**UMOWA DOSTAWY ARTYKUŁÓW BIUROWYCH**

**zawarta w Łomży w dniu ………………………… pomiędzy:**

1. **DOSTAWCĄ :**

**a**

1. **ZAMAWIAJĄCYM :**

spółką pod firmą : **Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji spółka z o.o.** w Łomży, 18-400 Łomża ul. Zjazd 23, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym w Białymstoku XII Wydział Krajowego Rejestru Sądowego w Rejestrze Przedsiębiorców pod Nr KRS 0000052100 , NIP 718 10 09 763

reprezentowaną przez**: Mariusza Konopka - Prezesa Zarządu**

została zawarta umowa o następującej treści:

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku wyboru przez Zamawiającego oferty Dostawcy z dnia ………………….. na podstawie zapytania ofertowego - w zgodzie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U.
z 2017 r. poz. 1579 z pózn. zm).

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy są sukcesywne dostawy przez Dostawcę artykułów biurowych na potrzeby Zamawiającego w okresie od dnia zawarcia umowy **do 31.01.2019r** ( zwane dalej „artykułami biurowymi”)
2. Dostawca zobowiązuje się dostarczyć artykuły biurowe w okresie obowiązywania umowy zgodnie z wykazem artykułów biurowych, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.

**§ 2**

1. Dostawy będą realizowane partiami na podstawie jednostkowych zamówień składanych przez Zamawiającego telefonicznie na nr …………………………..faxem na nr: ………………lub e-mailem na adres :………………………..sukcesywnie, w zależności od potrzeb Zamawiającego.
2. Dostawca zobowiązuje się zrealizować każde jednostkowe zamówienie i dostarczyć do miejsca każdorazowo wskazanego przez Zamawiającego, na swój koszt i ryzyko w ciągu **3 dni roboczych** ( tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:30- 14:00 ) od dnia złożenia zamówienia.
3. W przypadku niedotrzymania terminu dostawy przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo zakupić niedostarczoną partię przedmiotu umowy u innego dostawcy, a ewentualną różnicą kosztów obciąży Wykonawcę.

**§ 3**

1. Dostarczane przez Dostawcę artykuły biurowe muszą :
	1. być oryginalne, fabrycznie nowe;
	2. być wyprodukowane po 1 stycznia 2017 r.;
	3. być wolne od wad fizycznych i prawnych;
	4. spełniać wszelkie wymagania określone przepisami polskimi i europejskimi oraz spełniać wymagania Kupującego określone w zapytaniu ofertowym.

**§4**

* 1. Za prawidłowe wykonanie umowy Dostawcy przysługuje wynagrodzenie określone według cen jednostkowych (brutto) pomnożonych przez ilość faktycznie dostarczonych i odebranych przez Zamawiającego artykułów biurowych .
	2. Ceny jednostkowe zgodnie z ofertą Dostawcy ujęte są w wykazie artykułów biurowych , który stanowi **załącznik nr 1 do** niniejszej umowy.
	3. **Maksymalna wartość umowy** zgodnie z ofertą Dostawcy strony ustalają w wysokości: ……………. zł plus podatek 23 % w kwocie ……………… razem ( brutto) ……………… zł, słownie : …………………………………………………………………………………………….. zł.

4. Ceny jednostkowe, wskazane w ust 2 powyżej są stałe i nie podlegają zmianie, za wyjątkiem zmiany ustawy o podatku od towarów i usług. W tym przypadku ceny jednostkowe brutto zmienią się o wielkość, o jaką zmieni się stawka podatku.

**§ 5**

1. Dostarczone artykuły biurowe podlegają każdorazowo protokolarnemu odbiorowi przez Zamawiającego bezpośrednio po ich dostarczeniu . Odbiór będzie polegał na sprawdzeniu przez Zamawiającego , czy dostarczone artykuły biurowe są wolne od wad, a w szczególności, czy odpowiadają one wymogom wynikającym z przepisów prawa oraz zawartym w niniejszej umowie .
2. Odbiór dostarczonych artykułów biurowych następuje w formie adnotacji przez Zamawiającego na protokole odbioru – bez uwag i zastrzeżeń ze strony Zamawiającego.
3. W przypadku ujawnienia ( podczas dokonywania odbioru ) wad lub gdy zamówienie jednostkowe nie zostanie zrealizowane w pełnym zakresie, Dostawca zobowiązany jest do dostarczenia, w nieprzekraczalnym terminie dwóch dni roboczych artykułów biurowych wolnych od wad lub brakujących, bez ponoszenia przez Zamawiającego z tego tytułu jakichkolwiek dodatkowych kosztów. Do czasu wykonania w.w obowiązku Zamawiający odmawia odbioru. Protokół odbioru zostanie podpisany po prawidłowym wykonania danej dostawy, poprzez dostarczenie całego zamówionego asortymentu artykułów biurowych wolnego od wad.
4. W przypadku niedotrzymania terminu wykonania przez Dostawcę obowiązku, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający ma prawo zakupić brakującą lub wadliwą część jednostkowego zamówienia u osoby trzeciej , a ewentualną różnicą kosztów obciążyć Dostawcę ( wykonanie zastępcze).
5. Zamawiający zapłaci Dostawcy za dostawę artykułów biurowych objętych jednostkowym zamówieniem, po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek bankowy wskazany na fakturze - w terminie 21 dni licząc od dnia jej otrzymania.
6. Podstawą wystawienia faktury jest protokół odbioru artykułów biurowych objętych jednostkowym zamówieniem - bez uwag i zastrzeżeń ze strony Zamawiającego .
7. Jako dzień zapłaty rozumie się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Dostawca nie może dokonać cesji wierzytelności powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy na rzecz osoby trzeciej bez zgody Zamawiającego .
9. Zamawiający jest płatnikiem podatku VAT NIP : 718-10-09-763
10. Dostawca jest płatnikiem podatku VAT NIP : ……………………………….
11. Zamawiający upoważnia Dostawcę do wystawiania faktur VAT bez swojego podpisu.

**§ 6**

Zamawiający zastrzega sobie :

1. prawo do rezygnacji z realizacji przez Dostawcę części przedmiotu umowy bez roszczeń ze strony Dostawcy ; w takim przypadku Dostawcy należy się wynagrodzenie za pozostałą wykonaną cześć umowy – przy uwzględnieniu cen jednostkowych zawartych w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy,
2. prawo do zmiany ilości poszczególnych asortymentów zamawianych artykułów biurowych w stosunku do ilości zawartych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy - przy zastosowaniu zawartych tam cen jednostkowych – z zastrzeżeniem , iż łączna wartość brutto zamawianych artykułów biurowych w ramach niniejszej umowy nie przekroczy maksymalnej wartości umowy wskazanej w § 4 ust 3 niniejszej umowy .

**§ 7**

1. Dostawca udziela Zamawiającemu **24** miesięcznej gwarancji na dostarczone i odebrane artykuły biurowe , licząc od dnia podpisania protokołu odbioru bez uwag i zastrzeżeń ze strony Zamawiającego .
2. W ramach udzielonej gwarancji Dostawca zobowiązuje się do dokonania na własny koszt wymiany wadliwych artykułów biurowych na wolne od wad w terminie **2 dni** roboczych od daty pisemnego/ faxem na nr **………………………..** lub e-mail’em na adres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego . W przypadku nie dotrzymania terminu wykonania przez Dostawcę tego obowiązku, Zamawiający ma prawo zakupić artykuły biurowe (takie same jak wadliwe lub podobne -wg wyboru Zamawiającego) , a kosztami obciążyć Dostawcę ( wykonanie zastępcze).
3. Niezależnie od powyższego Zamawiającemu przysługują uprawnienia z rękojmi za wady zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.

**§ 8**

1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas określony do dnia **31.01.2019 roku.**
2. Zamawiający ma prawo rozwiązania niniejszej umowy w formie pisemnej. Okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc i kończy się ostatniego dnia miesiąca.
3. Dostawca ma prawo rozwiązania niniejszej umowy w formie pisemnej w przypadku, jeżeli Zamawiający zalega z zapłatą za dostarczone i odebrane artykuły biurowe powyżej 30 dni, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu do zapłaty na piśmie w terminie krótszym niż 7 dni . Okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc i kończy się ostatniego dnia miesiąca.

**§ 9**

1. Niezależnie od innych uprawnień wynikających z niniejszej umowy, w przypadku, gdy Dostawca nie zrealizuje jednostkowego zamówienia w terminie określonym w § 2 ust. 2, lub nie uzupełni braków ilościowych albo nie dokonuje wymiany towaru wadliwego na towar wolny od wad, w terminie określonym w § 5 ust. 3, Dostawca zapłaci Zamawiającemu każdorazowo karę umowną w wysokości - po **0,5% wartości** jednostkowego zamówienia netto za każdy dzień opóźnienia w dostawie.
2. Dostawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości **10% ogólnej wartości** netto umowy, o której mowa w § 4 ust. 3, jeżeli z przyczyn leżących wyłącznie po stronie Dostawcy Zamawiający rozwiążę umowę przed upływem terminu na który umowa została zawarta.
3. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez Dostawcę zobowiązań objętych umową powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych.
4. Zamawiający ma prawo potrącania kar umownych z należności Dostawcy wynikających z niniejszej umowy .

**§ 10**

1. Wszelkie zawiadomienia, jeśli w umowie nie wskazano inaczej , dla swojej skuteczności Strony muszą przekazać w formie pisemnej osobiście za potwierdzeniem odbioru lub pocztą poleconą za zwrotnym poświadczeniem ich odbioru.
2. Zawiadomienia będą wysyłane na adresy podane przez Strony. Każda ze Stron zobowiązana jest do informowania drugiej Strony o każdej zmianie miejsca siedziby i adresu . Jeżeli Strona nie powiadomiła o zmianie miejsca siedziby/ adresu , zawiadomienia wysłane na ostatni znany adres - uznaje się za doręczone.

**§ 11**

**OSOBY WYZNACZONE DO KONTAKTÓW**

1. W imieniu Dostawcy za bieżący kontakt z Zamawiającym oraz nadzór bezpośredni nad realizacją umowy odpowiedzialny jest Pan/i\_\_\_\_\_\_ tel.\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. W imieniu Zamawiającego bieżący kontakt z Wykonawcą w zakresie wykonywania umowy, składania zamówień jednostkowych i ich odbioru, składania reklamacji itd. sprawuje Pan Wiesław Walentowicz tel. 86/216 62 77 w.33

3. Zmiana w.w osób i ich danych nie wymaga formy pisemnego aneksu , a jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony.

**§ 12**

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności .
2. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania Umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego

**§ 13**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**DOSTAWCA : ZAMAWIAJĄCY :**