

UMOWA

Nr z dnia

Zawarta pomiędzy:

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ, ul. Świętokrzyska 18,
26-006 NOWA SŁUPIA, woj. świętokrzyskie NIP 661-16-67-179**

zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez :

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Annę Moruś-Mergalską

a

.....
.....

Zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

.....

W wyniku dokonania przez **Zamawiającego** wyboru oferty **Wykonawcy** w trakcie postępowania o zamówienie publiczne na „**Dostawę materiałów biurowych i środków czystości na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi**” prowadzonego w trybie **zaproszenia do złożenia propozycji cenowej znak: GOPS.2 26.....2016, w którym określono szacunkową realizację całości zamówienia**, Strony oświadczają, co następuje:

§ 1

1. Ceny wymienione w ofercie przedstawione przez Wykonawcę obowiązują przez okres obowiązywania niniejszej umowy.
2. Dostawa objęta przedmiotem umowy odbywać się będzie partiami do siedziby Zamawiającego, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu potrzeb przez Zamawiającego, w następnym dniu od daty zgłoszenia zamówienia na dostawę partii towaru.

§2

W zakresie przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Dostarczania materiałów biurowych i środków czystości do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi na adres Nowa Słupia ul. Świętokrzyska 18, 26-006 Nowa Słupia w godzinach 7:00 – 15:30;
2. Przekładania faktury VAT na dostarczone materiały biurowe i środki czystości;

3. Niezwłocznego uzupełniania wszelkich braków ilościowych i jakościowych w dostarczonych materiałach biurowych i środkach czystości, przy czym najpóźniej na drugi dzień po otrzymaniu zawiadomienia od Zamawiającego;
4. Dostarczania materiałów biurowych środków czystości w oryginalnych opakowaniach producentów, określających parametry dostarczonych materiałów.

§3

Zamawiający zobowiązuje się do sprawdzania faktycznie dostarczonych materiałów biurowych i środków czystości, i niezwłocznego powiadamiania Wykonawcy o niezgodności dostawy z zamówieniem.

§4

1. Za wykonanie Umowy **Wykonawcy** przysługuje wynagrodzenie w kwocie brutto zł (słownie: złotych groszy).
Wskazana wyżej kwota zawiera podatek VAT w stawce: 23 % tj. PLN
2. Wynagrodzenie nie podlega waloryzacji.
3. Zapłata należności nastąpi na podstawie faktury VAT, którą **Wykonawca** będzie uprawniony wystawić najwcześniej z chwilą podpisania protokołu odbioru - bez zastrzeżeń, przelewem na rachunek bankowy, wskazany przez **Wykonawcę**, w terminie do 29 grudnia 2016 r. włącznie doręczenia **Zamawiającemu** prawidłowo wystawionej faktury VAT. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia kwotą należności rachunku bankowego **Zamawiającego**.
4. W przypadku nieterminowej płatności należności **Wykonawca** ma prawo naliczyć **Zamawiającemu** odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

§5

1. Zamawiającemu przysługuje w stosunku do Wykonawcy prawo żądania kar umownych w następujących przypadkach:
 - 1) Zwłoki w dostarczeniu materiałów biurowych i środków czystości - w wysokości 2% wartości brutto materiałów biurowych i środków czystości, których zwłoka dotyczy, za każdy dzień zwłoki.
 - 2) Nieterminowej wymiany wadliwych materiałów biurowych i środków czystości na wolne od wad – w wysokości 10% ceny brutto wadliwych materiałów biurowych i środków czystości, za każdy dzień zwłoki.
 - 3) Odstąpienia od niniejszej umowy przez którąkolwiek ze stron, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1 nin. Umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne, na zasadach ogólnych.
3. Kary umowne stają się wykonane z chwilą powstania podstawy ich naliczenia i wystawienia przez Zamawiającego noty księgowej.
4. Wykonawca wyraża zgodę na kompensatę wzajemnych rozliczeń.

§6

1. Zamawiający może odstąpić od Nin. Umowy, jeżeli:
 - a) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
 - b) Wykonawca nienależycie wykonuje swoje zobowiązania umowne.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z podaniem przyczyny odstąpienia. Odstąpienie będzie skuteczne z chwilą doręczenia Wykonawcy oświadczenia o odstąpieniu od umowy, przy czym Zamawiający zachowuje prawo do kar umownych.

§7

Wykonawca nie może powierzyć wykonania niniejszej umowy osobie trzeciej.

§8

Wykonawca oraz pracownicy Wykonawcy wykonujący usługę zachowają w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z przygotowaniem lub wykonaniem umowy (dotyczące Zamawiającego) i wykorzystają je wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy oraz nie ujawniają stronie trzeciej bez wcześniejszej pisemnej zgody Zamawiającego.

§10

1. Wszelkie zmian Nin. Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony mogą zmienić nawet istotne postanowienia nin. umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, tylko i wyłącznie z przyczyn, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub są one korzystne dla Zamawiającego, lub nastąpi zmiana obowiązującego prawa mająca wpływ na treść zapisów umownych.
3. W przypadku wystąpienia Wykonawcy z wnioskiem o zmianę postanowień nin. umowy zobowiązany jest on do udokumentowania zaistnienia którejkolwiek z przesłanek wymienionych w ust. 2.

§11

1. Niniejsza umowa została zawarta w wyniku wyboru oferty Wykonawcy dokonanego w trybie zaproszenia do złożenia ofert cenowej, zgodnie z ustawą z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)

§12

Ewentualne spory, które mogą wynikać z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§14

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

.....

Wykonawca

.....

PROTOKÓŁ ODBIORU PRODUKTU

zgodnie z umową z dnia

1. Data przeprowadzenia odbioru:
2. Miejsce przeprowadzenia odbioru:

3. Nazwa produktu:

.....

4. Osoby uczestniczące:

Przedstawiciele Zamawiającego:

.....

.....

Przedstawiciele Wykonawcy:

.....

.....

5. Przeprowadzone czynności odbiorcze:

.....

.....

6. Ujawnione wady i usterki:

.....

.....

7. Wnioski dotyczące ujawnionych wad, błędów i usterek, bądź informacji o braku zastrzeżeń:

.....

.....

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....