**UMOWA Nr …./MOPR/D-OR/2024**

**Dostawa artykułów biurowych i papierniczych 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:

***Katarzyna Fus – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie***

zwanym dalej **Zamawiającym**,

**a**

**………………………………………………………………………………………** zwaną 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 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605   
z późn. zm.) na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

**§ 2**

**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych i papierniczychwymienionych w „Wycenie Wykonawcy” stanowiącej załącznik nr 1 do umowy.
2. Zamawiający zastrzega, że ilości artykułów biurowych i papierniczych, 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**

**TERMIN UMOWY/ WARUNKI DOSTAWY**

1. Termin realizacji umowy: od dnia podpisania do **31.12.2024** 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 zamówienia asortymentu w danym miesiącu.
6. 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 ***10 dni*** od daty otrzymania zapotrzebowania. Wykaz wskazanych przez Zamawiającego komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do umowy.
7. Do momentu odbioru przez Zamawiającego przedmiotu umowy ryzyko związane z jego utratą lub uszkodzeniem leży po stronie Wykonawcy.
8. Odbiór ilościowy i asortymentowy przedmiotu umowy odbywać się będzie na podstawie dokumentu WZ wystawionego przez Wykonawcę zgodnie z zapotrzebowaniem złożonym przez Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązuje się, że przedmiot umowy będzie dostarczany Zamawiającemu   
   w opakowaniu zwyczajowo przyjętym dla danego rodzaju towaru i zabezpieczony przed uszkodzeniem w czasie transportu.
10. Koszt załadunku, transportu, rozładunku i wniesienia przedmiotu umowy do wskazanego przez Zamawiającego miejsca oraz opakowania zawiera się w jego cenie.
11. 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**

**ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY**

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 e-mailem o stwierdzonych wadach lub brakach, a Wykonawca niezwłocznie potwierdzi przyjęcie reklamacji faksem lub e-mailem.
4. Wykonawca w terminie 5 dni roboczych od przyjęcia reklamacji zobowiązuje się dostarczyć artykuły bez wad i/lub uzupełnić braki ilościowe.

**§ 5**

**WARTOŚĆ UMOWY i ROZLICZENIE**

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktycznie dostarczony przedmiot umowy   
   w wysokości obliczonej na podstawie cen jednostkowych poszczególnych artykułów biurowych   
   i papierniczych zawartych 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 00/100).
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, NIP 946 1776714
7. Wykonawca będzie wystawiał faktury i dostarczał do siedziby Zamawiającego niezwłocznie po dostarczeniu przedmiotu umowy (faktura ma być wystawiana na poszczególne lokalizacje zgodnie z przedstawionym zapotrzebowaniem).
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 wyśle / nie wyśle ustrukturyzowanej faktury elektronicznej.

**§ 6**

**KARY UMOWNE**

1. Strony postanawiają, że formę odszkodowania stanowią kary umowne.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne:
3. 50,00 zł brutto za każdy dzień opóźnienia w dostarczeniu zamówionej partii materiałów po terminie ustalonym w § 3 ust. 7 umowy,
4. 50,00 zł brutto za każdy dzień opóźnienia w wymianie wadliwych i/lub uszkodzonych materiałów na wolne od wad, po terminie ustalonym w § 4 ust. 2 i 4 umowy,
5. 10% wynagrodzenia umownego, o którym mowa w § 5 ust. 2, w przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy
6. Zamawiający ma prawo potrącić kary umowne z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
7. W przypadku gdy szkoda poniesiona przez Zamawiającego, w związku z nienależytym wykonaniem umowy, przekracza zastrzeżone kary umowne, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia uzupełniającego odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego

**§ 7**

**ROZWIĄZANIE / ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym   
   w przypadku, gdy podczas trwania umowy dojdzie do 3 krotnego powtórzenia się nieprawidłowości w realizacji umowy przez Wykonawcę w zakresie:
2. nieterminowości dostaw;
3. dostawy asortymentu niezgodnego z opisem zawartym w załączniku nr 1 do umowy;
4. uchybień, co do jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia lub jego terminu ważności;
5. nieprawidłowości w zakresie załatwienia reklamacji;
6. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w przypadku:
   1. ogłoszenia upadłości lub otwarcia likwidacji Wykonawcy;
   2. istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
7. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust 2 jest możliwe w terminie 30 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o przesłankach stanowiących podstawę do odstąpienia.   
   W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej prawidłowo części umowy.
8. 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.
9. Odstąpienie lub rozwiązanie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Odstąpienie lub rozwiązanie przez Zamawiającego umowy nie stanowi podstawy roszczeń  
    odszkodowawczych Wykonawcy wobec Zamawiającego
11. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności na rzecz osoby trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.

**§ 8**

**OSOBY DO KONTAKTU**

Do kontaktów w sprawach związanych z realizacją umowy Strony upoważniają:

1. Zamawiający: Pani Aneta Chyżyńska tel. 81 466 53 21 e-mail [achyzynska@mopr.lublin.eu](mailto:achyzynska@mopr.lublin.eu)
2. Wykonawca: ………………………………………………………………. tel ……………………… e-mail […………………………………l](mailto:s.flis@biuroplus24.pl)

**§ 9**

**ZMIANY UMOWY**

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.

**§ 10**

**ROZSTRZYGANIE SPORÓW**

1. W przypadku zaistnienia sporu wynikłego przy wykonaniu umowy strony będą starały się załatwić go polubownie w drodze postępowania reklamacyjnego.
2. Wszelkie spory wynikłe na tle realizacji umowy, które nie zostały załatwione rozstrzygał będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego

**§ 11**

**POZOSTAŁE POSTANOWIENIA UMOWY**

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

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

**Wykonawca: Zamawiający:**

Załączniki do umowy:

1. Załącznik nr 1 - Wycena Wykonawcy
2. Wykaz komórek organizacyjnych