**Centrum Obsługi Projektów Europejskich**

**Ministerstwa Spraw Wewnętrznych**

**i Administracji**

***Dostawa materiałów promocyjnych***

**COPE/SZP/20/2016/NMF**

**Instrukcja dla wykonawców**

**Spis treści**

[**Rozdział 1 - Wskazówki w zakresie przygotowania ofert oraz zasady oceny ofert.** 2](#_Toc462910042)

[**Rozdział 2 - Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)** 5](#_Toc462910043)

[**Rozdział 3 – Formularz ofertowy** 7](#_Toc462910044)

[**Rozdział 4 - Istotne postanowienia umowy** 11](#_Toc462910045)

# **Rozdział 1 - Wskazówki w zakresie przygotowania ofert oraz zasady oceny ofert.**

1. Budżet zamawiającego (brutto) 8000 PLN.
2. Wykonawca zaproponuje produkty o wartości jednostkowej brutto nie przekraczającej kwoty 200 PLN. Wartość oferty nie może przekraczać budżetu zamawiającego określonego w pkt 1. Oferty nie spełniające powyższych wymagań zostaną odrzucone.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje materiały promocyjne, zatem zamawiający oczekuje produktów możliwie wysokiej jakości w ramach posiadanego budżetu, cechujących się wysokimi walorami estetycznymi i użytkowymi. Temu celowi służyć będą również przyjęte kryteria oceny ofert, które kładą duży nacisk na jakość przedmiotu oferty.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia zakresu zamówienia podstawowego poprzez powtórzenie podobnych lub takich samych dostaw, w przypadku wystąpienia oszczędności po udzieleniu zamówienia podstawowego objętego przedmiotowym zapytaniem. Rozszerzenie zamówienia może nastąpić poprzez zmianę zawartej umowy lub odrębne zlecenie. Dopuszczenie możliwości rozszerzenia zamówienia nie stanowi zobowiązania ze strony zamawiającego do udzielenia takiego zamówienia.
5. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę na jedną, dwie lub trzy części zamówienia. Oferta złożona na daną część musi być kompletna, czyli obejmować wszystkie pozycje przewidziane w danej części. Oferty niekompletne zostaną odrzucone.
6. Oferty należy przygotować w oparciu o wzory dokumentów określone w niniejszej instrukcji. Na kompletną ofertę składają się: formularz ofertowy, szczegółowy cennik ofertowanych materiałów, prezentacja zaoferowanych przedmiotów (fotografie, opisy, próbki), wykaz zrealizowanych w sposób należyty dostaw materiałów promocyjnych wraz z dowodami potwierdzającymi ich należyte wykonanie.
7. Wykonawca wraz z formularzem oferty przekaże prezentację zaoferowanych przedmiotów, zawierającą kolorowe fotografie (co najmniej po jednej do każdej pozycji) lub próbki oraz opis ofertowanych produktów, który winien obejmować co najmniej cechy wymagane specyfikacją np. materiał, wymiary, etc. Z treści opisu musi wynikać zgodność oferowanych produktów z minimalnymi parametrami określonymi przez Zamawiającego. Opis musi odnosić się bezpośrednio do produktów z oferty – nie może być jedynie kopią opisu przedmiotu zamówienia (przykładowo powinien zawierać dokładne wymiary, a nie przedział, który jest wskazany w OPZ; nie może również sprowadzać się do lakonicznych oświadczeń np. „produkt zgodny z OPZ”).
8. Zamawiający dokona oceny jakościowej oferowanych produktów na podstawie dokumentów lub próbek, o których mowa powyżej. W przypadku fotografii wykonawca powinien przekazać taką ich ilość, aby osoby oceniające mogły jak najdokładniej zapoznać się z wyglądem, starannością wykonania, kolorystyką, fakturą użytych materiałów i innymi istotnymi cechami estetycznymi zaoferowanych produktów. Słaba jakość fotografii, czy niewielka ich ilość, utrudniająca dokładne zapoznanie się z oferowanym przedmiotem, będzie podstawą do obniżenia oceny do poziomu 1.
9. Ocena jakościowa zostanie przeprowadzona indywidualnie przez co najmniej trzy osoby wskazane przez zamawiającego. W celu zapewnienia bezstronności, w chwili przeprowadzenia oceny osoby oceniające nie będą znały cen oraz danych wykonawcy, który złożył daną ofertę. Z powyższych względów zaleca się takie opracowanie tej części oferty, aby te dane były niewidoczne na próbkach lub fotografiach. Jeśli takie dane się pojawią, Zamawiający w miarę możliwości, będzie się starał je ukryć na czas oceny. Powyższe nie dotyczy standardowego oznakowania producenta produktów np. firma, model, typ.
10. W celu zobiektywizowania oceny oferty w kryterium „jakość” ostateczny wynik będzie stanowił średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z członków komisji oceniającej. Uśredniona ocena zostanie podstawiona do wzoru właściwego do danej części zamówienia.
11. Zamawiający będzie oceniał jedynie te oferty, w których zaoferowane produkty będą zgodne z opisem przedmiotu zamówienia. Każda z pozycji uzyska ocenę w skali 1-5, gdzie 1 oznacza niską, 3 przeciętną, a 5 wysoką (ponadprzeciętną, wyróżniającą się) jakość. Wartości 2 i 4 będą stanowiły ocenę pośrednią pomiędzy wskazanymi powyżej. Zamawiający nie będzie przyznawał punktów ułamkowych.
12. Kryteria oceny jakości dla poszczególnych produktów:

|  |
| --- |
| **Część III - NMF** |
|  | **Wodoodporna saszetka na tel./dok** | Staranność wykonania, estetyka, ergonomia, spasowanie elementów, wygładzenie krawędzi. | 5 |
|  | **latarka kieszonkowa LED** | Staranność wykonania, estetyka, ergonomia, spasowanie elementów, wygładzenie krawędzi. | 5 |
|  | **torba termoizolacyjna na napoje** | Staranność wykonania, estetyka, ergonomia, | 5 |

1. Wzory do obliczenia ostatecznej punktacji ofert

Zamawiający dokona oceny ofert w każdej z trzech części wg następujących wzorów:

**Cena – maksymalnie 60 pkt obliczona wg wzoru**

**Ln[1+(B – Cof)]**

**------------------ x 60 pkt**

**Ln[1+(B-Cmin)]**

gdzie:

Ln – funkcja logarytmu naturalnego

B – budżet zamawiającego tj. 8000 zł brutto

Cof – cena oferty ocenianej

Cmin – cena oferty z najniższą ceną, z wyłączeniem ofert, których ceny, w toku badania, zostaną uznane za rażąco niskie.

60 pkt. – maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta w kryterium „cena”.

**Oferta, której cena przekroczy budżet zamawiającego, zostanie uznana za niezgodną z treścią zapytania ofertowego i odrzucona.**

**Jakość – maksymalnie 40 pkt obliczone wg wzoru**

**(Punkty uzyskane przez ofertę wg tabeli powyżej)/15 pkt x 40 pkt**

Za każdą z 3 pozycji oferta może uzyskać od 1 do 5 pkt. Suma uzyskanych punktów zostanie podstawiona do powyższego wzoru. 15 pkt stanowi iloczyn liczby ocenianych pozycji oraz maksymalną punktację, jaką może uzyskać każda z nich. 40 pkt stanowi wagę kryterium.

# **Rozdział 2 - Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)**

|  |
| --- |
| **Część III - NMF** |
|  | **Wodoodporna saszetka na tel./dok** | Saszetka (etui) wodoodporna przeznaczona do przechowywania telefonu komórkowego i/lub dokumentów zapinana/zamykana w sposób uniemożliwiający przedostanie się wody do wnętrza wraz z paskiem/sznurkiem służącym do trzymania.Wykonanie: tworzywo PVC lub podobne.Kolor: paleta kolorów zostanie przedstawiona w ofercie. Wymiary: 95 mm x 220 mm (+/- 20%)Oznakowanie: trwale nadrukowane logo NMF w kolorach czerwono (PMS 187C) – niebieskim (PMS 647C) oraz logo COPE MSWiA o wymiarach dopasowanych do możliwości technicznych. | 100 |
|  | **latarka kieszonkowa LED** | Latarka o kształcie cylindrycznym, wykonana z aluminium (lub innego metalu), odporna na upadki z wysokości min. 1m, odporna na działanie czynników zewnętrznych (wilgoć, deszcz, zachlapanie) w kolorze czarnym lub srebrnym. Wymiary: - długość 120 mm (+/- 20 mm); - średnica 30 mm (+/- 5 mm).Źródło światła: dioda/diody LED. Zasilanie: baterie typ AA lub AAA (w komplecie).Opakowanie: każda latarka powinna być zapakowana w pudełko kartonowe w dowolnym kolorze. | 100 |
|  | **torba termoizolacyjna na napoje** | Torba termoizolacyjna do przechowywania i przenoszenia produktów spożywczych (np. napoje w opakowaniach szklanych/puszkach), zapinana na zamek błyskawiczny z dodatkową kieszonką zapinaną na zamek błyskawiczny lub tzw. „rzep”. Wyposażona w pasek z regulowaną długością, służący do przenoszenia torby.Wykonanie z materiału odpornego na zniszczenie np. nylon 420 D lub poliester 600 D lub o równoważnych parametrach wytrzymałościowych. Kolor poszycia: niebieski lub granatowy lub biały lub żółty.Wymiary zewnętrzne:- wysokość: 260 mm (+/- 20%);- długość: 220 mm (+/- 20%);- szerokość: 240 mm (+/- 20%).Oznakowanie: trwale nadrukowane logo NMF w kolorach czerwono (PMS 187C) – niebieskim (PMS 647C) oraz logo COPE MSWiA o wymiarach dopasowanych do możliwości technicznych. | 80 |

**II. OZNAKOWANIE NA MATERIAŁACH PROMOCYJNYCH**

Materiały promocyjne wymienione w punkcie I OPZ zostaną oznakowane przez Wykonawcę logotypami, co najmniej logo COPE MSWiA NMF (w zależności od części zamówienia) techniką zaproponowana przez Wykonawcę i zaakceptowaną przez Zamawiającego, na etapie projektu graficznego (wykonawca zaproponuje technikę, która zapewni najbardziej estetyczne oznakowanie produktu). O ile z opisu nie wynika inaczej, wystarczające będzie znakowanie jednokolorowe lub grawer lub haft lub tłoczenie (np. na portfelach lub kalendarzach). Technika winna być dobrana w taki sposób, aby zachować estetyczny charakter przedmiotów oraz trwałość i czytelność znakowania.

Szczegółowe umiejscowienie, ostateczna liczba logotypów i kolor nadruku zostaną ustalone po podpisaniu umowy. W dniu podpisania umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy logotypy wraz z wytycznymi funduszy w zakresie informacji i promocji.

Wykonawca w terminie 2 dni od podpisania umowy przedstawi wizualizację materiałów promocyjnych oraz nadruku logotypów do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający w ciągu 2 dni zgłosi uwagi do przedstawionych projektów lub podejmie decyzję o akceptacji projektów. Wykonawca w ciągu 2 dni wprowadzi poprawki lub przedstawi nowe projekty do akceptacji. Zamawiający w ciągu 2 dnia zaakceptuje projekty lub zgłosi kolejne poprawki. Zakończenie prac nad projektami w ich ostatecznym kształcie zakończy się maksymalnie w ciągu 9 dni od dnia podpisania umowy.

**III. DOSTAWA MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH**

Dostarczone produkty muszą być:

* fabrycznie nowe, pełnowartościowe, wolne od wad, nie noszące znamion użytkowania;
* wykonane zgodnie z opisem Zamawiającego oraz zgodne z projektami wizualizacji produktów;
* fabrycznie opakowane i oznakowane, dostarczone w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych chyba, że naruszenie opakowania fabrycznego było konieczne do oznakowania materiału promocyjnego.

# **Rozdział 3 – Formularz ofertowy**

FORMULARZ OFERTOWY

na **dostawę materiałów promocyjnych**

nr sprawy COPE/SZP/20/2016/NMF

Zamawiający:

**Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA**

**ul. Rakowiecka 2A**

**02-517 Warszawa**

Wykonawca:

Nazwa ………………………

Adres ………………………..

NIP…………………………..

Telefon ……………………...

Faks …………………………

Email ………………………..

1. **Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:** dostawa materiałów promocyjnych NMF
2. **Kryteria oceny ofert:** zamawiający oceni oferty w każdej z trzech części według kryterium ceny (waga 60%) oraz kryterium „jakość” (waga 40%). Szczegóły zasad oceny określono w załączniku.
3. **Warunki udziału w postępowaniu:** o realizację zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 3 lat przed terminem na składanie ofert zrealizowali w sposób należyty co najmniej 2 dostawy materiałów promocyjnych o wartości nie mniejszej niż (brutto) 6500 PLN. Wraz z wykazem zrealizowanych dostaw należy przedstawić dowody potwierdzające, że dostawy zostały zrealizowane w sposób należyty.
4. **Termin i miejsce wykonania zamówienia:** zgodnie z ofertą wykonawcy jednak nie dłuższy niż 30 dni od dnia podpisania umowy jednak nie później niż do dnia 30 listopada 2016. W przypadku, gdy termin dostawy wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy termin dostawy zostaje przesunięty na najbliższy dzień roboczy. Dostawa wraz z wniesieniem zostanie zrealizowana do siedziby zamawiającego.
5. **Okres gwarancji:** 24 miesiące od daty dostawy, chyba, że z opisu przedmiotu zamówienia wynika inny okres.
6. **Warunki płatności:** przelewem w terminie 30 dni od dnia odebrania przedmiotu zamówienia na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT.
7. Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia **25 października 2016 do godz. 10** **w formie elektronicznej** na adres e-mail: Adam.czagowiec@copemswia.gov.pl **lub osobiście w siedzibie zamawiającego.**

**Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę brutto (z VAT) ……………………………zł (słownie: ………………………………..). Jednocześnie oświadczam, że powyższa cena zawiera wszystkie niezbędne podatki i opłaty.**

*UWAGA: w przypadku omyłek rachunkowych lub niespójności cen oferty wskazanej w formularzu oferty ze szczegółowym cennikiem (załącznik nr 1 do oferty), zamawiający jako poprawne będzie traktował wartości wynikające z iloczynu cen jednostkowych i zamawianych ilości.*

**Akceptuję warunki wzoru umowy stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania i oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązuję się do jej podpisania
w miejscu i czasie wskazanym przez zamawiającego.**

Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1. Cennik
2. Wykaz dostaw materiałów promocyjnych
3. ……

………………………, dnia ………………… ………………………………………….

 podpis osoby uprawnionej

*Pouczenie:*

1. *Zamawiający odrzuci ofertę:*
2. *złożoną po terminie lub w sposób inny niż określony w pkt 7;*
3. *zawierającej błędy w obliczeniu ceny, niebędące oczywistymi omyłkami rachunkowymi;*
4. *niezgodną z treścią zapytania ofertowego*
5. *Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego rozeznania na każdym jego etapie, bez podania przyczyn.*
6. *W przypadku uchylania się wykonawcy, którego oferta została wybrana od podpisania umowy, zamawiający zastrzega sobie prawo do ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert niepodlegających odrzuceniu bez ponownego badania ofert.*

**Załącznik nr 1 do formularza oferty**

**Dostawa materiałów promocyjnych**

**COPE/SZP/20/2016/NMF**

**Cennik**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa | ilość | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto |
|  | Wodoodporna saszetka na tel./dok | 100 |  |  |
|  | latarka kieszonkowa LED | 100 |  |  |
|  | torba termoizolacyjna na napoje | 80 |  |  |
| **Wartość oferty brutto w części III** |  |

**Uwaga: cena jednostkowa brutto nie może być wyższa niż 200 PLN. Całkowita cena oferty brutto w części III nie może być wyższa niż 8000 PLN.**

**Załącznik nr 2 do formularza oferty**

**Wykaz dostaw materiałów promocyjnych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data dostawy (dd/mm/rrrr)** | **Wartość brutto wyrażona w PLN** | **Przedmiot dostawy (podać asortyment)** | **Podmiot na rzecz którego zrealizowano dostawę (Nazwa, adres)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Wraz z wykazem należy przedstawić dowody potwierdzające należyte wykonanie dostaw z wykazu. Przykładem dowodu może być protokół odbioru, referencje, etc. Z treści dokumentu musi wynikać należyte wykonanie dostawy.**

# **Rozdział 4 - Istotne postanowienia umowy**

**Umowa nr COPE/SZP/20/2016/NMF**

zawarta w dniu .................... w Warszawie

pomiędzy:

**Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji** z siedzibą **w Warszawie, ul. Rakowiecka 2A, 02-517 Warszawa**, reprezentowanym przez:

**Pana Mariusza Kasprzyka** – Dyrektora Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, działającego na podstawie aktu powołania z dnia 20 grudnia 2013 r. na stanowisko Dyrektora Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, którego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem stanowi **Załącznik nr 1** do Umowy,

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

**……………………………..** z siedzibą w …………………..**, REGON …………………….**, zarejestrowaną przez Sąd Rejonowy dla Krakowa, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem **KRS …………………**

reprezentowaną przez:

**………………………………………**,

zwaną dalej „Wykonawcą”,

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

**§ 1**

**Wstęp**

Niniejsza umowa (dalej: Umowa) zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego rozeznania cenowego zgodnie z Zarządzeniem nr 11/2014 Dyrektora Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania w Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych zamówień, wobec których nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zmienionym Zarządzeniem nr 18/2014, Zarządzeniem nr 5/2015 oraz Zarządzeniem nr 8/2016, o następującej treści.

**§ 2**

**Przedmiot Umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie, którego przedmiotem jest dostawa artykułów promocyjnych. Potwierdzeniem wykonania Umowy będzie podpisany przez Strony Protokół Odbioru, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do Umowy.
2. Zakres przedmiotu Umowy określa formularz ofertowy Wykonawcy, stanowiący **Załącznik nr 4** do Umowy oraz Opis przedmiotu zamówienia stanowiący **Załącznik nr 5** do Umowy.

**§ 3**

**Prawa i obowiązki Stron**

1. Do obowiązków Zamawiającego należy:
2. wypłata wynagrodzenia Wykonawcy na warunkach określonych w § 5 Umowy;
3. przekazanie w formie elektronicznej odpowiednich logotypów, wzorów i projektów wstępnych oraz innych danych potrzebnych do zastosowania w projektach graficznych w ciągu 2 dni roboczych od dnia podpisania Umowy zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym **Załącznik nr 5** do Umowy;
4. przekazanie na piśmie uwagi bądź wyrażenie akceptacji na poszczególne projekty graficzne, o których mowa w ust. 2 lit b w terminie 2 dni od dnia ich dostarczenia przez Wykonawcę. Wszelkie uwagi do projektów graficznych zgłoszone przez Zamawiającego przed ostateczną akceptacją będą uwzględnione, a poprawione projekty przedstawiane przez Wykonawcę do zatwierdzenia w ciągu 2 dni od otrzymania uwag. Zamawiający w terminie 2 dni od dnia przedstawienia poprawionych projektów zatwierdzi je bądź nakaże ich powtórną korektę na powyższych zasadach. Zakończenie prac nad projektami w ich ostatecznym kształcie zakończy się maksymalnie w ciągu 9 dni od dnia podpisania umowy. Powyższe nie wyłącza uprawnienia Zamawiającego do odstąpienia od Umowy na podstawie § 7 Umowy;
5. Do obowiązków Wykonawcy należy:
6. wykonanie przedmiotu Umowy z najwyższą starannością z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności, zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, w szczególności z uwzględnieniem wymagań oraz zgodnie z treścią Oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy;
7. przygotowanie projektów graficznych materiałów promocyjnych stosując przekazane przez Zamawiającego pliki, wzory i projekty wstępne, a następnie wykorzystanie ich w materiałach promocyjnych zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym **Załącznik nr 5**. Wykonawca przedstawi projekty poszczególnych materiałów promocyjnych, zawierających elementy obowiązkowe, przesłanych w wersji elektronicznej, wykonane na materiałach promocyjnych, w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego w terminie maksymalnie 2dni od dnia podpisania umowy.
8. dostarczenie artykułów promocyjnych do siedziby Zamawiającego;

d) zapewnienie wykonania Umowy przez osoby posiadające stosowne i wymagane kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zapewniające należytą jakość realizacji przedmiotu Umowy;

e) bezzwłoczne informowanie Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy, dotyczących zarówno terminów, jak i zakresu rzeczowego, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego i likwidacyjnego, nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od daty powzięcia wiadomości przez Wykonawcę o takich zdarzeniach, a w przypadku zaistnienia opóźnień do dołożenia najwyższej staranności z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności oraz podjęcia wszelkich możliwych czynności celem ich nadrobienia i wyeliminowania przyczyn opóźnienia;

f) wykonywanie świadczeń związanych z rękojmią za wady przedmiotu Umowy w terminach wyznaczonych przez Zamawiającego.

3. Wykonawca ma prawo do wykonania Umowy przy pomocy podwykonawców lub powierzenia wykonania Umowy podwykonawcom, z zastrzeżeniem, iż Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców jak za własne działania i zaniechania.

**§ 4**

**Termin realizacji Umowy**

Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy **do dnia 30 listopada 2016 r.**

**§ 5**

**Wynagrodzenie**

1. Strony ustalają, że Wykonawca z tytułu należytego wykonania przedmiotu Umowy otrzyma wynagrodzenie w wysokości …………….. zł netto (słownie: ………………………………… złotych) powiększone o wartość podatku VAT, który wynosi ………………………. zł (słownie: ………………………………….. złotych), co daje łączne wynagrodzenie w wysokości ………………………. zł brutto (słownie: ………………………….. złotych).
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 niniejszego paragrafu obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy, w tym w szczególności przygotowanie projektów graficznych, koszty dostawy przedmiotu Umowy do siedziby Zamawiającego, oraz wszelkie należne podatki, w tym podatek VAT oraz inne świadczenia publiczne.
3. Usługa będzie finansowana przez Zamawiającego ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy Technicznej ……………….
4. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu Umowy będzie płatne na podstawie prawidłowo wystawionej i dostarczonej Zamawiającemu faktury VAT. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury VAT wskazanej w zdaniu poprzednim będzie podpisany przez Strony Protokół Odbioru, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do Umowy.
5. Fakturę VAT wystawioną Zamawiającemu należy przekazać do **Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji**, na następujący adres: ul. Rakowiecka 2A, 02-517 Warszawa.
6. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Strony oświadczają, że są podatnikami VAT oraz posiadają numery identyfikacji podatkowej NIP.
8. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie potrącenia kar umownych, wskazanych w § 6 Umowy, naliczanych przez Zamawiającego z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

