiwało **ZAMAWIAJĄCEMU** w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia powyżej okoliczności.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy przez **ZAMAWIAJĄCEGO** z przyczyn leżących po stronie **WYKONAWCY**, **WYKONAWCA** zapłaci **ZAMAWIAJĄCEMU** karę umowną w wysokości 10% kwoty brutto wynagrodzenia, o którym mowa § 3 ust. 1 Umowy.
5. Strony postanawiają, że zastrzeżone kary umowne pozostają w mocy pomimo odstąpienia od Umowy i mogą być dochodzone no drodze postępowania sądowego.
6. Niezależnie od zastrzeżonych kar umownych zamawiający może dochodzić od **WYKONAWCY** naprawienia szkody na zasadach ogólnych wynikających z Kodeksu cywilnego.
7. Zapłata kary umownej nie zwalnia **WYKONAWCY** z obowiązku wykonania przedmiotu Umowy, ani też z jakichkolwiek innych obowiązków wynikających z Umowy.
8. **WYKONAWCA** oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenia kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.

§6

1. Ze strony **ZAMAWIAJĄCEGO** osobą upoważnioną do kierowania pracami związanymi z realizacją Umowy oraz do odbioru przedmiotu Umowy i podpisania protokołu odbioru jest, mail:, tel.:
2. Ze strony **WYKONAWCY** osobą upoważnioną do kierowania pracami związanymi z realizacją Umowy podpisania protokołu odbioru jest,mail:, tel.:

§7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem zmiany osób o których mowa w §6 Umowy, która to zmiana następuje poprzez pisemnie poinformowanie o tym drugiej strony.
3. Ewentualne spory powstałe na tle wykonania niniejszej Umowy, strony poddają rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy dla siedziby **ZAMAWIAJĄCEGO**.
4. Integralną część Umowy stanowią :
 - a) Oferta **WYKONAWCY**,
 - b) Opis Przedmiotu Zamówienia,

c) Protokół z realizacji Zamówienia.

§8

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Załączniki:

- Formularz ofertowy Wykonawcy
- Opis Przedmiotu Zamówienia
- Protokół z realizacji Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA