**Wzór umowy**

**UMOWA Nr …../MOPR/WS-OR-ZP/….**

**Dostawa artykułów biurowych i papierniczych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie**

Zawarta w dniu ................................. r. w Lublinie między:

**Gminą Lublin – Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin** NIP: 9462575811, REGON: 431019514, zwanym dalej **Zamawiającym**, którego reprezentuje:

**Małgorzata Domagała – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie**

a

………………………………………………………………………………………………………….., któregoreprezentuje:

……………………………………………………zwanym dalej **Wykonawcą,**

Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego – art. 39 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn.zm.), zwanej dalej ustawą, na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie – w wyniku, którego oferta Wykonawcy została wybrana jako najkorzystniejsza.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych i papierniczychwymienionych w „Wycenie Wykonawcy” stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zamawiający zastrzega, że ilości artykułów biurowych i papierniczych, określone w załączniku Nr 1 do niniejszej umowy są ilościami przewidywanymi, odzwierciedlają planowane potrzeby Zamawiającego przez okres obowiązywania umowy i nie są ilościami obowiązującymi przy realizacji umowy, lecz przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawca wyraża na to zgodę i oświadcza, iż z tego tytułu nie będzie zgłaszał żadnych roszczeń, w tym pieniężnych, wobec Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia artykułów biurowych i papierniczychfabrycznie nowych, wolnych od wad fizycznych, jakościowych i prawnych.

**§ 2**

1. Realizacja dostaw wraz z wniesieniem przedmiotu umowy odbywać się będzie na podstawie składanych faksem lub e-mailem przez Zamawiającego zleceń zwanych dalej „zapotrzebowaniami”, określających asortyment i ilość przedmiotu dostawy, adres siedziby komórki lub komórek organizacyjnych Zamawiającego oraz datę złożenia zapotrzebowania.
2. Wykonawca zobowiązuje się do potwierdzenia faksem lub e-mailem otrzymania zapotrzebowania nie później niż następnego dnia roboczego.
3. Dostawy, o których mowa w ust. 1, odbywać się będą do siedzib komórek organizacyjnych wskazanych przez Zamawiającego w godzinach od 8.00 do 15.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku, w terminie do … dni roboczych od daty otrzymania zapotrzebowania. Wykaz wskazanych przez Zamawiającego komórek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej umowy.
4. Odbiór ilościowy i asortymentowy przedmiotu umowy odbywać się będzie na podstawie dokumentu WZ wystawionego przez Wykonawcę na podstawie zapotrzebowania złożonego przez Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot umowy do miejsc wskazanych
w zapotrzebowaniu.
6. Do momentu odbioru przez Zamawiającego przedmiotu umowy ryzyko związane z jego utratą lub uszkodzeniem leży po stronie Wykonawcy.
7. Wykonawca zobowiązuje się, że przedmiot umowy będzie dostarczany Zamawiającemu
w opakowaniu zwyczajowo przyjętym dla danego rodzaju towaru i zabezpieczony przed uszkodzeniem w czasie transportu.
8. Koszt załadunku, transportu, rozładunku i wniesienia przedmiotu umowy do wskazanego przez Zamawiającego miejsca oraz opakowania zawiera się w jego cenie.
9. Wykonawca zobowiązuje się dołączać odpowiednie dokumenty i instrukcje określające podstawowe cechy towarów (atesty, metki fabryczne i etykiety w języku polskim)
do dostarczanego przedmiotu umowy.

**§ 3**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odmowy odbioru dostawy w całości lub w części, jeżeli w toku odbioru Zamawiający stwierdzi wady fizyczne lub jakościowe przedmiotu umowy, w szczególności, gdy okaże się, że nie jest on zgodny ze specyfikacją lub nie jest kompletny albo posiada ślady zewnętrznego uszkodzenia.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, Zamawiający sporządzi protokół uzasadniając odmowę odbioru części lub całości dostarczonego przedmiotu umowy, a Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot umowy wolny od wad w terminie 3 dni roboczych od daty dokonania dostawy.
3. Jeżeli po odbiorze przedmiotu umowy Zamawiający stwierdzi wady jakościowe i/lub braki ilościowe dostarczonych artykułów biurowych i papierniczych, powiadomi niezwłocznie Wykonawcę faksem lub e-mailem o stwierdzonych wadach lub brakach, a Wykonawca niezwłocznie potwierdzi przyjęcie reklamacji faksem lub e-mailem.
4. Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od przyjęcia reklamacji zobowiązuje się dostarczyć artykuły bez wad i/lub uzupełnić braki ilościowe.

**§ 4**

Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji jakości na przedmiot umowy. Okres gwarancji liczony jest od dnia odbioru bez zastrzeżeń przedmiotu dostawy.

**§ 5**

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktycznie dostarczony przedmiot umowy w wysokości obliczonej na podstawie cen jednostkowych poszczególnych artykułów biurowych i papierniczychzawartych w załączniku Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Maksymalna wartość wynagrodzenia brutto Wykonawcy równa cenie ofertowej brutto
za realizację przedmiotu umowy określonej w formularzu „Wycena Wykonawcy” stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy, nie może przekroczyć kwoty brutto .....,.. zł (słownie: ............... złotych ………… groszy).
3. Ceny zawarte w załączniku Nr 1 do niniejszej umowy obejmują wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją umowy.
4. Wykonawca będzie wystawiał faktury zgodnie z danymi:
	* 1. ***Nabywca:*** Gmina Lublin, Pl. Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin,
		NIP 946-257-58-11, REGON: 431019514
		2. ***Odbiorca:*** Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Koryznowej 2D, 20-137 Lublin.
5. Wykonawca będzie wystawiał faktury zbiorcze i dostarczał Zamawiającemu do dnia 5-go kolejnego miesiąca. (poszczególne miejsca dostaw oraz sposób wystawiania faktur określa Załącznik nr 2 do niniejszej umowy).
6. Zapłata za faktycznie dostarczony przedmiot umowy będzie następowała na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na konto bankowe wskazane na fakturze w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT.
7. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
8. Nie przewiduje się wypłacania zaliczek na poczet wykonania umowy.

**§ 6**

1. Strony postanawiają, że formę odszkodowania stanowią kary umowne.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
	1. w wysokości 1 % wartości zamówionego asortymentu, za każdy dzień zwłoki w dostawie, w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 3 niniejszej umowy;
	2. w wysokości 1 % wartości wadliwego lub brakującego asortymentu za każdy dzień zwłoki w wypełnieniu obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4 niniejszej umowy, w stosunku do terminów w nich określonych;
	3. w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 2 niniejszej umowy w razie odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub w razie odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
3. Zamawiający ma prawo potrącić kary umowne z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość naliczonych kar umownych.

**§ 7**

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w przypadku:
	1. nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę;
	2. pozostawania przez Wykonawcę w zwłoce w dostawie lub w wymianie przedmiotu umowy wolnego od wad dłużej niż 10 dni roboczych;
	3. ogłoszenia upadłości lub otwarcia likwidacji Wykonawcy;
	4. istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Oświadczenie o odstąpieniu powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Odstąpienie od umowy na podstawie:
	1. ust. 1 pkt 1–3 niniejszego paragrafu jest możliwe przez cały okres jej obowiązywania;
	2. ust. 1 pkt 4 niniejszego paragrafu jest możliwe w terminie 30 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o przesłankach stanowiących podstawę do odstąpienia.
4. Odstąpienie od umowy będzie wywierało skutek pomiędzy stronami umowy z momentem doręczenia drugiej stronie oświadczenia o odstąpieniu i będzie wywierało skutek
na przyszłość, przy zachowaniu przez Zamawiającego wszystkich uprawnień, które Zamawiający nabył przed datą złożenia oświadczenia o odstąpieniu, w szczególności uprawnień dotyczących kar umownych.

 **§ 8**

Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności na rzecz osoby trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.

**§ 9**

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia …………… r. do dnia **31.12.2018** r.,
z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Umowa wygasa z dniem, w którym upływa okres, o którym mowa w ust. 1, niezależnie od tego, czy wynagrodzenie wypłacone Wykonawcy osiągnęło kwotę wymienioną
w § 5 ust. 2 niniejszej umowy. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zapłatę należności stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą określoną w § 5 ust. 2 niniejszej umowy
a wynagrodzeniem rzeczywiście wypłaconym Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy.
3. Umowa wygasa w przypadku, gdy wynagrodzenie należne Wykonawcy za realizację umowy zrówna się z kwotą określoną w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.

**§ 10**

Do kontaktów w sprawach związanych z realizacją umowy Strony upoważniają:

* 1. Zamawiający: Pani Aneta Chyżyńska tel. (81) 466-53-21,
	2. Wykonawca: Pan/i ………………….. tel ………..fax:………… e-mail: …………

**§ 11**

1. Zgodnie z art. 144 ustawy Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w zakresie:
	1. zmiany osób odpowiedzialnych za realizację umowy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia z nimi stosunku pracy lub zaistnienia zdarzenia losowego lub choroby uniemożliwiającej pełnienie powierzonych obowiązków;
	2. zmiany nazwy Wykonawcy lub Zamawiającego w przypadku zmiany organizacyjnej Wykonawcy lub Zamawiającego;
	3. zmiany liczby komórek organizacyjnych Zamawiającego lub adresów siedziby tych komórek w przypadku zmian organizacyjnych polegających na reorganizacji, likwidacji, utworzeniu nowych komórek, zmiany miejsca ich siedzib;
	4. wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, skutkujących tym, iż zrealizowanie założonego pierwotnie celu umowy byłoby bez tych zmian niemożliwe lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego;
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy, dopuszczalne w świetle ustawy Prawo zamówień publicznych, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana danych teleadresowych stron wymaga niezwłocznego pisemnego powiadomienia drugiej strony umowy i nie stanowi zmiany umowy. W przypadku braku powiadomienia wszelkie pisma wysłane na adres i numer faksu wskazane w niniejszej umowie uznaje się za skutecznie doręczone.

**§ 12**

Wszelkie spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygał będzie właściwy rzeczowo sąd powszechny w Lublinie.

**§ 13**

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

**§ 14**

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, pod jednym dla każdej ze Stron.

**Wykonawca: Zamawiający:**

Załączniki do umowy:

1. Załącznik nr 1 - Wycena Wykonawcy
2. Załącznik nr 2 – Wykaz komórek organizacyjnych Zamawiającego oraz sposób wystawiania faktur.