

UMOWA NR /DO/ZP/2018

zawarta w dniu 2018 r. w Gdyni, w wyniku przeprowadzenia postępowania nr **12/FZP/DO/2018**, prowadzonego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), pomiędzy:

Morskim Instytutem Rybackim - Państwowym Instytutem Badawczym ul. Kołłątaja 1, 81-332 Gdynia, NIP 586-010-24-41, REGON 000144733, wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000131987 zwanym dalej w treści umowy „Zamawiającym”, którego reprezentuje:

DYREKTOR - DR EMIL KUZEBSKI,

a firmą.....

NIP: REGON: KRS:

zwaną dalej w treści umowy „Wykonawcą”, którego reprezentuje:

.....

§ 1

Przedmiot umowy.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie usług sportowo – rekreacyjnych na podstawie imiennych kart sportowych (zwanym w dalszej części umowy „kartami”) dla pracowników Morskiego Instytutu Rybackiego – Państwowego Instytutu Badawczego, osób towarzyszących i dzieci pracowników do 15. roku życia (własne lub przysposobione) zgodnie ze szczegółowym Opisem przedmiotu zamówienia - załącznik nr 2 oraz ofertą – załącznik nr 1 do umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy zgodnie z jej treścią, wymaganiami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia oraz zobowiązaniami zawartymi w ofercie Wykonawcy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia liczby osób korzystających z kart w stosunku do podanej w załączniku nr 2, co nie uprawnia Wykonawcy do występowania z jakimikolwiek roszczeniami wobec Zamawiającego.
4. Dokładną ilość kart Zamawiający poda w terminie do dwóch dni roboczych od daty zawarcia umowy.

§ 2

Uprawnieni do korzystania z kart.

Możliwością korzystania z kart na podstawie niniejszej umowy objęci są wyłącznie pracownicy, osoby towarzyszące i dzieci pracowników do 15. roku życia (własne lub przysposobione). Wykaz osób uprawnionych do korzystania z kart, zwany dalej Wykazem osób uprawnionych, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy.

1. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich informacji o dostępnych obiektach i dyscyplinach sportowych oraz o zasadach korzystania z nich w ramach kart.
2. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymywania aktualnej informacji o dostępnych obiektach sportowych oraz dostępnych dyscyplinach sportowych na stronie internetowej wskazanej w załączniku nr 1.
3. W przypadku utraty karty (zniszczenia lub zgubienia) przez osobę uprawnioną, Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia nowej karty w ciągu 3-5 dni roboczych od dnia zgłoszenia jej utraty przez Zamawiającego. Duplikat karty zostanie wydany przez Wykonawcę bez dodatkowej opłaty.

4. Wykonawca zapewni następujące abonamenty na karty: Pracownik, Dziecko, Dziecko-karta basenowa, Osoba towarzysząca. W ramach abonamentów muszą być dostępne następujące warianty: nieograniczona liczba wejść, 1 wejście dziennie, 10 wejść w miesiącu, 5 wejść w miesiącu.
5. Wykonawca wyraża zgodę na zmiany ilościowe abonamentów i ich wariantów w cyklach miesięcznych opisanych szczegółowo w § 4.

§ 4

Obowiązki Zamawiającego.

1. Zamawiający zobowiązuje się do aktualizowania Wykazu osób uprawnionych - załącznik nr 3 do 20. dnia każdego miesiąca, poprzedzającego miesiąc, w którym wprowadza się zmiany. Brak aktualizacji oznacza brak zmian.
2. Aktualizacja Wykazu osób uprawnionych nie stanowi zmiany postanowień niniejszej umowy i nie wymaga formy aneksu.
3. Strony oświadczają, że zaktualizowany Wykaz osób uprawnionych zostanie przyjęty jako obowiązujący załącznik nr 3 do umowy w miejsce poprzedniego i nie wymaga aneksu do umowy.

§ 5

Okres obowiązywania umowy.

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia **01.03.2018 r. do dnia 31.10.2020 r.**

§ 6

Poufność i ochrona danych osobowych.

1. Zamawiający powierza Wykonawcy do przetwarzania dane osób uprawnionych do korzystania z kart, w celu i zakresie potrzebnym do właściwej realizacji postanowień niniejszej umowy.
2. Zamawiający oświadcza, że jest Administratorem danych, które powierza Wykonawcy do przetwarzania.
3. Zamawiający gwarantuje, że wszystkie osoby wymienione w Wykazie osób uprawnionych, wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych w zakresie potrzebnym do realizacji niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych dotyczących wszystkich osób uprawnionych do korzystania z kart oraz ich odpowiedniego zabezpieczenia w sposób określony w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 922).
5. Strony oświadczają, że wszelkie informacje, o których powezmą wiadomość w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2003 nr 153, poz. 1503 z późn.zm.) i podlegają ochronie przewidzianej powołaną ustawą.

