CZEŚĆ II – WZÓR UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (WU)

WZÓR UMOWY

UMOWA NA DOSTAWĘ

zawarta w dniu ..... w Dębicy pomiędzy **Gminą Miasta Dębicy** reprezentowaną przez:
1. ……..- ……..

zwanym dalej **Zamawiającym**, a
.....
.....
(nazwa podmiotu będącego wykonawcą)

mającym swą siedzibę w
.....
.....
reprezentowanym przez:

1. .....
2. .....

zwanym dalej **Wykonawcą**[i]

w rezultacie przeprowadzonego postępowania przetargowego o następującej treści:

§ 1

Zamawiający zleca, a **Wykonawca** przyjmuje do wykonania:

Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Przedmiot niniejszego zamówienia stanowi: zakup i dostawa materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

1. Dostawy realizowane będą na koszt Wykonawcy, do pomieszczenia w budynku Urzędu Miejskiego w Dębicy - sukcesywnie w okresie styczeń-grudzień 2012r.
2. Zakres poszczególnych dostaw ustalany będzie na podstawie odrębnego zlecenia. Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie do siedmiu dni od otrzymania zlecenia pisemnego (np. fax, e-mail).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrotu dostarczonych materiałów w przypadku stwierdzenia niezgodności z umową, bądź w przypadku, gdy jakość dostarczonych materiałów nie będzie odpowiadać wymaganiom zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć wyłącznie materiały biurowe spełniające wymagane normy jakościowe obowiązujące w tym zakresie.
5. Materiały biurowe dla części I i IV, będące przedmiotem zamówienia winny być wyrobami fabrycznie nowymi i nieużywanymi.
6. Jeżeli w skutek użytkowania materiałów zaoferowanych przez Wykonawcę dla części II i III, powstanie uszkodzenie sprzętu, koszt naprawy (lub czyszczenia) sprzętu ponosi Wykonawca, bez względu na fakt czy sprzęt jest objęty gwarancją producenta. Naprawa (lub czyszczenie) musi nastąpić w ciągu 10 dni kalendarzowych. W przypadku braku możliwości dochowania terminu 10 dniowego – Wykonawca dostarczy na swój koszt sprzęt zastępczy o parametrach nie gorszych niż uszkodzony, na czas naprawy.
7. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp., w których Wykonawca jest zobowiązany do wykazania w jej treści, że oferowane materiały biurowe gwarantują zachowanie takich samych lub lepszych parametrów technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych, użytkowych oraz

estetycznych. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić wraz z ofertą jego szczegółową specyfikację, z której w sposób nie budzący żadnej wątpliwości Zamawiającego winno wynikać, iż oferowany przedmiot zamówienia jest o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych w odniesieniu do przedmiotu zamówienia określonego przez Zamawiającego.

8. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia reklamacji jakościowych w terminie 14 dni od dnia dostarczenia każdej części zamówienia.
9. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone materiały biurowe są uszkodzone, posiadają wady uniemożliwiające użytkowanie, a wady i uszkodzenia te nie powstały z winy Zamawiającego lub dostarczone materiały biurowe równoważne nie odpowiadają pod względem technicznym, eksploatacyjnym, jakości, funkcjonalności i estetyki wykonania materiałom biurowym wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca wymieni je na nowe, prawidłowe i na własny koszt.
10. Koszty transportu i ubezpieczenia transportu przedmiotu zamówienia ponosi Wykonawca.
11. Wykonawca zapewni ciągłą dostępność artykułów wymienionych w ofercie przez cały okres obowiązywania umowy.
12. Faktury wystawiane będą po zrealizowaniu dostawy.
13. Zamawiający ureguluje należność za dostawy w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury.
14. Odbioru dostarczonych towarów dokonywać będzie upoważniony pracownik zamawiającego, wskazany w umowie.
15. Ceny określone w formularzu cenowym są stałe i obowiązują przez cały okres obowiązywania umowy.

Strony zgodnie ustalają, iż Zamawiający dostarczył Wykonawcy formularz zawierający specyfikację istotnych warunków zamówienia, zawierający m.in. istotne dla zamawiającego postanowienia i zobowiązania Wykonawcy oraz, że są one obowiązujące przy wykonaniu umowy na wykonanie zamówienia publicznego.

§ 2.

1. Ceny jednostkowe na poszczególne materiały biurowe zawiera załącznik nr 1* / materiały eksploatacyjne zawierają załączniki nr 2* / nr 3* / papieru do drukarek i kserokopiarek załącznik nr 4* stanowiący/ce integralną część do niniejszej umowy.
2. Wartość łączną zamówienia ustala się na kwotę
   Netto: …….. zł
   VAT: …… zł
   Brutto..... zł
   słownie: .....
3. Ceny określone w formularzach cenowych są stałe i obowiązują przez cały okres obowiązywania umowy.
4. W przypadku ustawowej zmiany lub powstania okoliczności rzutujących na zmianę stawki procentowej podatku VAT w trakcie realizacji umowy, przewiduje się możliwość przeliczenia ceny umownej w stosunku do zmienionej stawki podatku VAT, w wyniku czego ustalona zostanie ostateczna wartość umowy, co zostanie wprowadzone do niniejszej umowy w formie aneksu.
5. Rozliczenie wykonanych dostaw odbywać się będzie na podstawie wystawionych faktur za zamówione i faktycznie odebrane towary, wycenione na podstawie cen jednostkowych ustalonych w formularzu cenowym, w wyniku czego zostanie ustalona ostateczna wartość przedmiotu umowy.
6. Obowiązuje cena loco Odbiorca.
7. Faktyczne łączne ilości artykułów dostarczonych w poszczególnych asortymentach mogą nieznacznie odbiegać od ilości podanych w SIWZ, jednak całkowita wartość zamówienia nie może przekroczyć kwoty podanej w p.2.

* - niepotrzebne skreślić

§ 3.

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia ..... 2012 roku do dnia 31 grudnia 2012 roku.

§ 4.

Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności przelewem w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury, na rachunek bankowy sprzedającego wskazany w fakturze.

§ 5.

1. Dostawy realizowane będą sukcesywnie w okresie 2012 roku.
2. Ustala się maksymalny termin realizacji poszczególnych zamówień - nie dłuższy niż 7 dni od daty złożenia zapotrzebowania.
3. ***Dostawy realizowane będą na koszt Sprzedającego.***
4. Zakres poszczególnych partii zamówienia ustalany będzie na podstawie odrębnego zlecenia (składanego nie częściej niż raz w miesiącu) w zakresie asortymentowym jak w załącznikach nr 1, nr 2, nr 3 lub nr 4, przedkładanego Dostawcy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrotu dostarczonych materiałów biurowych / materiałów eksploatacyjnych* , w przypadku stwierdzenia niezgodności dostarczonych materiałów z umową, bądź w przypadku gdy jakość dostarczonych materiałów nie będzie odpowiadać wymaganiom Zamawiającego.
6. Sprzedający zobowiązuje się dostarczyć wyłącznie materiały biurowe spełniające normy jakościowe obowiązujące w tym zakresie.
7. Sprzedający zapewni dostępność artykułów wymienionych w ofercie przez cały okres obowiązywania umowy.
8. Faktury wystawiane będą po zrealizowaniu dostawy i pisemnym potwierdzeniu odbioru towaru.
9. Odbioru dostarczonych towarów dokonywać będzie upoważniony pracownik Zamawiającego.
10. Do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu umowy strony wyznaczają:
    - Pana/nią ..... - ze strony Dostawcy
    - Panią Małgorzatę Głodek - ze strony Zamawiającego.
11. Ceny określone w formularzu cenowym są stałe przez cały okres obowiązywania umowy.

§ 6.

1. W przypadku nie wywiązania się z dostawy w terminie ustalonym w § 5 ust. 1 umowy Dostawca zapłaci kupującemu karę umowną w wysokości 0,5% od ustalonej łącznej wartości przedmiotu umowy brutto, określonej w § 2 ust. 2, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki. Kara umowna przysługuje za sam fakt opóźnienia w dostawie niezależnie od poniesionej szkody.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania zapłacenia odszkodowania, przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej.
3. Za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Dostawcy, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania w wysokości 10% ustalonej łącznej wartości przedmiotu zamówienia brutto, określonej w § 2 ust.2.

§ 7.

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 8.

Dostawca, jako pracodawca ponosi pełną odpowiedzialność za stosowanie zasad bezpiecznej pracy oraz zobowiązuje się przestrzegać obowiązujących u Zamawiającego przepisów i zasad BHP i p.poż.

§ 9.

1. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść praw i obowiązków z niniejszej umowy na osoby trzecie.
2. Wszelkie zmiany, jakie strony chciałyby wprowadzić do ustaleń wynikających z niniejszej umowy, wymagają formy pisemnej i zgody obu stron pod rygorem nieważności takich zmian.

3. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Oświadczenie w tej sprawie winno być przesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Strona mająca zamiar odstąpić od umowy powinna podać pisemne uzasadnienie swojej decyzji.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz w sprawach procesowych przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 10.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Dostawcy, trzy dla Zamawiającego.

§ 11.

Każda ze stron oświadcza, że przeczytała osobiście niniejszą umowę, w pełni ją rozumie i akceptuje, na dowód czego składa poniżej własnoręczny podpis.

§ 12.

Załącznikami do niniejszej umowy są:

1. Formularz cenowy – materiały biurowe*
2. Formularz cenowy – materiały eksploatacyjne do kserokopiarek*
3. Formularz cenowy – materiały eksploatacyjne do drukarek*
4. Formularz cenowy – papier do drukarek i kserokopiarek*

W Y K O N A W C A : **Z A M A W I A J Ą C Y :**

[i] W przypadku kiedy Wykonawca jest osobą prowadzącą działalność gospodarczą opis powinien mieć kształt:
Imie Nazwisko
Zam. w ……, ul. …… – zarejestrowanym w …… w ewid. działalności gospodarczej pod nr ……..jako prowadzącym firmę ……**, adres ……**