

UMOWA Nr WA.272.3....2017

zawarta w dniu ..... 2017 r. w Goleniowie pomiędzy:  
Powiatem Goleniowskim – Starostwem Powiatowym w Goleniowie, adres: 72-100 Goleniów,  
ul. Dworcowa 1, NIP 856-15-77-155, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym  
przez:

- Przewodniczącego Zarządu – Tomasza Kulnicza
- Członka Zarządu – Tomasza Stanisławskiego,

a

.....  
.....  
reprezentowanym przez .....  
zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1.

1. W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie zapytania ofertowego na realizację zamówienia pn.: „**Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Goleniowie**” Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się zrealizować wymienione zamówienie na zasadach określonych w niniejszej umowie. Ilości i rodzaj materiałów biurowych objętych zamówieniem zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszej umowy oraz dokumentach powołanych w ust. 3 poniżej.
2. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca dokona dostawy materiałów biurowych, zgodnych z umową i na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym pkt. 4 do siedziby Starostwa Powiatowego w Goleniowie przy ul. Dworcowej 1.
3. Integralne części składowe niniejszej umowy stanowią:
  - 1) formularz ofertowy Wykonawcy – zał. nr 1,
  - 2) zbiorcze zestawienie cenowe – zał. nr 2,
  - 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 3,
  - 4) karta gwarancji – zał. nr 5.

§ 2.

1. Wykonawca oświadcza, iż:
  - 1) akceptuje określone w zapytaniu ofertowym wymagania oraz postanowienia umowy bez zastrzeżeń.
  - 2) nie istnieją żadne okoliczności faktyczne lub prawne, które uniemożliwiałyby lub utrudniały należyte wykonanie przedmiotu umowy.
2. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe fabrycznie nowe, nie obciążone prawami osób trzecich oraz bez naruszenia praw własności intelektualnej.

§ 3.

1. Termin realizacji zamówienia:
  - a) Dostawy realizowane będą od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2017 roku w cyklach miesięcznych.
  - b) Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania przesunięć ilościowych pomiędzy pozycjami wyszczególnionymi w załączniku nr 3.
  - c) Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania w całości przedmiotu zamówienia tj. w ilościach podanych w załączniku nr 3.

- d) **Zamawiający** zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy bez podania przyczyny.
  - e) Dostawa materiałów biurowych do siedziby **Zamawiającego** następować będzie częściami, a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji **Zamawiającego**, zgłoszonych na piśmie, faxem lub e-mailem do 20-tego dnia każdego miesiąca.
  - f) **Wykonawca** zobowiązany jest dostarczyć materiały biurowe do siedziby **Zamawiającego** najpóźniej w ciągu **5 dni** roboczych od dnia złożenia zamówienia.
2. Za datę dostawy przedmiotu umowy lub odpowiednio jego części uznaje się datę podpisania dokumentu odbioru (WZ) przedmiotu umowy przez **Zamawiającego**, a jeżeli stwierdzono wady lub rozbieżności wówczas datę podpisania przez **Zamawiającego** dokumentu potwierdzającego usunięcie tych wad.

#### § 4.

1. **Wykonawca** nie może bez pisemnej zgody **Zamawiającego** powierzyć wykonania przedmiotu umowy innym osobom.
2. Działanie wbrew postanowieniu ust. 1 będzie uzasadniało odstąpienie przez **Zamawiającego** od umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**.

#### § 5.

Osobą uprawnioną ze strony **Zamawiającego** do kontroli i nadzoru nad wykonaniem przedmiotu umowy będzie Renata Górnicka – pracownik Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Goleniowie; zmiana tej osoby przez **Zamawiającego** nie stanowi zmiany umowy.

#### § 6.

1. **Wykonawcy** za dostawę niewadliwego przedmiotu umowy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe netto w wysokości ..... zł (słownie: .....).
2. Do określonego w ust. 1 wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT w kwocie ..... zł (słownie: złotych); wynagrodzenie ryczałtowe brutto wynosi .....zł (słownie:..... złotych).
3. Na wynagrodzenie wykonawcy z tytułu wykonania umowy składają się wartości wskazane w fakturach częściowych wystawianych w toku realizacji umowy.
4. Za dostarczoną część lub całość materiałów **Zamawiający** zapłaci cenę ustaloną w oparciu o iloczyn liczby dostarczonych produktów potwierdzonej przez **Zamawiającego** na dokumencie odbioru WZ oraz ich ceny jednostkowe podane w zbiorczym zestawieniu cenowym, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
5. Ceny jednostkowe na poszczególne materiały biurowe, określone w zbiorczym zestawieniu cenowym, są cenami stałymi na okres obowiązywania umowy i nie będą podlegały żadnym zmianom.