**§ 6**

**Odpowiedzialność oraz kary umowne**

1. Zamawiający jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy karą umowną w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania jakiegokolwiek zobowiązania wynikającego z postanowień Umowy:
2. z tytułu opóźnienia w wykonaniu przedmiotu Umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia (braku dostarczenia przedmiotu Umowy lub jej części pozbawionej wad) w stosunku do terminu określonego w § 4 niniejszej Umowy, w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto;
3. w przypadku, gdy łączna wysokość kary z tytułu opóźnienia o którym mowa w lit a niniejszego ustępu przekroczy 10% (dziesięć procent) wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 Umowy Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy;
4. brak umieszczenia informacji, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. b spowoduje obniżenie wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 o 10% wartości umowy brutto.
5. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 Umowy
6. Uiszczenie kary umownej, o której mowa w ust. 1 lit. c, nie konsumuje i nie wyklucza dochodzenia kar umownych, o których mowa w ust. 1 lit. a.
7. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizacji Umowy.
8. Strony zastrzegają prawo do dochodzenia przez Zamawiającego na zasadach ogólnych odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych w Umowie kar umownych.

**§ 7**

**Odstąpienie od Umowy**

1. Stronom przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz w Umowie.
2. Strony postanawiają, że Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadku gdy:
3. Wykonawca jest niewypłacalny lub grozi mu niewypłacalność, co czyni wątpliwym wykonanie Umowy;
4. zostanie wszczęte wobec Wykonawcy postępowanie egzekucyjne;
5. przedmiot umowy nie zostanie dostarczony w terminie określonym w § 4 Umowy

 Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy w całości lub części. W takim przypadku zapłaci wynagrodzenie jedynie za zrealizowaną część zamówienia.

1. W razie wykonywania przez Wykonawcę czynności w ramach realizacji przedmiotu Umowy w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub wadliwy, Zamawiający wezwie Wykonawcę do należytego wykonywania przedmiotu Umowy i wyznaczy ku temu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie tego terminu Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy.
2. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zamawiający odstępując od Umowy w części niewykonanej lub nienależycie wykonanej przez Wykonawcę będzie zobowiązany jedynie do odbioru należycie wykonanych prac oraz zapłaty wynagrodzenia za ich wykonanie.
4. W razie odstąpienia od Umowy Wykonawca przy udziale Zamawiającego, sporządzi protokół inwentaryzacji wykonywanych prac w toku na dzień wypowiedzenia. W takim wypadku Wykonawca:
5. zabezpieczy przerwane prace,
6. wezwie Zamawiającego do dokonania odbioru należycie wykonanych prac.

**§ 8**

**Rozstrzyganie sporów**

1. W przypadku zaistnienia sporu na tle lub w związku z realizowaniem lub interpretacją postanowień Umowy, Strony podejmą w dobrej wierze inicjatywę w celu rozwiązania spornych kwestii w drodze wzajemnych negocjacji w terminie 30 dni.
2. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie sporu w sposób określony w ust. 1 powyżej się nie powiedzie, Strony wyrażają zgodę aby rozstrzygnąć zaistniały spór w postępowaniu przed sądem powszechnym właściwym miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Wystąpienie lub zaistnienie sporu dotyczącego Umowy nie zwalnia Strony od obowiązku dotrzymania zobowiązań wynikających z Umowy.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną i odpowiedzialną za realizację Umowy jest ……,
2. Ze strony Wykonawcy osobą upoważnioną i odpowiedzialną za realizację Umowy jest pan/i……………….; kontakt: nr telefonu…………….., nr fax: ………………, adres e-mail: ………………………..
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia:
4. zmiana zasad dokonywania odbiorów dostaw, która nie spowoduje zwiększenia kosztów dokonywania odbiorów, które obciążałyby zamawiającego;
5. zmiana treści dokumentów przedstawianych wzajemnie przez strony w trakcie realizacji umowy lub sposobu informowania o realizacji umowy. Zmiana ta nie może spowodować braku informacji niezbędnych zamawiającemu do prawidłowej realizacji umowy;
6. zmiana terminów płatności wynikająca z wszelkich zmian wprowadzanych do umowy, a także zmiany samoistne, o ile nie spowodują konieczności zapłaty odsetek lub wynagrodzenia w większej kwocie wykonawcy;
7. zmiana obowiązującej stawki VAT; Jeśli zmiana stawki VAT będzie powodować zwiększenie kosztów wykonania umowy po stronie Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia wynagrodzenia o kwotę równą różnicy w kwocie podatku zapłaconego przez wykonawcę;
8. niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego lub zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy, w szczególności w przypadku, gdy produkt stanowiący przedmiot oferty Wykonawcy został wycofany z rynku, lub zaprzestano jego produkcji, a proponowany przez Wykonawcę produkt posiada nie gorsze cechy, parametry i funkcjonalności:

