

**Umowa na „Dostawę oprogramowania biurowego Microsoft Office 2016”
nr 272/...../2016**

Zawarta w dniu roku w Markach pomiędzy:
Gminą Miasto Marki 05-270 Marki, Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 95, NIP 125 162 23 08
zwaną w dalszej części: „**Zamawiającym**”, którą reprezentuje:
Pan Jacek Orych –Burmistrz Miasta Marki,
a
Firmąz siedzibą w....., przy ul.
posiadającą NIP, REGON,
zwaną dalej **DOSTAWCĄ**,
którą reprezentuje

W związku z wyborem oferty **Dostawcy** na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „**Dostawę oprogramowania biurowego Microsoft Office 2016**” zgodnie z ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą Prawo zamówień publicznych została zawarta umowa, o następującej treści,:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sprzedaż wraz z dostawą, oprogramowania zwanego w dalszej części umowy „**oprogramowaniem biurowym**” .
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
3. Umowa realizowana będzie z należytą starannością, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz z ofertą Dostawcy, na warunkach opisanych w niniejszej umowie.
4. Integralną częścią umowy są następujące załączniki:
 - 1) Formularz ofertowy Dostawcy -stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
 - 2) Opis Przedmiotu zamówienia -stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
 - 3) Protokół odbioru jakościowo -stanowiący załącznik numer 3 do niniejszej umowy.

§ 2

Czas trwania umowy

Termin wykonania umowy – dni roboczych od dnia zawarcia niniejszej umowy.

§ 3

Warunki realizacji zamówienia

1. **Dostawca** zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu zamówienia wraz z kompletem dokumentacji, w tym dokumentacji uprawniającej **Zamawiającego** do korzystania z **oprogramowania biurowego** zgodnie z prawem, do siedziby **Zamawiającego** tj: Urząd Miasta Marki na adres: 05-270 Marki Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 95, w dni robocze w godzinach od 10.00 do 16.00, nie później niż w terminie wskazanym w §2.
2. Termin dostawy będzie uzgadniany z upoważnionym przedstawicielem **Zamawiającego**, wskazanym w niniejszej umowie.
3. Za dzień zrealizowania dostawy rozumie się dzień dokonania pisemnego potwierdzenia przez **Zamawiającego** kompletności i zgodności przedmiotu zamówienia ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 4

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Za wady jakościowe i prawne dostarczonego **oprogramowania biurowego** odpowiada **Dostawca**.
2. Za działania i zaniechania osób, przy pomocy, których **Dostawca** będzie wykonywał zobowiązania zaciągnięte w myśl postanowień niniejszej umowy oraz za szkody w mieniu **Zamawiającego**, powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy **Dostawca** zawsze odpowiada jak za zaniechania i działania własne.
3. **Dostawca** oświadcza, iż przedmiot umowy jest fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych oraz, że przejmuje na siebie wszelką odpowiedzialność z tytułu roszczeń, z jakimi osoby trzecie mogłyby wystąpić przeciwko **Zamawiającemu** z tytułu korzystania z praw należących do osób trzecich, w szczególności praw autorskich, patentów, wzorów użytkowych lub znaków towarowych w odniesieniu do przedmiotu umowy.

§ 5

Odbiór

1. **Zamawiający** odbierze dostarczone **oprogramowanie biurowe**, sporządzając w tym celu dwa egzemplarze protokołu odbioru ilościowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik numer 3, podpisane przez osoby wskazane niniejszej umowie.
2. W przypadku stwierdzenia wad ilościowych lub jakościowych **Zamawiający** zgłosi **Dostawcy** zastrzeżenia pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wysyłając je na adres
3. W protokole Strony zgłoszą zastrzeżenia odnośnie wad lub braków **oprogramowania biurowego**.

§ 6

Gwarancja i rękojmia

1. **Dostawca** gwarantuje najwyższą jakość przedmiotu umowy i udziela **Zamawiającemu** pisemnej gwarancji na dostarczone **oprogramowanie biurowe**, na okres 24 miesięcy.
2. Okres gwarancji rozpoczyna się od dnia podpisania protokołu odbioru ilościowego dostarczonego przedmiotu zamówienia, bez uwag.
3. W okresie gwarancji **Dostawca** zobowiązany jest usunąć wady lub dostarczyć oprogramowanie biurowe wolne od wad w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia powiadomienia go przez **Zamawiającego** w formie e-mailowej na adres wskazany w §15 ust.1 pkt 2) o wystąpieniu wad.
4. Poza innymi uprawnieniami określonymi w umowie, nieusunięcie wad w terminie uprawnia **Zamawiającego** do powierzenia ich usunięcia osobie trzeciej na koszt i ryzyko **Dostawcy**.
5. Odpowiedzialność **Dostawcy** z tytułu rękojmi nie została wyłączona.

§ 7

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy wynosi zł brutto (słownie:/100).
2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust.1 obejmuje wszelkie koszty **Dostawcy** związane z realizacją niniejszej umowy.

§ 8

Płatności

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi na podstawie jednej faktury wystawionej zgodnie z obowiązującymi przepisami, na konto bankowe wskazane na fakturze, w terminie do 21 dni od daty doręczenia faktury **Zamawiającemu**.
2. Podstawą do wystawienia faktury będzie podpisany przez **Zamawiającego** protokół odbioru ilościowego dostarczonego przedmiotu zamówienia bez uwag zgodnie §5 ust. 1.

3. Faktura ma być wystawiona i dostarczona na adres Gmina Miasto Marki, Urząd Miasta Marki Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 95, 05-270 Marki, NIP 125-162-23-08.
4. **Zamawiający** ma prawo wstrzymać zapłatę za dostawę, jeżeli **oprogramowanie biurowe** zostanie dostarczony niezgodnie z umową, w stanie uszkodzonym lub z wadami do czasu wymiany na **oprogramowanie biurowe** pozbawiony uszkodzeń lub innych wad.

§ 9

Zmiany w umowie

Zmiany postanowień zawartej umowy mogą być dokonywane:

- 1) W zakresie aktualizacji danych **Dostawcy**.
- 2) W przypadku zmian obowiązujących przepisów prawa, odnoszących się do niniejszego zamówienia.
- 3) W przypadku wystąpienia wszystkich obiektywnych zmian, niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, jeżeli takie zmiany leżą w interesie publicznym.
- 4) W przypadku wycofania z rynku lub zaprzestania produkcji zaoferowanego przez **Dostawcę oprogramowania biurowego** będącego przedmiotem umowy na inny, o lepszych lub takich samych cechach, parametrach i funkcjonalności pod warunkiem otrzymania oświadczenia producenta o zaprzestaniu produkcji i uzyskaniu akceptacji propozycji zmian.

§ 10

Rozwiązanie umowy

Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę, jeżeli **Dostawca** nie wywiązuje się właściwie z zobowiązań ciążących na nim z mocy postanowień niniejszej umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu **Dostawcy** do zaprzestania naruszeń umowy oraz usunięcia skutków naruszeń uprzednio zaistniałych i bezskutecznym upływie jednostronnie wyznaczonego odpowiedniego terminu ich usunięcia.

§ 11

Odstąpienie od umowy

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia w całości lub w części nierealizowanej umowy, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy ze skutkiem natychmiastowym w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach, między innymi w następujących okolicznościach:

- 1) Niedostarczenia **oprogramowania biurowego** w terminie wskazanym w § 2.
- 2) Stwierdzenia, że przedmiot zamówienia nie chce przejść poprawnej procedury aktywacji u producenta **oprogramowania biurowego**.
- 3) Ujawnienia w dostarczonym **oprogramowaniu biurowym** wad prawnych.
- 4) Innego rodzaju nienależytego wykonania lub niewykonania umowy, czyniącego dalsze jej realizowanie bezprzedmiotowym.
- 5) Zaistnienia istotnych zmian okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 12

Kary umowne

1. **Zamawiającemu** przysługiwac będzie kara umowna w wysokości 10% wartości umowy brutto, określonej w §7 ust. 1 w razie odstąpienia przez **Dostawcę** od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie **Dostawcy**.

2. W przypadku odstąpienia od umowy przez **Zamawiającego** z przyczyn leżących po stronie **Dostawcy Zamawiającemu** będzie przysługiwała kara umowna wysokości 10% wartości umowy brutto w § 7 ust. 1.
3. **Zamawiający** zastrzega możliwość naliczania kar umownych w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia w sytuacji, gdy **Dostawca** przekroczy termin określony w § 2, §6 ust.3.
4. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie cywilnym.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, w których konieczne będzie naliczanie kar umownych **Zamawiający** oświadcza, że wystawi **Dostawcy** notę zawierającą szczegółowe naliczanie w/w kar.
6. Kary umowne mogą być potrącone z wynagrodzenia należnego **Dostawcy**, na co **Dostawca** wyraża zgodę.

§13

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne spory dotyczące wykonania przedmiotu niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.

§ 15

Inne postanowienia umowy

1. Strony uzgadniają, że osobami uprawnionymi do uzgodnienia i koordynacji związanych z wykonaniem niniejszej umowy są:
 - 1) Ze strony Zamawiającego:
 - a) Michał Giziński
telefon 667 530 230
e-mail: michal.gizinski@marki.pl
 - b) Michał Kołbuk
telefon 501 096 718
e-mail: kolbuk@marki.pl
 - 2) Ze strony Dostawcy:
.....
.....
2. Zmiany osób wskazanych w § 15 ust. 1 i 2 strony mogą dokonywać na podstawie pisemnego powiadomienia z 7 dniowym wyprzedzeniem.

§16

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

Zamawiający

Dostawca

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

L.p.	Nazwa	Ilość
1.	Microsoft Office Standard 2016 OLP NL Government PL	13

Marki, dnia

PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWEGO
do Umowy nr 272/...../2016

Miejsce dokonania odbioru ilościowego oprogramowania Urząd Miasta Marki al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 95, 05-270 Marki

Komisja w składzie :

1. Michał Kołbuk – Główny specjalista ds. Informatyki
2. Michał Giziński – Główny specjalista ds. Informatyki

na podstawie zapisów umowy nr 272/...../2016 z dnia..... dokonała odbioru ilościowego:

<i>L.p</i>	<i>Nazwa przedmiotu odbioru ilościowego dostawy</i>	<i>Ilość</i>	<i>Nr seryjny</i>	<i>Uwagi</i>
1.				

Potwierdzenie kompletności dostawy :

- Tak*
- Nie* - zastrzeżenia

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

Potwierdzenie zgodności przyjmowanej dostawy z parametrem/funkcjonalnością zaoferowaną w ofercie:

- Zgodne*
- Niezgodne* - zastrzeżenia

.....
.....

Końcowy wynik odbioru

- Pozytywny*
- Negatywny*- zastrzeżenia.....

Przedstawiciele zamawiającego

Przedstawiciel wykonawcy

*- niewłaściwe skreślić