

PROJEKT

UMOWA SPRZEDAŻY
na dostawę materiałów biurowych
oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących

Zawarta we Włodawie dnia 2025 roku pomiędzy Spółką: **Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. z siedzibą przy ul. Żołnierzy WiN 22 we Włodawie**, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców pod numerem KRS 0000050215 w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP 5650000119, REGON 110042418, zwaną dalej „Zamawiającym”,
w imieniu której działa:

Hubert Ratkiewicz – Prezes Zarządu

a

.....,
zwanym dalej „Wykonawcą” reprezentowanym przez:

..... –

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot zamówienia

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać przedmiot umowy o właściwościach i cenach zgodnych z zestawieniem materiałów biurowych i eksploatacyjnych – stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy oraz złożoną ofertą z dnia w postępowaniu przeprowadzonym w trybie zapytania ofertowego na podstawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Spółce z o.o. we Włodawie przyjętego Zarządzeniem Nr 3/2024 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółki z o.o. we Włodawie z dnia 6 lutego 2024 r.
2. Strony ustalają, że opakowania jednostkowe oraz zbiorcze przedmiotu umowy będą oznaczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia ilości przedmiotu umowy w każdym asortymencie z prawem do proporcjonalnego zmniejszenia wartości umowy.
4. Zmniejszenie ilości przedmiotu umowy nie spowoduje dla Zamawiającego żadnych konsekwencji finansowo-prawnych.
5. W przypadku zakończenia produkcji lub wycofania z rynku wyrobu zaoferowanego w formularzu ofertowym będącego przedmiotem umowy dopuszcza się zmianę na nowy produkt o tych samych bądź lepszych parametrach po cenie jednostkowej przedstawionej w ofercie lub niższej po wcześniejszym powiadomieniu telefonicznym i pisemnym uzasadnieniu zamiany przez Wykonawcę oraz po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.

§ 2.

Cena umowy

1. Maksymalna wartość dostaw materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych w okresie obowiązywania niniejszej umowy nie może przekroczyć:
 - **brutto:** (słownie:) **w tym:**
 - netto:, (słownie:),
 - podatek VAT:zł, (słownie:),**zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia r.,** złożoną w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przeprowadzonego zapytania ofertowego realizowanego na podstawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Spółce z o.o. we Włodawie przyjętego Zarządzeniem Nr 3/2024 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółki z o.o. we Włodawie z dnia 6 lutego 2024 r.
2. Wykonawca gwarantuje niezmiennosc cen jednostkowych artykułów określonych w Załączniku Nr 1 do umowy - Zestawieniu materiałów biurowych i eksploatacyjnych przez **okres 24 miesięcy** począwszy od pierwszego dnia obowiązywania umowy.
3. Zmiana cen polegająca na ich obniżeniu może być dokonana w każdym czasie.

§ 3.

Warunki dostawy

1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przedmiotu umowy sukcesywnie w terminie od dnia 02.05.2025 r. do 30.04.2027 r. w formie dostaw częściowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać towar do siedziby Zamawiającego, tj. MPGK Spółka z o.o., ul. Żołnierzy WiN 22, 22-200 Włodawa na swój koszt i ryzyko.
3. Realizacja zamówienia odbywać się będzie, na podstawie zapotrzebowań częściowych przesyłanych pocztą elektroniczną na adres: w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia.
4. Zamówienia o których mowa w ust. 3 będzie składał Kierownik Działu Kadr, Płac i Administracji lub inna upoważniona osoba.
5. Wykonawca nie może odmówić przyjęcia zamówienia oraz nie może samodzielnie dokonywać podmian asortymentu zamówionego towaru.
6. Terminem realizacji dostawy częściowej jest data otrzymania towaru wraz z fakturą VAT.
7. Na Wykonawcy ciąży odpowiedzialność z tytułu uszkodzenia lub utraty towaru do chwili potwierdzenia odbioru przez Kupującego.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia towaru od Wykonawcy zamówionej dostawy towaru nie odpowiadającej wymogom jakościowym i ilościowym złożonego zamówienia.
9. Odbiór towaru będzie następował w siedzibie Zamawiającego przy ul. Żołnierzy WiN 22 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 14:30.
10. Minimalna wartość zamówienia (w przypadku wysyłki kurierem): **100,00 zł.**

§ 4.

Warunki płatności

1. Strony ustalają, że rozliczenie za przedmiot umowy nastąpi na podstawie wystawionych przez Sprzedającego faktur VAT, za dostarczone partie towaru.

