

Wzór umowy

zawarta w dniu 2024 r. w Rzeszowie pomiędzy **Gminą Miasto Rzeszów** ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów, NIP 813-000-86-13, zwaną dalej „**Kupującym**”, reprezentowaną przez:

.....
a

.....
.....,
zwana dalej „**Sprzedawcą**”, reprezentowanym przez:

.....

W rezultacie dokonania przez Kupującego wyboru oferty Sprzedawcy, zawarto następującą umowę:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostarczenie materiałów biurowych na potrzeby Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie. Wykaz materiałów biurowych, szacunkowe ilości oraz ceny jednostkowe zawiera załącznik do niniejszej umowy.
2. Zakup materiałów biurowych następować będzie partiami, stosownie do potrzeb Kupującego, których wielkość i zakres rzeczowy będą każdorazowo określane przez Kupującego.
3. Kupujący dopuszcza zwiększenie ilości przedmiotu umowy, w razie zwiększonych potrzeb Kupującego. Strony dokonają stosownych zmian umowy w tym zakresie.
4. Ceny jednostkowe materiałów biurowych, określone w załączniku, są niezmiennie przez okres trwania umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W razie gdy Sprzedawca, w czasie gdy składane będzie zamówienie określone w § 2 ust. 2, sprzedawał będzie materiały biurowe objęte niniejszą umową po cenach niższych niż określone w załączniku do umowy, to zobowiązany jest zastosować te ceny.
6. Sprzedawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na dostarczone materiały biurowe. Sprzedawca gwarantuje, iż dostarczone artykuły będą dobrej jakości. W ramach gwarancji Sprzedawca zobowiązuje się do wymienienia wadliwych materiałów biurowych na wolne od wad.

§ 2

OBOWIĄZKI KUPUJĄCEGO I SPRZEDAWCY

1. Sprzedawca zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe do siedziby Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, Plac Ofiar Getta 6, 35-002 Rzeszów.
2. Dostarczenie materiałów biurowych następować będzie na podstawie zamówień składanych przez Kupującego pocztą elektroniczną na adres:

.....

3. Sprzedawca dostarczy towar w terminie do 5 dni roboczych od daty zamówienia towaru.
4. Sprzedawca oświadcza, iż dostarczone towary będą fabrycznie nowe, będą posiadać okres ważności nie krótszy niż wymagany na dany asortyment towaru w/g odpowiednich norm.
5. Dostawy przedmiotu umowy winny odbywać się do siedziby Kupującego w dni robocze w godzinach od 8:00 do 15:00.
6. Sprzedawca gwarantuje dostarczenie przedmiotu umowy w opakowaniach zabezpieczonych, w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniący przed uszkodzeniem.
7. Przedmiot dostawy będzie posiadał znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy, pozwalający na zidentyfikowanie danego przedmiotu.
8. Towar dostarczany będzie na koszt i ryzyko Sprzedawcy jego transportem.
9. Odbiór zostanie potwierdzony protokołem odbioru podpisanym przez obie strony.
10. Kupujący wstrzyma się z odbiorem przedmiotu umowy, jeżeli nie spełni on wymagań dotyczących jakości i ilości.
11. Ilekroć w umowie jest mowa o dniach roboczych rozumie się przez to dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt.

§ 3

ROZLICZENIE PRAC

1. Wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie całości umowy nie przekroczy kwoty..... (słownie:00/100)
2. Za dostarczone materiały Sprzedawca otrzyma cenę wyliczoną jako iloczyn cen jednostkowych zawartych w załączniku do umowy, z zastrzeżeniem § 1 ust. 5, i ilości faktycznie dostarczonych materiałów.
3. Termin płatności faktur wynosi do 25 dni, licząc od daty otrzymania przez Kupującego faktur, z wyjątkiem faktury wystawionej za materiały dostarczone w miesiącu listopadzie 2024 r., której termin płatności wynosi do 14 dni, licząc od daty otrzymania jej przez Kupującego.
4. Faktury będą płatne przelewem przez Kupującego na konto o numerze
Zmiana numeru konta wymaga zmiany umowy.
5. Faktury będą wystawiane na nabywcę: **Gmina Miasto Rzeszów, ul. Rynek 1; 35-064 Rzeszów, NIP 813 000 86 13.**
6. Odbiorcą i płatnikiem faktur będzie **Zarząd Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, Plac Ofiar Getta 6, 35-002 Rzeszów.**

§ 4

TERMIN WYKONANIA

Umowa zawarta jest na czas określony i obowiązuje od dnia podpisania umowy **do 30 listopada 2024 roku.**

§5

PRZEDSTAWICIELE KUPUJĄCEGO

Kupujący upoważnia, pracownika Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, do kontaktu ze Sprzedawcą w tym składania zamówień, o których mowa w § 2 ust. 2 oraz do podpisywania protokołów odbioru, o których mowa w § 2 ust. 9.

§ 6

KARY UMOWNE

1. Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną za nieterminowe dostarczenie materiałów biurowych w wysokości 1% ceny za dane zamówienie, za każdy dzień zwłoki.
2. Suma kar umownych należnych od Sprzedawcy nie może przekroczyć 25 % ceny.
3. Termin zapłaty należności tytułem kar umownych wynosi 3 dni od dnia doręczenia noty obciążeniowej. W razie nieterminowej zapłaty naliczone zostaną odsetki ustawowe za czas opóźnienia.
4. W przypadku powstania szkody Kupujący ma prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
5. Kupujący może dokonać potrącenia wymagalnych kar umownych z odsetkami z wynagrodzenia Sprzedawcy na podstawie wystawionej noty obciążeniowej określającej wysokość kary, składając właściwe oświadczenie.

§ 7

ROZSTRZYGANIE SPORÓW

Ewentualne spory mogące powstać na tle realizacji niniejszej umowy strony zobowiązują się rozstrzygać w sposób polubowny. Te spory, co do których nie będzie możliwe osiągnięcie porozumienia, podlegać będą właściwemu rzeczowo sądowi w Rzeszowie.

§ 8

ZMIANY UMOWY

Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej (aneks do umowy) pod rygorem nieważności.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Integralną część umowy stanowi:
 - 1) zapytanie ofertowe,
 - 2) oferta sprzedawcy.
3. Strony ustalają adres do korespondencji, w tym doręczenia oświadczeń woli stron:
 - 1) Kupujący – Zarząd Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, Plac Ofiar Getta 6,
35-002 Rzeszów,
 - 2) Sprzedawca –,
4. Każda zmiana adresu, określonego w ust. 3 wymaga pisemnego poinformowania drugiej strony.

5. W razie niepoinformowania o zmianie adresu, doręczenie korespondencji pod dotychczasowy adres ma skutek doręczenia.

6. Strony uzgadniają sposób kontaktu formalnego drogą pocztową na adresy podane w ust. 3 oraz sposób kontaktu bieżącego w ramach koordynacji procesu realizacji umowy drogą mailową na adresy:

1) Kupujący - e-mail: sekretariat@zsm.erzeszow.pl

2) Sprzedawca - e-mail:

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; jeden dla Kupującego i jeden dla Sprzedawcy.