**WZÓR**

# UMOWA NA DOSTAWĘ TONERÓW I POJEMNIKÓW NA ZUŻYTE TONERY

zawarta w dniu ……………….. w Piasecznie, pomiędzy:

**Gminą Piaseczno** z siedzibą w Piasecznie ul. Kościuszki 5, 05-500 Piaseczno NIP 123-12-10-962, w której imieniu działa Dyrektor Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Piasecznie ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, reprezentowanym przez Mariusza Sekułę, zwany dalej „Zamawiającym”,

a

# ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….., zwanym dalej „Dostawcą”,

# o treści następującej:

# § 1

Przedmiotem umowy jest dostawa tonerów oraz pojemników na zużyte tonery, zgodnie z ilością

i rodzajem określonym w załączniku nr 1 do umowy oraz ofertą złożoną przez Dostawcę stanowiącą załącznik nr 2 do umowy, będącymi jej integralną częścią.

**§ 2**

1. Ilość i rodzaj zamawianego asortymentu będzie wynikać z potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewykorzystania całego asortymentu.
2. Poszczególne dostawy będą następować sukcesywnie, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego

w terminie 3 dni od złożenia zamówienia (telefon, mail), którego wzór określa załącznik nr 3 do umowy, będący jej integralną częścią.

1. Dostawca zobowiązuje się dostarczać towar na własny koszt do Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, II piętro pok. 212.
2. Dostawa winna być zrealizowana w godzinach od 7:30 do 16:00 w dniach pracy Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
3. Dowodem zrealizowania dostawy będzie pisemne potwierdzenie na zamówieniu, dokonane przez upoważnionego pracownika Zamawiającego po sprawdzeniu ilości, rodzaju i kompletności przedmiotu zamówienia.
4. Do czasu odbioru zamówienia przez Zamawiającego, ryzyko wszelkich niebezpieczeństw związanych z ewentualnym uszkodzeniem lub utratą asortymentu ponosi Dostawca.
5. Dostawca jest obowiązany do uznania reklamacji wad ukrytych dostarczonych materiałów

i bezzwłocznej wymiany materiałów wadliwych.

# §3

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić należność za dostarczony towar przelewem w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury, na konto Dostawcy wskazane na fakturze. Podstawą do wystawienia faktury będzie pisemne potwierdzenie na zamówieniu, o którym mowa w § 2 ust. 2.
2. Nabywcą faktury jest:

Gmina Piaseczno

ul. Kościuszki 5, 05-500 Piaseczno

NIP: 123-12-10-962

Płatnikiem faktury jest:

Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie

ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno

1. Za datę dokonania płatności uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

# § 4

# Dostawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

# za zwłokę w realizacji zamówienia – w wysokości 0,2% wartości zamówienia brutto, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w stosunku do terminu, o którym mowa w § 2 ust. 2,

# za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Dostawcy – w wysokości 1000,00 zł. (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100)

# Dostawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni od wystąpienia przez Zamawiającego z żądaniem zapłaty. Zamawiający może potrącić karę umowną z wynagrodzenia Dostawcy.

# Jeżeli wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego przekroczy kwotę kar umownych, będzie on uprawniony do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych KC.

# Za zwłokę w zapłacie wynagrodzenia Dostawcy przysługują odsetki w wysokości ustawowo określonej.

# § 5

# 

# Zamawiający może odstąpić od umowy:

# jeżeli zwłoka Dostawcy w realizacji zamówienia przekroczy 7 dni w stosunku do terminu, o którym mowa w § 2 ust. 2,

# jeżeli Dostawca nie dokona wymiany materiałów wadliwych zgodnie z § 2 ust. 7 pomimo wyznaczenia przez Zamawiającego dodatkowego terminu na wymianę.

# Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn wskazanych w ust. 1 nie później niż

# w terminie 14 dni od ujawnienia którejkolwiek z nich.

# § 6

1. Umowa zostaje zawarta od dnia ……………… do dnia 31 grudnia 2020r.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem formy elektronicznej.
3. Przelew wierzytelności wymaga zgody Zamawiającego w formie pisemnej pod rygorem nieważności,

z wyłączeniem formy elektronicznej.

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

# § 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

# ZAMAWIAJĄCY: DOSTAWCA

Załącznik nr 1 do umowy na dostawę tonerów

Ilość i rodzaj tonerów oraz pojemników na zużyte tonery

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis** | **Jednostka miary** | **Planowana ilość dostawy w okresie do 31-12-2020r**  **(ilość szacunkowa)** |
| **1** | Toner do HP LJ Pro M477FDN – oryginalny + zamiennik  czarny | szt. | 20 |
| **2** | Toner do HP LJ Pro M477FDN – oryginalny + zamiennik  kolory | szt. | 5 |
| **3** | Toner do CANON PC-D 440 – oryginalny + zamiennik | szt. | 4 |
| **4** | Toner do HP LJ Pro 400 MFP M425dw – oryginalny + zamiennik | szt. | 6 |
| **5** | Toner do HP LJ Pro MFP M426fdn – oryginalny + zamiennik | szt. | 10 |
| **6** | Toner do Brother HL-L2365DW – oryginalny + zamiennik | szt. | 6 |
| **7** | Toner do HP LJ 1606 DN – oryginalny + zamiennik | szt. | 5 |
| **8** | Toner do HP LJ Pro MFP M281fdw - oryginalny + zamiennik  czarny | szt. | 20 |
| **9** | Toner do HP LJ Pro MFP M281fdw - oryginalny + zamiennik  kolorowe | szt. | 5 |
| **10** | Toner do HP LJ 1536DNFMFP – oryginalny + zamiennik | szt. | 8 |
| **11** | Toner do HP LJ 2035 – oryginalny + zamiennik | szt. | 8 |
| **12** | Toner do Brother HL L5 200DW - oryginalny | szt. | 8 |
| **13** | Toner do xero XEROX Work Centre 7225 – oryginalny + zamiennik - czarny | szt. | 4 |

Załącznik nr 3 do umowy na dostawę tonerów

WZÓR

Zamówienie na dostawę tonerów

|  |  |
| --- | --- |
| Na podstawie umowy z dnia |  |
| Pełna nazwa firmy zamawiającego |  |
| Imię i nazwisko zamawiającego |  |
| Numer telefonu |  |

**Zamawiane pozycje:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa | Liczba sztuk | Potwierdzenie zgodności dostarczonego towaru z zamówieniem |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Data i podpis pracownika zamawiającego |