

UMOWA NR 9/2019/PSP19

z dnia 11.03.2019r.

Zawarta zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych pomiędzy:

Publiczną Szkołą Podstawową nr 19, ul. Mieszka I 4, 47-232 Kędzierzyn-Koźle,
REGON:004530255, NIP: 749-19-83-434

Reprezentowaną przez:

Dyrektora mgr Bożenę Łotecka

zwany dalej **Zamawiającym**,

a

Centrum Artykułów Biurowych Biurpol Bożena Misiak

W imieniu którego działają:

Bożena Misiak

NIP: 755 126 49 22

Zwanym dalej **Wykonawcą**

W wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego zgodnie z Regulaminem udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro na zakup i dostawę artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i faksów do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 19 w Kędzierzynie-Koźlu na rok 2019 strony zawierają umowę o treści następującej:

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1.1 Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i faksów do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 19 w Kędzierzynie-Koźlu zgodnie z treścią złożonej oferty.

Wykonawca wyłoniony został w wyniku zapytania ofertowego.

- 1.2 Przedmiot Umowy jest szczegółowo określony w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy (Formularz cenowy).
- 1.3 **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczać produkty o należytej jakości spełniające wymagane parametry i standardy jakościowe.
- 1.4 Wszystkie artykuły, jeżeli tego wymagają przepisy prawa, muszą posiadać stosowane atesty lub certyfikaty w zakresie bezpieczeństwa i dopuszczenia do obrotu handlowego, karty parametrów technicznych, gwarancje producenta, instrukcje itp. w języku polskim.
- 1.5 Asortyment należy dostarczać w zamkniętych i nieuszkodzonych opakowaniach.
- 1.6 **Zamawiającemu** przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku trzykrotnego stwierdzonego protokołami nienależytego wykonania dostaw przez **Wykonawcę** pomimo wezwania do ich poprawienia, z prawem naliczenia **Wykonawcy** kar umownych określonych w niniejszej umowie.
- 1.7 Dostawa przedmiotu umowy, następować będzie na podstawie zamówień składanych u **Wykonawcy** przez **Zamawiającego** telefonicznie lub pisemnie. W zamówieniu **Zamawiający** określi rodzaj i ilość zamawianego towaru, jaka ma być dostarczona.
- 1.8 W przypadku otrzymania towaru uszkodzonego **Zamawiający** odmówi jej przyjęcia i niezwłocznie, w dniu dostawy, zgłosi reklamację u **Wykonawcy** - mailowo lub telefonicznie pod nr tel...502.324.545...
- 1.9 **Wykonawca** zobowiązuje się odebrać uszkodzony towar na własny koszt i niezwłocznie wymienić go na dobry. **Dostawca** kwituje odbiór od **Zamawiającego** towaru nie spełniającego wymagań.
- 1.10 Odbiór poszczególnych partii artykułów biurowych odbywać się będzie na podstawie dokumentów przewozowych określających ilość dostarczonych towarów.
- 1.11 **Dostawca** zobowiązuje się przekazywać dostawę bezpośrednio osobie upoważnionej do jej odbioru. Nie dopuszcza się pozostawiania dostawy przez **Dostawcę** osobom nieupoważnionym.
- 1.12 Ceny produktów zawierają wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia (np. podatki, opłaty, koszty dostawy do siedziby **Zamawiającego**).
- 1.13 Rzeczywiste ilości zamówienia poszczególnych artykułów mogą różnić się od podanych w formularzu cenowym i będą zależne od rzeczywistego zapotrzebowania **Zamawiającego**.

1.14 W przypadku, gdy **Zamawiający** nie zakupi od **Wykonawcy** ilości określonej w zapytaniu ofertowym z powodu mniejszych niż planowane potrzeby w tym zakresie, **Wykonawca** zrzeka się wszelkich roszczeń z tego tytułu.

1.15 **Zamawiający** dopuszcza możliwość ograniczenia lub zwiększenia ilościowego dostaw towarów wyszczególnionych w formularzu cenowym - załącznik do obiektywnie istniejących potrzeb.

1.16 **Zamawiający** informuje, że ilości i asortyment podane w formularzu cenowym są jedynie ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w czasie trwania umowy. Wykonawca nie będzie względem Zamawiającego wnosił roszczeń z tytułu zakupu mniejszej ilości materiałów niż określona w załączniku 1 (formularz cenowy). Zamawiający w ramach podanych limitów i asortymentów będzie zamawiał ilości i rodzaj materiałów stosownie do bieżących potrzeb. Zamawiający przewiduje prawo opcji polegającej na tym, iż ostateczna ilość zamówionych rodzajowo materiałów będzie zależać od bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego, jednak zsumowana wartość brutto zamówionych materiałów nie może przekroczyć maksymalnej wartości brutto zawartej umowy.

1.17 W przypadku zakupu przez **Zamawiającego** większej ilości artykułów biurowych niż wynikające z formularza cenowego, **Wykonawca** zobowiązany jest dokonać sprzedaży tego asortymentu zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy z zastosowaniem cen jednostkowych określone w ofercie.

1.18 **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do zakupu innych artykułów biurowych niezamieszczonych w formularzu cenowym po cenach aktualnie obowiązujących u **Wykonawcy**.

TERMIN REALIZACJI

§ 2

1. Termin rozpoczęcia dostaw stanowiących przedmiot umowy Strony ustalają na dzień zawarcia niniejszej umowy.

2. Dostawy będące przedmiotem Umowy realizowane będą w okresie od dnia 11.03.2019r. do dnia 31.12.2019 r.

3. Dostawy realizowane będą zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku do niniejszej umowy (Formularz cenowy).

4. **Wykonawca** zobowiązany jest dostarczyć zamawianą partię do **Zamawiającego** własnym środkiem transportu, na własny koszt i w godz. 8:00 – 14:00, w dniach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od złożenia zamówienia.

WYNAGRODZENIE WYKONAWCY

§ 3

Za wykonanie Umowy **Wykonawcy** przysługuje wynagrodzenie brutto:

11 296,20 zł (słownie: jednaście tysięcy dwieście dziewięćdziesiąt sześć złotych 20/100), w tym podatek VAT.

1. Jest to wartość wynagrodzenia, która przysługuje **Wykonawcy**.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w § 3 ust. 1 nie podlega waloryzacji w trakcie trwania umowy.

SPOSÓB ROZLICZANIA

§ 4

1. Należności, o których mowa w § 3 ust. 1 **Zamawiający** będzie regulował na podstawie faktur wystawianych za zrealizowane dostawy, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury wystawionej przez Dostawcę.
2. Przy wystawieniu faktury VAT w treści faktury należy opisać **Zamawiającego** w następujący sposób:

Nabywca:

Gmina Kędzierzyn-Koźle
Ul. Grzegorza Piramowicza 32
47-200 Kędzierzyn-Koźle
NIP: 749-20-55-601

Odbiorca:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 19
Ul. Mieszka I 4
47-232 Kędzierzyn-Koźle

3. Faktury będą wystawiane zgodnie z poszczególnymi zamówieniami i doręczane bezpośrednio do siedziby **Zamawiającego**.

§ 5

1. **Wykonawca** nie może bez zgody **Zamawiającego** przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

KARY UMOWNE

§ 6

1. Strony dopuszczają stosowanie kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie niniejszej umowy.
2. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną:
 - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,2% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 za każdy dzień zwłoki.
 - b) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto, o których mowa w § 3 ust. 1,
 - c) niewykonania przedmiotu umowy – w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto, o których mowa § 3 ust. 1,
 - d) za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto, o których mowa § 3 ust. 1.
3. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. **Zamawiający** może odstąpić od umowy bez sankcji w razie wystąpienia istotnej zmiany w warunkach zamówienia, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia.

SZCZEGÓLNE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

§ 8

1. **Zamawiający** stworzy niezbędne warunki organizacyjne umożliwiające **Dostawcy** na sprawne przyjęcie dostawy u Zamawiającego.
2. Osobą upoważnioną do przyjmowania dostaw ze strony **Zamawiającego** jest Pani Katarzyna Słaboń.

Osobą odpowiedzialną za realizację zamówienia ze strony **Wykonawcy** jest *Bożena Misiał*

§ 9

1. Przetwarzanie danych osobowych niezbędne dla celów realizacji niniejszej umowy odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz.1000) oraz na podstawie rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO obowiązującego od dnia 25 maja 2018r. załącznik nr 3.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie w formie aneksu sporządzonego na piśmie pod rygorem nieważności i musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Sprawy sporne rozpatrywane będą przez właściwy rzeczowo sąd dla siedziby **Zamawiającego**.
5. Umowę wraz z załącznikami sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy:

Załącznik Nr 1 - formularz cenowy

Zamawiający

DYREKTOR
PUBLICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 19
mgr Bożena Łożeczka

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 19
im. Bronisława Matymowskiego
ul. Mieszka I 4
47-232 KEDZIERZYN-KOZŁE
NIP 740.19.63.434, Regon 004630255
tel. 77 48 332 31, 77 48 110 73

Wykonawca

Bożena Misiek
Centrum Artykułów Biurowych
BIURPOL
Bożena Misiek
ul. Kasimiera Pułaskiego 25 47-220 Kędzierzyna-Koźle
NIP 755 126 49 22 Regon 1531805422
tel. 77 4811192 77 3831528