**Umowa**

**na zakup i dostawę artkułów biurowych dla Domu Pomocy Społecznej Jedlanka na 2024 r.**

zawarta w dniu ……………...2024 r., pomiędzy:

Powiat Radomski, ul. Tadeusza Mazowieckiego 7, ..26 – 600 Radom, NIP 9482604208, REGON: 670223110, w imieniu którego działa: Dom Pomocy Społecznej w Jedlance, Jedlanka ul. Kasztanowa 29,
26-660 Jedlińsk
reprezentowany przez: Mariola Berus – Dyrektor DPS przy kontrasygnacie Głównej księgowej - Ewa Kowalczyk zwanym w dalszej części **„Kupujący”,**

a………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

NIP: …………………………………………………………… , REGON: ………………………………..

reprezentowaną przez …………………………………… - …………………………………………. zwaną dalej **Sprzedawcą**

Niniejszą umowę Strony zawierają w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o nazwie **„Zakup i dostawa art. biurowych dla Domu Pomocy Społecznej w Jedlance na 2024 r.”** o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, do której nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U.2021 poz. 1129 ze zm.)

**§ 1.**

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywny zakup i dostawa skoroszytów i innych wyrobów piśmienniczych z papieru lub tektury oraz różnego sprzętu i artykułów biurowych, w tym w szczególności papieru do drukowania i papieru kserograficznego, dla których wymagania techniczne, szacunkowe ilości i ceny jednostkowe zostały określone w formularzu ofertowym.
2. Kupujący może dowolnie zmienić ilość zamawianych wyrobów piśmienniczych, sprzętu
i artykułów biurowych stanowiących przedmiot umowy, w stosunku do ilości określonych szacunkowo w Formularzu cenowym stanowiącym integralną część oferty Sprzedającego,
w zależności od własnych potrzeb do limitu kwoty określonej w §3 ust. 1 umowy. Z tego tytułu Sprzedającemu nie przysługują żadne roszczenia finansowe lub prawne.
3. Ceny jednostkowe netto wyrobów piśmienniczych, sprzętu i artykułów biurowych, o których mowa w ust. 1, określone przez Sprzedającego w Formularzu cenowym oferty są ustalone na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.
4. Oferta Sprzedającego złożona w postępowania o zamówienie publiczne dla Domu Pomocy Społecznej w Jedlance stanowi integralną część niniejszej umowy.

**§ 2.**

1. Sprzedawca oświadcza, iż zakupione przez Kupującego artykuły biurowe, stanowiące przedmiot niniejszej umowy:
	* + 1. są fabrycznie nowe, wolne od wad prawnych i fizycznych oraz uszkodzeń, nie noszą śladów uprzedniego używania, pochodzą z bieżącej produkcji, są oryginalnie zapakowane i zaopatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt,
			2. są dopuszczone do obrotu na terenie Unii Europejskiej,
2. W ramach realizacji umowy Sprzedawca nie może dostarczać Kupującemu innego typu artykułów biurowych niż określony w ofercie. Dopuszczalne jest zastąpienie danego typu artykułu biurowego produktem co najmniej równoważnym przy zachowaniu lub obniżeniu ceny jednostkowej w stosunku do ceny określonej w Ofercie, w przypadku jego wycofania z rynku lub zaprzestania produkcji, za uprzednią pisemną zgodą Kupującego. Naruszenie powyższej zasady daje Kupującemu prawo do odstąpienia od umowy na zasadach określonych w § 6 umowy z przyczyn leżących po stronie Sprzedawcy.

