**UMOWA NR …..…../2024**

zawarta dnia **…………….……….** roku w Dzierzgowie

pomiędzy:

**Urzędem Gminy w Dzierzgowie,**   
z siedzibą w Dzierzgowie, ul. T. Kościuszki 1, 06-520 Dzierzgowo,

reprezentowanym przez:

**Rafała Kucińskiego – Wójta Gminy Dzierzgowo**

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy – Jolanty Ruzieckiej**

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

**…………………………………………………………………**prowadzącym działalność na podstawie wpisu do CEIDG pod nazwą:

**………………………..………………………………………….**

**………………………..………………………………………….**

**NIP: ………………..…..……. REGON: ………………..…….**

zwanym dalej **Wykonawcą:**

w wyniku przeprowadzonego postępowania w drodze zapytania ofertowego nr **ORG.272.1.2024**, którego wartość nie przekracza 130 000 zł pn.: „**Zakup i dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Dzierzgowo w 2025 r.”**, zawiera się umowę następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych wymienionych   
w **,,Formularzu rzeczowo – cenowym”** złożonym przez **Wykonawcę** wraz z ofertą, stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.

2. Przybliżone roczne zapotrzebowanie na materiały biurowe, określone zostało w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia załącznik do umowy.

3. Uzgodniona wielkość umowy jest wielkością szacunkową i uzależniona będzie od faktycznych potrzeb **Zamawiającego**.

4. Ewentualne zmniejszenie ilości poszczególnych artykułów stanowiących przedmiot umowy,   
nie spowoduje zmiany ich cen jednostkowych, jak również z tego powodu nie będą przysługiwały **Wykonawcy** żadne dodatkowe roszczenia w stosunku do **Zamawiającego**.

5. **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczyć przedmiot umowy do Urzędu Gminy w Dzierzgowie,   
ul. T. Kościuszki 1, 06-520 Dzierzgowo oraz wnieść do pomieszczenia wskazanego przez pracownika odbierającego zamówienie .

6. Wszystkie oferowane materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe w pierwszym gatunku, w tym bez odkształceń,   
nie uszkodzone mechanicznie, kompletne. Materiały biurowe muszą być opakowane oryginalnie, opakowania muszą być nienaruszone, posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta   
oraz znaki identyfikujące produkt.

**§ 2**

1. Umowa obowiązuje w terminie od dnia **02.01.2025 r. do 31.12.2025 r.**
2. **Wykonawca** zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania przedmiotu umowy zgodnie   
   ze składanym zapotrzebowaniem, w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia złożenia przez **Zamawiającego**, jednak nie częściej niż raz na dwa miesiące, na podstawie pisemnego zapotrzebowania określającego nazwę i ilość towaru przesłanego **Wykonawcy** pocztą, faksem, drogą elektroniczną lub zgłoszonego telefonicznie.
3. **Wykonawca** zobowiązany jest dostarczyć przedmiot umowy na własny koszt do siedziby **Zamawiającego**, o której mowa w §1 ust. 5, w godzinach od 730 do 1530 , w dniach pracy **Zamawiającego**, tj. od poniedziałku do piątku i po uprzednim zawiadomieniu (pisemnie, za pomocą faks, drogą elektroniczną lub telefonicznie) najpóźniej na dzień przed planowaną dostawą.
4. **Wykonawca** zapewni w ramach wynagrodzenia określonego w §3 ust. 1 transport i rozładunek zamówionych materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest   
   do wniesienia dostarczonych materiałów biurowych do pomieszczenia wskazanego przez pracownika **Zamawiającego**.
5. Z momentem wydania **Zamawiającemu** przedmiotu umowy, zgodnego ze zgłoszonym zapotrzebowaniem i szczegółowym opisem przedmiotu umowy i podpisaniem faktury,   
   na **Zamawiającego** przechodzą korzyści i ciężary związane z przedmiotem umowy oraz niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia.
6. Fakt dostarczenia przedmiotu umowy przez **Wykonawcę** zostanie potwierdzony przez **Zamawiającego** podpisaniem faktury.
7. **Wykonawca** zapewnia, iż przedmiot umowy jest nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych oraz nie jest przedmiotem praw osób trzecich.
8. Ze strony **Zamawiającego** osobą upoważnioną do realizowania przedmiotu umowy jest:

- **Pani Katarzyna Wójciak** tel. **23 653 30 12**, e-mail: [**gmina@dzierzgowo.pl**](mailto:gmina@dzierzgowo.pl)

8. Ze strony Wykonawcy osobą upoważnioną do realizowania przedmiotu umowy jest:

- **Pan/i** **……………………………** tel. **………….………..**, e mail: **………………………………..**

**§ 3**

1. Ceny jednostkowe brutto poszczególnych artykułów stanowiących przedmiot umowy, określone zostały w **,,Formularzu rzeczowo – cenowym”** przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik   
do niniejszej umowy.

2. Strony zgodnie ustalają, iż ceny jednostkowe brutto wskazane w ust. 2 nie mogą ulec zmianie w czasie trwania umowy. Ewentualne zmiany stawki podatku VAT nie będą miały wpływu na wynagrodzenie określone w ust. 1 i 2.

3. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy, płatne będzie przelewem na wskazany przez **Wykonawcę** rachunek bankowy, w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez **Zamawiającego** prawidłowo wystawionej faktury VAT.

4. Wynagrodzenie **Wykonawcy** zostanie naliczone w oparciu o faktyczną ilość dostarczonego przedmiotu zamówienia, na podstawie cen jednostkowych brutto określonych w załączniku   
do niniejszej umowy. Rozliczanie między **Wykonawcą**, a **Zamawiającym** nastąpi na podstawie częściowych faktur, zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu umowy.

5. Za datę zapłaty strony ustalają dzień, w którym **Zamawiający** wydał swojemu bankowi polecenie przelewu na rachunek Wykonawcy.

6. Przelew wierzytelności **Wykonawcy** wynikających z niniejszej umowy nie może nastąpić bez zgody **Zamawiającego**.

**§ 4**

1. W przypadku stwierdzenia wad jakościowych lub ilościowych w dostarczonym przedmiocie umowy, **Wykonawca** zobowiązuje się do nieodpłatnej wymiany lub uzupełnienia przedmiotu umowy w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawiadomienia **Wykonawcy** o zaistniałych wadach.
2. Na dostarczone materiałów biurowych **Wykonawca** udzieli gwarancji i rękojmi za wady na okres minimum 12 miesięcy licząc od dnia każdorazowej dostawy.
3. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady zmniejszające wartość techniczną i użytkową materiałów biurowych ujawnione w okresie gwarancyjnym, a także za ich usunięcie. Usunięcie wady polega każdorazowo na wymianie produktu na materiał wolny od wad o parametrach zgodnych z ofertą lub dostarczeniu brakujących ilości materiałów biurowych.
4. Gwarancja obejmuje zarówno wady niewykryte w momencie odbioru danej dostawy przez Zamawiającego, jak i wszelkie inne wady fizyczne, powstałe z przyczyn, za które **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność.
5. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji **Zamawiającemu** przysługują uprawnienia   
   z tytułu rękojmi za wady przedmiotu umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
6. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych lub jakościowych **Zamawiający** ma prawo nie przyjąć dostawy niezgodnej z zamówieniem i zgłosić reklamację. **Zamawiający** ma możliwość podjęcia decyzji o konieczności wymiany całości lub tylko części materiałów   
   na nowe.

**§ 5**

1. W przypadku zwłoki **Wykonawcy** w dostawie przedmiotu umowy, **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia określonej w §3 ust. 1 brutto, za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia następnego po upływie terminu, określonego w §2 ust. 2.
2. W przypadku zwłoki **Wykonawcy** w usunięciu wad przedmiotu umowy, **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości 5 % wartości brutto wadliwego przedmiotu umowy, za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia następnego po upływie terminu, określonego w §4 ust. 1.
3. **Wykonawca** nie może powierzyć wykonania całości lub części przedmiotu umowy osobom trzecim bez zgody **Zamawiającego**, pod rygorem rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym z winy **Wykonawcy** i zapłaty kary umownej w wysokości 10 % ceny brutto wymienionej w § 3 ust. 1 niniejszej umowy.
4. **Zamawiający** ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu Cywilnego, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.
5. **Zamawiający** ma prawo potrącać przysługujące mu kary umowne z bieżącego wynagrodzenia **Wykonawcy**.

**§ 6**

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 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku **Wykonawca** może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu już wykonanej części umowy.

**§ 7**

W razie niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez **Wykonawcę**, **Zamawiający**   
ma prawo odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych. Odstąpienie nastąpi na piśmie w terminie 30 dni od uzyskania wiadomości o podstawie odstąpienia.

**§ 8**

1. Do przedmiotu zamówienia, określonego w § 1 umowy, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 t.j.) ponieważ wartość zamówienia nie przekracza 130 000 zł.
2. Ewentualne spory wynikłe w związku z wykonywaniem umowy będą, rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.
3. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą Umową wymagają pisemnej zgody stron Umowy, pod rygorem ich nieważności.

**§ 9**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwóch dla **Zamawiającego**, jednym dla **Wykonawcy**.

Załącznik – ,, Formularz rzeczowo – cenowy” (stanowi część formularza ofertowego)

……………………………… ……………………………

**Zamawiający**  **Wykonawca**