

UMOWA Nr/.....

W dniu r. w Łodzi w wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zakończonego wyborem przez Zamawiającego najkorzystniejszej oferty na podstawie Uchwały Nr /2012 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia2012 r. w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dostawa materiałów eksploatacyjnych, materiałów biurowych oraz papieru ksero dla Starostwa Powiatowego w Łodzi”, została zawarta umowa pomiędzy:

Powiatem Łódzkim Wschodnim

z siedzibą w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, 90 - 954 Łódź,

NIP: 725-18-38-572, REGON: 472057649

reprezentowanym przez

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego,

w imieniu którego działają:

Piotr Busiakiewicz – Starosta Łódzki Wschodni,

Marek Jarzębski – Wicestarosta

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”,

a

..... z siedzibą w

NIP:, REGON:,

reprezentowaną przez:

.....

zwaną/ym w dalszej części umowy „Wykonawcą”,

o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie dostaw materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Łodzi zgodnie z warunkami zawartymi w niniejszej umowie oraz w ilości podanej w formularzu cenowym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
2. Dostawy realizowane będą partiami w zależności od potrzeb Zamawiającego, nie później niż w drugim dniu roboczym od chwili przekazania zamówienia przez Zamawiającego.
3. Wykonawca będzie realizować dostawy do siedziby Zamawiającego mieszczącej się w Łodzi przy ul. Sienkiewicza 3 na własny koszt.
4. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć dostawę własnym transportem wraz z ładunkiem i wstawieniem do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego, na własny koszt.

§2

1. Zapłata za dostarczone materiały biurowe będzie następowała według cen jednostkowych wskazanych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że zaoferowane ceny jednostkowe uwzględniają wszystkie koszty Wykonawcy i są cenami stałymi (niezmiennymi) przez cały okres realizacji niniejszej umowy.
3. Faktury za dostarczone materiały biurowe wystawiane będą każdorazowo po dostawie.
4. Faktury należy wystawiać na Starostwo Powiatowe w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, 90-954 Łódź, NIP: 725-17-17-093.

5. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Zamawiający oświadcza, iż wyraża zgodę na otrzymywanie faktur VAT bez jego podpisu jako odbiorcy.
7. Płatności dokonywane będą w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia faktury przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego na konto Wykonawcy:.....
8. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie z tytułu zmniejszenia ilości zamawianych materiałów biurowych.

§3

1. W przypadku nieuregulowania przez Zamawiającego płatności w terminie określonym w § 2 ust. 6 Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w terminie określonym w §1 ust. 2 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5 % wartości złożonego zamówienia, za każdy dzień zwłoki liczony po upływie drugiego dnia roboczego, o którym mowa w § 1 ust 2.
3. W przypadku odstąpienia od umowy z winy jednej ze stron, zapłaci ona drugiej stronie karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 2.
4. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wartość kar umownych.

§4

1. Zamawiający oświadcza, że środki na realizację niniejszej umowy są zabezpieczone w budżecie Powiatu Łódzkiego Wschodniego na rok 2013: Dział 750, Rozdział 75020, § 4210.
2. Maksymalna kwota zobowiązania nie przekroczy kwoty....PLN brutto (słownie:).
3. Zmiana klasyfikacji budżetowej w okresie trwania umowy nie wymaga aneksu.

§5

1. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze, że materiały biurowe nie są zgodne z asortymentem Zamawiający odmówi odbioru i zażąda dostawy materiałów zgodnych z ofertą.
2. Podczas realizacji umowy Zamawiający będzie szczegółowo kontrolował dostarczane artykuły w celu zapobieżenia wydatkowania środków publicznych na materiały złej jakości.
3. W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego jakościowo produktu Wykonawca zobowiązany będzie do jego wymiany, na produkt o odpowiedniej jakości w tej samej cenie ofertowej.

§6

1. Wykonawca udziela gwarancji na materiały biurowe dostarczone w ramach niniejszej umowy, co do ich jakości.
2. Termin gwarancji wynosi 12 miesięcy licząc od dnia, kiedy przedmiot umowy został Zamawiającemu wydany.

§7

1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas określony od dnia 01 stycznia 2013 r. do dnia 31 grudnia 2013 roku lub do chwili wykorzystania przez Zamawiającego maksymalnej kwoty zobowiązania, o której mowa w § 4 ust. 2 w ww. terminie.
2. W razie wystąpienia 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 dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia

należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności za wyjątkiem § 4 ust. 3

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego, a ewentualne spory będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§10

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, trzy dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA