

UMOWA - wzór

zawarta w trybie zaproszenia do składania ofert zgodnie z art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. 2013r., poz. 907 j.t. z późn. zm.) na dostawę materiałów biurowych, papieru oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu przy

ul. Przemysłowej 2 zawartą w dniu2016 r.

pomiędzy:

Powiatem Międzyrzeczkim – Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu, 66-300 Międzyrzecz ul. Przemysłowa 2, NIP: 596-15-43-170 reprezentowanym przez :

Pana Grzegorza Gabryelskiego – Starostę Powiatu Międzyrzecckiego,

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Międzyrzecckiego - Remigiusza Biłousa

zwanego w treści umowy Zamawiającym,

awpisaną do zwanym dalej Wykonawcą, z drugiej strony reprezentowaną przez:

zwanym z treści umowy Wykonawcą

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do sprzedaży/dostawy papieru, materiałów i akcesoriów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek w ilościach i cenie umownej wymienionych w formularzu ofertowym stanowiących załącznik do niniejszej umowy.
2. Przedmiot zamówienia:
 1. Sprzedaż artykułów biurowych do siedziby zamawiającego (Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu, ul. Przemysłowa 2) jak w formularzu ofertowo cenowym.
 2. Sprzedaż partiami według potrzeb Zamawiającego.
 3. Zamawiający dopuszcza możliwość zamówienia pojedynczej ilości asortymentu w przypadku pojawienia się takich potrzeb.
 4. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia zamówionych artykułów biurowych w ciągu 3 dni od daty otrzymania zamówienia,
 5. Ceny poszczególnych artykułów biurowych wyszczególnione w załączniku są niezmiennie w okresie obowiązywania umowy.

6. Ceny artykułów biurowych zawierają wszystkie koszty łącznie z kosztami transportu do siedziby i w miejsce wskazane przez zamawiającego.
Wyszczególnione w załączniku ilości rzeczy mogą ulec zmianie, są ilościami orientacyjnymi. Zamawiający nie ma obowiązku zamówienia wszystkich rzeczy wymienionych w załączniku nr 1 do SIWZ.
Zamówienie będzie realizowane partiami według potrzeb Zamawiającego w formie pisemnej lub e- mailem.
7. 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 odebraniu.
- 5 W przypadku braków ilościowych stwierdzonych przy dostawie Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę (faks).Wykonawca zobowiązany jest udzielić odpowiedzi w ciągu 2 dni od jego otrzymania.
- 6 Z uwagi na brak możliwości stwierdzenia ewentualnych wad jakościowych dostarczonych towarów w chwili przyjęcia strony postanawiają, że Zamawiający uprawniony jest do zgłoszenia 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 – 2016 r.

§ 4

1. Za dostarczony przedmiot umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić kwotę będącą iloczynem :ilość artykułów biurowych w partii dostawy x cena z wykazu załączonego do oferty plus podatek VAT.
2. Ustala się płatność ostatniej dostawy w terminie do dnia 30.12.2016 roku.
3. Płatnikiem zamówienia jest Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu. Fakturę wystawiać na: Powiat Międzyrzeczki ul. Przemysłowa 2, 66-300 Międzyrzecz, NIP: 596-15-43-170.

§ 5

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 niniejszej umowy będzie płatne przelewami na konto bankowe Wykonawcy wskazane na fakturze w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury.

§ 6

W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić karę umowną w następującym przypadku i wysokości:

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% ceny dostawy partii za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w dostawie.

§ 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. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku 3-krotnego naruszenia terminów dostaw. W takim przypadku Zamawiający zachowuje prawo do naliczania kar umownych zgodnie z §6.

§ 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

Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy będą miały zastosowanie przepisy zaproszenia do składania ofert, przepisy Prawo zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego.

§ 11

Ewentualne spory mogące wyniknąć w trakcie realizacji niniejszej umowy podlegają orzecznictwu sądu terytorialnie właściwego dla zamawiającego.

§ 12

Umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach: 3 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

Zamawiający:

Wykonawca: