

UMOWA Nr .....

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

**Województwem Lubuskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego** w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, NIP: 973-05-90-332, REGON: 970770089, reprezentowanym przez :

.....

przy kontrasygnacie **Skarbnika Województwa - Józefy Chaleckiej** zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a

.....  
.....

Reprezentowaną/ym przez:

.....

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

w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Sukcesywną dostawę materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego 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 (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1986 z późn. zm.).

## § 1

### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze w asortymencie, ilościach i cenach jednostkowych określonych szczegółowo w załączniku nr 1 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 .... dni roboczych 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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7, jak również w budynkach przy ul. Chrobrego 1-3-5, ul. Zjednoczenia 104a oraz w każdej nowej lokalizacji Urzędu Marszałkowskiego, jeżeli taka się pojawi w trakcie trwania niniejszej umowy.
2. Dostawca jest zobowiązany dostarczać materiały biurowe na własny koszt.
3. Wszystkie materiały biurowe określone w załączniku nr 1 do niniejszej umowy winny być fabrycznie nowe.
4. 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.
5. Dostawa będzie realizowana zgodnie z zamówieniami. Ilość zamówień realizowanych w danym miesiącu, wielkość i termin dostawy każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego zgłaszanych faksem lub pocztą elektroniczną.
6. Dostawca zobowiązany jest, **w terminie .... dni roboczych, od dnia otrzymania zamówienia** do dostarczenia materiałów biurowych w ilości i asortymencie określonym przez Zamawiającego w przesłanym zamówieniu.
7. Zamówienie będzie przesyłane za pośrednictwem faxu na nr ....., lub poczty elektronicznej na adres e-mail ..... Dostawca potwierdzi pisemnie odbiór zamówienia.
8. Niedotrzymanie przez Dostawcę terminu, o którym mowa w ust. 6 uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy bez odszkodowania, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 umowy.
9. Odbiór każdej części przedmiotu umowy nastąpi na podstawie protokołu odbioru częściowego lub dokumentu WZ, podpisanego przez każdą ze stron.
10. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone materiały biurowe:
  - 1) jakościowo nie spełniają wymogów określonych przez Zamawiającego w „**Formularzu Cenowym**” 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.
11. Dostawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów biurowych wolnych od wad lub uzupełnienia ich braków na swój koszt, w **terminie 3 dni roboczych**, od dnia zawiadomienia przez Zamawiającego o zastrzeżeniach dotyczących zamówionych artykułów. Procedura czynności odbioru zostanie powtórzona.
12. Informacje o występujących zastrzeżeniach, dotyczących dostarczonych materiałów biurowych, Zamawiający będzie przysyłał za pośrednictwem faxu na nr ....., lub poczty elektronicznej na adres e-mail .....
13. W przypadku niedostarczenia we wskazanym w ust. 11 terminie materiałów biurowych wolnych od wad, Zamawiający może realizować swoje uprawnienie z tytułu rękojmi za wady fizyczne rzeczy zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
14. Do sporządzenia protokołu odbioru lub wystawienia dokumentu WZ, o którym mowa w ust. 9 zobowiązany jest Dostawca.
15. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację przedmiotu umowy oraz uprawnionymi do podpisywania protokołów odbioru są:
  - 1) ze strony Zamawiającego – ....., tel. ...., e-mail: .....
  - 2) ze strony Dostawcy – ....., tel. ...., e-mail: .....

### § 3

#### TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2019 roku**, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
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 ..... zł netto, powiększone o podatek VAT tj. kwotę ..... zł, - wynagrodzenie brutto ..... zł ( słownie złotych: .....).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje koszty dostarczenia 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 i odebraną partię materiałów biurowych Dostawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT na kwotę brutto, odpowiadającą wartości złożonego zamówienia obliczonej wg cen jednostkowych określonych w załączniku nr 1 do umowy.
5. Ilość wystawionych faktur zależy od ilości złożonych zamówień oraz jednostronnych dyspozycji Zamawiającego.

### § 5

#### WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić wynagrodzenie za dostarczone i odebrane materiały biurowe, **w terminie 21 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.
3. Zapłatę wynagrodzenia uznaje się za dokonaną w dniu obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Faktura za partię artykułów biurowych w miesiącu grudniu 2019 r. zostanie dostarczona do Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze najpóźniej do dnia 20 grudnia 2019 r.
5. Przedmiot umowy jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków:
  - a) Pomocy Technicznej RPO-L2020
  - b) Pomocy Technicznej PROW na lata 2014-2020
  - c) Funduszu Spójności Unii Europejskiej w ramach POPT 2014-2020
  - d) Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020
  - e) Pomocy Technicznej Programu Współpracy INTERREG VA Brandenburgia-Polska 2014-2020.

6. W przypadku złożenia zamówień na mniejszą ilość materiałów biurowych niż określona w załączniku nr 1 do umowy, Dostawcy nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie uzupełniające ani inne roszczenie, przy czym zmniejszenie ilości dostaw artykułów biurowych nie może przekroczyć 20% całości zamówienia.

## § 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 roboczy zwłoki w dostarczeniu zamówionej części przedmiotu umowy w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 6 umowy.
  - 3) **w wysokości 200 zł** za każdy dzień roboczy zwłoki w dostarczeniu zamówionych materiałów wolnych od wad w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 11 umowy.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia 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 OD UMOWY

1. Każda ze stron, może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym z powodu niedotrzymania przez drugą stronę istotnych warunków umowy oraz w przypadkach przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
2. Odstąpienie od wykonania umowy wymaga formy pisemnej.
3. Zamawiający może w szczególności odstąpić od umowy w przypadku, gdy co najmniej dwukrotnie wystąpi zwłoka w wykonaniu zamówienia częściowego, przekraczająca łącznie 7 dni roboczych, licząc od dnia następującego po upływie terminu, o którym mowa w § 2 ust. 6 niniejszej umowy.
4. 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 wierzytelności wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej, bez pisemnej zgody Zamawiającego.
2. Dostawca nie może powierzyć realizacji umowy innemu Dostawcy bez pisemnej zgody Zamawiającego.

3. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy, jednak w przypadku gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1986 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

#### **Załączniki do umowy**

1. Załącznik nr 1 kserokopia „Formularza cenowego”
2. Załącznik nr 2 kserokopia „Formularza ofertowego”

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**DOSTAWCA**