§ 7

Sposób dostawy i odbioru kart.

1. Karty - opakowane w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem - zostaną dostarczone przez Wykonawcę na jego koszt i ryzyko do siedziby Zamawiającego, ul. Kołłątaja 1, 81-332 Gdynia w terminie do 3 – 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy.
2. Do odbioru przedmiotu umowy Zamawiający wyznacza następujących pracowników:
Małgorzata Grzeszczak tel. 58-73-56-192 e-mail: mgrzeszczak@mir.gdynia.pl
Bogumiła Serkowska tel. 58-73-56-321 e-mail: bserkowska@mir.gdynia.pl
Przemysław Dorszewski 58-73-56-367/251 e-mail: pdorszewski@mir.gdynia.pl
Wykonawca powiadomi telefonicznie ww. osoby o planowanym terminie dostarczenia kart, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Wykonawca przekaże na adres e-mail mgrzeszczak@mir.gdynia.pl listę numerów kart wraz z imionami i nazwiskami osób uprawnionych, którym zostały wydane. Wykaz ten będzie stanowił załącznik nr 3 do umowy.
4. Wszelkie koszty dostarczenia kart i transportu ponosi Wykonawca.
5. Braki ilościowe oraz wady jakościowe stwierdzone przez Zamawiającego podczas odbioru kart Wykonawca zobowiązuje się usunąć na swój koszt (łącznie z kosztami transportu i dojazdu), w terminie do 3 (trzech) dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, poprzez uzupełnienie dostawy w przypadku braków ilościowych lub wartościowych, a w przypadku wad jakościowych, poprzez wymianę kart na nowe, wolne od wad.

6. Potwierdzeniem dostarczenia kart będzie podpisany bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Stron „Protokół odbioru”, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do umowy.
7. Do podpisania „Protokołu odbioru” Zamawiający powołuje jedną z osób wskazanych w ust. 2 powyżej, a Wykonawca osobę wskazaną w § 9 ust. 1 pkt 2) umowy.
8. Z chwilą podpisania „Protokołu odbioru” przejdą na Zamawiającego korzyści i ciężary związane z kartami oraz niebezpieczeństwo ich przypadkowej utraty lub uszkodzenia.
9. Dokonanie przez Zamawiającego odbioru kart poprzez podpisanie „Protokołu odbioru”, nie zwalnia Wykonawcy od roszczeń ze strony Zamawiającego z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady.

§ 8

Wynagrodzenie i warunki płatności.

1. Całkowite wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy nie przekroczy kwoty:zł netto + VAT tj.zł brutto (słownie zł brutto) w całym okresie jej obowiązywania.
2. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją umowy w tym: koszty dostawy, koszty opakowań jednostkowych i opakowań na czas transportu, koszty transportu do miejsc wykonywania dostawy oraz wszelkie koszty załadunku i rozładunku, a także inne koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie w miesięcznych ratach wyliczanych w oparciu o sumę kart zgodnie z zaktualizowanym do 20 dnia poprzedniego miesiąca Wykazem osób uprawnionych (załącznik nr 3). Wynagrodzenie miesięczne będzie obliczane jako iloczyn ilości poszczególnych abonamentów i ich wariantów, przemnożonych przez stawki wynagrodzenia podane w załączniku nr 1a do umowy (formularz cenowy).
4. Wynagrodzenie za dostarczane karty, płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie do 21 dni od daty złożenia w siedzibie Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
5. Podstawą do wystawienia faktury będą:
 - 1) podpisany bez zastrzeżeń, przez upoważnionych przedstawicieli obu stron, „Protokół odbioru”.
 - 2) w przypadku zamówienia kolejnych kart w dalszym etapie realizacji umowy wystarczy pokwitowanie odbioru przesyłki.
6. Do podpisania „Protokołu odbioru” ze strony Zamawiającego wystarczy jedna z osób, o których mowa w § 7 ust. 2 umowy. Do podpisania „Protokołu odbioru” ze strony Wykonawcy upoważniona jest osoba, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 2.
7. Za dzień płatności faktury przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego. Termin uważa się za zachowany, jeśli obciążenie rachunku Zamawiającego nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu terminu płatności.
8. Faktura wystawiona będzie na Morski Instytut Rybacki – Państwowy Instytut Badawczy, ul. Kołłątaja 1, 81-332 Gdynia. Na fakturze należy podać numer umowy.
9. Zamawiający informuje, że akceptuje faktury wystawione w formie elektronicznej wystawione i przekazane zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.
10. Warunkiem przyjęcia przez Zamawiającego faktury wystawionej przez Wykonawcę w formie elektronicznej jest spełnienie następujących wymagań:
 - 1) faktura musi gwarantować autentyczność jej pochodzenia oraz integralność treści,
 - 2) faktura musi być przekazana w pliku .pdf,
 - 3) faktura musi być przekazana na wskazany przez Zamawiającego adres poczty elektronicznej – e_faktury@mir.gdynia.pl.
11. Za moment otrzymania przez Zamawiającego faktury wystawionej w formie elektronicznej będzie uznawany moment wejścia wiadomości na serwer pocztowy Zamawiającego.
12. Zamawiający jest uprawniony do wycofania akceptacji przyjmowania faktur w formie elektronicznej. W przypadku cofnięcia akceptacji przez Zamawiającego, Wykonawca traci prawo do przesyłania faktur drogą elektroniczną od dnia następnego po dniu, w którym został o tym fakcie powiadomiony.
13. W razie opóźnienia płatności Wykonawca naliczyć może odsetki w wysokości ustawowej.