2. Zapłata nastąpi przelewem na konto Wykonawcy w terminie do 30 dni po dostawie towaru do siedziby Kupującego i przedłożeniu poprawnie wystawionej faktury VAT Zamawiającemu.
3. Wykonawca dopuszcza przysyłanie faktur w formie elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@mpgk.wlodawa.pl.
4. Za datę zapłaty faktury VAT rozumie się datę obciążenia rachunku Zamawiającego w obsługującym go banku.
5. Zamawiający nie ma obowiązku zapłaty za wadliwy towar.

§ 5.

Termin umowy

Umowa zostaje zawarta na okres 24 miesięcy i obowiązuje od dnia 2 maja 2025 r. do 30 kwietnia 2027 r.

§ 6.

Gwarancja

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji, że towar jest o wysokim standardzie jakościowym. W razie stwierdzenia wady przedmiotu umowy w okresie gwarancyjnym Wykonawca zobowiązany będzie do załatwiania reklamacji:
 - a) dla reklamacji ilościowych – realny termin rozpatrzenia i załatwienia reklamacji to 14 dni roboczych od chwili zgłoszenia tego faktu przez Zamawiającego pocztą elektroniczną na adres
 - b) dla reklamacji jakościowych - realny termin rozpatrzenia i załatwienia reklamacji to 14 dni roboczych od chwili zgłoszenia tego faktu przez Zamawiającego pocztą elektroniczną na adres przesyłając sporządzony na piśmie protokół reklamacji zawierający ujawnione rozbieżności i wady i po otrzymaniu próbek reklamowanego towaru.
2. Wykonawca zobowiązany jest rozpatrzyć reklamację zawiadamiając Zamawiającego o zajętych stanowisku na adres e-mail: sekretariat@mpgk.wlodawa.pl, a po uwzględnieniu reklamacji Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć towar wolny od wad w terminie do 3 dni roboczych, licząc od uznania reklamacji.
3. Wymiana towaru na wolny od wad następuje na koszt wykonawcy.
4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za wady przedmiotu umowy powstałe na skutek niewłaściwego postępowania Zamawiającego, tzn. postępowania niezgodnego z instrukcją producenta.

§ 7.

Rozwiązanie umowy

Umowa może zostać rozwiązana przez Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku 3-krotnego powtórzenia się nieprawidłowości w realizacji umowy przez Wykonawcę w zakresie:

- nieterminowości dostawy,
- dostawy asortymentu niezgodnego z opisem zawartym w Zestawieniu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- uchybień, co do jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia lub jego terminu ważności, nieprawidłowości w zakresie załatwienia reklamacji.

§ 8.

Kary umowne.

1. Strony ustalają, że w przypadku, gdy Wykonawca nie dostarczy przedmiotu umowy do Zamawiającego w terminie określonym w § 3 ust. 3, Zamawiający ma prawo żądać kary umownej w wysokości 0,2% wartości niewykonanie części dostawy za każdy dzień zwłoki.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% niezrealizowanej wartości umowy w przypadkach:
 - a) Rozwiązania umowy przez Wykonawcę z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego,
 - b) Rozwiązania umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, a w szczególności w sytuacji naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy, bądź nienależyte wywiązanie się przez niego z niniejszej umowy.
3. W przypadku, gdy poniesione przez obie strony umowy szkody związane z nienależyty, wykonaniem umowy przewyższają kary umowne, strony mają prawo żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 9.

Odbiór odpadu o kodzie 16 02 14

1. Sprzedający zobowiązuje się do nieodpłatnego odbioru zużytych tuszy i tonerów w kodzie 16 02 14 zakupionych w ramach niniejszej umowy z wykorzystaniem Kart Przekazania Odpadu generowanych elektronicznie w Bazie danych odpadowych.
2. Nr rejestrowy BDO Wykonawcy:
3. Nr rejestrowy BDO Zamawiającego (MPGK Spółka z o.o.): 000001517.

§10.

Zmiana umowy

1. Zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.
2. Dopuszczalne zmiany postanowień zawartej umowy są następujące:
 - 2.1. W przypadku zmiany stawki podatku VAT
 - 1) W przypadku zmiany stawki podatku VAT w trakcie trwania umowy ceny brutto zostaną zmienione w dniu wejścia w życie stosownych przepisów w formie aneksu do umowy;
 - 2) W przypadku zmiany stawki podatku VAT zmiana ulegnie wyłącznie cena brutto, cena netto pozostanie bez zmian.

§ 11.

Odstąpienie od umowy

1. 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 w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej prawidłowo części umowy.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ewentualne spory wynikające z realizacji postanowień niniejszej umowy strony rozstrzygać będą polubownie. W przypadku nie dojścia do porozumienia, spory podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla miejsca Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany jakie strony chciałyby wprowadzić do ustaleń wynikających z niniejszej umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Integralną częścią umowy jest kopia formularza ofertowego Wykonawcy.
5. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Zestawienie materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących.
2. Kopia formularza ofertowego Wykonawcy.

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca