

UMOWA KUPNA - SPRZEDAŻY (PROJEKT)

w dniu 2017r. w Nowym Tomysłu pomiędzy **Powiatem Nowotomyskim** reprezentowanym przez **Zarząd Powiatu** w imieniu którego działają:

1. **Ireneusz Kozecki** - **Starosta Nowotomyski**
2. **Tomasz Kuczyński** - **Wicestarosta Nowotomyski**

zwanym dalej Kupującym

a

.....

zwanym w dalszej części umowy Sprzedającym

została zawarta umowa o następującej treści:

Nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zmianami)

§ 1

Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów biurowych, papierniczych i tekturowych (pakiet nr 2) na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu, zgodnie z przedłożoną ofertą, która stanowi integralną część umowy.

§ 2

Termin realizacji zamówienia, warunki dostawy i odbioru

1. Zakup będzie realizowany sukcesywnie zależnie od potrzeb Kupującego w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2017r. lub do wyczerpania kwoty o której mowa w § 3 ust. 8.
2. Artykuły biurowe i papiernicze będą dostarczane partiami w terminie max. 3 dni roboczych od telefonicznego lub pisemnego złożenia zamówienia.
3. Sprzedawca zobowiązany jest do dostarczenia towarów fabrycznie nowych, w oryginalnych opakowaniach producenta.
4. Kupujący zobowiązuje się do dokonania odbioru ilościowego, jakościowego i asortymentowego w dniu dostawy.
5. Kupujący zgłasza reklamacje dotyczące braku ilościowego oryginalnych opakowań, braku ilościowego towaru w oryginalnym opakowaniu, dostarczenia asortymentu innego niż objęty zamówieniem.

6. W przypadku niezgodności asortymentu lub ilości, Sprzedawca winien niezwłocznie nie później niż w terminie 2 dni dostarczyć na własny koszt towar zgodny z zamówieniem.
7. Koszty transportu, wyładunku i ubezpieczenia towaru i środków transportu na czas transportu ponosi Sprzedawca.
8. Odbiór towaru u Kupującego, pod wskazanym adresem następuje przez odcisk pieczęci firmowej Kupującego i podpis osoby odbierającej towar co jest równoznaczne z potwierdzeniem zamówienia i odbioru materiałów przez Kupującego.
9. Sprzedawca na wezwanie Kupującego, przedłoży na towary objęte przedmiotem umowy stosowne świadectwa oraz atesty dopuszczające je do użytkowania na rynku polskim.
10. Towar wykazujący wady fizyczne, znamiona wcześniejszego używania oraz posiadający niewłaściwe lub uszkodzone opakowania Sprzedawca zobowiązuje się wymienić w terminie 2 dni od daty stwierdzenia powyższych nieprawidłowości, na wyroby wolne od wad.
11. Jeżeli w trakcie realizacji umowy wystąpi konieczność zakupu artykułów biurowych i papierniczych nie wymienionych w ofercie, a niezbędnych do funkcjonowania Zamawiającego będą one zamówione u Sprzedawcy w ramach niniejszej umowy.

§ 3

Cena przedmiotu umowy, warunki płatności

1. Ceny jednostkowe zawierają wszystkie niezbędne koszty związane z realizacją przedmiotu umowy.
2. W okresie obowiązywania umowy ceny jednostkowe nie mogą zostać zwiększone.
3. Ceny jednostkowe za poszczególne asortymenty mogą ulec obniżeniu w okresie obowiązywania umowy (np. w przypadku czasowych bądź okresowych promocji, w przypadku pojawienia się korzystniejszej, ogólnie dostępnej oferty Sprzedawcy).
4. Rozliczenie Sprzedawcy odbywać się będzie każdorazowo po zrealizowanej dostawie częściowej.
5. Zamawiający zapłaci należność za dostarczoną partię artykułów biurowych i papierniczych w wysokości będącej iloczynem ceny jednostkowej z oferty Sprzedawcy (z zastrzeżeniem ust. 3) i ilości faktycznie dostarczonego asortymentu, w terminie **30** dni od dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT wystawionej Sprzedawcą.
6. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Sprzedawcę po dostarczeniu i potwierdzeniu odbioru przez Zamawiającego części przedmiotu zamówienia.

7. Podstawą wystawienia faktury jest protokół odbioru artykułów biurowych i papierniczych bez zastrzeżeń podpisany przez obie strony umowy.
8. Wynagrodzenie za całość dostawy określa się na kwotę **brutto** (słownie:) w tym podatek od towarów i usług VAT w kwocie (słownie:).
9. Ostateczne rozliczenie umowy nastąpi na podstawie faktycznie dostarczonego asortymentu artykułów biurowych i papierniczych w okresie trwania umowy.
10. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. W przypadku wadliwie wystawionej faktury termin płatności liczony jest od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury korygującej.
12. Faktura VAT winna być wystawiona na **Powiat Nowotomyski, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, NIP: 788-19-17-876.**
13. Zamawiający dokona zapłaty przelewem bankowym na konto wskazane na fakturze.
14. W przypadku zwłoki Zamawiającego w zapłacie należności za fakturę, zapłaci ustawowe odsetki.

§ 4

Kary umowne

1. Sprzedający zapłaci Kupującemu kary umowne w przypadku:
 - a) niedotrzymania terminu dostawy w którym mowa w § 2 ust. 2 w wysokości 50,00zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100), za każdy dzień opóźnienia,
 - b) odstąpienia od umowy wskutek okoliczności od Kupującego niezależnych – w wysokości 2.000,00zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100).
2. Kupujący zapłaci Sprzedającemu kary umowne:
 - a) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Kupującego w wysokości 2.000,00zł (słowne: dwa tysiące złotych 00/100)
3. Sprzedający oświadcza, iż upoważnia Kupującego do potrącenia z należnego mu wynagrodzenia kar umownych naliczonych przez Kupującego.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy – prawo zamówień publicznych.
3. Wszelkie spory wynikłe z tytułu realizacji niniejszej Umowy będą rozpatrywane przez Sąd Powszechny właściwy miejscowo dla Kupującego.
4. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy egzemplarze dla Kupującego i jeden egzemplarz dla Sprzedającego.

KUPUJĄCY

SPRZEDAJĄCY

1.

.....

2.