§ 9

Osoby odpowiedzialne za realizację umowy.

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy są:

1) Ze strony Zamawiającego: Małgorzata Grzeszczak, tel.: 58 73-56-192 e- mail:mgrzeszczak@mir.gdynia.pl

2) Ze strony Wykonawcy: tel.email:

2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1wymaga pisemnego zawiadomienia drugiej strony, nie wymaga natomiast zmiany niniejszej umowy w formie aneksu.

§ 10

Kary umowne.

1. W przypadku niedotrzymania któregokolwiek z ustalonych terminów realizacji umowy, Zamawiający ma prawo do naliczenia i egzekwowania kary umownej w wysokości 0,5% całkowitego wynagrodzenia za realizację przedmiotu umowy, o którym mowa w § 8 ust. 1, za każdy dzień zwłoki.
2. Jeżeli zwłoka w dotrzymaniu któregokolwiek z terminów, o których mowa w ust. 1, przekroczy 14 dni, Zamawiający ma prawo odstąpić od zawartej umowy w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o tej okoliczności z winy Wykonawcy i żądać zapłaty kary umownej z tego tytułu w wysokości 10% całkowitego wynagrodzenia za realizację przedmiotu umowy, określonego w § 8 ust. 1 umowy.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującej Wykonawcy należności na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zamawiającego.
4. Przewidziane kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.

§ 11

Odstąpienie i rozwiązanie umowy.

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę za 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia proporcjonalnego, należnego z tytułu wykonania części umowy do dnia jej rozwiązania.
2. Odstąpienie od umowy lub rozwiązanie umowy wymaga zachowania formy pisemnej.
3. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o następujących okolicznościach:
 - 1) w przypadku gdy Wykonawca, po uprzednim trzykrotnym udokumentowanym upomnieniu, pomimo kolejnego zgłoszenia uchybień w formie pisemnego protokołu Zamawiającego i pisemnego wezwania Wykonawcy do należytego wykonania umowy, nie przystąpi do właściwego wykonania umowy.
4. W przypadku konieczności odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w okolicznościach wymienionych w ust. 4 pkt 1), Zamawiający wyznaczy odpowiedni termin wypowiedzenia, do którego Wykonawca ma obowiązek realizować przedmiot umowy.
5. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za zgodnym porozumieniem stron, bez zachowania okresów wypowiedzenia i naliczania kar umownych.

§ 12

Postanowienia końcowe.

1. Wykonawca nie może przenosić obowiązków i wierzitelności wynikającej z niniejszej umowy na osoby trzecie, bez pisemnej zgody Zamawiającego.
2. Wszelkie zmiany w umowie będą wprowadzane w drodze pisemnej, w formie aneksu, z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 3 oraz § 9 ust. 2.
3. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych w związku z niniejszą umową, jednak w przypadku gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy miejscowo i rzeczowo dla Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. Integralną częścią umowy są następujące załączniki:
 - 1) Załącznik Nr 1 - Oferta Wykonawcy.
 - 2) Załącznik nr 1a – Formularz cenowy.
 - 3) Załącznik Nr 2 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

- 4) Załącznik Nr 3 – Wykaz osób uprawnionych.
- 5) Załącznik Nr 4 - Protokół odbioru.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 4 do umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU

Sporządzony dnia..... w.....
w sprawie odbioru :

Lp.	Wyszczególnienie KART	Ilość sztuk/Zestaw

wg umowy nr..... z dnia.....

pomiędzy dostawcą:.....
(Wykonawca)

reprezentowanym przez:

1.
(Imię i nazwisko)

a odbiorcą:

MORSKIM INSTYTUTEM RYBACKIM- PAŃSTWOWYM INSTYTUTEM BADAWCZYM, ul. Kołłątaja 1, 81-332
Gdynia (Zamawiający)

reprezentowanym przez:

1.
(Imię i nazwisko)

Ocena zgodności dostawy z warunkami umowy:

- odbiorca przyjmuje pod względem jakościowym i ilościowym przedmiot zamówienia.

Uwagi (wpisać „bez zastrzeżeń” jeżeli nie ma uwag):

.....

Protokół podpisali:

Ze strony Wykonawcy

Ze strony Zamawiającego

.....

(podpis)

.....

(podpis)