**U M O W A**

zawarta w dniu ..........2017 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 i sukcesywne dostarczanie: tonerów (zwanych w dalszej części umowy „artykułem”) do urządzeń biurowych i urządzeń wielofunkcyjnych dla Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego, szczegółowo wskazanych w **Załączniku nr. 1**
2. Umowa obowiązuje w okresie od dnia podpisania umowy do **31 grudnia 2018r**. lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w niniejszej umowie (§ 2 ust. 1).
3. Zamawiający ma prawo do niezrealizowania pełnej wartości zamówienia, jednakże zamówienie zostanie zrealizowane w co najmniej 50% wartości umowy określonej w § 2 ust. 1
4. Na podstawie niniejszej umowy Sprzedawca sprzedaje, a Zamawiający nabywa artykuły, o których mowa w ust. 1.

**§ 2.**

1. Zamawiający zapłaci Sprzedawcy za dostarczony i kompletny asortyment (bez uszkodzeń i wad), o którym mowa w § 1 ust. 1 cenę łączną w **wysokości 100.000,00 zł brutto (słownie: sto tysięcy zł, 00/100 groszy).** Powyższa kwota ma charakter maksymalny i w żadnym razie nie może ulec zwiększeniu.
2. Ceny jednostkowe brutto określone przez Sprzedawcę w Załączniku nr 1 do umowy obowiązują od podpisania umowy do 31.12.2018r.

**§ 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 terminie do 4 dni od złożenia zamówienia. Zamówienia złożone do godz. 15:30 będą traktowane przez Sprzedawcę jako złożone w danym dniu.
2. 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).
3. Dostarczenie przedmiotu umowy zostanie dokonane w godz.: 8.15 - 15.15 po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za wykonanie umowy.
4. 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.
5. 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. W przypadku dostarczenia przedmiotu umowy po upływie terminu, o którym mowa   
   w § 3 ust. 1 Sprzedawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną,   
   w wysokości 0,5% ceny łącznej brutto, o której mowa w § 2 ust. 1, 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.

**§ 6.**

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

**§ 7.**

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.

**§ 8.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 9.**

Ze strony Zamawiającego odpowiedzialnym za wykonanie umowy jest Gabriela Gołembnik**,**tel. 22 44 10 723, e-mail [gabriela.golembnik@gif.gov.pl](mailto:gabriela.golembnik@gif.gov.pl),

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

tel. ….….…, e-mail: ………………….

**§ 10.**

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

ZAMAWIAJĄCY SPRZEDAWCA

**Załączniki:**

1. **Wykaz materiałów eksploatacyjnych (Załącznik nr 1)**
2. **Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego (Załącznik nr 2)**
3. **Oferta z dnia …….2017r. oraz zamówienie z dnia……….2017r. (Załącznik nr 3)**
4. **KRS Sprzedawcy (Załącznik nr 4)**

Załącznik nr 2

do umowy z dnia …...2017 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Poniższy protokół został sporządzony zgodnie z przepisem § 3 ust. 4 umowy z dnia …..2015 zawartej pomiędzy Głównym Inspektoratem Farmaceutycznym zwanym dalej „Zamawiającym”

**a**

………………………………………..NIP ……………… Regon ………………. zwanym dalej „Sprzedawcą”

I W czynnościach zdawczo odbiorczych oraz sporządzaniu protokołu uczestniczyli ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

II Ustalenia:

W dniu ............................ Sprzedający dostarczył Zamawiającemu:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Uwagi:**

………………………………………… …………………………………………….

podpis osoby przekazującej podpis osoby odbierającej