

UMOWA Nr UR/022/...../2017/BAG/

zwana dalej „Umową”, zawarta w dniu w Warszawie, pomiędzy:

Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych z siedzibą w Warszawie (02-222) przy Al. Jerozolimskich 181C, działającym na mocy ustawy z dnia 18 marca 2011 r. o Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych (Dz. U. Nr 82, poz. 451 z późn. zm), posiadającym numery: NIP 5213214182, REGON 015249601, reprezentowanym przez –, zgodnie ze stanowiącą **Załącznik nr 1** do Umowy kopią pełnomocnictwa nr, wydanego w dniu przez – Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, zwanym dalej „Zamawiającym” lub „Stroną”,

a

zwaną dalej „Wykonawcą” lub „Stroną”.

Zamawiający udziela Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zmianami) na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy.

§ 1.

1. Strony zawierają Umowę na okres od 08.05.2017 r. do 07.05.2018 r.
2. Wykonawca zobowiązuje się na zlecenie Zamawiającego do stałego wykonywania i dostarczania do siedziby Zamawiającego w okresie obowiązywania Umowy wizytówek. Specyfikacja poszczególnych typów wizytówek stanowi **Załącznik nr 2** do Umowy.
3. Za każdorazowe wykonanie i dostarczenie wizytówek Wykonawcy należy się wynagrodzenie, którego sposób obliczenia wskazany jest w § 5 Umowy.
4. Podstawą do każdorazowego wykonania wizytówek będzie Zamówienie Zamawiającego przekazane Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email, faksem na numer lub osobiście przez pracownika Zamawiającego na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 3** do Umowy.

§ 2.

1. Wykonawca oświadcza, że wizytówki będą wykonane zgodnie z wytycznymi zawartymi w Załączniku nr 2 do Umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia wizytówek w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia, w którym otrzyma od Zamawiającego Zamówienie.
3. Wykonawca każdorazowo poświadcza na otrzymanym Zamówieniu fakt jego otrzymania. W przypadku otrzymania Zamówienia drogą elektroniczną lub faksem, Wykonawca prześle najpóźniej w ciągu 24 godzin potwierdzenie otrzymania Zamówienia. Potwierdzenie może być wysłane do Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres, faksem na numerbądź za pośrednictwem poczty lub kuriera.
4. Odbiór wizytówek następuje każdorazowo w siedzibie Zamawiającego. Odebranie wizytówek zostanie każdorazowo potwierdzone podpisaniem protokołu odbioru przez osoby wskazane w § 4, bezpośrednio po przywiezieniu ich przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego. Formularz protokołu odbioru stanowi **Załącznik nr 4** do Umowy. Strony mogą podpisać zbiorczy Protokół odbioru zawierający informacje o wykonaniu przez Wykonawcę więcej niż jednego zamówienia.

§ 3.

1. W terminie 3 dni roboczych od daty protokolarnego odbioru wizytówek, Zamawiający zbada poprawność ich wykonania. W przypadku stwierdzenia wadliwości wykonanych wizytówek, Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres bądź telefonicznie, a Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych odbierze je od Zamawiającego i dokona ich poprawienia i dostarczy w tym terminie nowe o takich samych parametrach.
2. Wykonawca udziela 2-letniej gwarancji na wykonane przez siebie wizytówki i zapewnia, że wykonane przez niego wizytówki będą wysokiej jakości i wolne od wad.
3. Wykonawca w ramach udzielonej gwarancji i w trakcie jej trwania zobowiązuje się do odebrania wadliwych wizytówek, usunięcia jakichkolwiek wad ujawnionych w trakcie posiadania wykonanych przez niego wizytówek bądź dostarczenia nowych o takich samych parametrach – w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia Wykonawcy wad.
4. Zgłoszenie wad, o których mowa w ust. 3 może być dokonane przez Zamawiającego telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Powyższe nie pozbawia Zamawiającego dochodzenia od Wykonawcy roszczeń na podstawie przepisów dotyczących rękojmi za wady rzeczy sprzedanych.

§ 4.

Osobami odpowiedzialnymi za wykonanie Umowy są:

- 1) ze strony Zamawiającego:

2) ze strony Wykonawcy:

§ 5.