**§3**

1. Strony ustalają, że Sprzedawca dostarczy Kupującemu artykuły biurowe w terminie **7 dni roboczych od dnia zamówienia**.
2. Kupujący dopuszcza wcześniejszą dostawę artykułów biurowych, za jego uprzednią zgodą.
3. Wydanie zamówionych artykułów biurowych nastąpi w siedzibie Kupującego, w budynku Domu Pomocy Społecznej w Jedlance, Jedlanka ul. Kasztanowa 29, 26-660 Jedlińsk, w godzinach pracy Kupującego. Transportu, dostawy i wniesienia zamówionych artykułów biurowych Sprzedawca wykona na własny koszt i ryzyko.
4. Sprzedawca zobowiązany jest do dostarczenia artykułów biurowych wolnych od wad, zgodnych z ofertą i umową lub uzupełnienia jego braków na swój koszt, w terminie 3 dni roboczych od dnia zawiadomienia przez Kupującego o zastrzeżeniach dotyczących zamówionych artykułów biurowych.
5. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone artykuły biurowe są niezgodne ze złożonym lub nie spełniają wymogów określonych w umowie lub Ofercie, Kupujący odmówi ich odbioru aż do momentu dostarczenia artykułów biurowych wolnych od wad, zgodnych z ofertą, i umową, o czym mowa w ust. 4. Procedura czynności odbioru zostanie powtórzona.
6. Zawiadomienie o występujących zastrzeżeniach, dotyczących dostarczonych artykułów biurowych, Kupujący będzie przesyłał pocztą elektroniczną na adres e-mail ……… Sprzedającego.
7. W przypadku nie dostarczenia we wskazanym w ust. 4 terminie artykułów biurowych wolnych od wad, Kupujący może realizować swoje uprawnienie z tytułu rękojmi za wady fizyczne rzeczy zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, bądź od umowy odstąpić.

**§ 4 Wynagrodzenie**

1. Kupujący zobowiązuje się zapłacić Sprzedawcy za dostarczone i odebrane artykuły biurowe cenę brutto (wraz z kwotą należnego podatku VAT) w kwocie …………………….…………………………….. złotych (słownie złotych: …………………………………………………………………………….………………… 00/100)
2. Kupujący dokona zapłaty ceny określonej w ust. 1 na podstawie faktury VAT prawidłowo wystawionej przez Sprzedawcę, zawierającej następujące dane identyfikacyjne:

**Nabywca:** Powiat Radomski, ul. Tadeusza Mazowieckiego 7, 26-600 Radom, **NIP 9482604208**

**Odbiorca / Płatnik:** Dom Pomocy Społecznej w Jedlance, Jedlanka ul. Kasztanowa 29, 26-660 Jedlińsk

przelewem na firmowy rachunek bankowy Sprzedawcy określony w fakturze w terminie do **14** dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.

1. W przypadku błędnie wystawionej faktury VAT za dostarczone produkty, Sprzedawca zobowiązany jest do dostarczenia prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego w ciągu 48 godzin od momentu zgłoszenia tego faktu przez Kupującego, lub przekazania faktury korygującej.
2. Kupujący może prosić o wystawienie faktur zgodnie z własną klasyfikacją budżetową. Kupujący informuje Sprzedawcę o wynikającym z ustawy z dnia 9 listopada 2018 roku
o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1666 z późn. zm. ) uprawnieniu do przesyłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem dedykowanej do tego celu platformy. W przypadku decyzji Sprzedawcy o zamiarze przesyłania faktury w sposób wskazany w zdaniu poprzednim Kupujący (działając na wniosek Sprzedawcy) przekaże Sprzedawcy adres skrytki (konto), na który należy przesyłać ustrukturyzowaną fakturę. Błędnie wystawiona faktura VAT o których mowa w ust. 6 spowoduje naliczenie ponownego 14 - dniowego terminu płatności od momentu dostarczenia poprawionych lub brakujących dokumentów.
3. Sprzedawca posiada rozliczeniowy rachunek bankowy o nr …………………………………………………………, a właściwym dla niego Urzędem Skarbowym jest ……………………………………………………………………... Sprzedawca oświadcza, że jego rachunkiem rozliczeniowym jest rachunek bankowy wskazany powyżej oraz że ten rachunek będzie zamieszczony na złożonej fakturze. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na ww. rachunek, pod warunkiem że rachunek ten będzie na dzień płatności rachunkiem rozliczeniowym Sprzedawcy. Niedochowanie tego wymogu przez Sprzedawcy uprawnia Kupującego do wstrzymana płatności danej faktury do czasu wskazania przez Sprzedawcę prawidłowego numeru rachunku rozliczeniowego, o czym Kupujący poinformuje Sprzedawcę. Strony zgodnie przyjmują, iż powyższe wstrzymanie płatności spowodowane nieposiadaniem lub niewskazaniem rachunku rozliczeniowego przez Sprzedawcę, nie będzie traktowane jako naruszenie przez Kupującego warunków Umowy, a Kupujący nie będzie ponosił odpowiedzialności wobec Sprzedawcy z tego tytułu, jak również nie będzie to uprawniać Sprzedawcy do obciążenia Kupującego odsetkami ustawowymi za opóźnienie.
4. W sytuacji, gdy rachunek bankowy Sprzedawcy wskazany na fakturze nie figuruje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 685 ze zm.), zwanym dalej „Wykazem” (tzw. Biała lista podatników VAT), Kupujący wstrzymuje wypłatę wynagrodzenia do czasu zgłoszenia rachunku bankowego do Wykazu. W tym przypadku wypłata wynagrodzenia nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od dnia poinformowania Kupującego w formie pisemnej lub elektronicznej o ujawnieniu rachunku bankowego w Wykazie.

**§5**

* + - 1. Kupujący może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w razie nienależytego wywiązywania się z umowy przez Sprzedawcę, w szczególności w przypadku, gdy Sprzedawca nie dochowa terminów, o których mowa w §3 ust. 1 i 4 umowy, nie tracąc przy tym prawa do naliczenia Sprzedawcy kar umownych na zasadach określonych w §6.

**§6**

1. Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 10% ceny wymienionej w §4 ust. 1 umowy w przypadku odstąpienia od umowy przez sprzedawcę lub Kupującego z przyczyn leżących po stronie Sprzedawcy.
2. Kupujący może odstąpić od umowy w następujących przypadkach:
3. nie dostarczenia przez Sprzedawcę artykułów biurowych w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia go o wadach lub brakach w asortymencie,
4. spóźnienia w dostawie artykułów biurowych w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1 wynoszącego co najmniej 5 dni,
5. zastąpienia przez Sprzedającego zamówionych artykułów biurowych, artykułami biurowymi innego typu niż określone w ofercie bez uprzedniej zgody Kupującego.
6. Kupujący może odstąpić od umowy w terminie 14 dni od dania powzięcia informacji o przyczynie odstąpienia od umowy.
7. Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 0,5% kwoty wymienionej
w §4 ust. 1 umowy za:

1) każdy rozpoczęty dzień zwłoki w wydaniu przedmiotów zamówienia w stosunku do terminu, o którym mowa w §3 ust. 1 umowy,

2) każdy rozpoczęty dzień zwłoki w usunięciu niezgodności dostarczonego towaru ze złożonym zamówieniem lub w dostarczeniu przedmiotów zamówienia wolnych od wad w stosunku do terminu, o którym mowa w §3 ust. 4 umowy.

1. Kupujący ma prawo dokonać potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Sprzedawcy, na co Sprzedawca wyraża zgodę.

**§7**

Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody Kupujący może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.

**§8**

Wszelkie spory mogące wynikać na tle wykonywania niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Kupującego.

**§ 9**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 10**

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 11**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Sprzedawca i jeden Kupujący.

Integralną część niniejszej umowy stanowią:

1. Oferta Wykonawcy
2. KRS Wykonawcy
3. Klauzula informacyjna

**Kupujący: Sprzedawca:**

……………………………… ……………………………………….

**Główny Księgowy**

................................