

U M O W A Nr – PROJEKT

zawarta w dniu pomiędzy:

Gminą Słupno, z siedzibą w Słupnie, 09-472 Słupno, ul. Miszewska 8a, posiadającą NIP 774-32-13-464, reprezentowaną przez:

Marcina Zawadkę – Wójta Gminy

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy – Agnieszki Biernat**

zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a

....., z siedzibą, reprezentowaną/-ym przez:

.....
zwaną/-ym dalej „**Wykonawcą**”,

w wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego, prowadzonego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem nr 6/2021 Wójta Gminy Słupno z dnia 5 stycznia 2021r, z późniejszymi zmianami, zarządzenie nr 257/2023 z dnia 29 grudnia 2023 z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.) na zadanie pn.: „**Zakup artykułów biurowych dla Urzędu Gminy w Słupnie oraz placówek oświatowych w okresie od 01.10.2025r. do 30.09.2026r. wraz z dostawą**”, o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup oraz dostawa artykułów biurowych do siedziby Zamawiającego oraz jednostek organizacyjnych Gminy Słupno, wskazanych poniżej:
 - 1) Urząd Gminy Słupno, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. abp. A.J. Nowowiejskiego w Słupnie, ul. Kościelna 16, 09-472 Słupno;
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Ziemi Mazowieckiej w Liszynie, ul. Wawrzyńca Sikory 1, 09-408 Płock;
 - 4) Szkoła Podstawowa im. Małego Powstańca w Świącieńcu, Świącieniec 10A, 09-472 Słupno;
 - 5) Samorządowe Przedszkole „Niezapominajka” w Słupnie, ul. Kościelna 13, 09-472 Słupno;
 - 6) Gminny Żłobek w Słupnie, ul. Warszawska 26B, 09-472 Słupno.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w formularzu asortymentowo-cenowym (załącznik nr 2 do Umowy) i stanowi on wraz z ofertą Wykonawcy z dniar. (załącznik nr 1 do Umowy) integralną część umowy.
3. Wykonawca akceptuje fakt, iż ilość asortymentu wskazana w formularzu asortymentowo-cenowym, jest ilością szacunkową i określa przewidywane zapotrzebowanie Zamawiającego na artykuły biurowe. W razie braku konieczności zamówienia artykułów biurowych wskazanych w ww. formularzu w jakiegokolwiek części, Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia, w tym także o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu.
4. Dostawa towaru będącego przedmiotem umowy realizowana będzie sukcesywnie, wielkość i zakres rzeczowy będą każdorazowo określane przez Zamawiającego w zapotrzebowaniu.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zamówienia innych artykułów niż wymienione w formularzu cenowym (załącznik nr 2 do umowy) w przypadku stwierdzenia konieczności skorzystania z nietypowych artykułów biurowych. W zaistniałej sytuacji Wykonawca zobowiązuje się je dostarczyć po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym ceny jednostkowej. Ustalona cena nie może być wyższa niż średnia cena rynkowa dla danego asortymentu w dniu zamówienia.

§ 2

1. Strony uzgadniają, że łączna wartość umowy, zgodnie z ofertą Wykonawcy wynosi:
Netto: (słownie złotych: 00/100)
VAT: (słownie złotych: 00/100)
Brutto: (słownie złotych: 00/100).
2. Ceny jednostkowe poszczególnych artykułów biurowych zostały ujęte w formularzu asortymentowo-cenowym.
3. Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 1 powyżej może ulec zmianie w zależności od ilości zamówionych przez Zamawiającego artykułów, z uwzględnieniem jego bieżących potrzeb, przy czym zwiększenie kwoty wymaga sporządzenia Aneksu do Umowy.
4. Strony zgodnie postanawiają, iż w przypadku gdy zapotrzebowanie na artykuły biurowe będzie większe niż przewidziane w formularzu asortymentowo-cenowym, zapotrzebowania realizowane będą przez Wykonawcę po cenach jednostkowych określonych w tym formularzu.
5. Ceny podane przez Wykonawcę w ofercie ustalone są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.
6. W cenie oferty Wykonawca uwzględnił wszystkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym koszty transportu, ubezpieczenia, załadunku, rozładunku, ewentualne upusty i rabaty, a także koszty uwzględniające warunki gwarancji i rękojmi.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia zamówionych artykułów biurowych wskazanych w zapotrzebowaniu do siedziby Zamawiającego oraz jednostek organizacyjnych w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia zapotrzebowania przez Zamawiającego, w godz. 8:00 – 14:00, od poniedziałku do piątku.
2. Dostawa będzie uważana za wykonaną, a niebezpieczeństwo utraty lub uszkodzenia przedmiotu umowy przejdzie na Zamawiającego w chwili, gdy przedmiot umowy zostanie dostarczony do uzgodnionego miejsca i przejęty przez Zamawiającego.
3. Zamawiający jest uprawniony do sprawdzenia jakościowego i ilościowego dostarczonych artykułów biurowych w ciągu 2 dni roboczych od daty odbioru dostawy.
4. Zapotrzebowanie na artykuły biurowe oraz wszelkie inne zgłoszenia, w tym zgłoszenia nieprawidłowości ujawnionych w wyniku sprawdzenia ilościowego i jakościowego dostarczanych artykułów biurowych, będą przekazywane przez Zamawiającego do Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: lub telefonicznie pod nr telefonu:
5. W przypadku opóźnienia w dostawie artykułów biurowych wynoszącego co najmniej 3 dni robocze w stosunku do terminu dostawy określonego w ust. 1 powyżej, Zamawiający ma prawo powierzenia wykonania przedmiotu umowy w tym zakresie innemu podmiotowi, na koszt i ryzyko Wykonawcy.

§ 4

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na dostarczone artykuły biurowe na okres, na jaki gwarancji udziela producent tych materiałów, na zasadach określonych przez producenta.
2. Termin gwarancji liczony jest od daty podpisania protokołu odbioru materiałów biurowych.
3. Każda dostawa przedmiotu zamówienia objęta jest 12-miesięczną rękojmią za wady fizyczne, licząc od dnia podpisania protokołu odbioru materiałów biurowych.
4. Za wady fizyczne Strony uznają w szczególności:
 - 1) jakąkolwiek niezgodność towaru z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 2) wady zmniejszające wartość przedmiotu umowy w stosunku do wartości podanej w formularzu cenowym.
5. Jeżeli w trakcie umowy Zamawiający stwierdzi, że dostarczone artykuły biurowe są niskiej jakości lub są obciążone wadą, Wykonawca zobowiązany jest do wymiany produktu na nowy, wolny

- od wad w terminie 5 dni roboczych od momentu dokonania stosownego zgłoszenia (e-mailem lub faksem) przez Zamawiającego. Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego, na koszt i ryzyko Wykonawcy.
6. W przypadku opóźnienia w wymianie artykułów biurowych na nowe i wolne od wad, wynoszącego co najmniej 3 dni robocze w stosunku do terminu wymiany określonego w ust. 5, Zamawiający ma prawo do powierzenia wykonania przedmiotu umowy w tym zakresie innemu podmiotowi, na koszt i ryzyko Wykonawcy.
 7. Wykonawca gwarantuje, że dostarczane materiały biurowe będą fabrycznie nowe, nieużywane i wolne od wad fizycznych. Zamawiający może wykonywać uprawnienia z tytułu gwarancji niezależnie od uprawnień z tytułu rękojmi za wady fizyczne dostarczanych materiałów biurowych.
 8. Wszystkie materiały biurowe, jeżeli tego wymagają odpowiednie przepisy prawa, muszą posiadać stosowane atesty lub certyfikaty w zakresie bezpieczeństwa i dopuszczenia do obrotu handlowego.

§ 5

1. Ze strony Zamawiającego osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy są:
 - w sprawach dotyczących dokonywania zamówień materiałów biurowych, sprawdzania ich poprawności oraz w pozostałych sprawach związanych z bieżącą realizacją umowy:
....., tel. :, E- mail:
2. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za realizację umowy jest/są:
 -, tel: E-mail

§ 6

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. **od dnia 01.10.2025r. do dnia 30.09.2026r.**

§ 7

1. Strony ustalają, że rozliczenie umowy będzie odbywało się na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę w terminie do dziesięciu dni roboczych od realizacji dostawy towarów.
2. Za dostawę przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ustalone jako iloczyn faktycznie dostarczonych i odebranych sztuk materiałów biurowych oraz ich cen jednostkowych zawartych w formularzu cenowym.
3. Płatność zostanie dokonana w terminie 30 dni od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, zgłoszony do wykazu podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT. W przypadku jego braku, Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania płatności na inny rachunek bankowy ujawniony w wykazie podatników VAT lub zapłaty na rachunek bankowy podany na fakturze, z jednoczesnym (zgodnie z przepisami) powiadomieniem właściwego Urzędu Skarbowego.
4. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. W przypadku zwłoki w dokonaniu płatności Wykonawca będzie mógł obciążyć Zamawiającego ustawowymi odsetkami.
6. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem VAT czynnym.
7. Wykonawca oświadcza, iż właściwym dla niego organem podatkowym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego w W przypadku, gdy w okresie obowiązywania umowy zmieni się właściwość miejscowa Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego nie później niż wraz z fakturą dokumentującą realizację umowy.
8. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturach w związku z realizacją umowy jest numerem rachunku rozliczeniowego, o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe lub w SKOK i jest właściwy dla dokonania

rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (tzw. split payment), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

9. Zamawiający oświadcza, że zapłata wynagrodzenia wskazanego w ust. 1 następować będzie z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa w art. 108a ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. W ww. przypadku Strony uznają, iż roszczenie o zapłatę zostało zaspokojone.
10. W przypadku braku możliwości zastosowania zapłaty w sposób określony w ust. 9 w szczególności zwrotu przez bank/SKOK kwoty objętej przelewem z zastosowanym „komunikatem przelewu” Wykonawca nie ma prawa do naliczania odsetek za nieterminową zapłatę do momentu zawiadomienia Zamawiającego o możliwości dokonania zapłaty z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego niezwłocznie o wystąpieniu możliwości wskazanej wyżej. Wówczas płatność nastąpi w ciągu 3 dni roboczych.
11. Podzielną płatność tzw. split payment stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych, realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT. Mechanizm podzielonej płatności nie będzie wykorzystywany do zapłaty za czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT (np. zapłata odszkodowania), a także za świadczenia zwolnione z VAT, opodatkowane stawką 0 %.
12. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności (tzw. split payment).
13. Bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią jakiegokolwiek wierzytelności przysługującej mu w związku z realizacją niniejszej umowy, pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego następujących kar umownych:
 - 1) w razie odstąpienia przez Zamawiającego od umowy w przypadku określonym w § 9 ust. 1 - w wysokości 10% wartości zamówienia określonej w § 2 ust. 1;
 - 2) za opóźnienie w dostawie materiałów biurowych lub wymianie materiałów biurowych na nowe i wolne od wad w stosunku do terminów określonych odpowiednio w § 3 ust. 1 i § 4 ust. 5 - w wysokości 1% wartości danej partii zamówienia, której dotyczy opóźnienie, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
2. Wykonawca wyraża zgodę na dokonanie przez Zamawiającego potrącenia naliczonych kar umownych z przysługującemu mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.
3. W razie niedokonania potrącenia, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty naliczonych kar umownych w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do ich zapłaty.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego zastrzeżone kary umowne, na zasadach ogólnych.
5. W razie odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron Zamawiający zachowuje uprawnienie do dochodzenia kary umownej za opóźnienie, o której mowa w ust. 1 pkt 2, pod warunkiem jej naliczenia przed odstąpieniem od umowy.
6. Łączna wartość kar umownych wynikających z umowy nie może przekroczyć 30% wartości zamówienia określone w § 2 ust. 1.

§ 9

Zamawiający może odstąpić od umowy w każdym przypadku gdy Wykonawca nie realizuje jej postanowień, w szczególności opóźnia się z dostawami, dostarcza towary niezgodne z umową albo odmawia realizacji zamówień częściowych. Odstąpienie wywołuje skutek z chwilą doręczenia oświadczenia Wykonawcy.

§ 10

1. Ewentualne spory powstałe w związku z realizacją przedmiotu umowy Strony postarają

się rozstrzygnąć polubownie, a w razie braku możliwości polubownego załatwienia sporu, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności.
3. Wykonawca nie może przenieść praw wynikających z niniejszej umowy, w szczególności wierzytelności o zapłatę wynagrodzenia, na osobę trzecią, bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, a dwa egzemplarze Zamawiający.
6. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
 - 1) Formularz ofertowy Wykonawcy – załącznik nr 1;
 - 2) Formularz asortymentowo - cenowy Wykonawcy – załącznik nr 2.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA