**UMOWA**

**Nr M-GOPS. 0 22…...2019 z dnia ……………………… r.**

na „**Dostawę materiałów biurowych i środków czystości** **na potrzeby Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi”**

Zawarta pomiędzy:

**Gminą Nowa Słupia z siedzibą w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia / Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, ul. Staszica 18, 26-006 Nowa Słupia, REGON 290421627, NIP: 661-16-67-179,**

zwanym dalej **„Zamawiającym”,** reprezentowaną przez:

Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Annę Moruś-Mergalską

a

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

Zwanym dalej **„Wykonawcą”,** reprezentowanym przez: ……………………………………

W wyniku dokonania przez **Zamawiającego** wyboru oferty **Wykonawcy** w trakcie postępowania o zamówienie publiczne na **„Dostawę materiałów biurowych i środków czystości** **na potrzeby Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi”** prowadzonego w trybie **zaproszenia do złożenia propozycji cenowej,** **w którym określono szacunkową realizację całości zamówienia,** Strony oświadczają, co następuje:

**§ 1**

1. Ceny wymienione w ofercie przedstawione przez Wykonawcę obowiązują przez okres obowiązywania niniejszej umowy.

2. Dostawa objęta przedmiotem umowy odbywać się będzie partiami do siedziby Zamawiającego, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu potrzeb przez Zamawiającego,   
w następnym dniu od daty zgłoszenia zamówienia na dostawę partii towaru.

**§2**

W zakresie przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Dostarczania materiałów biurowych i środków czystości do siedziby Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi na adres Nowa Słupia ul. Staszica 18, 26-006 Nowa Słupia w godzinach 7:00 – 15:00;

2. Przekładania faktury VAT na dostarczone materiały biurowe i środki czystości;

3. Niezwłocznego uzupełniania wszelkich braków ilościowych i jakościowych   
w dostarczonych materiałach biurowych i środkach czystości, przy czym najpóźniej na drugi dzień po otrzymaniu zawiadomienia od Zamawiającego;

4. Dostarczania materiałów biurowych środków czystości w oryginalnych opakowaniach producentów, określających parametry dostarczonych materiałów.

**§3**

Zamawiający zobowiązuje się do sprawdzania faktycznie dostarczonych materiałów biurowych i środków czystości, i niezwłocznego powiadamiania Wykonawcy o niezgodności dostawy z zamówieniem.

**§4**

1. Za wykonanie Umowy **Wykonawcy** przysługuje wynagrodzenie w kwocie brutto **……………… zł** (słownie: **…………………. złotych …………… groszy**).

Wskazana wyżej kwota zawiera podatek VAT w stawce: 23 %, tj. ………………. PLN

1. Wynagrodzenie nie podlega waloryzacji.
2. Zapłata należności nastąpi na podstawie faktury VAT, którą **Wykonawca** będzie uprawniony wystawić najwcześniej z chwilą podpisania protokołu odbioru - bez zastrzeżeń, przelewem na rachunek bankowy, wskazany przez **Wykonawcę**, w terminie do 29 grudnia 2019 r. włącznie doręczenia **Zamawiającemu** prawidłowo wystawionej faktury VAT. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia kwotą należności rachunku bankowego **Zamawiającego**.
3. W przypadku nieterminowej płatności należności **Wykonawca** ma prawo naliczyć **Zamawiającemu** odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
4. Prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać następujące dane:

* Nabywca: Gmina Nowa Słupia z siedzibą w Nowej Słupi ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia, NIP: 657-24-64-005;
* Płatnik: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi ul. Staszica 18, 26-006 Nowa Słupia.

**§5**

1. Zamawiającemu przysługuje w stosunku do Wykonawcy prawo żądania kar umownych   
   w następujących przypadkach:
2. Zwłoki w dostarczeniu materiałów biurowych i środków czystości - w wysokości 2% wartości brutto materiałów biurowych i środków czystości, których zwłoka dotyczy, za każdy dzień zwłoki.
3. Nieterminowej wymiany wadliwych materiałów biurowych i środków czystości na wolne od wad – w wysokości 10% ceny brutto wadliwych materiałów biurowych   
   i środków czystości, za każdy dzień zwłoki.
4. Odstąpienia od niniejszej umowy przez którąkolwiek ze stron, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego   
   w § 4 ust. 1 nin. Umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne, na zasadach ogólnych.
6. Kary umowne stają się wykonane z chwilą powstawania podstawy ich naliczenia   
   i wystawienia przez Zamawiającego noty księgowej.
7. Wykonawca wyraża zgodę na kompensatę wzajemnych rozliczeń.

**§6**

1. Zamawiający może odstąpić od Nin. Umowy, jeżeli:

a) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży   
w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,

b) Wykonawca nienależycie wykonuje swoje zobowiązania umowne.

1. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności,   
   z podaniem przyczyny odstąpienia. Odstąpienie będzie skuteczne z chwilą doręczenia Wykonawcy oświadczenia o odstąpieniu od umowy, przy czym Zamawiający zachowuje prawo do kar umownych.

**§7**

Wykonawca nie może powierzyć wykonania niniejszej umowy osobie trzeciej.

**§8**

Wykonawca oraz pracownicy Wykonawcy wykonujący usługę zachowają w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z przygotowaniem lub wykonaniem umowy

(dotyczące Zamawiającego) i wykorzystają je wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy oraz nie ujawniają stronie trzeciej bez wcześniejszej pisemnej zgody Zamawiającego.

**§10**

1. Wszelkie zmian Nin. Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony mogą zmienić nawet istotne postanowienia nin. umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, tylko i wyłącznie z przyczyn, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub są one korzystne dla Zamawiającego, lub nastąpi zmiana obowiązującego prawa mająca wpływ na treść zapisów umownych.
3. W przypadku wystąpienia Wykonawcy z wnioskiem o zmianę postanowień nin. umowy zobowiązany jest on do udokumentowania zaistnienia którejkolwiek z przesłanek wymienionych w ust. 2.

**§11**

1. Niniejsza umowa została zawarta w wyniku wyboru oferty Wykonawcy dokonanego   
   w trybie zaproszenia do złożenia ofert cenowej, zgodnie z ustawą z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)

**§12**

Ewentualne spory, które mogą wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§13**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§14**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający Wykonawca

………………………… ………………………..

**PROTOKÓŁ ODBIORU PRODUKTU**

**zgodnie z umową …………………………. z dnia ……………………..**

1. Data przeprowadzenia odbioru: ………………………………………………
2. Miejsce przeprowadzenia odbioru: ………………………………………………
3. Nazwa produktu: ………………………………………………

………………………………………………

1. Osoby uczestniczące:

Przedstawiciele Zamawiającego: ………………………………………………

………………………………………………

………………………………………………

Przedstawiciele Wykonawcy: ………………………………………………

………………………………………………

………………………………………………

1. Przeprowadzone czynności odbiorcze:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Ujawnione wady i usterki:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Wnioski dotyczące ujawnionych wad, błędów i usterek, bądź informacji o braku zastrzeżeń:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:**

…………………………………….. ………………………………..