

Załącznik nr 3 do zapytania cenowego
na: Zakup i dostawę podstawowych materiałów
biurowych i papierniczych do Starostwa Powiatowego w Żyrardów

Umowa Nr ____/20__

zawarta w dniu _____ 20__ r. w Żyrardowie pomiędzy

Powiatem Żyrardowskim ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów, NIP: 8381610589 – Starostwo Powiatowe w Żyrardowie,
ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów,

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w osobach:

1. Krzysztofa Dziwisza – Starostę Powiatu Żyrardowskiego
2. Krzysztofa Maciejczyka - Wicestarostę Powiatu Żyrardowskiego

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Edyty Fedorowicz

zwanym w dalszej części **Zamawiającym**

a

Zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2

Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na: **Dostawę podstawowych materiałów biurowych i papierniczych do Starostwa Powiatowego w Żyrardowie**, zgodnie ze złożonym Zapytaniem Cenowym, Formularzem Ofertowym, Formularzem Cenowy, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać zamówienie, o którym mowa w § 2 w terminie **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 roku**.
2. Wykonanie zamówienia następować będzie częściami w ciągu okresu, o którym mowa w ust. 1.
3. Ustalenie wielkości poszczególnych świadczeń częściowych i terminów każdego z nich następować będzie na podstawie pisemnych zleceń Zamawiającego wynikających z aktualnego zapotrzebowania.
4. Realizacja poszczególnych części zamówienia powinna nastąpić w ciągu 48 – godzin licząc od daty złożenia Wykonawcy zlecenia przez Zamawiającego.

§ 4

1. Przewidywana wartość zamówienia w 2021 r. nie przekroczy kwoty _____ **zł brutto** (słownie: _____ złotych i __/100).
2. Jednostkowe wartości poszczególnych materiałów biurowych i papierniczych określone w Formularzu Ofertowym i Formularzu Cenowym – Wykonawcy nie ulegną zmianie w okresie obowiązywania umowy bez względu na zamawiane ilości poszczególnych materiałów biurowych i papierniczych.
3. Po zrealizowaniu każdej części zamówienia Wykonawca wystawi fakturę VAT.
4. Faktury będą wystawiane na:

Nabywca: Powiat Żyrardowski

Ul. Limanowskiego 45

96-300 Żyrardów

NIP: 838-16-10-589

Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Żyrardowie

Ul. Limanowskiego 45

96-300 Żyrardów

5. Wynagrodzenie za każdą część zamówienia ustalane będzie jako wynik mnożenia ilości zamówionych sztuk danego towaru przez ceny jednostkowe zawarte w złożonej ofercie.

6. Zamawiający dopuszcza a Wykonawca wyraża zgodę na zmianę ilości poszczególnych pozycji określonych w Formularzu Ofertowym, Formularzu Cenowym.
7. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

§ 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - 1) opóźnienia w wykonaniu umowy w wysokości 0,1 % całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy za każdy dzień opóźnienia,
 - 2) opóźnienia w usunięciu wad w wysokości 0,1 % całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy za każdy dzień opóźnienia,
 - 3) odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10 % całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Karę umowną, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 6

1. Wykonawca oświadcza, że poszczególne materiały biurowe i papiernicze dostarczane w ramach niniejszej umowy są nowe, wolne od wad i dobrej jakości.
2. Wykonawca udziela gwarancji jakości na dostarczone materiały biurowe i papiernicze przez okres _____ miesięcy od wydania tego przedmiotu.
3. W okresie gwarancji, o którym mowa w pkt. 2 w przypadku ujawnienia przez Zamawiającego wady materiałów, o których mowa w ust. 1, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie tj. w terminie 48 – godzin, wymienić je na nowe wolne od wad i dostarczyć do Starostwa Powiatowego na własny koszt a wadliwy materiał biurowy i papierniczy odebrać na własny koszt z siedziby Starostwa Powiatowego.
4. Niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia poszczególny materiał biurowy i papierniczy od dnia jego wydania Wykonawcy ponosi Wykonawca.
5. Zamawiający może wykonywać uprawnienia z tytułu rękojmi za wady fizyczne materiału biurowego i papierniczego niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§ 9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....