

Dział III Wzór umowy- część I

Umowa nr/ 2016

zawarta w Płocku, w dniu 2016r. pomiędzy:

Powiatem Płockim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Płocku, ul. Bielska 59 09-400 Płock, zwaną dalej **Zamawiającym w osobach:**

.....

.....

a

.....

.....

.....

zwanym/ą dalej **Wykonawcą,**

o następującej treści:

§ 1

1. W wyniku rozstrzygniętego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się do sprzedaży oraz sukcesywnego dostarczania **artykułów biurowych** dla Starostwa Powiatowego w Płocku oraz jednostek organizacyjnych powiatu Płockiego w 2017 roku. Wykaz artykułów biurowych stanowi załącznik do umowy.

2. Integralną część składową umowy stanowi oferta Wykonawcy.

§ 2

Do obowiązków Wykonawcy w zakresie wykonania umowy należy terminowe dostarczanie artykułów biurowych dobrych jakościowo i w uzgodnionej z Zamawiającym ilości.

§ 3

1. Umowa będzie obowiązywać **od dnia 01.01.2017r. do dnia 31.12.2017r.**, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Umowa wygasa w przypadku wcześniejszego wydatkowania kwoty na jaką opiewa.

3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania artykułów biurowych, określonych rodzajowo i ilościowo w każdorazowym zamówieniu Zamawiającego, własnym transportem i na własny koszt.

4. Dostawy będą się odbywały raz na kwartał. Termin dostawy dni od otrzymania zlecenia.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakupu mniejszej ilości artykułów biurowych, niż podana w załączniku do umowy i z tego tytułu nie będą przysługiwały Wykonawcy żadne roszczenia poza roszczeniem o zapłatę za już dostarczone artykuły biurowe.

6. Zamawiający zastrzega sobie, w ramach wartości umowy, możliwość dokonywania zmian ilościowych w zaoferowanym asortymencie, stosownie do rzeczywistych potrzeb, przy zachowaniu cen jednostkowych w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do umowy.

7. Zlecenie może być złożone raz na kwartał drogą pisemną, elektroniczną, faksem lub telefonicznie

w godzinach pracy Zamawiającego.

8. Przy odbiorze przedmiotu zamówienia, Zamawiający nie jest zobowiązany dokonać sprawdzenia ilości i jakości przedmiotu zamówienia, co nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku usunięcia wady lub braku oraz naprawienia szkody jeżeli okaże się, że przedmiot umowy był wadliwy lub niekompletny.

9. Niezgoda ilościową dostarczonego przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązany jest reklamować Wykonawcy pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną w terminie 3 dni od dnia odbioru przedmiotu zamówienia.

10. Niezgoda jakościową dostarczonego przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązany jest reklamować Wykonawcy pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną w terminie 3 dni od dnia wykrycia wady przedmiotu zamówienia.

11. W przypadku reklamacji, określonej w ust. 8 lub ust. 9, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć prawidłowy przedmiot zamówienia, w terminie 2 dni roboczych tj. z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, od dnia złożenia reklamacji (liczy się data wysłania faksu, e-maila).

12. Czynności, o których mowa w ust. 10, Wykonawca będzie wykonywał w ramach wynagrodzenia, określonego w § 5 przedmiotowej umowy.

§ 4

1. Dostarczane artykuły biurowe muszą być nowe, pełnowartościowe, wolne od wad, a termin ich przydatności do użycia powinien być nie krótszy niż 12 miesięcy, licząc od dnia dostarczenia do miejsca wskazanego przez Zamawiającego. Wszelkie dostawy (w tym wniesienie) i wymiany artykułów biurowych następują na koszt Wykonawcy.

2. Dostawy powinny odbywać się za podstawie zamówień od osoby wyznaczonej z danej jednostki organizacyjnej oraz Starostwa Powiatowego w Płocku (**wykaz osób wyznaczonych do składania zamówień oraz adresy jednostek -w załączniku nr 1 do umowy**).

§ 5

Za całość dostarczonych artykułów biurowych Zamawiający zobowiązuje się zapłacić cenę określoną w ofercie Wykonawcy do kwotyzł (słownie:) **brutto**.

§ 6

1. Wykonawca za dostarczone artykuły biurowe będzie wystawiał fakturę po wykonaniu dostawy oraz dołączy do faktury zestawienie ilościowe dostarczonych artykułów oraz cenę jednostkową brutto, zgodną z ceną wskazaną na formularzu cenowym.

2. Wynagrodzenie Wykonawcy, stwierdzone złożoną fakturą VAT będzie płatne przez Zamawiającego w terminie 21 dni od daty jej otrzymania na rachunek bankowy wskazany na wystawionej fakturze.

3. Wykonawca będzie wystawiał faktury oddzielnie dla Starostwa Powiatowego w Płocku i oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej (**dane do wystawienia faktur w załączniku nr 1 do umowy**).

§ 7

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:

- 1) w wysokości – 10% wartości umowy brutto, w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę,
 - 2) w wysokości 0,2% wartości umowy brutto za każdy dzień opóźnienia niedostarczonej partii artykułów biurowych,
 - 3) w wysokości 0,2% wartości umowy brutto za dwukrotne dostarczenie artykułów biurowych, niezgodne z zamówieniem.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
 3. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość kary umownej.

§ 8

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o następujących okolicznościach, o
 - 1) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy, w zakresie uniemożliwiającym wykonanie umowy,
 - 2) nastąpi trzykrotne opóźnienie w dostarczeniu artykułów ponad 3 dni od terminu dostawy określonego w § 3 ust. 4 umowy.
 - 3) trzykrotne stwierdzenie, iż dostarczone artykuły biurowe są niezgodne z zamówieniem.
2. Stronom przysługuje możliwość rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Odstąpienie od umowy oraz rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem, pod rygorem nieważności winno nastąpić na piśmie.

§ 9

1. Zamawiający dopuszcza zmianę umowy w przypadkach określonych w art. 144 ust. 1 pkt 2 – 6 ustawy PZP oraz przewiduje możliwość dokonania w umowie następujących zmian:
 - a) wynagrodzenia w przypadku ustawowej zmiany podatku VAT, Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o zmianie przepisów w terminie 7 dni od uchwalenia / wydania przepisów, wskazując zmianę i określając jaki ma ona wpływ na realizację umowy;
 - b) wystąpienia siły wyższej (siła wyższa – zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Stron umowy, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy, których Strony nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidziana dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych) – w zakresie dostosowania umowy do zmian nią spowodowanych,
 - c) rezygnacji lub zmiany miejsca dostawy artykułów biurowych w związku ze zmianami wprowadzonymi przez Zamawiającego,
2. W sprawach, które nie zostały uregulowane niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeksu cywilnego i inne właściwe dla przedmiotu umowy.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy mogą być dokonane za zgodą obu stron wyrażoną w formie aneksu sporządzonego na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.
4. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór

zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zmawiającego sądu powszechnego.

§10

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, trzy dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA