

WZÓR

U M O W A Nr 1/2017/MOPS
zawarta w dniu r. w Wasilkowie, pomiędzy:

Gminą Wasików (NIP: 966 210 43 41) w imieniu i na rzecz której działa **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie** z siedzibą przy ul. Supraślskiej 21, 16-010 Wasilków, reprezentowanym przez Kierownika – Irenę Godlewską, zwanym w dalszej treści umowy „Zamawiającym”,

a

Firmą z siedzibą przy ul., NIP reprezentowanym przez Właściciela -, zwaną w dalszej treści umowy „Wykonawcą”, o następującej treści:

§ 1

Umowa jest następstwem wyboru Zamawiającego w postępowaniu prowadzonym w drodze zapytania ofertowego nr 1/2017 z dnia 16.02.2017 r. na zakup i dostawę artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i faksów na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie.

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i faksów wymienionych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia- formularz cenowy oraz oferty stanowiących załączniki do niniejszej umowy.
2. Liczba i rodzaj artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych wskazanych w załączniku są wielkościami szacunkowymi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania przedmiotu umowy w całości tj. w liczbach podanych w załączniku, a Wykonawcy w takim przypadku nie będzie przysługiwać roszczenie z tego tytułu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość zakupu innych artykułów niż wymienione w załączonym szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia – formularz cenowy (załącznik nr 2A) w przypadku zakupu nowych urządzeń bądź stwierdzenia konieczności korzystania z nietypowych artykułów biurowych.
4. W przypadku konieczności zmiany dostaw planowanych ilości artykułów biurowych i eksploatacyjnych do drukarek i faksów, Wykonawca zobowiązuje się do ich dostawy po cenach określonych w ofercie cenowej.
5. Miejscem dostawy artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych będzie siedziba Zamawiającego: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie, ul. Supraślka 21, 16-010 Wasilków.
6. Zamawiający wymaga, aby dostarczone artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne były wysokiej jakości, spełniały wymagane parametry i standardy jakościowe.
7. Wszystkie artykuły, jeżeli tego wymagają odpowiednie przepisy prawa, muszą posiadać stosowane atesty lub certyfikaty w zakresie bezpieczeństwa i dopuszczenia do obrotu handlowego.
8. Koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w szczególności koszty transportu, ubezpieczenia na czas transportu, rozładunku, posiadania niezbędnych certyfikatów jakości ponosi Wykonawca.

§ 3

1. Dostawa przedmiotu umowy, odbywać się będzie w oparciu o pisemne zamówienie, sporządzone przez Zamawiającego,
2. Zamówienie, o którym mowa ust. 1 przekazane będzie faksem lub drogą elektroniczną.
3. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć zamawianą partię przedmiotu umowy najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia.
4. Dostawy przedmiotu umowy winny być realizowane w godzinach od 8.00 do 14.30, w dniach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku.
5. Wykonawca gwarantuje dostarczanie przedmiotu zamówienia w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniący przed uszkodzeniem.
6. Przedmiot dostawy będzie posiadał znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy, pozwalające na zidentyfikowanie danego przedmiotu i okres jego ważności, który nie może być krótszy niż 6 miesięcy.
7. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, w przypadku:
 - a) nie spełnienia przez oferowane dostawy wymagań, o którym mowa w § 2 ust. 1,
 - b) stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zamawianym a dostarczonym przedmiotem zamówienia,
 - c) uszkodzenia lub wady uniemożliwiającej użycie,
 - d) dostawy przedmiotu zamówienia poza godzinami, o których mowa w ust. 4.
8. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcą, w tym składania zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie oraz dokonywania odbioru ilościowego i jakościowego przedmiotu zamówienia z ramienia Zamawiającego są: Pani Urszula Tochwin i Pani Anna Gałęcka.

§ 4

Umowa zostaje zawarta na okres: od podpisania umowy do 31.12.2017 r.

§ 5

1. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy za realizację całego przedmiotu umowy wynosi brutto zł (słownie:), w tym podatek VAT.
2. Wynagrodzenie za przedmiot umowy obejmuje dostarczenie materiałów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i faksów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie w cenie brutto zgodnie z ofertą cenową stanowiącą załącznik nr 3 do zapytania ofertowego oraz szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia - formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 2A do zapytania ofertowego.
3. Podstawą do dokonania zapłaty za realizację przedmiotu umowy będzie faktura VAT wystawiona przez Wykonawcę na:
NABYWCA: Gmina Wasilków ul. Białostocka 7 16-010 Wasilków NIP:966 210 43 41
ODBIORCA: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie ul. Suprańska 21 16-010 Wasilków, potwierdzona przez pracownika kwitującego odbiór materiałów, po ich sprawdzeniu.
4. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury.

§ 6

1. Wykonawca oświadcza, iż artykuły są fabrycznie nowe i pochodzą z bieżącej produkcji.
2. Wykonawca gwarantuje najwyższą jakość przedmiotu umowy zwłaszcza w zakresie:
 - a) zgodności z niniejszą umową i ofertą;
 - b) zgodności z obowiązującymi przepisami technicznymi oraz normami państwowymi;
 - c) kompletności z punktu widzenia celu, któremu ma służyć.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji za wady zmniejszające wartość techniczną i użytkową artykułów ujawnione w okresie gwarancyjnym, a także za ich usunięcie.
4. Usunięcie wady polega każdorazowo na wymianie artykułu na artykuł o nie gorszych parametrach, wolnych od wad.
5. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu biurowego, spowodowane używaniem zaoferowanych materiałów eksploatacyjnych.

§ 7

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić na piśmie pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 8

Strony ustalają kary umowne:

1. Zapłata dla Zamawiającego w wysokości 10% wartości umowy, gdy zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
2. Zapłata dla Zamawiającego w wysokości 1% wartości dostawy za każdy dzień zwłoki.

§ 9

1. W przypadku zwłoki w zapłacie faktur Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.
2. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za wykonaną i potwierdzoną przez Zamawiającego część umowy.

§ 10

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie pisemnie w formie aneksu podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności.
2. Rozwiązanie umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Strony ustalają, że w sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Wszelkie spory mogące wynikać z realizacji umowy rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

Do przedmiotu zamówienia, określonego w § 1 umowy, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) ponieważ wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 EURO (art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych).

§ 14

Umowę niniejszą sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje Zamawiający i 1 egzemplarz Wykonawca.

Zamawiający

Wykonawca