UMOWA NR …………………..

zawarta w dniu ……………………………w Andrespolu pomiędzy:

Gminą Andrespol z siedzibą w Andrespolu, ul. Rokicińska 126, 95-020 Andrespol,

NIP: 728 – 255 – 36 – 75, REGON: 472057744,

reprezentowaną przez Wójta Gminy – Dariusza Kubusa, zwaną dalej „Zamawiającym”,

a ………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………….

NIP: ……………………… , REGON: …………………………….

reprezentowanym(ą) przez ………………………………………………………………….

zwanym(ą) „Wykonawcą”.

Niniejszą umowę zawarto na podstawie dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy, w postepowaniu nie wymagającym stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 1843), zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Gminy w Andrespolu w 2020 roku.
2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania Zamawiającemu materiałów biurowych najwyższej jakości, fabrycznie nowych, nie noszących śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz uprzedniego używania.
3. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć zamówione materiały własnym transportem i na własny koszt oraz wstawić je na parter budynku Urzędu Gminy.

§ 2.

1. Dostawy materiałów biurowych realizowane będą partiami do siedziby Urzędu Gminy w Andrespolu, w zależności od potrzeb Zamawiającego i w terminach przez niego określonych, na podstawie zamówienia przesłanego faxem lub na adres e-mail Wykonawcy.
2. Termin realizacji zamówienia nie może przekroczyć 2 dni roboczych od chwili przekazania zamówienia przez Zamawiającego.
3. Wszystkie dostawy będą realizowane w dniach i godzinach pracy Zamawiającego.

§ 3.

1. Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty za dostarczone materiały biurowe każdorazowo na podstawie faktury sporządzonej zgodnie z cenami jednostkowymi zawartymi w Załączniku nr 1.
2. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na wskazane w fakturze konto Wykonawcy, w terminie 14 dni od daty wpływu do siedziby Zamawiającego poprawnie sporządzonej faktury.
3. Zamawiający dopuszcza zmianę cen brutto za przedmiot zamówienia w trakcie obowiązywania umowy, wyłącznie w przypadku zmiany przepisów powszechnie obowiązujących, dotyczących stawek podatku VAT.
4. Wykonawca oświadcza, iż rachunek bankowy o numerze …………………………………………………………………..…, na który Zamawiający będzie dokonywał zapłaty wynagrodzenia, jest rachunkiem ujętym w wykazie prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, stosownie do przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 4.

1. Wartość brutto umowy wyniesie ………………………..
2. Wynagrodzenie za poszczególne dostawy wyliczane będzie w oparciu o ceny jednostkowe określone przez Wykonawcę w Załączniku nr 1.
3. Łączna wartość wystawionych faktur w okresie obowiązywania umowy nie może przekroczyć wartości brutto umowy wskazanej w ust. 1.

§ 5.

1. Wykazane w Załączniku nr 1 ilości materiałów biurowych mają charakter orientacyjny, przyjęty w celu porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający nie gwarantuje ich całkowitej realizacji.
2. W zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego strony dopuszczają zmianę ilości poszczególnych asortymentów, przy zachowaniu cen jednostkowych i ogólnej wartości umowy.
3. W przypadku konieczności kupna przez Zamawiającego asortymentu nie ujętego w formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika Wykonawcy przedstawionego Zamawiającemu.
4. Strony ustalają, że dopuszczone zmiany ilościowe i asortymentowe nie są zmianami przedmiotu umowy i nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej umowy.
5. Wykonawca może dostarczyć materiały biurowe innych producentów, niż wymienione w Załączniku nr 1 niniejszej umowy. Warunkiem takiej zmiany jest wyrażenie zgody przez Zamawiającego oraz dostarczenie materiałów o parametrach równych lub przewyższających parametry materiałów biurowych producentów wskazanych w Załączniku nr 1.

§ 6.

1. W przypadku, gdy dostarczone materiały biurowe nie odpowiadają względom ilościowym lub jakościowym, Zamawiającemu przysługuje prawo do złożenia reklamacji.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia materiałów biurowych spełniających wymogi określone w umowie, w terminie 2 dni roboczych od daty zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego.

§ 7.

1. Strony ustalają, że w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy zastosowanie mieć będą kary umowne, niezależnie od tego, czy szkoda zaistniała i jaka była jej wielkość.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
3. w wysokości 0,5 % łącznej wartości brutto umowy ustalonej w § 4 ust. 1, za każdy dzień zwłoki w dostawie danej partii materiałów, licząc od ustalonego w § 2 ust. 2 terminu dostawy,
4. w wysokości 0,5% łącznej wartości brutto umowy ustalonej w § 4 ust. 1, za opóźnienie w wykonaniu reklamacji za każdy dzień zwłoki, licząc od ustalonego w § 6 ust. 2 terminu,
5. w wysokości 10% łącznej wartości brutto umowy ustalonej w § 4 ust. 1, za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy za dostarczone materiały biurowe.

§ 8.

Na dostarczane materiały biurowe Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji wynoszącej 12 miesięcy od dnia, kiedy przedmiot umowy został Zamawiającemu dostarczony i odebrany bez zastrzeżeń.

§ 9.

Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę.

Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej, w terminie 14 dni od upływu terminu na dostarczenie określonej partii materiałów biurowych.

§ 10.

Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony od dnia podpisania do dnia 31 grudnia 2020r.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12.

Spory powstałe przy wykonywaniu umowy rozpoznawał będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 13.

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA