

## PROJEKT

**UMOWA DOSTAWY**

w dniu \_\_\_\_\_ w Godkowie pomiędzy:

**Gminą Godkowo z siedzibą 14 – 407 Godkowo, Godkowo 14,**

posiadającą NIP 578-31-06-526, Regon 170748063, reprezentowaną przez **Andrzeja Bondaruk – Wójta Gminy Godkowo**, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a

\_\_\_\_\_ z siedzibą \_\_\_\_\_,

NIP: \_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_ reprezentowanym przez:

\_\_\_\_\_ zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”,

w wyniku zapytania ofertowego na wycenę artykułów biurowych oraz tuszy i tonerów na 2016 rok dla Gminy Godkowo zawarto umowę następującej treści:

**§ 1****Przedmiot umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnej sprzedaży i dostawy zamówionych przez Zamawiającego \_\_\_\_\_ na potrzeby Gminy Godkowo zgodnie ze złożonymi ofertami – formularzami cenowymi z dnia \_\_\_\_\_.r.
2. Wykonawca oświadcza, iż wszystkie artykuły objęte niniejszą umową są artykułami wolnymi od wad, kompletnymi i wysokiej jakości.
3. Podane w ofertach – formularzach cenowych ilości \_\_\_\_\_ są wielkościami orientacyjnymi i mają jedynie charakter informacyjny.
4. Zamawiający zastrzega, iż umowa będzie realizowana zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem, a Wykonawcy nie służy roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu cenowym.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany asortymentu na rzecz innego stanowiącego przedmiot zamówienia.

**§ 2****Czas trwania umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na okres **od dnia 01.01.2016 roku do dnia 31.12.2016 roku.**

**§ 3****Miejsce i warunki realizacji umowy**

1. Wykonawca jest zobowiązany we własnym zakresie (własnym transportem) do dostarczenia zamówienia w terminie trzech dni roboczych oraz do zorganizowania rozładunku na własny koszt, odpowiedzialność i ryzyko do lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego, tj. do Urzędu Gminy Godkowo, Godkowo 14, 14 – 407 Godkowo.
2. Realizacja niniejszego zamówienia będzie się odbywać na podstawie zamówień zgłaszanych telefonicznie, faksem lub e-mailem przez Zamawiającego do Wykonawcy.
3. Dostawy realizowane będą od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>00</sup>.
4. Zamawiający sprawdzi zgodność dostawy pod względem asortymentowym, ilościowym i jakościowym w miejscu dostawy.
5. Zamawiający każdorazowo potwierdza odbiór dostarczonego zamówienia.

6. Dowodem zrealizowania dostawy będzie pisemne potwierdzenie na kopii faktury, dokonane przez upoważnionego pracownika Zamawiającego po sprawdzeniu ilości, rodzaju i kompletności asortymentu.
7. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Wykonawcę o wadliwości towarów lub brakach ilościowych, według dostarczonej przez Wykonawcę dokumentacji.
8. W przypadku niezgodności asortymentu, ilości lub jakości, Wykonawca winien niezwłocznie nie później niż w terminie trzech dni od momentu zgłoszenia wadliwości towaru dostarczyć na własny koszt towar zgodny z zamówieniem.
9. W sytuacji, jak opisana jest w pkt. 8, Zamawiający przyjmie fakturę VAT dopiero po dostarczeniu artykułów zgodnych z zamówieniem.
10. Za szkody wynikłe w czasie transportu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

#### **§ 4**

##### **Wartość umowy**

1. Wykonawca oświadcza, że ceny poszczególnych \_\_\_\_\_ są cenami stałymi i przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy nie podlegają negocjacji oraz zawierają wszelkie koszty związane z realizacją umowy, w tym koszty transportu, ubezpieczenia na czas transportu.
2. Kopie ofert – formularzy cenowych przedstawionych przez Wykonawcę dla Zamawiającego stanowią załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Podstawą rozliczeń finansowych będzie ilość zamówionych \_\_\_\_\_ w cenie określonej w formularzach cenowych.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia, zmniejszenia lub rezygnacji z niektórych pozycji asortymentu określonego w załącznikach do niniejszej umowy.
5. Wykonawca oświadcza, że nie będzie względem Zamawiającego wnosił roszczeń z tytułu zamówienia mniejszej lub większej ilości asortymentu niż określona w załącznikach do niniejszej umowy.

#### **§ 5**

##### **Warunki płatności**

1. Rozliczenie za przedmiot umowy odbywać się będzie fakturami VAT za wykonane dostawy po ich odbiorze przez Zamawiającego zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem.
2. Zamawiający ma obowiązek zapłaty faktur w terminie \_\_\_\_\_ dni licząc od daty jej doręczenia.
3. Strony ustalają, iż za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi przelać na wskazane na fakturze konto kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionej faktury.

#### **§ 6**

##### **Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy, stanowiącą tajemnicę służbową Zamawiającego.

#### **§ 7**

##### **Obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązuje się do odbierania zamówionego asortymentu w miejscu i czasie uzgodnionym z Wykonawcą.

#### **§ 8**

##### **Kary umowne**

Umowa może zostać rozwiązana w przypadku 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.

## § 9

### Gwarancje, reklamacje

1. W razie dostarczenia artykułów wadliwych bądź o obniżonej jakości, Zamawiający zażąda od Wykonawcy wymiany artykułów w ciągu trzech dni od powiadomienia o wadliwości towaru na artykuły właściwe jakościowo, tj. zgodne z opisem przedmiotu zamówienia. W razie odmowy wymiany artykułów na właściwe, w razie bezskutecznego upływu terminu lub w razie kolejnej dostawy artykułów niewłaściwych jakościowo, Zamawiający może odstąpić od umowy z winy Wykonawcy.
2. Wykonawca jest zobowiązany do uznania reklamacji wad ukrytych dostarczonych towarów i bezzwłocznej wymiany towarów wadliwych.
3. Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na dostarczone artykuły, licząc od dnia odbioru, za wyjątkiem artykułów, które posiadają określoną przez producenta gwarancję dłuższą niż 12 miesięcy.

## § 10

### Zmiany do umowy

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy, niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść ofert, na podstawie których dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania niniejszej umowy innej osobie.
2. W razie powstania sporu na tle wykonania niniejszej umowy, Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności do wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego.
3. Reklamacje wykonuje się poprzez skierowanie konkretnego roszczenia do Wykonawcy.
4. Wykonawca ma obowiązek udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej na zgłoszone roszczenia przez Zamawiającego w terminie 14 dni od daty zgłoszenia roszczenia.
5. Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Zamawiający może odstąpić od umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, o ile Wykonawca wykonuje dostawy wadliwe lub w sposób sprzeczny z umową.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

## § 12

### Załączniki

Integralną część umowy stanowią:

1. **Załącznik nr 1** – kopia oferty – formularza cenowego dotyczącego dostawy artykułów biurowych na 2016 r. dla Gminy Godkowo
2. **Załącznik nr 2** – kopia oferty – formularza cenowego dotyczącego dostawy tuszy i tonerów na 2016 r. dla Gminy Godkowo

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**