

UMOWA Nr ES.272.43.2019.PL

zawarta w dniu r., w Międzyrzeczu pomiędzy:

z jednej strony **Powiatem Międzyrzeczkim - Starostwem Powiatowym w Międzyrzeczu**, 66-300 Międzyrzecz, NIP: 596-15-43-170, ul. Przemysłowa 2 zwanym w treści umowy „Zamawiającym” reprezentowanym przez:

Pani Agnieszka Olender – Starostę Powiatu Międzyrzecckiego, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Międzyrzecckiego – **Pana Remigiusza Bilousa**

a....., z drugiej strony reprezentowaną przez:zwanym z treści umowy Wykonawcą,

w rezultacie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 1843, z późn. zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 50.2014 Starosty Międzyrzecckiego z dnia 4 grudnia 2014r., w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Międzyrzeczu została zawarta umowa o następującej treści:

§1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do dostawy papieru, materiałów i akcesoriów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych (oryginałów i zamienników) do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych w ilościach i po cenie określonej w arkuszu wycen i formularzu ofertowym, (stanowiących załącznik do umowy) w ilościach określonych orientacyjnie przez Zamawiającego.
2. Przedmiot zamówienia:
 1. Dostawa artykułów biurowych do siedziby zamawiającego (Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu, ul. Przemysłowa 2), asortyment i ceny jednostkowe jak arkuszu wycen i w formularzu ofertowo cenowym.
 2. Dostawa zamówienia sukcesywnie, partiami według potrzeb Zamawiającego.
 3. Ilości podane przez Zamawiającego w arkuszu wycen mają charakter szacunkowy i nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia jakichkolwiek roszczeń co do ilości faktycznie zamówionych artykułów.
 4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięć ilościowych między poszczególnymi pozycjami w arkuszach wycen, w przypadku takiej potrzeby.
 5. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia zamówionych artykułów biurowych w ciągu 3 dni od daty otrzymania zamówienia.
 6. Ceny poszczególnych artykułów biurowych wyszczególnione w załączniku są niezmiennie w całym okresie obowiązywania umowy.
7. Ceny artykułów biurowych zawierają wszystkie koszty łącznie z kosztami transportu do siedziby i w miejsce wskazane przez Zamawiającego.

8. Zamówienie będzie realizowane partiami według potrzeb Zamawiającego określonych w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu.
9. Materiały dostarczone dla Zamawiającego winny być wolne od wad, fabrycznie nowe i oryginalnie zapakowane.
10. Wykonawca udziela pisemnej rękojmi na okres 12 miesięcy na dostarczone materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek .

§ 2

1. Odbiór przedmiotu umowy nastąpi w obecności przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego w miejscu przeznaczenia.
2. Zamawiający dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego w swojej siedzibie.
3. Odbiór dokonywany jest na podstawie dowodu dostawy dostarczanego towaru.
4. Zamawiający zobowiązuje się do zbadania towaru pod względem ilościowym, niezwłocznie po jego dostarczeniu
5. W przypadku braków ilościowych stwierdzonych przy dostawie Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu). Wykonawca zobowiązany jest udzielić odpowiedzi w ciągu 2 dni od jego otrzymania w taki sam sposób.
6. Z uwagi na brak możliwości stwierdzenia ewentualnych wad jakościowych dostarczonych towarów w chwili przyjęcia strony postanawiają, że Zamawiający uprawniony jest do zgłoszenia e-mailem lub faksem reklamacji jakościowej w terminie do 5 dni od chwili zastosowania dostarczonego asortymentu w celu jego użycia. Przy czym Wykonawca odbierze reklamowany towar najpóźniej w ciągu 2 dni od powiadomienia go o wadzie jakościowej i zobowiązany będzie do udzielenia na nią odpowiedzi w terminie 2 dni liczonych od odbioru reklamowanego towaru.
7. Brak odpowiedzi na reklamację w terminie określonym w ust. 5 i 6 (2 dni) jest jednoznaczny z jej uwzględnieniem i skutkować będzie dostawą brakującego towaru bądź towaru wolnego od wad na kolejny dzień roboczy. Skutek określony w zdaniu poprzedzającym dotyczy również sytuacji, w których Wykonawca nie odebrał reklamowanego towaru.

§ 3

Strony ustalają terminy:

1. Rozpoczęcia umowy o zamówienie na dzień: r.
2. Zakończenia umowy o zamówienie na dzień: 31 - 12 – 2020 r.

§ 4

1. Za dostarczony przedmiot umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić kwotę będącą iloczynem :ilości artykułów biurowych w partii dostawy x cena jednostkowa netto z wykazu załączonego do oferty plus należny podatek VAT.

2. Wynagrodzenie (cena ofertowa), za przedmiot umowy określony w §1ust. ustala się w wysokości zł brutto (słownie:), w tym należny podatek VAT.
3. Płatnikiem zamówienia jest Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu. Fakturę wystawiać na: **Powiat Międzyrzecki ul. Przemysłowa 2, 66-300 Międzyrzecz, NIP: 596-15-43-170.**

§ 5

1. Należność, o której mowa w § 4 ust.1 niniejszej umowy będzie płatne przelewami na konto bankowe Wykonawcy wskazane na fakturze w terminie 14 dni od daty dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
2. Ustala się płatność ostatniej dostawy w terminie do dnia 30.12.2020 roku.

§ 6

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić karę umowną Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% ceny brutto dostawy partii za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w dostawie.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku 3-krotnego naruszenia terminów dostaw. W takim przypadku Zamawiający zachowuje prawo do naliczania kary umownych z tytułu zwłoki w terminie dostawy w wysokości określonej w § 6 ust. 1, za każde naruszenie terminu.

§ 7

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. W przypadku o którym mowa w ust.1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 8

Strony zgodnie ustalają iż zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień, niekorzystnych dla zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 9

Wypowiedzenie, odstąpienie od umowy oraz wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i Prawa Zamówień Publicznych.
2. Ewentualne spory dotyczące realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez Sąd terytorialny, właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§11

Umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach: 3 egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający:

Wykonawca: