

PROJEKT

UMOWA nr/AG/2023

zawarta w dniu 2023 roku, w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa – Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Warszawie, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa, NIP: 5252283365, REGON: 015608709, zwanym dalej „zamawiającym”, w imieniu którego działa: Wojciech Kitka – Dyrektor Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie,

a

.....
.....
.....
zwanym dalej „wykonawcą”, w imieniu którego działa:

Wydruk z właściwego rejestru dotyczący Wykonawcy stanowi **załącznik nr 1** do umowy.

Zamawiający i wykonawca zwani są dalej łącznie stronami, a każdy z nich z osobną stroną.

Ze względu, iż wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług, niniejsza umowa została zawarta z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 teże ustawy. Wykonawcy udzielono zamówienia w wyniku postępowania przeprowadzonego na podstawie § 11 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Warszawie (numer sprawy WSA-ZP-PP-56-2023).

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywne dostarczanie do siedziby zamawiającego w Warszawie przy ul. Jana Kazimierza 10, 01-248 Warszawa oraz składanie przez wykonawcę w miejscu wskazanym przez zamawiającego artykułów biurowych i czystościowych, zgodnych z asortymentem określonym w kosztorysie ofertowym stanowiącym **załącznik nr 2** do umowy, zwanych dalej „artykułami biurowymi”.
2. Zamawiający dopuszcza zmianę artykułów biurowych na równorzędne (o tych samych bądź lepszych parametrach) w przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od wykonawcy dany artykuł biurowy jest niedostępny na rynku, przy zachowaniu tej samej ceny jednostkowej wskazanej w kosztorysie ofertowym dla tej pozycji asortymentowej.
3. Zmiana, o której mowa w ust. 2, może nastąpić zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) wykonawca przesyła zamawiającemu na wskazany w § 7 ust. 1 adres poczty elektronicznej zawiadomienie o konieczności zmiany artykułu biurowego na równorzędny wraz z uzasadnieniem;
 - 2) na żądanie zamawiającego wykonawca udostępnia próbkę równorzędnego artykułu biurowego;
 - 3) zamawiający niezwłocznie akceptuje lub odmawia akceptacji zmiany artykułu biurowego na równorzędny, przesyłając odpowiednią informację wykonawcy na wskazany w § 7 ust. 2 adres poczty elektronicznej;
 - 4) zamawiający obowiązany jest uzasadnić odmowę akceptacji zmiany artykułu biurowego na równorzędny.
4. Wykonawca oświadcza, że dostarczone artykuły biurowe będą fabrycznie nowe, bez znamion użytkowania, wolne od wad oraz pełnowartościowe w pierwszym gatunku. Artykuły biurowe będą opakowane oryginalnie, posiadać zabezpieczenia stosowane przez producenta oraz znaki

identyfikujące produkt.

§ 2

Okres obowiązywania umowy

Umowa obowiązuje od dnia 8 stycznia 2024 r. do dnia 30 grudnia 2024 r. lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1.

§ 3

Warunki dostawy

1. Artykuły biurowe będą dostarczane przez wykonawcę partiami, przez cały okres obowiązywania umowy, zgodnie z asortymentem wyszczególnionym w kosztorysie ofertowym wraz z wniesieniem przez pracowników wykonawcy do pomieszczeń magazynowych zlokalizowanych w kondygnacji podziemnej (bez dostępu windy).
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć całą zamówioną partię artykułów biurowych zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) zamawiający prześle zapotrzebowanie na partię zamówionych artykułów biurowych na wskazany w § 7 ust. 2 adres poczty elektronicznej wykonawcy;
 - 2) wykonawca dostarczy do siedziby zamawiającego całą partię zamówionych artykułów biurowych w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia przesłania zapotrzebowania, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) odbiór artykułów biurowych odbywać się będzie w dni robocze, w godzinach od 8:30 do 14.00, na podstawie dokumentu dostawy przedłożonego przez wykonawcę wraz z dostawą.
3. Strony umowy zgodnie ustalają że:
 - 1) zamawiający nie jest zobowiązany w trakcie trwania niniejszej umowy do zamówienia całego asortymentu artykułów biurowych określonego w kosztorysie ofertowym;
 - 2) rzeczywista ilość zamówionego asortymentu artykułów biurowych wynikać będzie z realnych potrzeb zamawiającego i w związku z tym może ulec zmianie co oznacza, iż dopuszcza się przesunięcia ilościowe pomiędzy pozycjami asortymentowymi;
 - 3) w razie zmniejszenia przez zamawiającego ilości zamawianego asortymentu artykułów biurowych, wykonawca nie będzie mógł domagać się roszczenia z tego tytułu i nie stwarza mu to podstawy do żądania zmiany warunków umowy, w tym także w zakresie ustalonego wynagrodzenia lub cen jednostkowych wskazanych w kosztorysie ofertowym.
4. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy w przypadku:
 - 1) stwierdzonych wad artykułów biurowych;
 - 2) niezgodności artykułów biurowych z asortymentem określonym w kosztorysie ofertowym;
 - 3) niezgodności artykułów biurowych z przesłanym zapotrzebowaniem;
 - 4) dostawy artykułów biurowych poza dniami i godzinami, o których mowa w ust. 2 pkt 3.
5. W przypadku określonym w ust. 4 zamawiający powiadomi wykonawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach, a wykonawca dostarczy niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, na własny koszt, artykuły biurowe właściwe lub wolne od wad lub w prawidłowy sposób, co zostanie potwierdzone odrębnym dokumentem dostawy. W takim przypadku za datę dostawy zamawiający uzna termin w jakim wykonawca dostarczył artykuły biurowe właściwe lub wolne od wad lub w prawidłowy sposób.
6. Zamawiający wymaga, aby w dniu dostawy termin przydatności do użytku dostarczonych artykułów biurowych wynosił nie mniej niż 6 miesięcy, pod rygorem odmowy dostawy lub zwrotu dostarczonych artykułów biurowych, w terminie 14 dni od dnia dostawy na koszt i ryzyko wykonawcy.

§ 4

Wynagrodzenie i warunki zapłaty

1. Strony ustalają zgodnie z kosztorysem ofertowym maksymalną wysokość wynagrodzenia wykonawcy za realizację przedmiotu umowy w wysokości zł (słownie złotych:

-), z należnym podatkiem VAT (23%) z zastrzeżeniem, iż ostateczna wartość wynagrodzenia:
- 1) wynikać będzie z ilości faktycznie dostarczonych artykułów biurowych przez wykonawcę oraz ceny jednostkowej podanej w kosztorysie ofertowym, a ceny jednostkowe obowiązywać będą przez cały okres realizacji umowy i nie ulegną podwyższeniu;
 - 2) nie będzie niższa niż 80% wartości wynagrodzenia maksymalnego.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty wykonawcy związane z dostawą przedmiotu zamówienia do siedziby zamawiającego, w tym: opakowania, oznakowania, stosownego ubezpieczeniem przewozowego, kosztu transportu, spedycji, załadunku, wyładunku i wniesienia artykułów biurowych do wskazanego miejsca w siedzibie zamawiającego.
 3. Zamawiający dokona zapłaty odpowiedniej części wynagrodzenia:
 - 1) po każdej dostawie zamówionej partii artykułów biurowych potwierdzonej dokumentem dostawy;
 - 2) na podstawie faktury, przelewem na konto wykonawcy wskazanym w fakturze, przy czym wartość faktury wystawionej przez wykonawcę będzie zgodna z ilością faktycznie dostarczonych artykułów biurowych oraz cenami jednostkowi podanymi w kosztorysie ofertowym.
 4. Faktura zostanie każdorazowo wystawiona na: **Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa, NIP: 5252283365.**
 5. Zapłata każdorazowo nastąpi w ciągu 14 dni od daty doręczenia zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. W razie wątpliwości za datę doręczenia faktury przyjmuje się:
 - 1) w przypadku faktury papierowej – datę adnotacji biura podawczego zamawiającego na fakturze;
 - 2) w przypadku faktury elektronicznej – datę, gdy zamawiający potwierdził żądanie o potwierdzenie odczytu wiadomości zawierającej fakturę elektroniczną;
 - 3) w przypadku e-faktury – datę, gdy wykonawca wprowadził fakturę za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania, jeżeli wykonawca wysłał ustrukturyzowaną fakturę za pośrednictwem tej platformy.
 6. Płatność dokonana będzie każdorazowo przelewem na rachunek bankowy wykonawcy wskazany na fakturze. Rachunek bankowy Wykonawcy powinien być wskazany w rejestrze podatników VAT (biała lista podatników VAT) udostępnionym w postaci elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministerstwa Finansów.
 7. Za datę zapłaty strony ustalają datę uznania rachunku bankowego wykonawcy.
 8. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody zamawiającego pod rygorem nieważności, przenieść wierzycelności, dokonać cesji, przekazu, sprzedaży oraz zastawienia jakiegokolwiek wierzycelności wynikającej z umowy lub jakiegokolwiek jej części, korzyści z niego lub udziału w nim na osoby trzecie.
 9. Zamawiający oświadcza, że:
 - 1) posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych;
 - 2) będzie dokonywał płatności z tytułu wykonania umowy z zastosowaniem mechanizmu podzielnej płatności.

§ 5

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości:
 - 1) **100,00 zł** za każdy rozpoczęty dzień zwłoki po terminie określonym w § 3 ust. 2 pkt 2 oraz § 3 ust. 5;
 - 2) **20%** wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1, w przypadku rozwiązania umowy z powodu okoliczności określonych w § 6 ust. 1 pkt 1–3.
2. Łączna wysokość kar umownych, których zamawiający może żądać od Wykonawcy, nie może przekroczyć 30% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. Naliczenie kar umownych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizacji umowy.
4. Zamawiający będzie mógł potrącić kwotę przysługującą mu kary umownej przewidzianej umową

z kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy. W przypadku gdy Zamawiający nie dokona potrącenia kary umownej przysługującej mu na podstawie umowy z wynagrodzenia należnego Wykonawcy będzie on zobowiązany do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty przyjmującego formę noty księgowej.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego zastrzeżone kary umowne do pełnej faktycznie poniesionej szkody.

§ 6

Rozwiązanie umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:
 - 1) wykonawca nienależycie wypełnia obowiązki określone w niniejszej umowie i mimo wyznaczenia przez zamawiającego dodatkowego terminu do usunięcia tych nieprawidłowości, nie zostaną one usunięte, w szczególności gdy wykonawca dostarcza artykuły biurowe wadliwe lub inne niż wskazane w kosztorysie ofertowym;
 - 2) zwłoka wykonawcy w realizacji dostawy zamówionej partii artykułów biurowych w terminie określonym w § 3 ust. 2 pkt 2 lub § 3 ust. 5, przekroczy 7 dni roboczych;
 - 3) sumaryczna wartość naliczonych kar umownych z tytułu zwłoki na podstawie § 3 ust. 2 pkt 2 lub § 3 ust. 5 przekroczy 2% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1;
 - 4) wykonawca świadomie działa na szkodę zamawiającego;
 - 5) wykonawca bez uprzedniej pisemnej zgody zamawiającego dokonał cesji wierzytelności z niniejszej umowy;
 - 6) wykonawca utraci lub zostanie ograniczone jego prawo do prowadzenia działalności w stopniu uniemożliwiającym wykonanie niniejszej umowy;
 - 7) otwarto likwidację, złożono wniosek o upadłość wykonawcy lub zaistniała niewypłacalność wykonawcy.
2. Wykonawca ma prawo rozwiązać umowę za 30 dniowym pisemnym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca, jeżeli zamawiający uporczywie odmawia bez uzasadnionych przyczyn zapłaty wynagrodzenia za prawidłowo dostarczone artykuły biurowe w ciągu 30 dni od terminu określonego w § 4 ust. 5.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o takich okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
4. W każdym przypadku rozwiązanie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Osoby odpowiedzialne za nadzorowanie umowy i zasady korespondencji

1. Osobą odpowiedzialną ze strony zamawiającego za nadzór nad prawidłową realizacją umowy oraz uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcą jest:
Mirosław Zawisłak, tel.: 22 553 78 30, e-mail: miroslaw.zawislak@warszawa.wsa.gov.pl.
2. Osobą odpowiedzialną ze strony wykonawcy za realizację umowy oraz uprawnioną do kontaktowania się z zamawiającym jest:
....., tel.,
e-mail:@.....
3. Zmiana osób do współpracy ze strony zamawiającego i wykonawcy nie stanowi zmiany umowy, jednak wymaga poinformowania w trybie zawiadomienia pisemnego.
4. Korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy może być doręczana za pomocą środków komunikacji elektronicznej i powinna być kierowana na adresy poczty elektronicznej wskazanej w ust. 1 i 2, tak aby można było ustalić bezspornie, kto jest nadawcą korespondencji,

z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Za nadanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej należy rozumieć moment przesłania danych przez nadawcę korespondencji na adres poczty elektronicznej w taki sposób, żeby adresat korespondencji mógł się z nią zapoznać.
6. W przypadku odstąpienia od umowy, rozwiązania albo zmiany umowy, korespondencja między Stronami będzie prowadzona w formie pisemnej i kierowana na następujące adresy:
 - 1) zamawiający – Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa,
 - 2) wykonawca –
7. W przypadku zmiany adresu do doręczeń, strona zobowiązana będzie poinformować o tym drugą stronę bez konieczności sporządzania aneksu do umowy, pod rygorem uznania za skutecznie doręczoną korespondencję wysłaną na ostatni prawidłowo wskazany przez tę stronę adres do doręczeń.
8. Każda ze stron przejmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej stronie aktualnego adresu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania zamawiającego o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie przedmiotu umowy, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, likwidacyjnego, a także o innych istotnych zdarzeniach mających wpływ na wykonanie umowy.
2. Wszelkie spory powstałe w trakcie realizacji niniejszej umowy będą podlegały rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane za zgodą obu stron wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

Załączniki:

załącznik nr 1 – wydruk z właściwego rejestru dotyczący wykonawcy.

załącznik nr 2 – kosztorys ofertowy.