# UMOWA(WZÓR)

zawarta w dniu ………………….. w Ostrołęce

w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progu stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1 wymienionej ustawy, zawiera się umowę na dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, pomiędzy:

Miastem Ostrołęka NIP: 758-214-20-02, REGON: 550668410 - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, z siedzibą 07-410 Ostrołęka ul. gen. Józefa Hallera 12, reprezentowanym przez Panią Elżbietę Mierzejewską-Nicewicz Dyrektora MOPR w Ostrołęce, przy kontrasygnacie Pani Bożeny Czartoryjskiej – Głównego Księgowego MOPR

a

……………………………………………………………………………………………., działającym na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego Nr……….., NIP: …………….., Regon: …………………. reprezentowanym przez Pana/Panią ………………………., zwanym dalej „WYKONAWCĄ” o następującej treści:

## § 1.

1. Przedmiotem umowy jest dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, pod nw. adresy:
2. Ostrołęka, ul. Gen. Józefa Hallera 12 - siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie – osoba do kontaktu – Pani Karolina Borowiecka,
3. Ostrołęka, ul. Kilińskiego 2A – „Tani Bar” MOPR – osoba do kontaktu – Pani Krystyna Zalewska,
4. Ostrołęka, ul. Gomulickiego 1A - Dzienny Dom „Senior+” – osoby do kontaktu – Pani Karolina Mamątow-Pezowicz,
5. Ostrołęka, ul. Kołobrzeska 15 – Noclegownia dla Osób Bezdomnych – osoba do kontaktu – Pani Małgorzata Szeluga,
6. Ostrołęka, ul. Dywizjonu 303 1 – Powiatowy Zespół Orzekania o Niepełnosprawności – osoba do kontaktu – Pan Stanisław Suski,
7. Ostrołęka, ul. Kościuszki24/26 - Ośrodek Interwencji Kryzysowej – osoba do kontaktu Pani Anna Wysocka.
8. Osobą do kontaktów ze strony Wykonawcy jest Pan/Pani ……………………...
9. Cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty transportu z dostarczeniem do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
10. Cena podana w formularzu cenowym nie ulegnie zmianie w trakcie obowiązywania umowy.
11. Dostawy materiałów biurowych i eksploatacyjnych będą realizowane w formie sukcesywnych dostaw, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego, w ciągu 24 godzin od chwili otrzymania telefonicznego lub osobistego zlecenia od Zamawiającego.

## § 2.

1. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć towar o ustalonych standardach jakościowych oraz zgodny ze złożonym formularzem cenowym.
2. W przypadku dostarczenia wadliwego lub niezgodnego z wymaganiami Zamawiającego przedmiotu umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od zgłoszenia reklamacji, usunięcia wad lub dostarczenia w miejsce wskazane przez Zamawiającego nowego wolnego od wad przedmiotu umowy.
3. Planowana wartość przedmiotu umowy określona jest w formularzu cenowym stanowiącym załącznik do umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędne umiejętności, wiedzę, doświadczenie i uprawnienia do wykonania przedmiotu umowy oraz zobowiązuje się ją wykonać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, należytą starannością, zgodnie z podpisaną umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu ilościowego materiałów biurowych i eksploatacyjnych.

## § 3.

1. Należność za dostarczone materiały biurowe i eksploatacyjne uiszczana będzie w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, po wykonaniu każdorazowego zlecenia, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
2. Przy zapłacie należności Zamawiający zastosuje mechanizm podzielnej płatności polegającej na:
3. zapłacie kwoty odpowiadającej całości kwoty podatku VAT wynikającej z otrzymanej faktury na rachunek VAT;
4. zapłacie całości kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto wynikającej z otrzymanej faktury na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, dla których jest prowadzony rachunek VAT.
5. Wykonawca oświadcza, iż wskazany przez niego na fakturach rachunek bankowy należy do jego firmy i jest zgodny ze złożonym oświadczeniem stanowiącym załącznik do umowy.

## § 4.

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

## § 5.

Zamawiającymoże rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w każdym czasie w przypadku niedostarczania materiałów biurowych i eksploatacyjnych w terminie i w sposób określony w § 1 ust. 5 i § 2 niniejszej umowy.

## § 6.

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
2. za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% ceny ofertowej brutto;
3. za zwłokę w realizacji zamówienia w wysokości 0,1% wartości niedostarczonego w terminie towaru, za każdy dzień zwłoki przekraczający termin dostawy wymienionej w § 1 ust. 5 niniejszej umowy.
4. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.

## § 7.

Wszelkie zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 8.

Wszelkie spory pomiędzy stronami umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## § 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

## § 10.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**Wykonawca: Zamawiający:**

Załącznik do umowy

Ostrołęka, …..……………………...

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (nazwa i adres Wykonawcy, NIP, REGON) |

# OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że rachunek bankowy wskazany na fakturach wystawianych w związku z realizacją umowy zawartej z Miastem Ostrołęka - Miejski Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, nr……………………………. z dnia ………………………………………… należy do firmy ……………………………………………………………………………………………………………….. i jest numerem właściwym dla dokonania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (split payment), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.).
2. Oświadczam, że wybrałem/nie wybrałem\*metodę kasową rozliczeń VAT.

……………………………………………………………….

(podpis i pieczątka firmy)