

## UMOWA

W dniu ..... 2020 r. we Wrocławiu, pomiędzy:

**Akademią Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki** z siedzibą we Wrocławiu (51-147), ul. Czajkowskiego 109,

NIP 896-10-00-117, REGON 930388062, reprezentowaną przez:

Kanclerza – .....

*(imię i nazwisko osoby albo osób upoważnionych do reprezentacji Zamawiającego)*

zwanego dalej „**Zamawiającym**”, z jednej strony, a

..... prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą  
..... z siedzibą ....., wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, posiadającą NIP: ....., REGON: ..... reprezentowaną przez: *(imię i nazwisko osoby albo osób upoważnionych do reprezentacji Wykonawcy)*

zwanym w dalszej treści umowy „**Wykonawcą**”, z drugiej strony, została zawarta umowa o następującej treści:

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), niniejsze zamówienie nie podlega przepisom tej ustawy – wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30.000 EURO.

### Przedmiot umowy

#### § 1

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie polegające na świadczeniu usługi introligatorskiej oprawy oraz naprawy roczników czasopism wraz z transportem, zwanych dalej Przedmiotem Umowy. Załącznik nr 1 zawiera szczegółowy Opis Przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, iż przystępując do zawarcia Umowy, zapoznał się z warunkami jej realizacji, nie wnosi do nich zastrzeżeń i zobowiązuje się wykonać Przedmiot Umowy zgodnie z Opiszem Przedmiotu Zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy zachowaniu należytej staranności, jednocześnie gwarantuje wysoką jakość wykonania Przedmiotu Umowy, opartą o posiadane w tym zakresie doświadczenie, które potwierdza w formularzu referencyjnym, stanowiącym załącznik nr 2.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać Przedmiot Umowy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 listopada 2020 r. Strony dopuszczają możliwość realizacji Przedmiotu Umowy w częściach, uzgadnianych z pracownikami Biblioteki AWL.
4. Do obowiązków Wykonawcy w szczególności należy:
  - 1) odbiór, w tym pakowanie, załadowanie Przedmiotu Umowy z miejsca wskazanego przez Zamawiającego;

- 2) podczas transportu należyte zabezpieczenie Przedmiotu Umowy chroniące przed uszkodzeniem za które odpowiada Wykonawca;
- 3) ustalenie z Zamawiającym terminu dostarczenia Przedmiotu Umowy. Osoba wyznaczona do kontaktu ze strony Zamawiającego nie później niż 2 dni przed planowaną dostawą ma zostać powiadomiona o planowanej dostawie roczników;
- 4) dostarczenie Przedmiotu Umowy, w tym rozładunek, rozpakowanie roczników w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w dniach pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00.
5. Zamawiający zobowiązuje się dokonać ostatecznego odbioru Przedmiot Umowy w terminie 14 dni roboczych od dnia dostarczenia go Zamawiającemu przez Wykonawcę.
6. Do odbioru Przedmiotu Umowy Zamawiający upoważnia pracowników Czytelni Biblioteki AWL.
7. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca zobowiązany jest do ich usunięcia w terminie określonym przez Zamawiającego, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od dnia zgłoszenia.
8. Po odbiorze Przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń Zamawiający potwierdzi ten fakt poprzez podpisanie protokołu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
9. Wykonawca udziela 36-miesięcznej gwarancji na wykonane usługi będącej Przedmiotem Umowy licząc od dnia podpisania protokołu odbioru określonej części bez zastrzeżeń.

## **Wynagrodzenie**

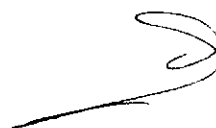
### **§ 2**

1. Za wykonanie w całości i bez zastrzeżeń Przedmiotu Umowy, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy .....zł brutto (słownie:..... złotych), zwane dalej Wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją Przedmiotu Umowy, jest stałe i niezmiennie przez cały okres trwania umowy.
3. Strony uwzględniają możliwość dokonywania częściowych odbiorów Przedmiotu Umowy i dokonywania płatności za częściowe odbiory Przedmiotu Umowy wykonane bez zastrzeżeń. Odbiory częściowe następować będą na podstawie częściowych protokołów odbioru.
4. Płatność Wynagrodzenia zostanie dokonana na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę po protokolarnym odbiorze przez Zamawiającego Przedmiotu Umowy lub jego części.
5. Dane do wystawienia faktury: Akademia Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki ul. Czajkowskiego 109, 51-147 Wrocław, NIP 896-10-00-117.
6. Wynagrodzenie zostanie przekazane Wykonawcy w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury - na wskazane konto bankowe.

## **Odszkodowanie i kary umowne**

### **§ 3**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) za zwłokę w terminowym realizowaniu Przedmiotu Umowy - w wysokości 0,1% kwoty Wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki, nie mniej niż 30,- zł;
  - 2) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy - w wysokości 15% kwoty Wynagrodzenia.



2. Suma kar za zwłokę w realizacji Przedmiotu Umowy nie może przekroczyć 20% kwoty Wynagrodzenia.
3. Należność z tytułu kar umownych Zamawiający może potrącić z Wynagrodzenia Wykonawcy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
5. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku gdy:
  - 1) Wykonawca nie przystąpi do realizacji umowy;
  - 2) wysokość naliczonych kar umownych przekroczy kwotę, o której mowa w § 3 ust. 2 umowy
  - 3) wszczęto w stosunku do Wykonawcy postępowanie restrukturyzacyjne, upadłościowe, likwidacyjne, układowe lub egzekucyjne;
  - 4) Wykonawca przenieś na osoby trzecie prawa lub obowiązki wynikające z niniejszej umowy bez uprzedniej zgody Zamawiającego;
  - 5) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
6. Wykonawca może odstąpić od Umowy, w przypadku gdy Zamawiający bez uzasadnionej na piśmie przyczyny odmawia dokonania odbioru Przedmiotu Umowy oraz po bezskutecznym uprzednim wezwaniu Zamawiającego do odbioru Przedmiotu Umowy, w terminie co najmniej 14 dni roboczych od dnia odebrania wezwania przez Zamawiającego.
7. Odstąpienie od umowy wymaga zachowania formy pisemnej z podaniem uzasadnienia, pod rygorem nieważności.
8. Odstąpienie od umowy jest skuteczne od dnia odstąpienia.

#### **Okres trwania umowy**

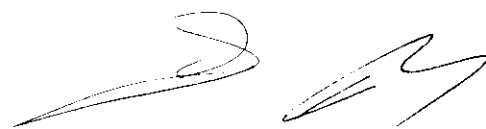
##### **§ 4**

Umowa zostaje zawarta na czas określony od **dnia podpisania umowy do 30.11.2020 r.**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 5**

1. Strony zgodnie postanawiają, że w przypadku stwierdzenia, iż którekolwiek z postanowień Umowy jest nieważne lub bezskuteczne, okoliczność ta nie będzie miała wpływu na ważność i skuteczność pozostałych jej postanowień, chyba, że z okoliczności wynikać będzie w sposób oczywisty, iż bez postanowień bezpośrednio dotkniętych nieważnością lub bezskutecznością, Umowa nie zostałaby zawarta.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 powyżej, Strony zobowiązane będą zawrzeć aneks do Umowy, w którym sformułują postanowienia zastępcze, których cel gospodarczy będzie równoważny lub zbliżony do celu postanowień nieważnych lub bezskutecznych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wszelkie ewentualne spory wynikłe na tle w realizacji umowy Strony będą rozstrzygać ugodowo. W razie nie zawarcia ugody, właściwym do rozstrzygnięcia sporu będzie sąd



powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

6. Osobami Kontaktowymi dla celów realizacji Umowy są:
  - 1) ze strony Wykonawcy: .....tel. ....e-mail:.....
  - 2) ze strony Zamawiającego: .....tel. ....e-mail:.....
7. W przypadku zmiany danych kontaktowych należy poinformować drugą Stronę o tym fakcie na piśmie, nie później niż w ciągu 3 dni od chwili zaistnienia zmiany.
8. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
9. Integralną częścią niniejszej Umowy jest:
  - 1) Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Umowy.
  - 2) Załącznik nr 2 – Formularz referencji.
  - 3) Załącznik nr 3 – Protokół odbioru Przedmiotu Umowy.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....

.....

.....  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
mgr Grzegorz KOTULLA

bez uwag  
formalno - prawnych  
RADCA PRAWNY

pprk Dariusz Krośko