**Wzór Załącznik nr 3**

**UMOWA Nr …../MOPR/D-OR/2020**

**Dostawa artykułów biurowych i papierniczych / papieru kserograficznego na potrzeby
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie**

Zawarta w dniu ………………… roku w Lublinie, pomiędzy:

Gminą Lublin, Pl. Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 946-257-58-11, REGON: 431019514, zwaną dalej Zamawiającym, którego reprezentuje:

***Katarzynę Fus – Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie***

zwanym dalej **Zamawiającym**,

**a**

…………………………………………………………………..

zwanym dalej **Wykonawcą,**

o następującej treści:

**§ 1**

Umowa została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia na wydatkowanie środków publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 (Dz.U. z 2019 r. poz.1843 z późn. zm.) na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

**§ 2**

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych i papierniczych **/** papieru kserograficznego wymienionych w „Wycenie Wykonawcy” stanowiącej załącznik nr 1 do umowy.
2. Zamawiający zastrzega, że ilości artykułów biurowych i papierniczych / papieru kserograficznego, określone w załączniku nr 1 do 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 przedmiotu umowy fabrycznie nowego, wolnego od wad fizycznych, jakościowych i prawnych.

**§ 3**

1. Termin realizacji umowy: od dnia podpisania do **31.12.2020** roku, 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 umowy. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zapłatę należności stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą określoną w § 5 ust. 2 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 umowy.
4. Realizacja umowy następować będzie partiami, w oparciu o cząstkowe zamówienia składane przez pracownika Zamawiającego (nie częściej niż raz w miesiącu w zależności od potrzeb odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej podanej w załączniku nr 2 do umowy – Wykaz komórek organizacyjnych) na adres e-mailowy Wykonawcy:**…………………………**
5. Zamawiający zastrzega sobie w nieprzewidzianych sytuacjach możliwość dodatkowego zamówienie asortymentu w danym miesiącu.
6. Wykonawca zobowiązuje się do potwierdzenia e-mailem otrzymania zapotrzebowania nie później niż następnego dnia roboczego.
7. Dostawy, o których mowa w ust. 4, 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 ***5 dni roboczych*** od daty otrzymania zapotrzebowania. Wykaz wskazanych przez Zamawiającego komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do umowy.
8. Do momentu odbioru przez Zamawiającego przedmiotu umowy ryzyko związane z jego utratą lub uszkodzeniem leży po stronie Wykonawcy.
9. Odbiór ilościowy i asortymentowy przedmiotu umowy odbywać się będzie na podstawie dokumentu WZ wystawionego przez Wykonawcę zgodnie z zapotrzebowaniem złożonym przez Zamawiającego.
10. Wykonawca zobowiązuje się, że przedmiot umowy będzie dostarczany Zamawiającemu
w opakowaniu zwyczajowo przyjętym dla danego rodzaju towaru i zabezpieczony przed uszkodzeniem w czasie transportu.
11. Koszt załadunku, transportu, rozładunku i wniesienia przedmiotu umowy do wskazanego przez Zamawiającego miejsca oraz opakowania zawiera się w jego cenie.
12. Wykonawca zobowiązuje się dołączać odpowiednie dokumenty i instrukcje określające podstawowe cechy towarów (atesty, metki fabryczne i etykiety w języku polskim) do dostarczanego przedmiotu umowy.

**§ 4**

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 / papieru kserograficznego, powiadomi niezwłocznie Wykonawcę 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.

**§ 5**

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktycznie dostarczony przedmiot umowy
w wysokości obliczonej na podstawie cen jednostkowych poszczególnych artykułów biurowych
i papierniczych / papieru kserograficznegozawartych w załączniku nr 1 do umowy.
2. Maksymalna wartość wynagrodzenia brutto Wykonawcy równa jest cenie ofertowej brutto
za realizację przedmiotu umowy określonej w formularzu „Wycena Wykonawcy” stanowiącym załącznik nr 1 do umowy i nie może przekroczyć kwoty brutto ....... zł (słownie: ............... złotych ………… groszy).
3. Ceny zawarte w załączniku nr 1 do umowy obejmują wszelkie koszty Wykonawcy związane
z realizacją umowy.
4. Wykonawca będzie wystawiał faktury zgodnie z danymi:
5. Nabywca: Gmina Lublin, Pl. Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 946-257-58-11, REGON: 431019514
6. Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Koryznowej 2D, 20-137 Lublin.
7. Wykonawca będzie wystawiał faktury zbiorcze i dostarczał Zamawiającemu do dnia 10-go kolejnego miesiąca. (poszczególne miejsca dostaw oraz sposób wystawiania faktur określa załącznik nr 2 do umowy).
8. 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.
9. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
10. Nie przewiduje się wypłacania zaliczek na poczet wykonania umowy.
11. Wykonawca nie wyśle / wyśle ustrukturyzowaną/ej faktury elektronicznej w sposób, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r o elektronicznym fakturowaniu
w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno – prywatnym (Dz. U. z 2018 r poz. 2191) z uwzględnieniem właściwego numeru GLN Zamawiającego tj: 5907653871214.

**§ 6**

1. Strony postanawiają, że formę odszkodowania stanowią kary umowne.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

1) w wysokości 500 zł za każdy dzień zwłoki w dostawie, w stosunku do terminu określonego
w § 3 ust. 6 umowy;

2) w wysokości 200 zł za każdy dzień zwłoki w wypełnieniu obowiązków, o których mowa
w § 4 ust. 2 i 4 umowy, w stosunku do terminów w nich określonych;

3) w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 2 umowy w razie odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub w razie odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.

1. Zamawiający ma prawo potrącić kary umowne z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
2. 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**

Do kontaktów w sprawach związanych z realizacją umowy Strony upoważniają:

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

**§ 10**

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w zakresie:
	1. zmiany nazwy Wykonawcy lub Zamawiającego w przypadku zmiany organizacyjnej Wykonawcy lub Zamawiającego;
	2. 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;
	3. 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 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.

**§ 11**

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

**§ 12**

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

**§ 13**

Umowę 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.