

UMOWA NR ORG.272.1.2025

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.271.1.2025**, którego wartość nie przekracza 130 000 zł pn.: „**Zakup i dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Dzierzgowo w 2026 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 stanowiącym załącznik do umowy - „**Formularz rzeczowo – cenowy**”.
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 **02.01.2026 r. do 29.12.2026 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, 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**
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. Ilość materiałów wskazana w formularzu cenowym ma charakter szacunkowy i może ulec zmianie.

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**.
7. **Wykonawcy** nie przysługują wobec **Zamawiającego** roszczenia odszkodowawcze z tytułu dostarczenia mniejszej ilości materiałów niż określonej w formularzu cenowym.

§ 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 należnego za dostarczenie zamówionej partii materiałów 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 % sumy brutto zamówienia 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) 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