

Dostawę artykułów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Wołominie

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Wołominie.
2. Zakres rzeczowo-ilościowy przedmiotu zamówienia określony został w Formularzu Cenowym.
3. Przedmiot zamówienia dostarczany będzie w partiach, własnym transportem i na własny koszt Wykonawcy, do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołominie (wg potrzeb określonych w zapotrzebowaniu złożonym przez Zamawiającego) w terminie do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia.
4. Rodzaj i ilość przedmiotu zapotrzebowania będzie każdorazowo określana w zależności od potrzeb i przesyłana na numer faxu Wykonawcy, na adres poczty elektronicznej lub telefonicznie.
5. Ilości artykułów podane w Formularzy Cenowym są ilościami szacunkowymi, określonymi na podstawie zużycia i zamówień realizowanych w ostatnim okresie. Zamawiający zastrzega sobie, iż faktyczna wielkość zrealizowanych dostaw będzie zależna od jego potrzeb. Przedmiot zamówienia jest określony kalkulacyjnymi wielkościami, które nie mogą stanowić podstawy do roszczeń ze strony Wykonawcy w przypadku mniejszego zrealizowania dostaw przez Zamawiającego w ramach kwoty zamówienia i wskazanego asortymentu.
6. Podane artykuły są przykładowe i określają jakość, cechy techniczne i użytkowe.
7. Oferowane artykuły biurowe powinny posiadać najwyższe właściwości jakościowe i estetyczne.
8. Każdy artykuł biurowy powinien posiadać etykiety w języku polskim z dokładnym opisem stosowania.
9. Ceny podane w formularzu cenowym są cenami stałymi nie podlegającymi zmianie w okresie związania umową.
10. Zamawiający dopuszcza składanie produktów równoważnych. Wykonawca może zaproponować taki produkt, który będzie spełniać wszystkie parametry, normy i standardy jakościowe, co produkt określony w Formularzu Cenowym.
11. Wymagane jest wykonanie przedmiotu zamówienia siłami własnymi Wykonawcy, bez udziału podwykonawców.
12. Wykonawca którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest dostarczyć wzorce wskazanych przez Zamawiającego artykułów biurowych, których zgodność zostanie sprawdzona z opisem wskazanym w Formularzu Cenowym. W przypadku, gdy zaoferowane wzorce nie będą odpowiadały opisowi, Zamawiający odstąpi od podpisania umowy.

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów biurowych zgodnie z ofertą stanowiącą Załącznik Nr 1.
2. Podana ilość artykułów biurowych wymienionych w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy jest ilością szacunkową, jaką Zamawiający zamierza wykorzystać w okresie obowiązywania umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania całości przedmiotu zamówienia będącego treścią niniejszej umowy, bez prawa roszczeń z tego tytułu przez Wykonawcę.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięć ilościowo-asortymentowych w ramach umowy.
5. W przypadku konieczności zwiększenia dostaw planowanych, Wykonawca zobowiązuje się do ich dostawy po cenach określonych w ofercie stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
6. Dostawy dostarczane będą przez Wykonawcę jego własnym środkiem transportu i na jego koszt do siedziby Zamawiającego. Miejscem dostawy przedmiotu umowy o którym mowa w pkt. 1 jest Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.
7. Strony ustalają, że dostawy będą realizowane partiami na każdorazowe zamówienie Zamawiającego przesłane drogą elektroniczną, na adres poczty elektronicznej Wykonawcy. W zamówieniu Zamawiający jest zobowiązany określić rodzaj i ilość zamawianego asortymentu.
8. Zamówienie przesłane drogą elektroniczną strony umowy uznają za doręczone z chwilą wprowadzenia go do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób żeby wykonawca mógł zapoznać się z treścią zamówienia.
9. Dostawy będą realizowane w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania przez Wykonawcę zamówienia.
10. Cena i jakość dostarczanych w ramach umowy artykułów biurowych przez Wykonawcę nie może być inna niż określona w opisie zamówienia oraz ofercie Wykonawcy, która stanowi integralną część umowy.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, iż artykuły są fabrycznie nowe, fabrycznie opakowane, jakościowo dobre oraz spełniające wymagania obowiązujących norm i przepisów.
2. Dostawca gwarantuje najwyższą jakość przedmiotu umowy zwłaszcza w zakresie:
 - Zgodności z niniejszą umową i ofertą;
 - Zgodności z obowiązującymi przepisami oraz normami;
 - Kompletności z punktu widzenia celu, któremu ma służyć
3. Dostawca ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji za wady zmniejszające wartość techniczną i użytkową artykułów ujawnione w okresie gwarancyjnym, a także za ich usunięcie. Usunięcie wady polega każdorazowo na wymianie na artykuł o takich samych parametrach, wolny od wad.