a) niż produkt będący przedmiotem Umowy oraz;

b) niż określone dla zmienianego produktu w opisie przedmiotu zamówienia;

c) w zakresie pozostałych cech i parametrów, gdy zmiana jest obojętna lub korzystna dla Zamawiającego,

przy czym warunki dostaw, świadczenia usług w tym gwarancyjnych pozostają bez zmian a wynagrodzenie Wykonawcy nie może zostać zwiększone;

1. zmiana sposobu rozliczania umowy lub dokonywania płatności na rzecz wykonawcy na skutek zmian zawartej przez Zamawiającego umowy o dofinansowanie projektu lub wytycznych dotyczących realizacji projektu;
2. zmiana danych teleadresowych, zmiana osób wskazanych do kontaktów między Stronami, zmiana nr rachunku bankowego.
3. Zmiana polegająca na zwiększeniu zakresu zamówienia podstawowego poprzez powtórzenie podobnych lub takich samych dostaw, w przypadku wystąpienia oszczędności po udzieleniu zamówienia podstawowego.
4. Każda ze Stron może w uzasadnionych okolicznościach, za zgodą drugiej Strony zmienić osoby upoważnione i odpowiedzialne za realizację Umowy na podstawie pisemnego powiadomienia o zmianie.
5. Strony ustalają, że w sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie będą miały powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Wszelkie zmiany w Umowie muszą nastąpić w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.
7. W przypadku, gdy jakiekolwiek postanowienia Umowy staną się nieważne, fakt ten nie wpłynie na inne postanowienia Umowy, które pozostają w mocy i są wiążące we wzajemnych stosunkach Stron wynikających z Umowy.
8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron..
9. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Stronę, która złożyła podpis z datą późniejszą.
10. Integralnymi częściami Umowy są Załączniki wyszczególnione na końcu Umowy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zamawiający** |  | **Wykonawca** |

Załączniki:

1. Akt powołania z dnia 20 grudnia 2013 r. Pana Mariusza Kasprzyka na stanowisko Dyrektora Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.
2. Wydruk z KRS Identyfikator wydruku:
3. Wzór Protokołu odbioru
4. Oferta Wykonawcy
5. Opis przedmiotu zamówienia

*Załącznik nr 3 do Umowy nr ……………*

***WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU***

Data: ......................

Miejsce:……………………..

**I. Biorący udział:**

Ze strony Wykonawcy – **…………..,** ul. ………………..

.............................................................................................................................(*nazwisko i imię*)

Ze strony Zamawiającego - Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z siedzibą w Warszawie, ul. Rakowiecka 2A, 02-517 Warszawa

...........................................................................................................................(*nazwisko i imię*)

1. **Przedmiot dostawy i odbioru w ramach Umowy** ......................................... **Część …..**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa artykułu | Liczba sztuk | Data dostarczenia artykułu do siedziby Zamawiającego | Uwagi |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1. **Kompletność dostawy:**
1. Czy dostarczono materiały promocyjne zgodnie z ofertą Wykonawcy TAK/NIE.
2. uwagi / zastrzeżenia - …………………..
2. **Opis wad/usterek oraz termin usunięcia.**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………**

**V. Oświadczenie o dokonaniu odbioru ostatecznego Przedmiotu Umowy:**Strony zgodnie stwierdzają, że zgodnie z Umową z dnia……………………….. numer…………………………………., dostawa została zrealizowana na rzecz Zamawiającego:

1. Prawidłowo
2. Nieprawidłowo

**VI Uwagi Stron:**

*Niniejszy protokół jest podstawą wystawienia faktury VAT.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zamawiający** |  | **Wykonawca** |