

PROJEKT UMOWY

W dniuroku pomiędzy:

Karkonoską Państwową Szkołą Wyższą w Jeleniej Górze z siedzibą przy ul. Lwóweckiej 18, posiadającą numer identyfikacyjny NIP 611-21-72-838, zwaną dalej „**Zamawiającym**”

reprezentowaną przez :

1. Marian Ursel - Rektor
2. Grażyna Malczuk - Kanclerz
3. przy kontrasygnacie Kwestora - Joanna Babczuk

z jednej strony, a

Firmą z siedzibą w ul.
wpisaną do KRS nr, posiadającą NIP i Regon zwaną
w dalszej części umowy „**Wykonawcą**” reprezentowaną przez:

1.
2.

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się sukcesywnie dostarczać artykuły biurowe do wydziałów Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze przy ul. Lwóweckiej 18, wg bieżących zamówień zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym załącznik do umowy.
2. Dokładny rodzaj, ilość i ceny jednostkowe artykułów biurowych zostały określone w *załączniku* do umowy, którym jest oferta (załącznik nr 1).
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za jakość wykonanej dostawy, jej kompletność i zgodność z zamówieniem.
4. Wykonawca dostarczy artykuły biurowe fabrycznie nowe, pochodzące z bieżącej produkcji, w oryginalnych opakowaniach fabrycznych, z etykietami w języku polskim, swoim transportem zapewniającym należyte zabezpieczenie dostarczanych asortymentów przed czynnikami pogodowymi, uszkodzeniami itp.
5. Prawidłowy przebieg wykonywania dostawy ze strony Zamawiającego będzie nadzorować pracownik Działu Technicznego tel....., natomiast ze strony Wykonawcy wykonywane dostawy nadzorować będzie
6. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innej osobie.

§ 2.

1. Wykonanie przedmiotu umowy nastąpi w terminie:
 - **rozpoczęcie** -
 - **zakończenie** – do wyczerpania kwoty w max. wysokości 120% kwoty umownej określonej w § 3 , jednak nie dłużej niż do **31.01.2019r.**
2. Wykonawca zobowiązany będzie do sukcesywnej realizacji dostaw w/g bieżących potrzeb Zamawiającego, w terminie do 3 dni od daty otrzymania zamówienia.
3. Artykuły biurowe będą dostarczane do niżej wymienionych wydziałów Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze przy ul. Lwóweckiej 18:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| - REKTORAT | - budynek nr 1, pok. 114 |
| - Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej | - budynek nr 13, pok. 15 |
| - Wydział Przyrodniczo-Techniczny | - bud nr 3, dziekanat pok. 28 |
| - Centrum Sportowo-Rekreacyjne | - bud basenu, portiernia |
| - Poligrafia | - budynek nr 13, pok. 13 |
| - Sekcja Informatyczna | - budynek nr 13, pok. Nr 211 |
| - Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych | - budynek nr 11, dziekanat pok. 105 |

- | | |
|--|------------------------------|
| - Dom Studenta | - budynek przy ul. Kadetów 1 |
| - Dział Nauczania i Spraw Studenckich | - budynek nr 12, pok. 202 |
| w tym w budynku nr 12 sekcje należące do Działy Nauczania i Spraw Studenckich: | |
| -dział praktyk | - pokój nr 1 |
| -biuro karier | - pokój nr 2 |
| -dział współpracy zagranicznej | - pokój nr 104. |

4. Wykonawca wystawiać będzie każdorazowo dowody dostawy dla poszczególnych wydziałów. Potwierdzone dowody odbioru towarów przez pracowników poszczególnych wydziałów będą stanowiły podstawę do wystawienia faktury.

§ 3.

1. Podane w ofercie stanowiącym *załącznik* do umowy **jednostkowe ceny brutto towarów**, będą cenami stałymi, obowiązującymi przez okres trwania umowy.
2. **Kwota umowna przedmiotu umowy wynosizł brutto** (słownie złotych:), w tym podatek VAT% w kwocie zł (słownie złotych:)
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości i asortymentu w zależności od rzeczywistych potrzeb w okresie realizacji umowy.
4. W przypadku zaistnienia potrzeby zakupu artykułu nie wymienionego w formularzu cenowym, dostawa dokonana będzie według odrębnych ustaleń pomiędzy stronami.

§ 4

1. Zapłata dokonywana będzie przelewem bankowym na podstawie faktury płatnej każdorazowo po potwierdzeniu przez pracownika Zamawiającego dostarczenia wszystkich zamówionych pozycji i ilości, zgodnych z zamówieniem.
2. Termin płatności faktury ustala się do 14 dni od daty doręczenia faktury Zamawiającemu na rachunek Wykonawcy
3. Nieterminowa realizacja faktur upoważnia Wykonawcę do naliczania odsetek ustawowych.

§ 5

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu 12 miesięcznej gwarancji na dostarczone artykuły biurowe wymienione w ofercie do niniejszej umowy.

§ 6

1. Zamawiający zobowiązuje się do sprawdzenia dostarczonego towaru w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania.
2. W przypadku stwierdzenia widocznych wad lub braków w danej partii towaru Zamawiający ma prawo w terminie do 5 dni po dostawie składać wszelkie reklamacje dotyczące jakości dostarczonego towaru, zwracając wadliwą partię towaru Wykonawcy, a w przypadku wad ukrytych (jakościowych) reklamacje może zgłosić w terminie 3 dni od daty ujawnienia wady.
3. Wykonawca zobowiązuje się do załatwienia zgłoszonych przez Zamawiającego reklamacji w terminie 2 dni roboczych od daty ich zgłoszenia.
4. Dwukrotne niedotrzymanie terminu wykonania dostawy określonego zgodnie z § 2 pkt 2 lub dwukrotne wykonanie dostawy niezgodnie z zamówieniem, będzie podstawą do rozwiązania umowy przez Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym bez prawa do naliczania kar umownych przez Wykonawcę.

§ 7

Zamawiający za nieterminową dostawę naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości 100 zł za każdy dzień zwłoki.

§ 8

1. Zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności zmian dokonanych z naruszeniem tej formy.
2. Strony ustalają, że z dniem podpisania niniejsza umowa reguluje wzajemne prawa i obowiązki stron.

§ 9

1. Ewentualne spory powstałe na tle wykonania przedmiotu umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwym rzeczowo dla Zamawiającego sądom powszechnym.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego .

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY .

WYKONAWCA

.....

.....

.....

.....

.....