

zawarta w dniu 16 grudnia 2011r. pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Pułtusk

z siedzibą: **ul. Białowiejska 5, 06-100 Pułtusk**

NIP 568-14-17-174

REGON 130379970

reprezentowanym przez:

p. Edwarda Marka Wroniewskiego – Starostę Pułtuskiego

przy kontrasygnacie **Skarbnika Powiatu p. Krystyny Rzepnickiej**

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

Firmą: **"BEST – OFFICE" J. JAKUBIAK, A. DĄBROWSKI, B. JAKUBIAK SPÓŁKA JAWNA**

z siedzibą: **ul. KOPERNIKA 6, 07-410 Ostrołęka**

wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000079955

NIP 758-100-66-91

REGON 550413220

reprezentowaną przez:

p. Jarosława Jakubiaka – właściciela

zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”,

w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwot na podstawie art. 11 ust. 8 i przeprowadzonego na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się wykonać dostawę polegającą na **sukcesywnym dostarczaniu do siedziby Starostwa Powiatowego w Pułtusk ul. Białowiejska 5, 06-100 Pułtusk materiałów biurowych i eksploatacyjnych** zgodnie ze swoją *Ofertą* z dnia **12 grudnia 2011r.**

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania Zamawiającemu materiałów biurowych w okresie od dnia **1 stycznia 2012 r.** do czasu wyczerpania wartości umowy jednak nie później niż do dnia **31 grudnia 2012 r.**
2. Zamawiający każdorazowo będzie składał, według potrzeb, pisemną specyfikację zamówienia, która będzie szczegółowo określała asortyment, rodzaj oraz ilość przedmiotu zamówienia (realizacja zamówienia w częściach).
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostawy materiałów, określonych w specyfikacji zamówienia w terminie **3 dni** od daty złożenia przez Zamawiającego zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć na koszt własny (własnym transportem) materiały będące przedmiotem zamówienia do siedziby Zamawiającego.
5. Zamawiający zobowiązany jest odebrać od Wykonawcy dostarczone materiały zgodnie z fakturą dostawy.
6. Strony ustalają, że podane ilości asortymentu są wielkościami szacunkowymi i w rzeczywistości mogą ulec zmianie z tym, że wartość zakupionego asortymentu nie przekroczy kwoty o której mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy. Wykonawcy nie przysługują roszczenia z tytułu zakupu mniejszej ilości asortymentu. Z uwagi na fakt, iż Zamawiający nie jest w stanie określić dokładnego zapotrzebowania na poszczególne artykuły biurowe, Zamawiający w trakcie składania zamówienia zastrzega sobie prawo do składania zamówień na większe bądź mniejsze ilości niż wyspecyfikowane w przedmiocie zamówienia. W związku z powyższym Wykonawcy nie przysługują roszczenia z tytułu zakupu mniejszej ilości asortymentu.
7. W trakcie realizacji umowy ceny określone przez Wykonawcę w formularzu cenowym są stałe w okresie obowiązywania niniejszej umowy oraz umowy za zamówienia uzupełniające wynikające z art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Wykonawcy zobowiązany jest do odbioru zużytych tonerów i ich unieszkodliwienia zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. z 2010 r. Nr 185, poz.1243, z późn. zm.).

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania z należytą starannością i w ustalonym terminie, czynności związanych z dostawą stanowiącą przedmiot zamówienia..
2. Za szkody powstałe w czasie realizacji przedmiotu umowy na majątku Zamawiającego odpowiada Wykonawca.
3. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za realizację umowy jest:
Jarosław Jakubiak – właściciel, Michał Grabowski – kierownik działu sprzedaży
5. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za realizację umowy jest:
Agnieszka Wądołna, Jolanta Karpińska.