§ 3

1. Ceny jednostkowe artykułów określonych w przedmiocie zamówienia ustala się na podstawie oferty złożonej przez Wykonawcę stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wartość wynagrodzenia Wykonawcy ustala się na podstawie przesłanej oferty stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy uwzględniając wartość brutto zamówienia i zawarty w tym podatek VAT zgodny z obowiązującymi przepisami na kwotę
3. Strony ustalają, że cena określona w ust. 2 jest ceną maksymalną za wszystkie dostawy zrealizowane przez Wykonawcę w okresie wskazanym w § 6 ust. 1.
4. Płatność za fakturę dokonywana będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w ciągu 30 dni kalendarzowych, licząc od dnia doręczenia właściwej faktury do siedziby zamawiającego.

Dane do wystawienia faktury
Powiat Wołomiński
Ul. Prądyńskiego 3
05-200 Wołomin
NIP: 125 09 40 609

5. W przypadku stwierdzenia braków w danej dostawie lub wad w artykułach biurowych będących przedmiotem danej dostawy w terminie określonym w § 6 ust. 3, Zamawiający może wstrzymać dokonanie zapłaty za całą dostawę, do chwili usunięcia braków lub wad.
6. Za datę zapłaty uznaje się datę złożenia przez Zamawiającego polecenia przelewu.

§ 4

1. Wykonawca zostaje zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kar umownych z tytułu:
 - a) odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto za cały przedmiot umowy,
 - b) opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy – w wysokości 2% wartości brutto dostawy, o której mowa w § 1 pkt. 9.
 - c) opóźnienia w usunięciu wad i usterek stwierdzonych przy odbiorze lub ujawnionych w okresie gwarancji i rękojmi – w wysokości 2% wynagrodzenia brutto dostawy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, liczony od upływu terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wad i usterek.
1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kare umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn zawinionych przez Zamawiającego w wysokości 5% wynagrodzenia umownego brutto.
2. W przypadku, gdy wysokość zastrzeżonych kar nie pokryje rzeczywiście poniesionej szkody, strony mają prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na ogólnych zasadach kodeksu cywilnego.
3. W razie opóźnienia w zapłacie należności za odebrane artykuły biurowe Zamawiający zobowiązuje się zapłacić odsetki ustawowe.

§ 5

1. O wykryciu, że dostarczony towar jest inny, niż w ofercie Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić na piśmie Wykonawcę w terminie 7 dni od daty ich ujawnienia.
2. W terminie, o którym mowa w § 6 ust. 3, Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę o stwierdzonych brakach ilościowych, wadach dostarczonych artykułów lub niezgodności dostarczonych artykułów z ofertą, wyznaczając Wykonawcy termin do uzupełnienia braków lub wymiany artykułów biurowych na wolne od wad.

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do wyczerpania środków finansowych określonych w § 3 ust. 2 jednak nie dłużej niż do dnia 31.12.2015
2. Zamawiający może złożyć w okresie wskazanym ust 1 zamówienia na łączną kwotę niższą niż określona w § 3 ust. 2. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
3. W terminie 7 dni od dnia zrealizowania każdej dostawy Zamawiający zobowiązany jest dokonać potwierdzenia ilości, jakości i zgodności z umową dostarczonych przez Wykonawcę artykułów biurowych.

§ 7

1. Zamawiający może od umowy odstąpić w przypadku gdy co najmniej jedna dostawa artykułów biurowych nie nastąpi w terminie 7 dni od daty upływu terminu realizacji złożonego zamówienia, przy czym Zamawiający nie jest zobowiązany do informowania Wykonawcy o zamiarze skorzystania z prawa odstąpienia i może od umowy odstąpić bez wyznaczania dodatkowego terminu realizacji dostawy.
2. Zamawiający może od umowy odstąpić jeżeli wystąpi istotna zmiana okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy i Zamawiający odstąpi od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie ceny za wykonane dostawy artykułów biurowych.

§ 8

1. Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie właściwe przepisy.
3. Ewentualne spory mogące wyniknąć między stronami rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowa zostanie sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze przeznaczone są dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.