



## WZÓR UMOWY

*zawarta zgodnie z postanowieniami art.4.8 ustawy z dnia 29.01.2014r. Prawo zamówień publicznych*

zawarta w Katowicach, pomiędzy:

**Uniwersytetem Śląskim w Katowicach**

z siedzibą w Katowicach; adres: 40-007 Katowice, ul. Bankowa 12,

NIP: 634-019-71-34,

który reprezentuje:

.....

zwanym dalej *Zamawiającym*,

a

.....

NIP: .....

zwanym dalej *Wykonawcą*,

### §1

1. W oparciu o dokumentację przygotowaną przez Zamawiającego dla postępowania nr **10/I/2018** oraz ofertę przedstawioną przez Wykonawcę w tym postępowaniu – stanowiące integralną część niniejszej umowy, Zamawiający nabywa od Wykonawcy **1000 sztuk toreb bawełnianych z logo Uniwersytetu Śląskiego** zwanych dalej też „materiałami promocyjnymi” lub „przedmiotem umowy” zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
2. Zakres przedmiotu umowy obejmuje dostawę materiałów promocyjnych wraz z ich dostarczeniem do Zamawiającego, rozładunkiem, wniesieniem do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
3. W ramach przedmiotu umowy Wykonawca dostarczy materiały promocyjne do: Magazynu Artykułów Różnych, ul. Bankowa 11 B, 40-007 Katowice.
4. Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy w terminie **14 dni od daty zawarcia umowy**:
  - a) na co najmniej trzy dni wcześniej, Wykonawca zawiadomi Zamawiającego (tj. osobę wskazaną § 2 ust. 2 pkt. 3 umowy) o planowanym terminie dostarczenia przedmiotu umowy. Zamawiający może odmówić przyjęcia materiałów promocyjnych dostarczonych w dni uznane u Zamawiającego za wolne od pracy oraz w dni powszednie poza godzinami 08:00 – 15:00;
  - b) w dniu zrealizowania przedmiotu umowy w obecności upoważnionych przedstawicieli Stron, nastąpi sprawdzenie materiałów promocyjnych pod względem kompletności i zgodności z ofertą Wykonawcy oraz umową, a następnie odbiór przedmiotu umowy. Potwierdzeniem kompletności dostawy oraz prawidłowej realizacji zamówienia jest Protokół Odbioru, podpisany przez Strony.
  - c) Protokół Odbioru powinien zawierać m.in.: nazwę materiałów promocyjnych, ilość. Wzór protokołu odbioru ilościowo – jakościowego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
  - d) W przypadku ujawnienia przy dokonywaniu czynności, o których mowa w ust. 4 pkt. b) jakichkolwiek braków lub niewłaściwości dostarczonych materiałów promocyjnych, odbiór



przedmiotu umowy nastąpi dopiero po ich usunięciu przez Wykonawcę. Wykonawca usunie niewłaściwości niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

- d) Podpisany przez obydwie Strony bez uwag Protokół Odbioru stanowi podstawę przyjęcia przez Zamawiającego faktury.
5. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie i dysponuje stosownymi zasobami do wykonania przedmiotu umowy.
  6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz sposób realizacji zamówienia zawiera **załącznik nr 2** do niniejszej umowy stanowiący jej integralną część.
  7. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy z należytą starannością, zgodnie z:
    - 1) Postanowieniami niniejszej umowy oraz dokumentacją i ofertą, o których mowa w ust.1.
    - 2) Warunkami wynikającymi z właściwych przepisów prawa ze względu na przedmiot umowy.
  8. Zamawiający zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w niniejszej umowie, w szczególności odebrania przedmiotu umowy i zapłaty należnego wynagrodzenia.

## §2

1. Wykonawca zapewni realizację przedmiotu umowy przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.
2. Zamawiający upoważnia do kontaktów z Wykonawcą:
  - 1) W sprawach związanych z dostawą oraz do podpisania protokołu odbioru: Kierownika Działu Promocji p. Izabelę Staszewską-Ferens tel. 32 359 2151, e-mail [izabela.staszewska-ferens@us.edu.pl](mailto:izabela.staszewska-ferens@us.edu.pl) lub p. Bibianę Porębską tel.32 359 2041., e-mail [bibianna.porebska@us.edu.pl](mailto:bibianna.porebska@us.edu.pl).
  - 2) W sprawach formalnych: Kierownika Działu Promocji p. Izabelę Staszewską-Ferens tel. 32 359 2151, e-mail [izabela.staszewska-ferens@us.edu.pl](mailto:izabela.staszewska-ferens@us.edu.pl) lub p. Bibianę Porębską tel. 32 359 2041, e-mail: [bibianna.porebska@us.edu.pl](mailto:bibianna.porebska@us.edu.pl).
  - 3) w sprawach związanych z dostawą: Kierownika Magazynu p. Barbarę Tworek tel. 32 359 1181, e-mail: [barbara.tworek@us.edu.pl](mailto:barbara.tworek@us.edu.pl)
3. Wykonawca upoważnia p. .... do kontaktów z Zamawiającym w celu realizacji umowy:  
tel.: ....., e-mail :.....adres do korespondencji:  
.....
4. Ewentualna zmiana osoby, o której mowa w ust. 2, wymaga pisemnej notyfikacji Strony dokonującej zmiany.
5. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z upoważnionymi przedstawicielami Zamawiającego, w celu prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
6. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie zmieni osobę niewłaściwie wykonującą swoje obowiązki, lub której zachowanie odbiega od ogólnie przyjętych zasad w kontaktach międzyludzkich.
7. Strony wskazują następujący adres do doręczeń:
  - 1) Zamawiający:
    1. W sprawach formalnych i dostawy: Dział Promocji ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice, I piętro, pokój nr 135.
    2. W sprawach dostawy: ul. Bankowa 11B, 40-007 Katowice, Magazyn artykułów różnych,



2) Wykonawca: .....

8. W przypadku zmiany adresu do doręczeń przez którąkolwiek ze Stron, powiadomi ona o tym fakcie drugą Stronę na piśmie najpóźniej w dniu następującym po tej zmianie. W przypadku braku takiego powiadomienia doręczenie dokonane na ostatnio wskazany adres będzie uważane za skuteczne.

### §3

1. Za przedmiot umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy:.....PLN (słownie:.....), plus należny podatek VAT w wysokości ..... (słownie:.....) co stanowi wartość umowy. Zapłata należności nastąpi przelewem po zrealizowaniu przedmiotu umowy na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 7/14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej faktury.
2. Za datę dokonania płatności rozumie się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą przelewu.
3. Wykonawca ma prawo żądać od Zamawiającego ustawowych odsetek w razie opóźnienia w płatności.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia z wynagrodzenia Wykonawcy należnych Zamawiającemu z tytułu niniejszej umowy kar umownych lub odszkodowania.

### §4

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kary umowne, bez względu na to czy szkoda faktycznie zaistniała.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) niewykonania lub nienależytego wykonania czynności, do których był zobowiązany w wysokości 10% wartości umowy,
  - 2) z tytułu rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 25% wartości umowy.
3. Przez nienależyte wykonanie świadczenia należy rozumieć wykonanie świadczenia w sposób odbiegający od zapisów niniejszej umowy, w szczególności opisu przedmiotu umowy stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
4. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
5. Ewentualne należności z tytułu kar umownych lub odszkodowań zostaną potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy.
6. Jeżeli kara umowna lub odszkodowanie nie może zostać uiszczone zgodnie z postanowieniami ust. 5 Wykonawca zapłaci należność na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w nocie obciążeniowej, w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.



§5

1. Zmiana treści niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron i pod rygorem nieważności wymaga formy pisemnego aneksu, skutecznego po podpisaniu przez obie Strony.

§6

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, właściwych ze względu na przedmiot umowy.
2. Spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Jako datę zawarcia umowy przyjmuje się datę złożenia podpisu przez Stronę składającą podpis w drugiej kolejności.
5. Jeżeli którakolwiek ze Stron nie umieści daty złożenia podpisu, jako datę zawarcia umowy przyjmuje się datę złożenia podpisu przez drugą Stronę.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

**Data:**

**Data:**

**Załącznik nr 1 do umowy**

.....



(pieczętka Dostawcy)

### Protokół odbioru

Dostawa realizowana w ramach umowy .....

**Odbiorca:**

Uniwersytet Śląski w Katowicach

ul. Bankowa 12

40-007 Katowice

NIP: 634-019-71-34

REGON: 000001347

**Dostawca (nazwa i adres firmy):**

.....  
.....

W dniu ..... dokonano odbioru następującego asortymentu:

Lp.	Nazwa materiałów promocyjnych	ilość

Uwagi:

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

W ramach przedmiotowej dostawy potwierdza się również dokonanie następujących czynności:

a) rozładunek materiałów promocyjnych: - **TAK/NIE\***



Uwagi:

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

**Za Dostawcę**

**Za Odbiorcę**

*(data, podpis)*

*(data, podpis)*

1

**Załącznik nr 2 do umowy nr .....**

Załącznik nr 2 do umowy zostanie uzupełniony o opis z załącznika nr 1 do ogłoszenia.