

## UMOWA Nr ROPS.

## PROJEKT

zawarta w dniu ..... grudnia 2013 roku w Zielonej Górze pomiędzy:

**Województwem Lubuskim**

**Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej** w Zielonej Górze, al.. Niepodległości 36 ,  
reprezentowanym przez :

Pana Jakuba Piosika Dyrektora

przy kontrasygnacie Głównej Księgowej - Teresy Trubiłowicz  
zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a

Panią/Panem .....prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą  
.....

z siedzibą w ..... przy ul. .... nr .....,

NIP ....., REGON .....

zwanym w dalszej części umowy „**Dostawcą**”

w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę materiałów biurowych w 2013r. na potrzeby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie art. 10 ust.1 w związku z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm).

## § 1

**PRZEDMIOT UMOWY**

1.Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze w asortymencie, ilościach i cenach jednostkowych określonych szczegółowo w załączniku nr 1,1a,1b,1c,1d,1e,1f,1g,1h do niniejszej umowy o nazwie „**Formularz cenowy**”, który stanowi jej integralną część, zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz ofertą przetargową.

2.Dostarczanie przedmiotu umowy w czasie jej trwania, będzie następować partiami, stosownie do potrzeb Zamawiającego w ciągu 2 dni po złożeniu zamówienia przez Zamawiającego faxem lub pocztą elektroniczną. Dostawca jest zobowiązany potwierdzić otrzymanie zamówienia w dniu, w którym zostało ono wysłane przez Zamawiającego.

3.W zależności od potrzeb Zamawiający może zmienić ilości zamawianych materiałów biurowych w poszczególnych pozycjach „Formularza cenowego” przy zachowaniu cen jednostkowych asortymentów podanych w ofercie oraz limitu maksymalnej wartości umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości materiałów biurowych określonych w załączniku do umowy o nazwie „Formularz cenowy”, które mają być dostarczone Zamawiającemu.

**WARUNKI REALIZACJI UMOWY**

1. Dostawca jest zobowiązany do dostarczenia materiałów biurowych zgodnie z zamówieniem, o którym mowa w § 1 ust. 2 do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń w siedzibie:

1) Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze przy al. Niepodległości 36.

2) Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej - Ośrodek Adopcyjny w Gorzowie Wlkp.,  
ul. Łokietka 22

Dostawca jest zobowiązany dostarczać materiały biurowe na własny koszt.

2. Wszystkie materiały biurowe określone w załącznikach do niniejszej umowy winny być fabrycznie nowe.

3. W przypadku materiałów biurowych, dla których określa się terminy ważności ich użycia, terminy te muszą wynosić co najmniej 12 miesięcy, licząc od dnia ich odbioru.

4. Ilość zamówień realizowanych w miesiącu grudniu 2013r., wielkość termin dostawy każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego zgłaszanych faksem lub pocztą elektroniczną, potwierdzonych pisemnie.

5. Dostawca zobowiązany jest, w terminie 2 dni od dnia otrzymania zamówienia do dostarczenia materiałów biurowych w ilości i asortymencie określonym przez Zamawiającego w przesłanym zamówieniu.

6. Zamówienie będzie przesyłane za pośrednictwem faxu na nr .....

lub poczty elektronicznej na adres e-mail .....Dostawcy, potwierdzone przez Zamawiającego pisemnie.

7. Niedotrzymanie przez Dostawcę terminu, o którym mowa w ust. 6 uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy z przyczyn dotyczących wykonawcy. Zamawiający nie jest zobowiązany do wyznaczenia terminu dodatkowego pod rygorem odstąpienia.

8. Odbiór każdej części przedmiotu umowy nastąpi na podstawie protokołu odbioru częściowego lub dokumentu WZ, podpisanego przez każdą ze stron.

9. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone materiały biurowe:

1) jakościowo nie spełniają wymogów określonych przez Zamawiającego w „Formularzach Cenowych” do SIWZ,

2) są niezgodne ilościowo lub asortymentowo ze złożonym zamówieniem lub są niekompletne,

3) posiadają ślady uszkodzenia, są przeterminowane lub wadliwe,

Zamawiający odmówi ich odbioru i wstrzyma się z podpisaniem protokołu odbioru częściowego lub dokumentu WZ, aż do momentu ich wymiany.

10. Dostawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów biurowych wolnych od wad lub uzupełnienia ich braków na swój koszt, w terminie 2 dni od dnia zawiadomienia przez Zamawiającego o zastrzeżeniach dotyczących zamówionych artykułów. Procedura czynności odbioru zostanie powtórzona.

11. Informacje o występujących zastrzeżeniach, dotyczących dostarczonych materiałów biurowych, Zamawiający będzie przysyłał za pośrednictwem faxu na nr ..... lub poczty elektronicznej na adres e-mail .....Dostawcy.

