**Załącznik nr 2**

Wińsko dn. ……………

**UMOWA NR** ……………………..….

**z dnia** ……………………………

***WZÓR***

Zawarta w dniu **…………** w Wińsku pomiędzy  **Gminą Wińsko,** zsiedzibą w 56-160 Wińsko, pl. Wolności 2, w imieniu której działają:

* **Ryszard Mirytiuk** - Wójt Gminy Wińsko

przy kontrasygnacie **Rafała Hossy** – Skarbnika Gminy Wińsko

Zwany dalej **„ Zamawiającym”,**

a **………………………………………………………..**

Zwany dalej **„ Wykonawcą „**

reprezentowanym przez:

* **……………………………………………………..**

w wyniku wyboru oferty w formie zapytania ofertowo/cenowego nr RE-POKL-ZP.01/2013 została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

Przedmiotem umowy, zwanym dalej „Zamówieniem”, jest **„Sprzedaż wraz z dostawą pomocy dydaktycznych na potrzeby realizacji projektu pt. *„Warto umieć więcej”* współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PO KL** dla :

* Szkoły Podstawowej im. Jana Adama de Garnier w Głębowicach,
* Szkoły Podstawowej im. Jana Markiewicza w Orzeszkowie,
* Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Wińsku

zgodnie z formularzem ofertowo/cenowym Wykonawcy.

**§ 2**

1. Termin rozpoczęcia przedmiotu umowy ustala się na dzień podpisania umowy
2. Przedmiot umowy winien być wykonany do dnia **26.08.2013r.**

3. Dostawa poszczególnych pomocy dydaktycznych będzie odbywała się na koszt wykonawcy.

**§ 3**

1. Za realizację Zamówienia Strony ustalają wynagrodzenie w łącznej kwocie:

**……………..…….**zł (netto), plus należny podatek VAT: …………………………. Łącznie wynagrodzenie : **………………….…..**(brutto), słownie: …………………………………………………………….……………brutto.

2. Zapłata wynagrodzenia, nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Faktura zostanie wystawiona w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy będzie oryginałem, a drugi kopią.

3. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

4. Podstawą do wystawienia faktury jest protokół odbioru pomocy dydaktycznych przyjęty przez Zamawiającego bez zastrzeżeń.

5. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.

**§ 4**

1. Wykonawca przejmuje odpowiedzialność za wszelkie szkody wywołane swoim działaniem
lub zaniechaniem przy wykonywaniu usługi będącej przedmiotem umowy w stosunku do osób trzecich i *Zamawiającego.*
2. Jeżeli w toku realizacji zamówienia zostaną stwierdzone wady, *Zamawiający* może zobowiązać wykonawcę do ich usunięcia w określonym terminie.
3. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wad, bez względu na wysokość związanych z tym kosztów. O usunięciu wad, Wykonawca powiadamia Zamawiającego pisemnie.

**§ 5**

Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na dostarczone towary, na okres ……. miesięcy. Bieg terminu gwarancji rozpoczyna się z chwilą wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT.

**§ 6**

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania Zamówienia Wykonawca zapłaci

Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia netto, o którym mowa

w 3 ust. 1.

1. Za każdy dzień opóźnienia w realizacji Zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2 % wynagrodzenia netto określonego w § 3 ust. 1, licząc od dnia upływu terminu, o którym mowa w § 2 ust.2.

**§ 7**

1. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się:

1) ze strony Zamawiającego: **Monikę Myrdzio, 071 3898100 wew. 23, m.myrdzio@winsko.pl**

2) ze strony Wykonawcy: **…………………………………………………………………………………………………**

**§ 8**

Integralną część umowy stanowi zaproszenie do złożenia ofert złożone przez Wykonawcę.

Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 9**

1. We wszystkich sprawach spornych o ile nie zostaną rozstrzygnięte na drodze postępowania polubownego, właściwym organem do rozstrzygania wszelkich sporów jest sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 ze zm.).

**§ 11**

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach: 2 dla Wykonawcy, i 2 dla Zamawiającego.

 **.............................................. ...............................................**

 data i podpis Zamawiającego data i podpis Wykonawcy

**Oświadczam, że akceptuję wzór umowy stanowiący załącznik nr 2 do zapytania ofertowego nr RE – POKL - ZP 01/2013 z dnia 15.07.2013r.**

 **………………………………..………… ………………………………………….**

 **(data i podpis oferenta) (pieczęć firmowa)**

**Umowę sporządziła**:

Monika Myrdzio

Podinspektor ds. Oświaty, Pomocy Społecznej i Kultury

w Urzędzie Gminy Wińsko