Załącznik nr 2   
do Zapytania ofertowego   
nr ZO/1/2018/DO/MW

WZÓR UMOWY

**Umowa nr 1/2018/DO/MW**

zawarta w dniu ……………………….. w Kożuchowie pomiędzy**:**

**Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych „USKOM” Sp. z o.o.** z siedzibą **w Kożuchowie** (kod pocztowy 67-120), przy ulicy Elektrycznej 9, działającym na podstawie wpisu do KRS pod numerem 0000096178, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Zielonej Górze VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: 925-00-03-346; REGON: 970397667

reprezentowanym przez:

**Sławomira Trojanowskiego – Prezesa Zarządu**

zwanym w dalszej części Umowy „Zamawiającym”   
a

……………………………………..

z siedzibą w..................................

(NIP………………......................., REGON ……………………..)

reprezentowanym przez.............

zwanym dalej Wykonawcą.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnej dostawy artykułów biurowych w 2019 roku dla Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnej sprzedaży i dostawy zamówionych przez Zamawiającego artykułów biurowych, zgodnie z Formularzem ofertowym.
3. Wykonawca oświadcza, iż wszystkie artykuły objęte niniejszą umową są artykułami wolnymi od wad, kompletnymi i najwyższej jakości.
4. Podane w formularzu ofertowym ilości artykułów biurowych są wielkościami orientacyjnymi, oszacowanymi na podstawie zużycia w miesiącach poprzednich oraz przewidywanego zapotrzebowania i mają jedynie charakter informacyjny. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia w zakresie ilościowym i asortymentowym artykułów biurowych, w zależności od aktualnych potrzeb i posiadanych środków finansowych bez konsekwencji finansowych i prawnych.

**§ 2**

**Czas trwania umowy**

Umowa zostaje zawarta na okres **od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.**

**§ 3**

**Miejsce i warunki realizacji umowy**

1. Wykonawca jest zobowiązany we własnym zakresie (własnym transportem) do dostarczenia zamówienia   
   **w terminie 24 godzin** oraz do zorganizowania rozładunku na własny koszt, odpowiedzialność i ryzyko, oraz złożenia go w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
2. Realizacja niniejszego zamówienia będzie się odbywać na podstawie zamówień cząstkowych zgłaszanych telefonicznie, faksem, e-mailem lub przez stronę internetową Wykonawcy przez Zamawiającego do Wykonawcy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamawiania nawet 1 sztuki towaru.
4. Dostawy realizowane będą od poniedziałku do piątku w godzinach od 700 do 1500.
5. Zamawiający sprawdzi zgodność dostawy pod względem asortymentowym i ilościowym w miejscu dostawy.
6. Zamawiający każdorazowo potwierdza odbiór dostarczonych artykułów biurowych.
7. Dowodem zrealizowania dostawy będzie pisemne potwierdzenie na kopii faktury lub dokumentu wydania zewnętrznego, dokonane przez upoważnionego pracownika Zamawiającego po sprawdzeniu ilości, rodzaju   
   i kompletności artykułów.
8. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie lub telefonicznie powiadomić Wykonawcę o wadliwości towarów lub brakach ilościowych nie dających się sprawdzić w chwili odbioru, według dostarczonej przez Wykonawcę dokumentacji.
9. W przypadku niezgodności asortymentu, ilości lub jakości, Wykonawca winien niezwłocznie nie później niż   
   w terminie 3 dni roboczych, dostarczyć na własny koszt towar zgodny z zamówieniem.
10. Za szkody wynikłe w czasie transportu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

**§ 4**

**Wartość umowy**

1. Strony ustalają, że zamówienie będzie realizowane po cenach jednostkowych zadeklarowanych   
   w Formularzu ofertowym – stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego nr ZO/1/2018/DO/MW. Na pozostałe artykuły, których ceny nie zostały wskazane w Formularzu ofertowym, a które będą dostarczane przez Wykonawcę na podstawie zamówień zgodnie z przedmiotem Umowy, Wykonawca udziela Zamawiającemu rabatu w wysokości **………..** od cen katalogowych.
2. Wykonawca oświadcza, że ceny poszczególnych artykułów biurowych są stałe przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy, nie podlegają negocjacji i waloryzacji oraz zawierają wszelkie koszty związane z realizacją umowy, w tym koszty transportu, ubezpieczenia na czas transportu.
3. Kopia Formularza ofertowego stanowi załącznik do niniejszej umowy.
4. Podstawą rozliczeń finansowych będzie ilość zamówionych artykułów biurowych w cenie określonej   
   w formularzu cenowym.
5. Wykonawca oświadcza, że nie będzie względem Zamawiającego wnosił roszczeń z tytułu zamówienia mniejszej lub większej ilości artykułów biurowych niż określona w załączniku do umowy.

**§ 5**

**Warunki płatności**

1. Rozliczenie za przedmiot umowy odbywać się będzie fakturami VAT za wykonane dostawy po ich odbiorze przez Zamawiającego, na podstawie faktur częściowych wystawianych zgodnie z ilością i rodzajem dostarczonych artykułów.
2. Wykonawca wystawi faktury w ostatnim dniu każdego miesiąca na poszczególne zakłady zgodnie ze złożonymi w danym miesiącu zamówieniami.
3. Faktury VAT należy wystawić na Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych „USKOM” Sp. z o.o. w Kożuchowie i przesłać pocztą elektroniczną w formacie PDF na adres sekretariat@uskom.eu.
4. Zamawiający ma obowiązek zapłaty faktur w terminie **30 dni** licząc od daty jej doręczenia.
5. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi przelać na wskazane 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 zamówionych artykułów w miejscu i czasie uzgodnionym   
   z Wykonawcą.

**§ 8**

**Kary umowne**

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania stanowią kary umowne.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

* za zwłokę w realizacji przedmiotu umowy w wysokości 20% wartości brutto zamówienia cząstkowego za każdy dzień zwłoki,
* za zwłokę w wymianie artykułów wadliwych w wysokości 10% wartości brutto zamówienia cząstkowego za każdy dzień zwłoki,
* za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 20% wartości brutto umowy.

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego karę umowną w wysokości 20% wartości netto umowy.
2. Umowa może zostać rozwiązana bez stosowania kar umownych 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. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy,
3. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącenia naliczonych kar umownych z faktur (rachunków) wystawionych przez Wykonawcę.
4. Zapłata lub potrącenie kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizacji umowy.
5. Opóźnienie w zapłacie faktury rodzi po stronie Zamawiającego obowiązek zapłaty odsetek ustawowych.
6. Postanowienia ust.1 nie wyłączają prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych.

**§ 9**

**Gwarancje, reklamacje**

1. W razie dostarczenia artykułów wadliwych bądź o obniżonej jakości, Zamawiający zażąda od Wykonawcy wymiany artykułów w ciągu 3 dni roboczych od powiadomienia 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 naliczyć kary umowne lub 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 biurowe, licząc od dnia odbioru, za wyjątkiem artykułów, które posiadają określoną przez producenta gwarancję dłuższą niż 12 miesięcy.

**§ 10**

**Nadzór**

Nadzór nad prawidłową realizacją umowy pełni:

- ze strony Zamawiającego: **Monika Walka – Specjalista ds. organizacyjnych**

**-** ze strony Wykonawcy:**……………………………………..**

**§ 11**

**Zmiany do umowy**

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej 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 oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

**§ 12**

**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. Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
6. Zamawiający może odstąpić od umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, o ile Wykonawca wykonuje dostawy wadliwe lub w sposób sprzeczny z umową.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Załączniki**

Integralną część umowy stanowią:

**Załącznik nr 1** – Kopia formularza ofertowego.

**ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:**