#### § 7.

1. Strony ustalają, iż zapłata wynagrodzenia **Wykonawcy** zostanie dokonana za zrealizowane dostawy materiałów biurowych na wskazany przez niego rachunek bankowy – w terminie 14 dni od doręczenia **Zamawiającemu** prawidłowo wystawionej faktury vat.
2. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego **Zamawiającego**.
3. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest dokument odbioru przedmiotu umowy (WZ) lub jego części podpisany przez **Zamawiającego**. W przypadku stwierdzenia wad przedmiotu umowy zostaną one ujęte w dokumencie niezgodności przedmiotu z umową, a podstawą wystawienia faktury VAT będzie podpisany przez **Zamawiającego** dokument usunięcia tych wad.

## § 8.

1. Przedmiot umowy podlega odbiorowi po zrealizowaniu danej części lub całości dostawy.
2. Warunkiem przystąpienia przez **Zamawiającego** do odbioru przedmiotu umowy jest:
  - a) dostarczenie partii materiałów biurowych przez **Wykonawcę**, zgodnie z § 2 ust. 2 Umowy;
  - b) dostarczenie przez **Wykonawcę** dokumentów wymaganych w § 3 ust. 2 Umowy.
3. Jeżeli w toku czynności odbioru zostaną stwierdzone wady, w tym niekompletność przedmiotu umowy, wówczas **Zamawiający** może według swojego wyboru:
  - a) odmówić odbioru przedmiotu umowy i wyznaczyć **Wykonawcy** termin na usunięcie wad. Po usunięciu wad, **Wykonawca** zgłosi **Zamawiającemu** ponownie gotowość do odbioru;
  - b) podpisać dokument odbioru przedmiotu umowy z wyszczególnieniem wad i wyznaczonego przez **Zamawiającego** terminu na ich usunięcie. W takiej sytuacji po usunięciu wad **Wykonawca** zgłosi **Zamawiającemu** gotowość do odbioru usunięcia tych wad, co zostanie stwierdzone dokumentem potwierdzającym usunięcie wad, który dla swej ważności wymaga podpisu **Zamawiającego**.
4. Wystąpienie wad i skorzystanie przez **Zamawiającego** z kompetencji określonych w ust. 3 powyżej nie umniejsza odpowiedzialności **Wykonawcy** za nienależyte (w tym nieterminowe) wykonanie przedmiotu umowy.

## § 9.

1. **Wykonawca** udziela **Zamawiającemu** na przedmiot umowy gwarancji jakości, zapewniając o jego należytej jakości. Okres gwarancji zgodny jest z postanowieniami karty gwarancyjnej - zał. nr 5 do zapytania ofertowego.
2. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji za wszelkie wady przedmiotu umowy (fizyczne lub prawne), w tym zmniejszające wartość użytkową, techniczną lub estetyczną przedmiotu umowy i jest zobowiązany do nieodpłatnego usunięcia tych wad.
3. W przypadku ujawnienia w okresie gwarancji wad, **Zamawiający** poinformuje o tym **Wykonawcę** na piśmie, faksem lub e-mailem, przy czym za datę powiadomienia uznaje się w przypadku faksu i e-maila datę i godzinę transmisji. **Wykonawca** zobowiązany jest usunąć wady niezwłocznie, nie później jednak niż **2 dni** od momentu zgłoszenia. W przypadku, gdy usunięcie wad w przedmiotowym terminie jest niemożliwe z przyczyn niezależnych od **Wykonawcy**, **Wykonawca** zobowiązany jest zapewnić na własny koszt – w przedmiotowym terminie, zastępcze materiały. Niewykonanie obowiązku określonego w zdaniu poprzednim jest tożsame z niewykonaniem obowiązku terminowego usunięcia wady.
4. W przypadku nie usunięcia wad w terminie określonym zgodnie z ust. 3 lub nie zapewnienia w nim materiałów zastępczych w sytuacji określonej w ust. 3 zd. 2, **Zamawiający** może naliczyć karę umowną zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz – niezależnie od powyższego, zlecić ich usunięcie na koszt i niebezpieczeństwo **Wykonawcy**.
5. W okresie gwarancji wszystkie koszty związane z usunięciem wad obciążają **Wykonawcę**.
6. Gwarancja obejmuje wszystkie wykryte podczas eksploatacji materiałów biurowych wady powstałe w czasie poprawnego, zgodnego z instrukcją użytkowania.

## § 10.

1. **Wykonawca** udziela rękojmi na przedmiot umowy. Okres rękojmi rozpoczyna swój bieg z odbiorem przedmiotu umowy przez **Zamawiającego**.
2. Odpowiedzialność **Wykonawcy** z tytułu rękojmi wygasa po 6 miesiącach od upływu okresu gwarancji, nie wcześniej jednak niż po 18 miesiącach od dnia odbioru przedmiotu umowy bez wad.

