UMOWA Nr

.....

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Gminą Moszczenica, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica , zwaną dalej **Zamawiającym**, w imieniu której działa:
Marceli Piekarek – Wójt Gminy Moszczenica

a

.....

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**.

Umowa zostaje zawarta w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia dokonanego z zachowaniem konkurencji przeprowadzonego poza przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759) zgodnie z wyłączeniem na podstawie art. 4 pkt. 8 tej ustawy oraz z Zarządzeniem Nr 72/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 29 czerwca 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup i sukcesywna dostawa materiałów biurowych, wyszczególnionych w ofercie z dnia ..... stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy – zgodnie z cenami jednostkowymi zaoferowanymi przez Wykonawcę dla Urzędu Gminy w Moszczenicy przy Kosowskiej 1.
2. Miejsce dostawy: Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica.
3. Osobą wyznaczoną do współpracy z Wykonawcą ze strony Zamawiającego i odpowiedzialną za prawidłową realizację umowy będzie: Gabriela Jamrożek.
4. Osobą wyznaczoną do współpracy z Zamawiającym, ze strony Wykonawcy i odpowiedzialną za prawidłową realizację umowy będzie:.....

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na okres **od dnia ..... roku do dnia ..... roku.**

§ 3

1. Wykonawca jest zobowiązany we własnym zakresie (własnym transportem) do dostarczenia zamówienia w terminie **3 dni roboczych** oraz do zorganizowania rozładunku na własny koszt, odpowiedzialność i ryzyko, do lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego w zamówieniu.
2. Realizacja niniejszego zamówienia będzie się odbywać na podstawie zamówień cząstkowych zgłaszanych telefonicznie, faksem lub e-mailem przez Zamawiającego do Wykonawcy.
3. Dostawy realizowane będą od poniedziałku do piątku w godzinach od $8^{\underline{00}}$ do $14^{\underline{00}}$.
4. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie powiadomić Wykonawcę o wadliwości towarów lub brakach ilościowych.
5. Zamawiający przyjmie fakturę VAT dopiero po dostarczeniu artykułów zgodnych z zamówieniem.
6. Za szkody wynikłe w czasie transportu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

§ 4

1. Upoważniony pracownik Zamawiającego sprawdzi zgodność dostawy z ofertą z dnia.....
2. W przypadku niezgodności asortymentu z ofertą z dnia..... w zakresie ilości lub jakości, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni powszednich dostarczyć na własny koszt towar wolny od wad i zgodny z zamówieniem.

§ 5

1. Wykonawca oświadcza, że artykuły biurowe o których mowa w § 1 będą fabrycznie nowe oraz podzielone w oddzielne pakiety dla poszczególnych pokoi zgodnie z załącznikiem Nr 2.
2. Wykonawca odpowiada za wady fizyczne i jakościowe dostarczanych artykułów biurowych.

§ 6

Strony ustalają, że wynagrodzenie należne z tytułu realizacji niniejszej umowy nie przekroczy kwoty netto ..... (słownie: .....).

Kwota podatku VAT 23% - wynosi ..... zł (słownie: .....).

Łącznie wynagrodzenie brutto nie przekroczy kwoty: .....zł (słownie: .....).

§ 7

1. Wynagrodzenie wynikające z realizacji przedmiotu umowy będzie płatne w terminie 21 dni od dnia protokolarnego odbioru dostawy oraz otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Faktura będzie wystawiona dla Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. Zamawiający jest płatnikiem podatku VAT uprawnionym do otrzymywania Faktur VAT i posiada numer NIP: 771-16-61-550 .

§ 8

1. Strony ustalają kary umowne w wysokości 5 % wartości zamówienia za każdy dzień zwłoki nieterminowej dostawy przedmiotu umowy lub braku uzupełnienia w trybie § 2 ust.2.
2. Jeżeli zwłoka w wykonaniu całości zamówienia przekroczy 7 dni roboczych, Zamawiający ma prawo odstąpić od zawartej umowy w jej niewykonanej części, a Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 10 % wartości niezrealizowanego przedmiotu umowy.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory wynikające z realizacji Umowy, strony poddają do rozstrzygnięcia sądom powszechnym właściwym miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, dwa dla zamawiającego.

Zamawiający : **Wykonawca**:

Załącznik:

Nr 1- oferta z dnia .....

Nr 2- schemat

Gmina Moszczenica
ul. Kosowska 1
97-310 Moszczenica

Znak sprawy: OSE.2601.3.2013

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 14.000 euro netto na: zakup oraz sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla pracowników Urzędu gminy w Moszczenicy

1.Opis przedmiotu zamówienia:

X dostawa □ usługa □ robota budowlana

Przedmiotem zamówienia jest zakup oraz sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla pracowników Urzędu Gminy

2. Termin realizacji zamówienia**: Od dnia podpisania umowy do 31.12.2013r.**

3.Warunki gwarancji**: Nie dotyczy**

4.Warunki płatności:

Zapłata nastąpi przelewem na konto Wykonawcy wskazane na prawidłowo wystawionej fakturze w terminie 21 dni od daty wystawienia.

Kryteria wyboru ofert::

Cena 100 %

5. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia itd.) **Nie dotyczy**

6. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zwarte w jej treści **W załączeniu do niniejszej oferty**

7. Sposób przygotowania i złożenia oferty

Ofertę należy sporządzić na Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego Zaproszenia oraz na wykazie artykułów załączonym do formularza ofertowego i doręczyć na adres Zamawiającego w terminie wskazanym w Zaproszeniu: bezpośrednio w pok. 20 – Kancelaria Ogólna, faxem na nr 44/6169-687 lub na adres mailowy ug@moszczenica.pl

8. Termin składania ofert

Ofertę należy złożyć do dnia 24.01.2013r. do godziny 15.30

9. Inne

Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę

Z up. WÓJTA GMINY

17 STY. 2013 Katarzyna Majda

.....SEKRETARZ GMINY.....

(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)