*Załącznik nr 2*

**Wzór**

**UMOWA**

**Gminą Bukowsko,** 38-505 Bukowsko 290, NIP:**687-17-85-579**, reprezentowaną na podstawie Zarządzenia nr 84/2021 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 1 września 2021r. przez **Ewę Sieradzką** Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Bukowsku,

zwaną dalej „**Zamawiającym”,**

a

Panem/Panią ........................., zamieszkałym/ą w ..............………. (kod pocztowy), przy ulicy .........................., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą ......................................., adres wykonywania działalności gospodarczej: …………………………….., na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, PESEL: ........................, NIP: ..........................., REGON: ………………….., którego aktualny na dzień zawarcia umowy odpis stanowi załącznik do umowy,

zwanym/ą dalej „**Wykonawcą”,**

następującej treści:

§ 1.

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku udzielenia zamówienia **na podstawie *§ 3* Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2021 Wójta Gminy Bukowsko z dnia  21 stycznia 2021 r. w sprawie, wyłączeniem** ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) dla zamówienia poniżej progu ustawowego

Zapytanie ofertowe z dnia 20 grudnia 2021 r. stanowi integralną część niniejszej umowy.

2. Przedmiot zamówienia obejmuje **zakup i dostawę materiałów biurowych, środków czystości na potrzeby Centrum Usług Społecznych w Bukowsku.**

3. Formularz oferty Wykonawcy stanowi integralną część niniejszej umowy, a ceny w nim wykazane obowiązuja przez okres trwania umowy.

**§ 2**

1. Strony zgodnie ustalają, że Wykonawca zobowiązuje się na pisemne zamówienie Zamawiającego, dostarczyć w terminie nie dłuższym niż 4 dni, materiały biurowe i środki czystości, zgodnie z Formularzem oferty Wykonawcy.

2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, składane będą sukcesywnie Wykonawcy telefonicznie bądź pocztą elektroniczną.

3. Za datę złożenia zamówienia uznaje się datę nadania maila, bądź na podstawie ustnego zamówienia telefonicznego.

**§ 3**

1. Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu zamówione materiały biurowe na własny koszt i ryzyko w terminie 4 dni od dnia złożenia zamówienia w ilościach wynikających z zamówienia, przy zachowaniu zasady, że ilość końcowa jest krotnością najmniejszego opakowania stosowanego przez producenta.

2. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na zakupione materiały, zgodnie z gwarancją udzieloną przez ich producentów.

3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że dostarczone materiały są niezgodne z treścią

zamówienia bądź są wadliwe lub niezgodne z umową, pisemnie złoży Wykonawcy reklamację. W takim przypadku, Wykonawca w terminie 3 dni od dnia sporządzenia reklamacji uzupełni dostawę

o brakujące środki bądź wymieni wadliwe materiały na wolne od wad.

**§ 4**

1. Zamawiający zastrzega, że ilości materiałów biurowych i środków czystości wskazane w Formularzu ofertowym Wykonawcy są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie o realizację dostawy w ilościach wpisanych w ww. załączniku. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od ilości podanych w załącznikach.

**§ 5**

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy każdorazowo cenę sprzedaży, stanowiącą iloczyn cen jednostkowych zamówionych i dostarczonych materiałów biurowych i środków czystości oraz ilości dostarczonych materiałów.

2. Wynagrodzenie zostanie zapłacone przez Zamawiającego w terminie 14 dni od daty dostarczenia do jego siedziby prawidłowo wystawionej faktury VAT.

3. Faktury będą wystawiane na:

Nabywca: Gmina Bukowsko, Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko, NIP: 687-17-85-579

Odbiorca: Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko

4. Wykonawca jest związany ofertą cenową za przedmiot umowy przez okres trwania umowy licząc od dnia podpisania niniejszej umowy i zmiana cen jednostkowych może nastąpić wyłącznie za zgodą Zamawiającego z ważnych powodów, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

**§ 6**

1. Strony ustalają odpowiedzialność Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych, i tak:

a) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% od wartości brutto materiałów objętych zamówieniem za każdy dzień opóźnienia w ich dostarczeniu w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1.

b) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% od wartości brutto materiałów objętych zamówieniem za każdy dzień opóźnienia w ich dostarczeniu w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 6.

2. W przypadku niedostarczenia materiałów biurowych u środków czystości zgodnie z zamówieniem, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 1, Zamawiający będzie uprawniony do zakupienia materiałów objętych zamówieniem u innego dostawcy, a Wykonawca zwróci Zamawiającemu różnicę pomiędzy ceną uiszczoną przez Zamawiającego, a ceną jaką zobowiązany byłby zapłacić Wykonawcy na podstawie niniejszej umowy.

3. Niezależnie od kar umownych Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na

zasadach ogólnych.

**§ 7**

1. W przypadku nienależytego wywiązywania się z obowiązków umownych przez Wykonawcę, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy.

**§ 8**

1. Postanowienia niniejszej umowy, za wyjątkiem § 5 ust. 4, będą miały zastosowanie również do zamówień składanych przez Zamawiającego na materiały biurowe i środki czystości, nie wymienione w Formularzu ofertowym Wykonawcy. W takim przypadku jednak, Wykonawca udzieli Zamawiającemu upustu w wysokości 10% (słownie: dziesięć procent).

2. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania do 31 grudnia 2022r.

3. Wszelkie zmiany warunków niniejszej umowy wymagają zgody obu stron na piśmie, pod rygorem

nieważności.

4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

5. Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy strony zobowiązują się rozwiązać polubownie, a w przypadku, gdy okaże się to niemożliwe, do rozstrzygnięcia sporu będzie właściwy sąd dla siedziby Zamawiającego.

6. Niniejsza umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu

dla każdej ze stron.

 ……………………… ………………………

 Wykonawca Zamawiający