3. O wykryciu wady **Zamawiający** zawiadomi na piśmie, faxem lub e-mailem **Wykonawcę** niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od daty jej ujawnienia. Za datę powiadomienia uznaje się w przypadku faksu i e-maila datę i godzinę transmisji.
2. **Wykonawca** jest zobowiązany na własny koszt i własnym staraniem niezwłocznie usunąć wszystkie wady odnoszące się do przedmiotu umowy.
3. Roszczenia z tytułu rękojmi mogą być dochodzone także po upływie terminu rękojmi, jeżeli **Zamawiający** zgłosi **Wykonawcy** istnienie wady w okresie rękojmi.
4. Zgłoszone przez **Zamawiającego** wady powinny być usunięte przez **Wykonawcę** w terminie ustalonym przez **Zamawiającego**, nie dłuższym niż w ciągu **2 dni** roboczych od chwili zgłoszenia. Jeżeli **Wykonawca** uchybi obowiązkowi określonym w niniejszym paragrafie, **Zamawiający** może bez dodatkowego wezwania naliczyć **Wykonawcy** kary umowne oraz - niezależnie, powierzyć wykonanie całości lub części obowiązków **Wykonawcy** podmiotowi trzeciemu - na koszt i niebezpieczeństwo **Wykonawcy**.

#### § 11.

1. **Zamawiający** może odstąpić od Umowy bez dodatkowego wezwania w przypadku, gdy:
  - a) **Wykonawca** opóźnia się z wykonaniem przedmiotu umowy, a opóźnienie przekracza **2 dni** od chwili zgłoszenia w stosunku do terminu określonego na podstawie § 3 ust. 1 lit. f umowy;
  - b) **Wykonawca** opóźnia się z usunięciem wad przedmiotu umowy (zgłoszonych przy odbiorze przedmiotu umowy lub w okresie odpowiedzialności z tytułu gwarancji jakości lub rękojmi), a opóźnienie przekracza o **2 dni** termin wyznaczony na usunięcie wad;
  - c) **Wykonawca** narusza postanowienia Umowy, w szczególności w zakresie ilości i jakości materiałów biurowych;
  - d) w innych przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.
2. Odstąpienie od Umowy może być wykonane do dnia odbioru przedmiotu umowy przez **Zamawiającego** bez wad do dnia ustania odpowiedzialności **Wykonawcy** z tytułu rękojmi.

#### § 12.

1. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** kary umowne:
  - a) z tytułu nieterminowego wykonania przedmiotu umowy, w wysokości 0,4 % wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia.
  - b) z tytułu nie usunięcia w określonym przez **Zamawiającego** terminie wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji jakości lub rękojmi wad lub nie dostarczenia urządzeń zastępczych- w wysokości 0,4 % wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
  - c) w razie odstąpienia od umowy z przyczyn określonych w § 11 ust. 1 powyżej, w wysokości 30% wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1.
2. Kary mogą być sumowane, a odstąpienie od Umowy nie powoduje wygaśnięcia odpowiedzialności **Wykonawcy** z tytułu kar umownych. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną w terminie **7 dni** od daty wystąpienia przez **Zamawiającego** z żądaniem zapłacenia kary.
3. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych w sytuacji, gdyby szkoda przewyższyła wysokość zastrzeżonych kar umownych.

#### § 13.

1. W przypadku spowodowania przez **Wykonawcę** szkody w mieniu **Zamawiającego**, niezależnie od tego czy szkoda jest następstwem umyślnego zachowania, czy też niedbalstwa

lub lekkomyślności osób zatrudnionych przez **Wykonawcę**, ponosi on pełną odpowiedzialność za naprawienie tej szkody.

2. Szkada obejmuje w szczególności wszelkie następstwa stanowiące zniszczenie lub uszkodzenie mienia albo zmniejszenie jego właściwości użytkowych lub estetycznych.

3. Naprawienia szkody **Wykonawca** dokona na własny koszt poprzez przywrócenie do stanu poprzedniego lub zapłatę odszkodowania pokrywającego wyrządzoną szkodę.

#### § 14.

**Wykonawca** jest odpowiedzialny za wszelkie szkody na osobie i mieniu wyrządzone w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.

#### § 15.

1. W razie zaistnienia 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 tych okolicznościach.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, **Wykonawca** może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

3. **Wykonawca** nie może bez pisemnej zgody **Zamawiającego** przenieść na inną osobę wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.

#### § 16.

Każda ze stron zobowiązuje się do powiadomienia drugiej strony o każdorazowej zmianie swojego adresu, pod rygorem przyjęcia, że pismo wysłane na wskazany w umowie adres zostanie uznane za doręczone.

#### § 17.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

#### § 18.

Spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla **Zamawiającego**.

#### § 19.

W sprawach nie uregulowanych umową zastosowanie mają przepisy polskiego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego.

#### § 20.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje **Zamawiający** a jeden egzemplarz **Wykonawca**.

Za Zamawiającego:

Za Wykonawcę:

RADCA PRAWNY  
Przebiegała