§ 4

1. Zamawiający zobowiązany jest sprawdzić dostarczone materiały biurowe pod względem ilościowo – jakościowym.
2. W przypadku stwierdzenia, że ilość dostarczonych materiałów biurowych nie jest zgodna z dowodem dostawy oraz widoczne są wady i uszkodzenia, Zamawiający odmawia jego odbioru.
3. Wykonawca udziela gwarancji jakości na materiały eksploatacyjne, o których mowa w załączniku do formularza cenowego pozycja od nr **128** do nr **205**.
4. Okres gwarancji na materiały eksploatacyjne, o których mowa w ust. 3 jest równy okresowi gwarancji udzielanej przez producenta, z zastrzeżeniem że okres ten nie może być krótszy niż 6 miesiące od daty dostarczenia towaru.
5. W przypadku stwierdzenia wady materiału, Zamawiającemu przysługuje prawo do składania reklamacji.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wymiany materiału na wolny od wad w ramach reklamacji, nie później niż w terminie 3 dni od zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego.
7. Wymiany materiału na wolny od wad Wykonawca dokona bez dodatkowej zapłaty.
8. W okresie trwania gwarancji, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia urządzeń wynikłe z nie spełnienia przez materiały wymagań jakościowych. Podstawą gwarancji jest wówczas pisemna ekspertyza serwisu autoryzowanego przez producenta danego urządzenia. W razie stwierdzenia uszkodzenia urządzenia z winy materiału eksploatacyjnego, Wykonawca ponosi koszty powstania ekspertyzy oraz naprawy urządzenia przez autoryzowany serwis lub we własnym zakresie, jeśli Zamawiający wyrazi na to zgodę.

§ 5

1. Wartość ogółem przedmiotu umowy nie przekroczy kwoty:
netto **107.074,08 zł** (słownie: *sto siedem tysięcy siedemdziesiąt cztery złote 08/100*),
VAT 23% w kwocie **24.627,04 zł** (słownie: *dwadzieścia cztery tysiące sześćset dwadzieścia siedem złotych 04/100*),
brutto **131.701,12 zł** (słownie: *sto trzydzieści jeden tysięcy siedemset jeden złotych 12/100*).
2. Zapłata nastąpi po każdorazowym wykonaniu przedmiotu umowy, na podstawie faktury VAT w terminie **30 dni** od jej doręczenia przez Wykonawcę, na konto wskazane na fakturze. Za datę płatności strony uznają dzień wysłania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.

§ 6

Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych strony dopuszczają zmiany umowy w zakresie:

- 1) zmiany terminu wykonania dostawy, której konieczność zaistniała wskutek okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy, o czas wynikający z tych okoliczności,
- 2) zmiany obowiązujących przepisów prawa związanych z przedmiotowym zamówieniem,
- 3) ceny, w przypadku urzędowej zmiany stawki podatku VAT mającej wpływ na ceny,
- 4) zmiany wartości przedmiotowej umowy, wynikającej z okoliczności określonych w pkt. 2)-3), o zakres tych zmian.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) w wysokości 10 % wartości umowy, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
 - 2) w wysokości 2% wartości umownej towaru nie dostarczonego w terminie, za każdy dzień zwłoki (dotyczy również towarów dostarczanych w ramach reklamacji).
2. Postanowienia ust. 1 nie wykluczają prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy

Nr sprawy: OR. 272.6.2011
wysokość kar umownych.

3. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania warunków niniejszej umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym Wykonawca w takiej sytuacji zapłaci karę umowną w wysokości 10% wartości umowy brutto.

§ 8

Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące w danym zakresie.

§ 10

1. Ewentualne spory mogące wyniknąć w toku realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do powiadamiania Zamawiającego w terminie 14 dni o każdej zmianie adresu, nazwy firmy oraz wszelkich zmianach związanych z jego statusem prawnym.
3. Zamawiający zastrzega sobie, że pisma kierowane do Wykonawcy na ostatni znany mu adres uważa się za skutecznie doręczone z dniem powtórnego zawiadomienia o możliwości odbioru pisma, albo zwrotu przez pocztę z adnotacją o nieskuteczności doręczenia.

§ 11

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez obie strony.
2. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Integralną część umowy stanowi *Oferta Wykonawcy*.

STAROSTA

Edyta Wroniewski
ZAMAWIAJĄCY

STAROSTWO POWIATOWE
W PUŁTUSKU
ul. Białowiejska 5
06-100 PUŁTUSK
tel./0-23/ 692 12 66, fax 692 52 77

Skarbnik Powiatu:

SKARBNIK POWIATU
Krystyna Rzepnicka

Dyrektor
Wydział Organizacji i Nadzoru
mgr Mariola Permanicka

"Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych w 2012 roku"

BEST-OFFICE

Jacek Jakubiak
WYKONAWCA

BEST "BEST - OFFICE"
J. JAKUBIAK A. DĄBROWSKI
B. JAKUBIAK SPÓŁKA JAWNA
07 - 410 Ostrołęka, ul. Kopernika 6
tel. (29) 764-37-87, fax (29) 764-84-78
NIP 758-10-06-691 (2) REGON 550413220

RADCA PRAWNY

Jacek Górecki
nr Wa-2413