

UMOWA
NR/.....

Zawarta w dniu 2019 r.

pomiędzy:

Babiogórskim Parkiem narodowym z siedzibą w Zawoi, 34-222 Zawoja 1403 reprezentowanym przez : Dyrektora Parku dr Tomasza Pasierbka zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

..... zwaną/ym w dalszej części umowy „Wykonawcą”

na realizację zadania:

Sukcesywna dostawa materiałów piśmienniczych, biurowych i papieru do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Babiogórskiego Parku Narodowego z siedzibą w Zawoi.

Umowa niniejsza została zawarta w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego zorganizowanego zgodnie z zarządzeniem nr 3/2018 Dyrektora Babiogórskiego Parku Narodowego z siedzibą w Zawoi z dnia 2. lutego 2018 r. „w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest **sukcesywna dostawa przez Wykonawcę i na jego koszt materiałów biurowych i papieru do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Babiogórskiego Parku Narodowego z siedzibą w Zawoi.**
2. Szczegółowy wykaz materiałów biurowych i papieru do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, o których mowa w pkt. 1, określa formularz cenowy, zgodny ze złożoną ofertą, stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
3. Dostawy realizowane będą na koszt i ryzyko Wykonawcy, w oparciu o zamówienia częściowe.
4. Wykonawca będzie realizował dostawy po cenach jednostkowych określonych w formularzu cenowym, zgodnym ze złożoną ofertą, stanowiącą załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
5. Dostawy będą realizowane sukcesywnie na podstawie zleceń, zawierających wyszczególnienie i ilości materiałów piśmienniczych, biurowych i papieru do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, przekazywanych pocztą elektroniczną przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego. Wielkość zamówień uzależniona będzie od faktycznej ilości zużycia zamawianych materiałów.
6. Zamawiający oświadcza, iż ilości poszczególnych materiałów wskazanych w załączniku nr 1 są ilościami szacunkowymi. Zamawiający nie zobowiązuje się do zlecenia zakupu całości podanych ilości - Zamawiający wskazuje, iż dokona zakupu o wysokości co najmniej 70 % wartości wynagrodzenia. Wykonawca nie jest uprawniony do wystosowywania roszczeń tym w przypadku.
7. Dopuszcza się możliwość zamawiania poszczególnych materiałów piśmienniczych, biurowych i papieru do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wymienionych

w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego w ilościach większych niż maksymalne zapisane w tym załączniku, pod warunkiem rezygnacji z zamawiania innego asortymentu tak, aby wartość wszystkich zamówień nie przekroczyła kwoty, o której mowa w § 3.

8. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu umowy, w terminie do 5 dni roboczych od dnia przesłania zamówienia, do siedziby Zamawiającego, po uprzednim powiadomieniu o terminie dostawy.
9. Wykonawca musi zapewnić załadunek, transport i rozładunek dostarczonych materiałów.
10. Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego, wysokiej jakości i terminowego wykonania przedmiotu umowy.
11. Wykonawca gwarantuje, że dostarczone materiały piśmiennicze, biurowe i papier do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych będą wysokiej jakości oraz zapewniają kompatybilność pracy z urządzeniami zamawiającego, zapewniają należyte bezpieczeństwo oraz posiadają właściwe opakowanie i oznakowanie.

§ 2

1. Dostawy będą realizowane sukcesywnie od dnia podpisania umowy do dnia 13.12.2019 r. lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 3, w zależności od zdarzeń wcześniej zaistniałych, z uwzględnieniem terminu realizacji do 5 dni od daty złożenia zamówienia częściowego na e-mail:
2. Minimalna wartość zamówienia nie będzie niższa niż 200 zł brutto.
3. Zamawiający nie określa minimalnej ani maksymalnej ilości zamówień składanych w ciągu miesiąca.

§ 3

Wartość wynagrodzenia za wykonanie umowy nie przekroczy kwoty wynikającej z załącznika nr 2 do zapytania ofertowego, a mianowicie: zł brutto (słownie złotych brutto:).

§ 4

1. Każdorazowa dostawa częściowego zamówienia potwierdzona zostanie dokumentem WZ który będzie podstawą do wystawienia faktury/rachunku.
2. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty należności za zrealizowanie zamówienia częściowego na podstawie prawidłowo wystawionego oryginału faktury/rachunku dla **Babogórskiego Parku Narodowego z siedzibą w Zawoi, 34-222 Zawoja 1403, NIP 552 171 36 27 w terminie 21 dni od daty doręczenia w/w dokumentu do siedziby Zamawiającego.**
3. Fakturę/rachunek należy dostarczyć nie wcześniej niż w dniu dostarczenia przedmiotu zamówienia częściowego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż data podpisania dokumentu WZ.
4. Zapłata dokonana będzie na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze/rachunku.
5. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.



§ 5

Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na każdy dostarczony przedmiot częściowego zamówienia, licząc od dnia wystawienia faktury.

§ 6

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie było można przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku o którym mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia wynikającego z zrealizowanych części zamówienia.
3. Wykonawca nie może zbywać na rzecz osoby trzeciej wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy.

§ 7

1. Reklamacje z powodu wadliwego wykonania dostawy lub dostarczenia wadliwych materiałów biurowych i papieru Zamawiający zgłaszać będzie Wykonawcy na adres e-mail:
2. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany na swój koszt wadliwego przedmiotu zamówienia częściowego na nowy w ciągu dwóch dni od momentu zgłoszenia wadliwości, bez żadnej dopłaty w ramach wynagrodzenia.
3. Brak potwierdzenia przez Wykonawcę przyjęcia zgłoszenia reklamacji w ciągu godzin 7.00-15.00 następnego dnia roboczego od chwili zgłoszenia, spowoduje sporządzenie przez Zamawiającego pisemnego upomnienia.
4. W przypadku nieterminowej dostawy Zamawiający każdorazowo będzie wystawiał pisemne upomnienie. Umowa z wykonawcą może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym po trzykrotnym pisemnym upomnieniu.
5. Wystawienie pisemnego upomnienia spowoduje naliczenie kar umownych w wysokości określonej w § 9 pkt 1.1.

§ 8

W przypadku trzykrotnego dostarczenia wadliwych artykułów piśmienniczych, biurowych oraz papieru do drukarek i kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych (materiałów niezgodnych z szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia np: produkt nie jest fabrycznie nowy), Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 9

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość obciążenia Wykonawcami karami umownymi za:
 - 1.1. Odstąpienie Wykonawcy od wykonania przedmiotu umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub odstąpienie Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wartości brutto umowy,
 - 1.2. Każde opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 5% wartości brutto zamówienia częściowego za każdy dzień opóźnienia.



2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 10

1. Osobą upoważnioną do kontaktów ze strony Zamawiającego jest Ilona Bruzda, nr tel.: 33 8775 110 wew. 11, e-mail: park@bgpn.pl.
2. Osobą upoważnioną do kontaktów ze strony Wykonawcy jest nr tel.:, e-mail:

§ 11

Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

Wszelkie zmiany bądź uzupełnienia niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 14

Umowę wraz załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa Zamawiający.

Załączniki:

- 1) Oferta z formularzem cenowym

.....

WYKONAWCA

.....

ZAMAWIAJĄCY