



projekt umowy

UMOWA nr

zawarta w Gdyni w dniu 2020 r.

pomiędzy Gminą Miasta Gdyni z siedzibą w Gdyni (81-382), Aleja Marszałka Piłsudskiego 52/54, NIP 586 231 23 26, zwaną dalej Zamawiającym lub Stroną

reprezentowaną przez Bartosza Bartoszewicza wiceprezydenta Miasta Gdyni

a

.....

.....

zwaną dalej Wykonawcą lub Stroną

Umowa niniejsza zostaje zawarta jako zamówienie publiczne do kwoty 30 000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 późn. zm.) na: zakup i dostawę sprzętu komputerowego i multimedialnego do gdyńskich jednostek oświatowych w ramach projektu „Gdyńskie turbo przedszkolaki – program podnoszenia jakości usług oraz tworzenia nowych miejsc w ośrodkach wychowania przedszkolnego w Gdyni”, Strony zawierają niniejszą umowę, zwaną dalej Umową o następującej treści:

§ 1

1. Umowa jest zawarta w związku z realizacją projektu pn. „Gdyńskie turbo przedszkolaki – program podnoszenia jakości usług oraz tworzenia nowych miejsc w ośrodkach wychowania przedszkolnego w Gdyni” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.
2. Przedmiotem Umowy, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy jest zakup i dostawa sprzętu komputerowego i multimedialnego do gdyńskich jednostek oświatowych, w zakresie:
 - 1) /nr i nazwa części/,
 - 2)/nr i nazwa części/,
 - 3) /nr i nazwa części/.



§ 2

Termin dostawy: wrzesień - październik 2020 r.

§ 3

1. Dostarczony sprzęt musi być fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych, posiadać instrukcję i gwarancję w języku polskim.
2. Dostawa sprzętu nastąpi kosztem i staraniem Wykonawcy do siedziby odbiorcy, o którym mowa w § 5 ust.10.
3. Wykonawca ma obowiązek wniesienie, zamontowanie, uruchomienie i skonfigurowanie dostarczonego sprzętu w miejscu wskazanym przez Zamawiającego (jeśli dotyczy, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy).
4. Dostawa sprzętu będzie miała miejsce w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt, w godzinach od 8.00 do 15.00.
5. Odpowiedzialność za uszkodzenia, pogorszenie bądź utratę sprzętu, do momentu jego odbioru przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.
6. Dostawy należy prowadzić w sposób niezakłócający działalności jednostki w terminie ustalonym z jej dyrektorem, z zastrzeżeniem, iż Wykonawca poinformuje Zamawiającego oraz dyrektora szkoły telefonicznie i drogą elektroniczną o planowanym terminie dostawy z minimum 2 dniowym wyprzedzeniem (dwa dni robocze).
7. Z czynności odbioru przedstawiciele Stron (Wykonawca lub upoważniony pracownik Wykonawcy oraz dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły) sporządzą protokół zdawczo-odbiorczy.
8. Odbiór uważa się za dokonany, jeżeli protokół zdawczo-odbiorczy będzie podpisany przez obie Strony bez zastrzeżeń. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
9. Jeżeli w trakcie odbioru zostaną stwierdzone wady, usterki lub uszkodzenia nie dające się usunąć na miejscu, Zamawiający może odmówić odbioru sprzętu w całości lub w części dotkniętej tymi wadami, usterekami lub uszkodzeniami wyznaczając termin do ich usunięcia nie dłuższy niż 14 dni.

§ 4

1. Wykonawca udziela gwarancji i rękojmi na przedmiot zamówienia na okres 24 miesięcy od daty jego protokolarnego odbioru, w przypadku jeżeli producent sprzętu oferuje lepsze lub dłuższe warunki gwarancji, obowiązują postanowienia korzystniejsze dla Zamawiającego a Wykonawca w terminie wydania sprzętu wyda stosowne dokumenty gwarancyjne na okaziciela lub ze wskazaniem Zamawiającego jako uprawnionego.



2. Gwarancja obejmuje wszystkie usterki, wady oraz uszkodzenia wykryte podczas poprawnego, zgodnego z instrukcją użytkowania dostarczonego sprzętu.
3. Zamawiający może zgłosić usterki, wady oraz uszkodzenia dostarczonego sprzętu, pocztą elektroniczną bądź listownie, a Wykonawca zobowiązany jest do ich usunięcia lub do dostarczenia sprzętu wolnego od wad w zakresie i terminach oraz w sposób określony w żądaniu Zamawiającego.
4. Jeżeli będzie to konieczne, Wykonawca celem realizacji świadczeń gwarancyjnych czy rękojmianych na własny koszt odbierze sprzęt do naprawy w terminie nieprzekraczającym 3 dni roboczych od daty zgłoszenia, a następnie po naprawie lub wymianie na własny koszt dostarczy sprzęt wolny od wad do odbiorcy, o którym mowa w § 5 ust.10, w godzinach jego pracy.
5. Termin usunięcia wad, usterek, uszkodzeń, o których mowa w ust. 2 nie może być dłuższy niż 14 dni.
6. W przypadku niewykonania naprawy w terminie, na okres przedłużającej się naprawy bądź usuwania awarii, Wykonawca dostarczy do odbiorcy sprzęt wolny od wad, równoważny funkcjonalnie, o parametrach technicznych nie gorszych od sprzętu podlegającego wymianie.
7. Dostawa sprzętu, o którym mowa w ust. 6 nastąpi nie później niż w pierwszym dniu roboczym po dniu wyznaczonym na dokonanie naprawy i będzie traktowana jako procedura zastępcza.
8. Trzykrotne bezskuteczne naprawy sprzętu w okresie gwarancji i rękojmi, obligują Wykonawcę do wymiany sprzętu na nowy, wolny od wad, równoważny funkcjonalnie, w terminie 14 dni roboczych od daty kolejnego zgłoszenia.
9. Stosowanie praw wynikających z udzielonej gwarancji nie wyłącza stosowania uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi za wady.
10. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia naprawy z przyczyn technicznych w lokalizacji Zamawiającego, Wykonawca podejmie wszelkie kroki aby przed odebraniem sprzętu do naprawy gwarancyjnej wymontowano i pozostawiono Zamawiającemu pamięci masowe urządzenia lub dyski twarde.
11. Zamawiający ma prawo, bez utraty praw gwarancyjnych, na rozbudowę sprzętu w zakresie przewidzianym przez producenta.

§ 5

1. Wynagrodzenie z tytułu wykonania niniejszej umowy wyniesie zł (słownie: zł 00/100) brutto, w tym:
 - 1) zł (słownie zł 00/100) brutto, za/nr i nazwa części/
 - 2) zł (słownie zł 00/100) brutto, za/nr i nazwa części/



- 3) zł (słownie zł 00/100) brutto, za/nr i nazwa części/
2. Dokumentem potwierdzającym wykonanie danej części zamówienia będzie podpisany przez Strony bez zastrzeżeń protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje całkowity koszt wykonania przedmiotu Umowy i nie ulegnie zmianie w okresie obowiązywania Umowy.
4. Wynagrodzenie będzie płatne po wykonaniu umowy, na rachunek bankowy wskazany na fakturze, w terminie 30 dni od dnia doręczenia Odbiorcy wskazanemu w ust. 10 prawidłowo wystawionej faktury.
5. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku Odbiorcy, o którym mowa w ust. 10.
6. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. split payment.
8. Podzieloną płatność, tzw. split payment stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych, realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT. Mechanizm podzielonej płatności nie będzie wykorzystywany do zapłaty za czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT (np. zapłata odszkodowania), a także za świadczenia zwolnione z VAT, opodatkowane stawką 0% lub objęte odwrotnym obciążeniem. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w system podzielonej płatności.
9. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany we wszystkich fakturach, które będą wystawione w jego imieniu, jest rachunkiem dla którego zgodnie z rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (Dz. U. z 2019 poz. 2357 ze zm.) prowadzony jest rachunek VAT.
10. Fakturę należy wystawić w następujący sposób:
- 1) Za dostawę sprzętu komputerowego i multimedialnego do Szkoły Podstawowej nr 11 w Gdyni:

NABYWCA: Gmina Miasta Gdyni
Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Gdynia 81-382
NIP 586 231 23 26

ODBIORCA: Szkoła Podstawowa nr 11
ul. Wrocławska 52, 81-553 Gdynia



- 2) Za dostawę sprzętu komputerowego i multimedialnego do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Gdyni:

NABYWCA: Gmina Miasta Gdyni
Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Gdynia 81-382
NIP 586 231 23 26

ODBIORCA: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3
ul. Nagietkowa 73, 81-589 Gdynia

- 3) Za dostawę sprzętu komputerowego i multimedialnego do Przedszkola nr 11 w Gdyni:

NABYWCA: Gmina Miasta Gdyni
Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Gdynia 81-382
NIP 586 231 23 26

ODBIORCA: Przedszkole nr 11
ul. Bosmańska 26a, 81-116 Gdynia

- 4) Za dostawę sprzętu komputerowego i multimedialnego do Przedszkola nr 29 w Gdyni:

NABYWCA: Gmina Miasta Gdyni
Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Gdynia 81-382
NIP 586 231 23 26

ODBIORCA: Przedszkole nr 29
ul. Adm. J. Unruga 53, 81-181 Gdynia

- 5) Za dostawę sprzętu komputerowego i multimedialnego do Przedszkola nr 32 w Gdyni:

NABYWCA: Gmina Miasta Gdyni
Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Gdynia 81-382
NIP 586 231 23 26

ODBIORCA: Przedszkole nr 32
ul. Kcyńska 6, 81-005 Gdynia

- 6) Za dostawę sprzętu komputerowego i multimedialnego do Przedszkola nr 35 w Gdyni:

NABYWCA: Gmina Miasta Gdyni
Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Gdynia 81-382
NIP 586 231 23 26

ODBIORCA: Przedszkole nr 35
ul. Pułkownika Dąbka 167, 81-167 Gdynia



7) Za dostawę sprzętu komputerowego i multimedialnego do Przedszkola nr 43 w Gdyni:

NABYWCA: Gmina Miasta Gdyni
Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Gdynia 81-382
NIP 586 231 23 26

ODBIORCA: Przedszkole nr 43
ul. Inż. J. Śmidowicza 59, 81-127 Gdynia

8) Za dostawę sprzętu komputerowego i multimedialnego do Przedszkola nr 48 w Gdyni:

NABYWCA: Gmina Miasta Gdyni
Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Gdynia 81-382
NIP 586 231 23 26

ODBIORCA: Przedszkole nr 48
ul. Adm. J. Unruga 86, 81-181 Gdynia

9) Za dostawę sprzętu komputerowego i multimedialnego do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Gdyni:

NABYWCA: Gmina Miasta Gdyni
Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Gdynia 81-382
NIP 586 231 23 26

ODBIORCA: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5
ul. Porębskiego 21, 81-185 Gdynia

§ 6

Zamawiający ma prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym z ważnych powodów, to jest jeżeli Wykonawca:

- 1) zaprzestał wykonywania umowy,
- 2) nienależycie wykonuje umowę.

§ 7

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach, a Wykonawca ma prawo żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.



§ 8

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w następujących przypadkach i wysokości:
 - 1) z tytułu niedotrzymania terminu wykonania umowy w wysokości 0,03 % wynagrodzenia brutto, za daną część zamówienia, o którym mowa w § 5, za każdy dzień opóźnienia,
 - 2) z tytułu rozwiązania lub odstąpienia od niniejszej umowy z winy Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 5,
 - 3) z tytułu nieterminowego usunięcia wad, usterek lub uszkodzeń stwierdzonych przy odbiorze bądź w okresie rękojmi i gwarancji w wysokości 0,03 % wynagrodzenia brutto, za daną część zamówienia, o którym mowa w § 5, za każdy dzień zwłoki, licząc od następnego dnia po wyznaczonym przez Zamawiającego do ich usunięcia.
2. Zamawiający zastrzega możliwość potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
3. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku gdy wysokość poniesionej szkody przewyższy wysokość kar umownych.

§ 9

1. Osobą upoważnioną do kontaktów w sprawie realizacji umowy ze strony Zamawiającego jest Agata Sychowska tel. 58 761 77 30, e-mail: a.sychowska@gdynia.pl.
2. Osobami upoważnionymi do kontroli wykonania umowy ze strony Zamawiającego są:
 - 1) Justyna Giez tel. 58 761 77 23, e-mail: j.giez@gdynia.pl
 - 2) Marta Burkiewicz tel. 58 761 77 24, e-mail: m.burkiewicz@gdynia.pl
 - 3) Aneta Grygiel-Dorszewska tel. 58 761 77 26, e-mail: a.grygiel-dorszewska@gdynia.pl
 - 4) Agata Sychowska tel. 58 761 77 30, e-mail: a.sychowska@gdynia.pl.
3. Osobą upoważnioną do kontaktów ze strony Wykonawcy jest tel., e-mail:

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11

Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy poddaje się pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.



§ 12

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 13

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

Załącznik:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy – wzór.

Załącznik nr 2 do projektu Umowy

Protokół zdawczo-odbiorczy nr

z dnia.....

dot. dostawy sprzętu komputerowego i multimedialnego do gdyńskich placówek oświatowych w ramach projektu „Gdyńskie turbo przedszkolaki – program podnoszenia jakości usług oraz tworzenia nowych miejsc w ośrodkach wychowania przedszkolnego w Gdyni”

Wykonawca:

Zamawiający:

Gmina Miasta Gdyni

Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54

81-382 Gdynia

Dotyczy części zamówienia nr

na podstawie umowy nr z dnia

Miejsce dostawy:

.....

/nazwa szkoły/

.....

/adres szkoły/

1. Poświadczaj przekazanie - odbiór niżej wymienionego asortymentu:

Lp.	Nazwa (nazwa/typ/model)	Numer seryjny	Ilość	Jednostka miary (sztuk/kpl/zestaw)	Cena jednostkowa netto (zł)	Wartość netto (zł)	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wartość brutto (zł)
						(kol. 4 x kol.6)		(kol. 4 x kol.8)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1				sztuka				
2				sztuka				
3				sztuka				
4				sztuka				
5				sztuka				
6				sztuka				
7				sztuka				
8				sztuka				

9				sztuka				
10				sztuka				
11				sztuka				
12				sztuka				
13				sztuka				
14				sztuka				
15				sztuka				
16				sztuka				
17				sztuka				
18				sztuka				

19				sztuka				
20				sztuka				
21				sztuka				
22				sztuka				
23				sztuka				
24				sztuka				
25				sztuka				
26				sztuka				
27				sztuka				
28				sztuka				
				sztuka				

29								
30				sztuka				
31				sztuka				
32				sztuka				
33				sztuka				
34				sztuka				
35				sztuka				
36				sztuka				
37				sztuka				
38				sztuka				
39				sztuka				

40				sztuka				
41				sztuka				
42				sztuka				
43				sztuka				
44				sztuka				
45				sztuka				
46				sztuka				
47				sztuka				
48				sztuka				
49				sztuka				

50				sztuka				
51				sztuka				
52				sztuka				
53				sztuka				
54				sztuka				
SUMA								

2. Uwagi:

.....

.....

.....



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



3. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

.....

Podpis przedstawiciela Wykonawcy

.....

Podpis i pieczęć

Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przedstawiciela Szkoły

Szkoła oświadcza, że zakupiony asortyment zostanie zaewidencjonowany w księgach rachunkowych - inwentarzowych szkoły.

.....

Podpis i pieczęć

Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przedstawiciela Szkoły