

## UMOWA DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH

zawarta w Wojsławicach w dniu ..... 2018 r., pomiędzy

1. Powiatem Zduńskowolskim – Zespołem Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach, Wojsławice 118, 98-220 Zduńska Wola, reprezentowanym przez Dyrektora Ireneusza Stasiaka, zwanym dalej w umowie **Zamawiającym**;

a,

2. ....  
.....  
.....  
zwanym dalej w umowie **Wykonawcą**;

zwanymi dalej w umowie łącznie **Stronami**;  
następującej treści:

### § 1

1. Wykonawca sprzedaje nowe, pełnowartościowe materiały biurowe zgodne ze specyfikacją określoną w Załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego do Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostawy materiałów biurowych w terminie 25.10.2018 r. – 31.05.2020 r. zgodnie z potrzebami Zamawiającego do siedziby Zamawiającego – Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach, po uprzednim mailowym lub telefonicznym uzgodnieniu terminu dostawy.
3. Wykonawca do chwili odebrania materiałów biurowych przez Zamawiającego ponosi ryzyko przypadkowej utraty oraz uszkodzenia materiałów.

### § 2

1. Strony w czasie dostawy dokonają kontroli ilościowej i jakościowej dostarczonych materiałów biurowych. Z czynności dostawy sporządzony zostanie protokół odbioru.
2. W przypadku wystąpienia różnic w zakresie ilości dostarczonych materiałów biurowych w stosunku do zamówienia lub ich wad jakościowych, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty dostawy dostarczyć brakującą ilość materiałów biurowych lub wymienić wadliwe materiały na wolne od wad.

### § 3

1. Sprzedaż każdorazowo obejmuje pozycje określone w Załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego, zgodnie z potrzebami Zamawiającego.

2. Ceny sprzedaży materiałów biurowych będzie zgodna ze złożoną przez Wykonawcę ofertą (Załącznik nr 2).
3. Cena sprzedaży materiałów biurowych, o których mowa w punkcie 2 powyżej zawiera wszystkie koszty, które Wykonawca ponosi w związku z realizacją zamówienia, a szczególności koszty transportu, podatków i zysk Wykonawcy.
4. Zapłata za dostarczone materiały biurowe nastąpi przelewem bankowym na rachunek bankowy Wykonawcy, na podstawie faktur prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę, w terminie 21 dni od daty dostarczenia faktury Zamawiającemu – Zespołowi Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach. Wymagane jest, aby w fakturze Zamawiający został określony w następujący sposób:  
**Nabywca:** Powiat Zduńskowolski, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola, NIP 829-16-24-435;  
**Odbiorca/Płatnik:** Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach, Wojsławice 118, 98-220 Zduńska Wola.  
Ze względu na sposób ewidencji księgowej Odbiorca/Płatnik wymaga, aby wystawione zostały faktury z podziałem wynagrodzenia w sposób wskazany przez Odbiorcę/Płatnika.
5. Podstawą wystawienia faktur będzie odebranie materiałów biurowych przez Zamawiającego, zgodnie z zamówieniem i potwierdzenie odbioru protokołem odbioru zaakceptowanym przez Strony.

#### § 4

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku:
  - a. ogłoszenia upadłości Wykonawcy lub wszczęcia przeciwko niemu postępowań uniemożliwiających realizację umowy;
  - b. gdy Wykonawca nie wykona lub nienależycie wykona umowę;
  - c. gdy wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego Zamawiający nie mógł przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Wykonawca może odstąpić od umowy, w trakcie jej realizacji, jeżeli Zamawiający nie odbierze materiałów biurowych bez uzasadnionej przyczyny.

#### § 5

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego.
3. Spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

#### Załącznik:

- Załącznik nr 1 – Protokół odbioru zamówienia.

Załącznik nr 1 do umowy sprzedaży materiałów biurowych z dnia ..... 2018 r.

## PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA

spisany w Wojsławicach w dniu ..... 2018 r.  
dotyczący odbioru dostawy materiałów biurowych dla Zespołu Szkół  
Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach.

Komisja w składzie:

1. Przedstawiciel Zamawiającego: .....

2. Przedstawiciel Wykonawcy: .....

Po dokładnym zbadaniu zgodności ilości i jakości materiałów biurowych dostarczonych przez Wykonawcę w dniu ..... 2018 r., Strony stwierdzają, że:

1. Zamówienie wykonane zostało zgodnie/nie zgodnie\* z umową oraz nie posiada/posiada wady\*. Stwierdzone niezgodności/wady\* dotyczą\*:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Wykonawca zobowiązuje się usunąć stwierdzone niezgodności/wady\* w terminie do dnia ..... 2018 r.

3. Komisja postanowiła uznać zamówienie za wykonane bez wad/z wadami\*.

Dodatkowe ustalenia Stron: .....

.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....  
Przedstawiciel Zamawiającego

.....  
Przedstawiciel Wykonawcy

\* niepotrzebne skreślić.