

UMOWA nr /2013

Zawarta w Domaniowie dnia 02 stycznia 2013 roku pomiędzy:

Gminą Domaniów zwanym dalej w tekście umowy **Zamawiającym** reprezentowanym przez:

Wójta Gminy Domaniów – Dorotę Swadek-Schneider

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Małgorzaty Wesołowskiej

a

.....zwanym dalej **Wykonawcą**.

Umowa jest następstwem wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym w drodze zapytania ofertowego znak sprawy: OR.2710.20.2012 z dnia 19.11.2012 r. na: „dostawę artykułów biurowych do Urzędu Gminy w Domaniowie w 2013 roku”.

§1. Terminy

1. Dostawy realizowane będą w okresie od 02.01.2013 r. do 31.12.2013 r.
2. Dostawy artykułów biurowych będą odbywać się sukcesywnie (max 6 razy w roku), do budynku Urzędu Gminy w Domaniowie zgodnie z ilością zawartą w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania. Dostawy odbywać się będą transportem Wykonawcy na jego koszt i odpowiedzialność, według potrzeb Zamawiającego na podstawie zamówienia telefonicznego, pisemnego, faxem, lub e'mailem. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć artykuły biurowe do Urzędu Gminy w Domaniowie, Domaniów 56, w ciągu 3 dni od daty potwierdzonego zamówienia.
3. Dostawy materiałów biurowych przez Wykonawcę odbywać się będą sukcesywnie po złożeniu przez pracownika Zamawiającego zamówienia telefonicznego, pisemnego, faxem, lub e'mailem z dokładnym określeniem ilości zamawianych materiałów.

§2. Płatności

1. Łączne wynagrodzenie wstępne Wykonawcy za realizację całego przedmiotu umowy wynosi brutto..... zł (słownie:.....), w tym podatek VAT.
2. Wynagrodzenie za przedmiot umowy obejmuje dostarczenie materiałów biurowych do Urzędu Gminy w Domaniowie w cenie brutto zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zamówienia.
3. Podstawą do dokonania zapłaty za dostarczone materiały biurowe będzie faktura VAT wystawiona przez Wykonawcę na: **Urząd Gminy w Domaniowie; Domaniów 56; 55-216 Domaniów; NIP: 912-13-90-967** potwierdzona przez pracownika kwitującego odbiór materiałów, po ich sprawdzeniu.
4. Zamawiający nie udziela zaliczek na wykonanie zamówienia oraz nie wnosi przedpłat na poczet realizowanych dostaw.

5. Należność płatna będzie przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury.

§3. Prawa i obowiązki

Ustalona cena obejmuje wszelkie koszty związane z dostarczeniem materiałów biurowych we wskazane miejsce, w szczególności koszty transportu, ubezpieczenia na czas transportu, rozładunku, posiadania niezbędnych certyfikatów, jakości.

§4. Zmiany

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian potwierdzą obie strony.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§5. Odstąpienie

1. Zamawiający może wypowiedzieć umowę w każdym czasie bez podania przyczyny z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku określonym w pkt. 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy potwierdzonej fakturami.
3. Wykonawca może wypowiedzieć umowę tylko z ważnych powodów z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§6. Postanowienia końcowe

1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Strony mają obowiązek wzajemnego informowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swojej firmy, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego i likwidacyjnego.
3. Ewentualne spory powstałe na tle wykonywania przedmiotu umowy strony rozstrzygać będą polubownie. W przypadku nie dojścia do porozumienia spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
4. Umowa zostaje sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla stron umowy.

Zamawiający:

Wykonawca: