

## UMOWA NR ZM.NZP. ....../18

zawarta w dniu .....2018 r., w Warszawie pomiędzy:

**Miastem Stołecznym Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, Nr NIP: 525-22-48-481** reprezentowanym przez:

**Panią** ..... Zarządu Mienia Skarbu Państwa z siedzibą w Warszawie (00-838), ul. Prosta 69 działającego na podstawie Pełnomocnictwa znak: GP-OR.0052.3950.2017. z dnia 28.07.2017 r.

zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

Firmą.....

NIP: ....., REGON ..... wpisanym do .....

zwanym dalej „**Dostawcą**”.

W związku z wyborem oferty Dostawcy na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2018 r. poz.1986) bez stosowania ustawy, została zawarta umowa\_(zwana dalej: Umowa) następującej treści:

### **§ 1 (Przedmiot Umowy)**

Zamawiający zleca, a Dostawca zobowiązuje się do dokonania dostawy i sprzedaży na rzecz Zamawiającego materiałów biurowych, wymienionych w ofercie z dnia ..... 2018 r. – załącznik nr 1 do Umowy.

### **§ 2**

Dostawca dokona dostawy zakupionych materiałów biurowych o których mowa w § 1 w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

### **§ 3 (Termin)**

Termin realizacji zamówienia ustala się na 5 dni roboczych od daty podpisania Umowy.

**§ 4**  
**(Wykonywanie Umowy)**

1. Dostawca zobowiązany jest dostarczyć materiały biurowe do siedziby Zamawiającego i złożyć w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
2. Dostawca zobowiązany jest do wykonania Umowy w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 za wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

**§ 5**

1. Umowę uznaje się za prawidłowo wykonaną z chwilą podpisania przez Strony protokołu odbioru zakupionych materiałów biurowych, nie stwierdzającego braków w ilości i jakości towarów będących przedmiotem Umowy. Protokół zostanie sporządzony i podpisany przez Strony, po uprzednim dokonaniu sprawdzenia ilości dostarczonych materiałów biurowych.
2. W przypadku ujawnienia wad przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 Umowy, Zamawiający sporządzi protokół zastrzeżeń i przekaze go Dostawcy.
3. Dostawca zobowiązuje się do usunięcia ujawnionych wad (wymiany wadliwych materiałów biurowych) w terminie 5 dni roboczych od przekazania protokołu zastrzeżeń.

**§ 6**  
**(Wynagrodzenie)**

1. Za realizację przedmiotu Umowy, Dostawca otrzyma wynagrodzenie o łącznej wartości:

**netto:** .....zł. (**słownie:** .....zł  
**brutto:** .....zł. (**słownie:** .....zł

zgodnie z ofertą Dostawcy z dnia ..... 2018 r.

2. Należność za dokonany przedmiot Umowy, zostanie uregulowana przelewem w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury złożonej w Zarządzie Mienia Skarbu Państwa ul. Prosta 69, 00-838 Warszawa na rachunek wskazany na fakturze. Podstawą do wystawienia faktury, będzie protokół, o którym mowa w § 5 ust. 1.
3. Faktura winna być wystawiona na: Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, Nr NIP: 525-22-48-481. Odbiorca/Płatnik: Zarząd Mienia Skarbu Państwa ul. Prosta 69, 00-838 Warszawa.
4. Fakturę należy dostarczyć lub wysłać na: Zarząd Mienia Skarbu Państwa ul. Prosta 69, 00-838 Warszawa.
5. Za datę zapłaty Strony ustalają dzień, w którym Zamawiający złoży w banku polecenie przelewu wynagrodzenia na konto Dostawcy.

6. Dostawca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, jeżeli wykonał prace dodatkowe bez uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.
7. Zamawiający oświadcza, że dokona płatności za dostarczone materiały biurowe z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
8. Wykonawca oświadcza, że wskazany w fakturze rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie do celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

## **§ 7**

### **(Osoby odpowiedzialne)**

1. Osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotu Umowy ze strony Dostawcy jest :  
.....tel: .....
2. Nadzór nad realizacją przedmiotu Umowy z ramienia Zamawiającego pełni:  
Jarosław Bartoszewski telefon 22 551 21 81

## **§ 8**

### **(Informacja publiczna, dane osobowe)**

1. Dostawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej Umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikacyjne, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r. nr 112 poz. 1198 z późn. zm), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.
2. Dostawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko oraz dane dotyczące firmy Dostawcy.
3. Wykonanie Umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, dla których administratorem, Danych jest Prezydent m. st. Warszawy lub Dyrektor Zarządu Mienia Skarbu Państwa, co zatem idzie nie wiąże się z dostępem do systemów informacji Urzędu m.st. Warszawy i Zarządu Mienia Skarbu Państwa.

## **§ 9**

### **(Kary umowne, odstąpienie)**

1. Dostawca nie może powierzyć realizacji całości ani też części Umowy osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
2. W przypadku jakichkolwiek opóźnień w wykonaniu Umowy, Dostawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia

umownego brutto, wskazanego w § 5 Umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.

3. Jeżeli opóźnienie w wykonaniu Umowy przekroczy 7 dni roboczych, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od Umowy i naliczenia kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto wskazanego w §5 Umowy. Odstąpienie może nastąpić bez wyznaczenia dodatkowego terminu.
4. Zamawiający uprawniony jest do dochodzenia odszkodowania przekraczającego wartość naliczonych kar umownych.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Dostawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

### **§ 10 (Gwarancja, rękojmia)**

1. Dostawca gwarantuje usunięcie wszelkich wad przedmiotu Umowy, w okresie 2 tygodni od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy.
2. Skorzystanie z uprawnień wynikających z gwarancji nie wyłącza uprawnień Zamawiającego z tytułu rękojmi.

### **§ 11 (Przepisy końcowe)**

1. Do spraw nieuregulowanych w Umowie zastosowania mają przepisy kodeksu cywilnego.
2. Spory wynikające z umowy rozpatrywać będzie właściwy rzeczowo sąd cywilny dla m. st. Warszawy, właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w 3 egzemplarzach - w tym 1 dla Dostawcy i 2 dla Zamawiającego.

.....  
Zamawiający

.....  
Dostawca

### Opis przedmiotu zamówienia na materiały biurowe

Przedmiot zamówienia ujęty w poniższej tabeli należy dostarczyć do siedziby zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy.

Materiały biurowe należy złożyć w miejscu wskazanym przez Zamawiającego .

Dostawa odbędzie się w dniu roboczym od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 16.00.

I.p.	Nazwa produktu	Ilość szt./opak	Cena netto	Wartość netto	Cena brutto	Wartość brutto
1	Długopisy Pilot G-2, kolor niebieski	400				
2	Długopis Super Pentel BK77, kolor czarny	48				
3	Długopis Super Pentel BK77, kolor czerwony	48				
4	Długopis Super Pentel BK77, kolor zielony	48				
5	Długopis Super Pentel BK77, kolor niebieskie	300				
6	Kostka papierowa biała klejona z jednej strony, 8,5 x 8,5 x 7 cm	50				
7	Kostka biała w pojemniku plastikowym 8,5 x 8,5 x 8,0	20				
8	koszulki Esselte A4 z klapką (opak 10 szt.)	20 opak.				
9	Koszulki B4 z klapką (op.10 szt.)	10 opak.				
10	Linijka plastikowa 30 cm. Firmy Pratel	40				
11	Marker Pilot SCA-F czarny	20				
12	Marker Pilot SCA -0,7 mm czarny	30				
13	Nożyczki Donau 20 cm	20				
14	Rozszywacz do zszywek 24/6	50				
15	Skoroszyt A4 zawieszany twardy kolor czerwony (10 szt. w opak)	20 opak				
16	Skoroszyt A4 zawieszany twardy kolor czarny(10 szt. w opak)	20 opak				

17	Skoroszyt A4 zawieszany twardy kolor zielony(10 szt. w opak)	20 opak				
18	Skoroszyt A4 zawieszany twardy kolor żółty(10 szt. w opak)	20 opak				
19	Teczka lakierowana z gumką A4 różne kolory	500				
20	Temperówka metalowa	20				
21	Tusz do pieczętek niebieski Idest	20				
22	Tusz do pieczętek czarny Idest	10				
23	Tusz do pieczętek czerwony Idest	20				
24	Gumka do ścierania z kauczuku syntetycznego Idest	30				
25	Ołówki z gumką Idest	200				
26	Długopisy Zenith	20				
27	Papier do drukarki 80g/m <sup>2</sup> , A4, grubość 100-110µm białość klasa A (5 ryz w opak)	300 karton ów				
28	Zakreślacze STABILO żółte	120				
29	Zakreślacze STABILO pomarańczowe	100				
30	Zakreślacze STABILO niebieskie	40				
31	Zakreślacze STABILO zielone	40				
32	Segregatory 75-80 mm (gruby okładki Maxi oklejony z zewnątrz i wewnątrz poliofeliną	500				
33	Folia strech przezroczysta ( 2,75 kg)	1				
34	Kartki żółte samoprzylepne 76 x 76 mm (Donau)	300 op.				
35	Kartki żółte samoprzylepne 51 x 76 mm (Donau)	300 op				
36	Magnetyczny pojemnik na spinacze	20				
37	Przybornik ażurowy metalowy czarny H=100 mm, średnica 90 mm	30				

38	Zszywki LEITZ 24/6 (1000 szt w opak.)	100				
39	Skoroszyt kartonowy z listwą biały	500				
40	Skoroszyt kartonowy zawieszka pełna biały	500				
41	Teczka do podpisu ze sztywnej tektury 15 przegródek	10				
42	Teczka do podpisu ze sztywnej tektury 8 przegródek	10				
43	Kalkulatory Citizen CT- 666N	15				
44	Zeszyt akademicki A4 96 kartek miękka oprawa	30				
45	Skorowidz na spirali A5	10				
46	Clip biurowy 25 mm (12 szt. w opak.)	48 opak.				
47	Zszywacz Leitz 5551 z kompletem zszywek	1				
48	Pinezki do tablicy korkowej (opak. 100 szt)	10				
49	Taśma klejąca matowa SCOTH na podajniku	100				
50	Klej biurowy w szyćcie (21 g.)	48				
51	Półka na dokumenty A4 plastik krystaliczny	20				
52	Tablice korkowe 60 x90 cm	5				
53	Zszywacze Leitz 24/6	50				
54	Dziurkacze SAX 418 (do 25 kartek)	20				
55	Baterie LR6/AA Duracell (5 szt. w opak)	40 opak.				
56	Korektor w myszce Pritt	100				
57	Rolki kasowe do kalkulatorów szer. 57mm dł. 30 m.	100				
58	Koszulki krystaliczne A4 ( 100szt. w opak.)Idest	40 opak.				
			Razem netto		X	X
			Razem VAT	X	X	
			Razem brutto	X	X	