1. Z tytułu należytego wykonania wizytówek Zamawiający zapłaci Wykonawcy w zależności od rodzaju wizytówek kwotę odpowiadającą ryczałtowej cenie jednostkowej netto:

Nazwa/opis	Cena netto dla 50 szt. [zł]	Cena netto dla 100 szt. [zł]	Cena netto dla 200 szt. [zł]
Wizytówki jednostronne, jez. pol., Godło			
Wizytówki jednostronne, jez. pol., Godło			
Wizytówki jednostronne, jez. ang., Godło			
Wizytówki jednostronne, jez. pol., logo			
Wizytówki jednostronne, jez. ang., logo			
Wizytówki dwustronne, jez. pol. i ang., logo			
Wizytówki jednostronne, jez. pol., logo			
Wizytówki jednostronne, jez. ang., logo			
Wizytówki dwustronne, jez. pol. i ang., logo			
Wizytówki jednostronne, jez. pol., Godło, logo			

2. Do ceny jednostkowej ustalonej w ust. 1 Wykonawca doliczy podatek od towarów i usług (VAT), w wysokości wynikającej z przepisów i stawek obowiązujących w dniu wystawienia faktury.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ustalone w ust. 1, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany w fakturze, w terminie 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej faktury, wystawionej po wykonaniu i dostarczeniu zamówionych przez Zamawiającego wizytówek oraz podpisaniu protokołu odbioru. Wykonawca nie może wpisać do faktury innego terminu płatności niż 14 dni. Faktura wystawiona przez Wykonawcę powinna zawierać wyszczególnienie rodzajów wykonanych i dostarczonych wizytówek.
4. Za dzień zapłaty Strony ustalają dzień, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi polecenie przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 6.

1. Strony zgodnie przyjmują, że łączna wartość wynagrodzenia wypłaconego Wykonawcy z tytułu wykonanych i dostarczonych w ramach Umowy wizytówek nie przekroczy kwoty(słownie złotych:) brutto. Wykorzystanie całej kwoty w ramach Umowy spowoduje jej rozwiązanie.
2. Obowiązek monitorowania kwoty określonej w ust. 1 spoczywa na Wykonawcy. Wykonawca nie może dochodzić zapłaty za wykonane wizytówki w sytuacji, gdy wartość łącznie wypłaconego Wykonawcy wynagrodzenia przekroczy kwotę wskazaną w ust. 1.

§ 7.

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę zobowiązany jest on zapłacić Zamawiającemu kary umowne w wysokości:
 - 1) 100,00 zł (słownie złotych: sto, 00/100) w przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
 - 2) 1% kwoty określonej w § 6 ust. 1 za każdy dzień zwłoki w dochowaniu przez Wykonawcę terminów ustalonych w § 2 ust. 2 i § 3 ust. 1 i 3 Umowy.
2. W przypadku naliczenia Wykonawcy kary umownej zgodnie z ust. 1 Zamawiający może ją potrącić z istniejącej pomiędzy Stronami wierzytelności pieniężnej. Oświadczenie o potrąceniu powinno być złożone na piśmie.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość kar umownych określonych w ust. 1 na zasadach ogólnych.

§ 8.

1. Zamawiający ma prawo do jednostronnego rozwiązania Umowy w przypadku dopuszczenia się przez Wykonawcę co najmniej 3-dniowej (dni robocze) zwłoki w dochowaniu przez niego terminów ustalonych w § 2 ust. 2 i § 3 ust. 1 i 3 Umowy.
2. Rozwiązania Umowy należy dokonać w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

1. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że wszelkie informacje uzyskane w wyniku współpracy, będzie traktować jako informacje poufne i nie będzie ich udostępniał osobom/podmiotom trzecim, przez cały czas obowiązywania Umowy, a także po jej zakończeniu.
2. Jeśli Wykonawca lub osoby, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Umowy ujawnią informację poufną, Wykonawca będzie w pełni odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikające z nieuprawnionego udostępnienia tej informacji lub jej udostępnienia przez jakąkolwiek osobę, której Wykonawca lub osoby, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Umowy przekazał informację poufną.
3. Wykonawca zobowiązuje się poinformować o treści ust. 1 i 2 wszystkie osoby, za pomocą których będzie wykonywał Umowę.
4. Strony nie ujawnią treści merytorycznej Umowy żadnej osobie trzeciej, poza zakresem, jaki jest wymagany przez prawo. Każda ze Stron może ujawnić zakres Umowy swoim audytorom.

§ 10.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia dotyczące Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z tym zastrzeżeniem, że każda ze Stron może jednostronnie dokonać zmiany osób upoważnionych, numerów telefonów i adresów e-mail, wskazanych w Umowie, zawiadamiając uprzednio o takiej zmianie pisemnie drugą Stronę.
2. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego dokonać żadnej cesji praw, w tym wierzytelności związanych z realizacją Umowy.
3. Wszelkie spory wynikłe z Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) kopia pełnomocnictwa;
 - 2) specyfikacja asortymentowa;
 - 3) formularz zamówienia;
 - 4) formularz protokołu odbioru.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

SPECYFIKACJA ASORTYMENTOWA

1. Wizytówki papierowe (faktura – kratka), druk jednostronny w języku polskim z wypukłym Godłem – lakier UV, zawierający nazwę Urzędu, imię i nazwisko, adres, telefon, fax, telefon komórkowy, e-mail; czcionka – Times New Roman (imię i nazwisko – rozmiar większy + pogrubienie).
2. Wizytówki papierowe (faktura – kratka), druk jednostronny w języku polskim z wypukłym Godłem – lakier UV, zawierający nazwę Urzędu, imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail; czcionka – Times New Roman (imię i nazwisko – rozmiar większy + pogrubienie).
3. Wizytówki papierowe (faktura – kratka), druk jednostronny w języku angielskim z wypukłym Godłem – lakier UV, zawierający nazwę Urzędu, imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail; czcionka – Times New Roman (imię i nazwisko – rozmiar większy + pogrubienie).
4. Wizytówki papierowe (gramatura 350g), druk dwustronny w języku polskim zawierający na: pierwszej stronie – logo Urzędu, nazwę Urzędu, adres, nr NIP, nr REGON, nr rachunku bankowego, telefon, fax, adres strony www., drugiej stronie – 3 kody QR o wymiarach min. 2 x 2 cm z treścią: „Zadzwoń do Urzędu”, „Zapisz kontakt do Urzędu w telefonie” i „Wejdź na stronę Urzędu”, ozdobione elementem graficznym (np. linie na dole i z boku w kolorze niebieskim – takim samym, jak w logo).
5. Wizytówki papierowe (gramatura 350g), druk dwustronny w języku angielskim zawierający na: pierwszej stronie – logo Urzędu, nazwę Urzędu, adres, nr NIP, nr REGON, nr rachunku bankowego, telefon, fax, adres strony www., drugiej stronie – 3 kody QR o wymiarach min. 2 x 2 cm z treścią: „Call the Office”, „Save the Office’s contact in your phone” i „Go to the Office’s website”, ozdobione elementem graficznym (np. linie na dole i z boku w kolorze niebieskim – takim samym, jak w logo).
6. Wizytówki papierowe (gramatura 350g), druk dwustronny w języku polskim i angielskim z logo Urzędu, zawierający nazwę Urzędu, adres, nr NIP, nr REGON, nr rachunku bankowego, telefon, fax, adres strony www.
7. Wizytówki papierowe (gramatura 350g), druk jednostronny w języku polskim z logo Urzędu, zawierający nazwę Urzędu, imię i nazwisko, stanowisko, adres, telefon, fax, telefon komórkowy, e-mail.

8. Wizytówki papierowe (gramatura 350g), druk jednostronny w języku angielskim z logo Urzędu, zawierający nazwę Urzędu, imię i nazwisko, stanowisko, adres, telefon, fax, telefon komórkowy, e-mail.
9. Wizytówki papierowe (gramatura 350g), druk dwustronny w języku polskim i angielskim z logo Urzędu, zawierający nazwę Urzędu, imię i nazwisko, stanowisko, adres, telefon, fax, telefon komórkowy, e-mail.
10. Wizytówki papierowe (gramatura 350g), druk jednostronny w języku polskim z Godłem oraz logo Urzędu, zawierający nazwę Urzędu, adres, nr NIP, nr REGON, telefony, fax, e-mail.

