**U M O W A ( wzór )**

zawarta w dniu ……………..2016 w Warszawie

pomiędzy:

**Głównym Inspektoratem Farmaceutycznym**,

00-082 Warszawa, ul. Senatorska 12,

NIP 525-21-47-260,

reprezentowanym przez:

Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego – Krzysztofa Pajączka

zwanego dalej: „**Zamawiającym”.**

a

……………………………………….

………………………………………..

NIP ……………… Regon …………….

reprezentowany przez

………………………………………..

zwanym dalej: „**Sprzedawcą”**

**§ 1.**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zakup oryginalnych materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego, zgodnie z ofertą z dn…… stanowiącą **Załącznik nr 1**
2. Na podstawie niniejszej umowy Sprzedawca sprzedaje, a Zamawiający nabywa asortymenty, o których mowa w ust. 1.

**§ 2.**

Zamawiający zapłaci Sprzedawcy za dostarczony i kompletny asortyment (bez uszkodzeń
i wad), o którym mowa w § 1 ust. 1 cenę łączną w **wysokości …………. zł brutto (słownie: ………… zł).** Powyższa kwota ma charakter maksymalny i w żadnym razie nie może ulec zwiększeniu.

**§ 3.**

1. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostanie dostarczony na koszt i ryzyko Sprzedawcy do siedziby Zamawiającego, tj. do budynku położonego w Warszawie przy ul. Senatorskiej 12 w nieprzekraczalnym terminie do dnia …………….. r. – 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Strony zobowiązują się do pozostawania w bezpośrednim kontakcie w celu należytej koordynacji dostawy i odbioru przez Zamawiającego asortymentu stanowiącego przedmiot niniejszej umowy (dane kontaktowe przedstawicieli Stron zawarte zostały w § 10).
2. Dostarczenie przedmiotu umowy zostanie dokonane w godz.: 8.15 - 15.15 po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za wykonanie umowy.
3. Po dostarczeniu przedmiotu umowy zostanie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez pracownika odpowiedzialnego za wykonanie umowy ze strony Zamawiającego oraz ze strony Sprzedającego. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej umowy.
4. Sprzedawca ponosi wszelkie koszty i ryzyko związane z dostawą przedmiotu umowy
aż do momentu przekazania go Zamawiającemu protokołem zdawczo-odbiorczym.

**§ 4.**

1. Zamawiający dokona zapłaty faktury VAT przelewem w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury na rachunek Sprzedawcy w niej wskazany.
2. Podstawą do wystawienia przez Sprzedawcę faktury VAT, o której mowa powyżej jest uprzednie podpisanie przez Strony protokołu zdawczo – odbiorczego nie zawierającego zastrzeżeń ze strony Zamawiającego.

**§ 5.**

1. Sprzedawca zapewnia dostawę asortymentów stanowiących przedmiot niniejszej umowy z terminem przydatności do użycia nie krótszym niż 24 miesięcy.
2. Sprzedawca udziela na asortymenty stanowiące przedmiot umowy **gwarancji na okres nie krótszy niż 12 miesięcy.** Podstawą gwarancji jest faktura VAT.
3. W przypadku zaistnienia wady Sprzedawca w ramach gwarancji dokona naprawy lub wymieni wadliwy asortyment na nowy w terminie 5 dni do daty zgłoszenia tego faktu przez Zamawiającego. Zgłoszenia będą dokonywane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w § 10.

**§ 6.**

1. W przypadku dostarczenia przedmiotu umowy po upływie terminu, o którym mowa
w § 3 ust. 1, jak też w razie opóźnienia w wykonaniu obowiązku wynikającego z § 5
ust. 3 Sprzedawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną,
w wysokości 0,5% ceny łącznej brutto, o której mowa w § 2, za każdy dzień zwłoki,
nie więcej niż 10% wartości przedmiotu umowy brutto.
2. W przypadku opóźnienia w terminie dostarczenia asortymentów stanowiących przedmiot umowy przekraczającego 3 dni Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy z zachowaniem prawa do kary umownej, o której mowa w ust. 3.
3. W przypadku odstąpienia od umowy z winy Sprzedawcy, Sprzedawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną, w wysokości 10% ceny łączne brutto, o której mowa w § 2.
4. W przypadku braku zapłaty przez Zamawiającego należności w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 1, Sprzedawcy przysługiwać będą odsetki ustawowe.

**§ 7.**

Każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

**§ 8.**

Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy strony rozstrzygać będą polubownie.

W przypadku nie dojścia do porozumienia spory rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

**§ 9.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 10.**

Ze strony Zamawiającego odpowiedzialnym za wykonanie umowy jest Pani Ewelina Prasuła,tel. 22 44 10 721, e-mail: ewelina.prasula@gif.gov.pl,

a ze strony Sprzedawcy odpowiedzialnym za wykonanie umowy jest ………………..**,**

tel. …………………, e-mail: ……………..

**§ 11.**

Umowa sporządzona została w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej
ze stron.

 ZAMAWIAJĄCY SPRZEDAWCA

**Załączniki:**

1. **Oferta z dn…. (Załącznik nr 1)**
2. **Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego (Załącznik nr 2)**