

UMOWA /2020

zawarta w dniu roku pomiędzy:

Nabywca; Gmina Wielgie, ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie, NIP: 466-032-66-61

**Odbiorca: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielgiem, ul. Starowiejska 8,
87-603 Wielgie**

**Reprezentowanym przez -Edytę Wiśniewską - Kierownikiem GOPS w Wielgiem
zwanym dalej „Zamawiającym”**

a "Wykonawcą".

§ 1

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty cenowej w postępowaniu prowadzonym bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) Wykonawca zobowiązuje się **sprzedawać i dostarczać materiały biurowe**, zgodnie ze złożoną ofertą cenową z dnia w części I,II,III, która stanowi integralną część niniejszej umowy.
2. Ilości kupowanych materiałów wynikać będą z bieżących potrzeb Zamawiającego. Ilość przedmiotowych materiałów wskazanych w formularzu cenowym może ulec zmianie.
3. Dostawa materiałów składa się z 3 części
I- papier do drukarek i kserokopiarek
II- materiały biurowe
III – tonery do drukarek, kserokopiarek
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakupu materiałów biurowych innego rodzaju i w innych ilościach niż wykazane w załączniku oferty cenowej w ramach limitu finansowego.
5. Wartość umowy określa się na kwotę złotych (słownie: złotych /100 groszy. Wartość umowy może ulec zmianie.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia jej podpisania do dnia 31.12.2020 r.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy:

- 1) Wykonawca zobowiązuje się sprzedawać pełnowartościowe **materiały biurowe**;
- 2) Dostarczać zamówione **materiały biurowe** w zależności od potrzeb Zamawiającego transportem własnym i na własny koszt do siedziby Zamawiającego;
- 3) W przypadku zmiany cen u Wykonawcy na niższe niż podane w ofercie dla Zamawiającego, cena dla Zamawiającego ulegnie zmianie na niższą.

§ 4

1. Dokumentem potwierdzającym zakup i dostawę **materiałów biurowych** jest faktura, podpisana przez Wykonawcę.
2. Wynagrodzenie należne Wykonawcy za sprzedaż i dostawę **materiałów biurowych**, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego, zostanie przekazane na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, w ciągu 14 dni po otrzymaniu faktury.
- 3.

§ 5

W przypadku nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kar umownych w wysokości:

1. Za niezachowanie terminu, o którym mowa w § 3 pkt 2 – 0,2% wartości umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki. Za rozpoczęty dzień zwłoki uznaje się dzień, w którym winna nastąpić dostawa, po upływie godziny określonej zgodnie z § 3 pkt 2 umowy.
2. Za niedostarczenie towaru w dniu dostawy w ramach zgłoszonej reklamacji w wysokości 0, 2% wartości umowy za każdy dzień zwłoki za brak realizacji – częściowo lub w całości – dostawy w ramach złożonego zamówienia – 0, 2% wartości umowy za każdy dzień zwłoki.
3. Za odstąpienie Wykonawcy od umowy wykonawca zapłaci karę w wysokości 1% wartości umowy oraz 0, 2 % wartości umowy za każdy dzień zwłoki.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kar umownych w terminie 21 dni od otrzymania wezwania do zapłaty.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy - Kodeks Cywilny.

§ 7

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub jej dotyczące będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 8

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Edyta Wiśniewska