12. W przypadku niedostarczenia we wskazanym w ust. 10 terminie materiałów biurowych wolnych od wad, Zamawiający może realizować swoje uprawnienie z tytułu rękojmi za wady fizyczne rzeczy zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
13. Do przygotowania projektu protokołu odbioru lub wystawienia dokumentu WZ, o którym mowa w ust. 8 zobowiązany jest Dostawca.
14. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację przedmiotu umowy oraz uprawnionymi do podpisywania protokołów odbioru lub dokumentów WZ są:
  - 1) ze strony Zamawiającego Jakub Piosik,
  - 2) ze strony Dostawcy Barbara Krępa, Wojciech Krępa.

### § 3

#### TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. na przedmiot zamówienia określony w załączniku nr 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h do SIWZ i umowy od dnia podpisania umowy do dnia 20 grudnia 2013 roku.
2. Umowa wygasa z upływem okresu na jaki została zawarta z uwzględnieniem ust. 1 i 3, lub wcześniej w przypadku gdy wartość dostarczonych, przed upływem okresu obowiązywania umowy, materiałów biurowych odpowiada maksymalnemu wynagrodzeniu, o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. W przypadku, gdy w terminie określonym w ust. 1 wartość złożonych zamówień i dostarczonych materiałów biurowych nie przekroczy maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, umowa może być przedłużona - w drodze aneksu do umowy - do dwóch miesięcy, nie dłużej jednak niż do zrealizowania dostawy materiałów biurowych odpowiadającej wartości maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy.

### § 4

#### ZASADY ROZLICZEŃ

1. Z tytułu należytego wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, Zamawiający zapłaci Dostawcy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy o nazwie „Formularz ofertowy”, wynagrodzenie maksymalne w wysokości ..... netto, powiększone o podatek VAT tj. kwotę ..... zł., wynagrodzenie brutto wyniesie ..... zł (słownie złotych:.....).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje koszty dostawy i transportu poniesione przez Dostawcę.
3. Rozliczenie należności nastąpi każdorazowo po dostarczeniu danej części materiałów biurowych i podpisaniu częściowego protokołu odbioru lub dokumentu WZ dostarczonych materiałów.
4. Za każdą dostarczoną partię materiałów biurowych Dostawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT na kwotę brutto, odpowiadającą wartości złożonego zamówienia obliczonej wg cen jednostkowych określonych w załączniku do umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest wystawiać faktury odrębnie na poszczególne przedmioty zamówienia określone w załącznikach nr 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h.

## § 5

### WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić wynagrodzenie za dostarczone materiały biurowe, w terminie 14 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury VAT w formie przelewu na rachunek Dostawcy.
2. Podstawę wystawienia faktury, o której mowa w ust. 1 stanowi protokół odbioru częściowego lub dokument WZ dostarczonych materiałów biurowych, podpisane bez jakichkolwiek uwag i zastrzeżeń.
3. Zapłatę wynagrodzenia uznaje się za dokonaną w dniu obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. W przypadku złożenia zamówień na mniejszą ilość materiałów biurowych niż określona w załączniku do umowy, Dostawcy nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie uzupełniające ani inne roszczenie.

## § 6

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NIEWŁAŚCIWE WYKONANIE UMOWY, KARY UMOWNE

1. Dostawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.
2. Dostawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za wyrządzone szkody, będące następstwem nienależytego wykonania czynności objętych niniejszą umową, ocenianego w granicach przewidzianych przez Kodeks cywilny.
3. Dostawca jest zobowiązany zapłacić Zamawiającemu kary umowne w przypadku nienależytego wykonania warunków umowy :
  - 1) w wysokości 20 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy , jeżeli Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Dostawca.
  - 2) w wysokości 200 zł za każdy dzień opóźnienia w dostawie zamówionej części przedmiotu umowy w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 5 umowy.
  - 3) w wysokości 200 zł za każdy dzień opóźnienia w dostarczeniu zamówionych materiałów wolnych od wad w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 10 umowy.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia przez odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
5. Dostawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującej Dostawcy należności.

## § 7

### ODSTĄPIENIE I ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Każda ze stron, może od umowy odstąpić, w przypadkach przewidzianych w Kodeksie cywilnym i niniejszej umowie.
2. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zgodnie z art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych, w razie zaistnienia 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 tych okolicznościach. W takim przypadku Dostawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## § 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dostawca nie może przenosić ani obciążać wierzytelności wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej, bez pisemnej zgody Zamawiającego.

2. Dostawca nie może powierzyć realizacji umowy innemu Dostawcy.
3. W razie naruszenia przez Dostawcę postanowienia wymienionego w ust. 1 i 2, Zamawiający może odstąpić od umowy.

4. Strony ustalają, że ewentualne spory powstałe w związku z niniejszą umową poddają rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych t.j Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm ) wraz z przepisami wykonawczymi.
6. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Dostawcy, a trzy egzemplarze dla Zamawiającego.

### **Załączniki do umowy**

1. Kserokopia „ Formularze cenowe ” załącznik.1,1a,1b,1c,1d,1e,i 1f,1g,1h.
2. Kserokopia „ Formularza oferty ”

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**DOSTAWCA**