**UMOWA WA/…./…./2022**

zawarta w dniu …… maja 2022 r. w Gołdapi pomiędzy:

Gminą Gołdap, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, NIP 847 158 70 61 REGON 790671231, reprezentowaną  
przez **Joannę Magdalenę Łabanowską – Zastępcę Burmistrza Gołdapi**  
przy kontrasygnacie **Edyty Rity Białek - Skarbnika Gminy Gołdap**, zwanym dalej Zamawiającym

a firmą :

**………………………………………………**, NIP …………….., REGON ……………….  
z siedzibą w ………………, reprezentowanym przez **………………..**, zwanym  
w dalszej części umowy Wykonawcą,

zawarte w oparciu o Zarządzenie Nr 986/III/2021 Burmistrza Gołdapi z dnia 3 marca  
2021 r. w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę Gołdap, których wartość netto nie przekracza kwoty  
130 000 zł oraz w oparciu o art. 44 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finanse publiczne  
(t.j.: Dz. U. 2021. 305.), na podstawie przeprowadzonego zapytania ofertowego, rozstrzygniętego w dniu 06 maja 2022, została podpisana umowa  
o następującej treści:

**§ 1.**

1. Wykonawca zobowiązuje się na zamówienie Zamawiającego dostarczyć materiały biurowe do Urzędu Miejskiego w Gołdapi, zgodnie z ofertą cenową stanowiącą integralną część niniejszej umowy.

2. Termin realizacji zamówienia: 14 dni od daty podpisania umowy.

**§ 2.**

1.Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za dostarczone artykuły biurowe,  
wg stawek jednostkowych określonych w ofercie i formularzu cenowym.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie o łącznej wysokości…………. zł brutto (słownie: ……………………………………………………………..).

3. Wynagrodzenie Zamawiający przekaże na rachunek bankowy Wykonawcy  
nr …………………………………………, w terminie 30 dni od daty dostarczenia materiałów biurowych i po przedłożeniu faktury.

**§ 3.**

Strony wskazują jako osoby odpowiedzialne za współdziałanie przy wykonywaniu umowy:

Wykonawca – ………………………..,

Zamawiający – Marta Janko.

**§ 4.**

Wykonawca zobowiązuje się w ramach wynagrodzenia, o którym mowa § 2 ust. 2, do dostawy i wniesienia materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego (pomieszczenie na materiały biurowe znajduje się na poddaszu budynku).

**§ 5.**

1. Wykonawca przedłoży faktury adresowane na: płatnik -Gmina Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,  
19-500 Gołdap, NIP 847 158 70 61, odbiorca -Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14,  
19-500 Gołdap, zaś Zamawiający dokona zapłaty w ciągu 30 dni od daty ich otrzymania.

2. W przypadku nieterminowego wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 75,00 zł za każdy dzień opóźnienia.

3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, iż dostarczone materiały są niezgodne  
z określonymi w zapotrzebowaniu, słabej jakości lub uszkodzone, Zamawiający poinformuje

o tym Wykonawcę pisemnie, a Wykonawca dostarczy materiały wolne od wad w terminie  
2 dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia.

4. W przypadku wad nienadających się do usunięcia przez Wykonawcę w sposób wskazany  
w ust. 3, Zamawiający uprawniony jest do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia stwierdzonego fakturą VAT.

**§ 6.**

Wykonawca zobowiązuje się wykonać prace terminowo.

**§ 7.**

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową, a dotyczących jej przedmiotu, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

2. Wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

**§ 8.**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

***W Y K O N A W C A Z A M A W I A J Ą C Y***

Sporządził: Marta Janko