

UMOWA Nr 1 /2020

zawarta w dniu 02. stycznia 2020 r. pomiędzy :

Gminą Pułtusk ul. Rynek 41 w Pułtusku reprezentowaną przez **Burmistrza Miasta Pułtusk - Wojciecha Gregorczyka** przy kontrasygnacie **Skarbnika Miasta Pułtusk - Teresy Turek** zwaną dalej w treści umowy **Zamawiającym**,

a firmą **Best-Office Jakubiak** spółka jawna z siedzibą w Ostrołęce przy ul. Kopernika 6,07-410 Ostrołęka wpisaną do rejestru w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000079955, NIP: 7581006691, REGON: 550413220 zwaną dalej w treści umowy **Wykonawcą** reprezentowaną przez: Jarosława Jakubiaka

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) na podstawie art. 4 pkt 8.

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się wykonać dostawę polegającą na dostarczaniu do siedziby Urzędu Miejskiego w Pułtusku ul. Rynek 41, 06-100 Pułtusk materiałów biurowych zgodnie ze swoją Ofertą z dnia 20.12.2019 r.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania Zamawiającemu materiałów biurowych w okresie od dnia zawarcia umowy do czasu wyczerpania wartości umowy jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć zamówiony asortyment w terminie 2 dni od daty zgłoszenia zapotrzebowania.
3. Zamawiający każdorazowo będzie składał, według potrzeb, pisemną specyfikację zamówienia (faxem, e-mail, pocztą), która będzie szczegółowo określała asortyment, rodzaj oraz ilość przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć na koszt własny (własnym transportem) materiały będące przedmiotem zamówienia do siedziby Zamawiającego i złożyć je w miejscu wskazanym przez osobę zajmującą się zamówieniem.
5. Zamawiający zobowiązany jest odebrać od Wykonawcy dostarczone materiały zgodnie z fakturą dostawy.
6. Wykazane w Formularzu cenowym szacunkowe ilości artykułów biurowych zostały podane do obliczenia wartości oferty i nie są ilościami zobowiązującymi Zamawiającego.
7. W trakcie realizacji umowy ceny określone przez Wykonawcę w formularzu cenowym są stałe.
8. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru zużytych tonerów i ich unieszkodliwienia zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701 ze zm.).
9. Zamawiający zastrzega możliwość niezrealizowania pełnej ilości zamówionego asortymentu bez jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania z należytą starannością i w ustalonym terminie czynności związanych z dostawą stanowiącą przedmiot zamówienia.
2. Za szkody powstałe w czasie realizacji przedmiotu umowy na majątku Zamawiającego odpowiada Wykonawca.
3. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za realizację umowy jest: Jarosław Jakubiak.
4. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za realizację umowy jest Pani Wioleta Orysiak.

§ 4

1. Zamawiający zobowiązany jest sprawdzić dostarczone materiały biurowe pod względem ilościowo - jakościowym.
2. W przypadku stwierdzenia, że ilość dostarczonych materiałów biurowych nie jest zgodna z dowodem dostawy lub widoczne są wady i uszkodzenia, Zamawiający odmawia ich odbioru.
3. Wykonawca udziela gwarancji jakości na materiały eksploatacyjne, o których mowa w formularzu cenowym.
4. Okres gwarancji na materiały eksploatacyjne, o których mowa w ust. 3 wynosi 2 lata od daty otrzymania towaru.
5. W przypadku stwierdzenia wady materiału, Zamawiającemu przysługuje prawo do składania reklamacji.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wymiany materiału na wolny od wad w ramach reklamacji, nie później niż w terminie 3 dni od zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego.
7. Wymiany materiału na wolny od wad Wykonawca dokona bez dodatkowej zapłaty.
8. W okresie trwania gwarancji, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia urządzeń wynikłe z nie spełnienia przez materiały wymagań jakościowych. Podstawą gwarancji jest wówczas pisemna ekspertyza serwisu autoryzowanego przez producenta danego urządzenia. W razie stwierdzenia uszkodzenia urządzenia z winy materiału eksploatacyjnego, Wykonawca ponosi koszty wykonania ekspertyzy oraz naprawy urządzenia przez autoryzowany serwis lub we własnym zakresie, jeśli Zamawiający wyrazi na to zgodę.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia określonego w formularzu cenowym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy za cenę :
Netto 68 615,01 zł (słownie: sześćdziesiąt osiem tysięcy sześćset piętnaście złotych, 01/100),
VAT 15 781,52 zł (słownie: piętnaście tysięcy siedemset osiemdziesiąt jeden złotych, 52/100),
Brutto 84 396,53 zł (słownie: osiemdziesiąt cztery tysiące trzysta dziewięćdziesiąt sześć złotych, 53/100).
Zamawiający jest upoważniony do zamówienia mniejszej ilości towaru niż określono w ofercie Wykonawcy.
2. W przypadku nie zrealizowania pełnej ilości zamówionego towaru cena, o której mowa w ust. 1, ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu.
3. Zapłata nastąpi po każdorazowej dostawie materiałów biurowych, na podstawie faktury VAT w terminie 30 dni od jej doręczenia przez Wykonawcę, na konto wskazane na fakturze. Za datę płatności strony uznają dzień wysłania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.

§ 6

1. Strony ustalają następujące kary umowne:
 - 1) W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
 - a) w wysokości 2% łącznej ceny brutto określonej w § 5 ust. 1 w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
 - b) w wysokości 2% łącznej wartości brutto umownej towaru nie dostarczonego w terminie, za każdy dzień zwłoki.
2. Jeżeli kara umowna nie pokryje poniesionej szkody, strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego.

3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonywania warunków niniejszej umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.
4. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie zadania 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. W takim wypadku wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 7

Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące w danym zakresie.

§ 9

1. Ewentualne spory mogące wyniknąć w toku realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do powiadamiania Zamawiającego w terminie 14 dni o każdej zmianie adresu, nazwy firmy oraz wszelkich zmianach związanych z jego statusem prawnym.
3. Zamawiający zastrzega sobie, że pisma kierowane do Wykonawcy na ostatni znany mu adres uważa się za skutecznie doręczone z dniem powtórnego zawiadomienia o możliwości odbioru pisma, albo zwrotu przez pocztę z adnotacją o nieskuteczności doręczenia.

§ 10

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez obie strony.
2. Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
3. Integralną część umowy stanowi zaproszenie do składania ofert oraz Oferta Wykonawcy.

Wykonawca

BEST-OFFICE

.....Jarosław Jakubiak...

BEST-OFFICE
BEST-OFFICE
Jakubiak spółka jawna

07-410 Ostrołęka, ul. Kopernika 6
tel. 29 764 37 87, fax 29 764 84 78
NIP 7581006691, REGON 550413220
sklep@best-office.pl (5)

Zamawiający

BURMISTRZ

.....Wojciech Gregorczyk.....

Sporządziła: Wioletta Dyśiak/ORN
31.12.2009 Wydział Organizacji i Nadzoru

mgr Ewa Wiernicka

RADCA PRAWNY

Stanisław Paszkowski

Kontrasygnata
SKARBNIK MIASTA

mgr Teresa Juszt