**Umowa Nr .../….**

**z dnia ..........................**

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku postępowania znak: **…………………** prowadzonego w trybie zapytania ofertowego zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia z dnia 04.02.2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Nowa Słupia zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł/netto w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia, pomiędzy:

1. Miastem i Gminą Nowa Słupia ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia, reprezentowaną przez:

* Andrzeja Gąsiora – Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
* przy kontrasygnacie Edyty Durak Skarbnika Gminy Nowa Słupia

zwaną w dalszej części umowy **Zamawiającym**, a:

1. **.........................................................**

**.........................................................**

**.........................................................**

o następującej treści:

**§1**

1. Zamawiający zleca, a Dostawca zobowiązuje się do sukcesywnej dostawy artykułów biurowych i piśmiennych oraz materiałów eksploatacyjnych i środków czystości (dalej określanych łącznie jako „przedmiot zamówienia” lub „artykuły biurowe”) na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi w okresie: od dnia podpisania umowy do 31.12.2026 r.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określono w **Załączniku A – „Wykaz materiałów”** będącym załącznikiem do zapytana ofertowego z dnia   
   .................................. Zamawiający zastrzega, iż podane w w/w Załączniku ilości artykułów biurowych są wielkościami orientacyjnymi, oszacowanymi na podstawie zużycia w roku poprzednim oraz przewidywanego zapotrzebowania i mają jedynie charakter informacyjny, a dokładna ilość artykułów biurowych wymagana przez Zamawiającego wynikać będzie ze zgłoszeń dokonywanych zgodnie z § 2.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany przedmiotu zamówienia wyszczególnionego, co do rodzaju w **Załączniku A,** a także ograniczenia przedmiotuzamówienia, ze względu na potrzeby, których nie jest w stanie przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy.
4. W związku z ograniczeniem bądź zmianą przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia Dostawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.

**§2**

1. Dostawy artykułów biurowych będą realizowane przez Dostawcę do siedziby **Zamawiającego** sukcesywnie w okresie obowiązywania umowy, po uprzednim telefonicznym bądź mailowym zgłoszeniu zapotrzebowania przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy odpowiedzialnego za gospodarkę magazynową.
2. **Dostawca** będzie dostarczał przedmiot zamówienia do **Zamawiającego** własnym środkiem transportu na własny koszt, odpowiedzialność i ryzyko oraz umożliwi weryfikację dostawy pod względem ilościowym i jakościowym pracownikowi Zamawiającego.
3. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni od zgłoszenia zapotrzebowania w sposób, o którym mowa w ust. 1 i w godzinach 7:30 – 13:00.
4. Zamawiający może odmówić przyjęcia danej dostawy w przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zamawianym a dostarczonym przedmiotem zamówienia, a w szczególności, gdy dostarczony przedmiot zamówienia nie odpowiada pod względem ilościowym, jakościowym lub trwałości – w takim przypadku Zamawiającemu będą przysługiwały uprawnienia, o których mowa w § 3.
5. Prawidłowe zrealizowanie danej dostawy zostanie potwierdzone przez pracownika Zamawiającego na piśmie.

**§3**

1. Dostawca udziela **Zamawiającemu** gwarancji jakościowych i ilościowych na dostarczony przedmiot zamówienia. Gwarancja jakościowa udzielona jest na okres 12 miesięcy, liczona od daty dostawy towaru.
2. W przypadku gdy po zrealizowanej dostawie ujawnią się wady dostarczonych artykułów biurowych, **Zamawiającemu** przysługuje prawo do zgłoszenia reklamacji,   
   w jednej z następujących form: pisemnie, faksem, za pośrednictwem poczty elektronicznej. Potwierdzenie prawidłowości transmisji faksu lub wysłania wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej jest dowodem na dokonanie zgłoszenia reklamacji.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, **Dostawca** zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu zamówienia odpowiednio: w żądanej ilości, pełnowartościowego lub spełniającego wymagania **Zamawiającego** określone   
   w załączniku A do zapytania ofertowego - w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia reklamacji, na własny koszt i ryzyko.

**§4**

Umowa obowiązuje na okres: **od dnia podpisania umowy do 31.12.2026 roku.**

**§5**

1. Ceny jednostkowe oferowane w **załączniku A** będą stałe przez okres obowiązywania niniejszej umowy, w szczególności nie podlegają negocjacji i waloryzacji oraz zawierają wszelkie koszty związane z realizacją umowy, w tym koszty transportu oraz ubezpieczenia na czas transportu.
2. Ceny artykułów biurowych nieujętych w Załączniku A, potrzeby zakupu których **Zamawiający** nie mógł przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy, będą podlegały wcześniejszemu uzgodnieniu między stronami niniejszej umowy.
3. W czasie obowiązywania niniejszej umowy rozliczenie dostaw dokonanych w danym miesiącu, potwierdzonych przez Zamawiającego zgodnie z § 2 ust. 5, następować będzie w oparciu o ilość dostarczonych artykułów biurowych oraz ceny jednostkowe brutto określone w ofercie **Dostawcy**.
4. **Zamawiający** zobowiązuje się dokonać zapłaty należności za dostarczony w danym miesiącu przedmiot zamówienia, z dołu w terminie do 14 dni od daty złożenia **Zamawiającemu** oryginału prawidłowo wystawionej faktury VAT, potwierdzonej przez przedstawiciela **Zamawiającego** dokonującego odbioru przedmiotu zamówienia. Dostawca wystawi fakturę VAT za dostawę dokonaną w danym miesiącu do dnia 7 następnego miesiąca.

**§6**

**1. Zamawiający,** poza przypadkami określonymi w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie **Dostawcy**   
w szczególności w przypadkach:

* 1. wobec Wykonawcy zostanie otwarta likwidacja,
  2. gdy zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
  3. złożenia przez **Zamawiającego** trzech reklamacji na dostarczone przez **Dostawcę** materiały i artykuły,
  4. co najmniej dwukrotnego dostarczenia przez **Dostawcę** materiałów i artykułów innych niż wskazane w ofercie,
  5. zwłoki w dostawie przedmiotu zamówienia przekraczającej 14 dni.

2. Prawo Zamawiającego do odstąpienia od umowy może być realizowane w przypadkach przewidzianych w ust.1 – w terminie do 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

**§7**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

**§8**

Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§9**

Sprawy sporne będzie rozstrzygał właściwy Sąd Rejonowy dla siedziby **Zamawiającego.**

**§10**

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Załącznikami do niniejszej umowy, stanowiącymi jej integralną część, są zapytanie ofertowe oraz oferta Wykonawcy wraz z Załącznikiem A, zawierającym szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i ceny jednostkowe artykułów biurowych.

............................................... .................................................

/DOSTAWCA/ /ZAMAWIAJĄCY/