**Umowa ………………**

zawarta w dniu ……… 2023 r. w Warszawie pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej**, reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, z siedzibą
w Warszawie, adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, posiadającym NIP 526 28 95 101 oraz REGON 015725935, w którego imieniu działa …………………………………….. – dyrektor Biura Obsługi Ministerstwa, na podstawie pełnomocnictwa z dnia ……………………..., znak ………………………….., zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

………………………... z siedzibą w …………………., adres: ………………………………………. ., posiadająca NIP: ………………………. oraz REGON: ……………………., wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr …………………, wysokość kapitału zakładowego …………………………. zł zwaną dalej „Wykonawcą ” reprezentowaną przez………………………………….,

zwanych w dalszej treści łącznie **„Stronami”** lub osobno **„Stroną”.**

**§ 1.**

1. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa papieru w formacie A3 i A4 - o różnej gramaturze i wymiarach - opisanych w Formularzu asortymentowo - cenowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy na potrzeby Zamawiającego.

2. Ilości zamawianego przedmiotu umowy określone w Załączniku nr 1 są ilościami szacunkowymi, które Zamawiający planuje zakupić w okresie obowiązywania umowy i nie stanowią zobowiązania do zakupu całego asortymentu.

3. Wszystkie oferowane papiery muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych oraz prawnych oraz roszczeń osób trzecich, nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe w pierwszym gatunku, w tym bez odkształceń, nieuszkodzone mechanicznie, kompletne. Papiery muszą być opakowane oryginalnie, opakowania muszą być nienaruszone, posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta oraz znaki identyfikujące produkt.

**§ 2.**

1. Umowa obowiązuje w okresie od dnia podpisania umowy do dnia **31 lipca 2023 r**. z  zastrzeżeniem, że:

1. umowa ulega rozwiązaniu po wyczerpaniu maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w umowie,
2. umowa ulegnie rozwiązaniu po zrealizowaniu zobowiązań umownych przez Wykonawcę i Zamawiającego dotyczących ostatniego zamówienia złożonego najpóźniej w dniu 31 lipca 2023 r.

2. Dostawy papieru będą odbywać się sukcesywnie w okresie obowiązywania umowy, w zależności od zgłaszanych potrzeb przez Zamawiającego. W ciągu miesiąca przewiduje się nie więcej niż pięć dostaw dla Zamawiającego, przy założeniu, że zakres jednego zamówienia cząstkowego nie będzie mniejszy niż 10 ryz (lub odpowiednio opakowań) wszystkich zamawianych pozycji w jednym zamówieniu.

3. Termin każdorazowej dostawy cząstkowej wynosi maksymalnie ……………………. dni robocze, licząc od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego przekazanego Wykonawcy za pośrednictwem e-maila na adres: ………………...............................…Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dostawy będą realizowane w godzinach pracy Zamawiającego.

4. Termin dostawy papieru/realizacji zamówienia może być przesunięty na prośbę Zamawiającego w uzgodnieniu z Wykonawcą. W tym przypadku nie będą naliczane kary umowne.

5. Za dzień dostarczenia papieru uznaje się dzień podpisania przez Strony Protokołu odbioru bez uwag i zastrzeżeń.

6. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić osobę upoważnioną do nadzoru nad umową po stronie Zamawiającego o przygotowaniu zleconej dostawy telefonicznie lub e-mailem, nie później niż na 1 dzień roboczy przed jej zrealizowaniem.

7. Zamawiający w czasie obowiązywania umowy będzie mógł zakupić dowolny papier, określony w Formularzu asortymentowo - cenowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy.

8. Zamawiającemu przysługuje prawo zwiększenia lub zmniejszenia ilości poszczególnych rodzajów papieru, a także zmiany na inny papier wymieniony w formularzu asortymentowo-cenowym nawet wstępnie niezapotrzebowany przez Zamawiającego, pod warunkiem nieprzekroczenia wartości umowy (maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w umowie).

9. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie naliczone w oparciu o faktyczną ilość dostarczonego papieru, na podstawie cen jednostkowych brutto podanych w Formularzu asortymentowo - cenowym.

10. W ramach wynagrodzenia określonego w ofercie Wykonawca zapewni transport i  rozładunek zamówionego papieru do wskazanych miejsc dostaw. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia dostarczonego papieru do pomieszczenia wskazanego przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.

11. Dostawa zamówionego papieru odbędzie się na koszt i ryzyko Wykonawcy. Powyższe obejmuje w szczególności koszty transportu, opakowania, ubezpieczenia na czas transportu oraz koszty wydania towaru Zamawiającemu. Odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe w trakcie dostawy ponosi Wykonawca.

12. Po dostarczeniu papieru, w ilości i rodzaju zgodnym z umową, a także pod warunkiem braku zewnętrznych uszkodzeń opakowań, upoważniony przedstawiciel Zamawiającego potwierdzi dostarczenie papieru, podpisując Protokół odbioru, stanowiący Załącznik nr 2 do umowy.

14. W przypadku stwierdzenia braków np. ilościowych w trakcie odbioru dostarczonego papieru, Wykonawca uzupełni papier w terminie 3 dni roboczych od momentu zgłoszenia braków oraz dostarczy je do Zamawiającego, zgodnie z ust. 11.

**§ 3.**

1. Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia ich zaistnienia, w formie elektronicznej na adres email:……………………………………………………………., o wszelkich istotnych okolicznościach, które mogą mieć wpływ na wykonanie umowy przez Wykonawcę.
2. W przypadku jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, uniemożliwią Wykonawcy prawidłowe i terminowe wykonanie umowy, Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym, w terminie 5 dni od powzięcia wiadomości o przyczynie odstąpienia.

**§ 4.**

1. Do nadzoru nad realizacją umowy oraz do składania i przyjmowania dostaw papieru ze strony Zamawiającego upoważniony jest: ………………………, tel.  ………………………….., e-mail: ..................................................; ………………………………….., tel.  ……………………………………., e-mail: ................................................;

2. Nadzór nad realizacją umowy ze strony Wykonawcy sprawuje: ………………………………………… e-mail:…………………., tel. …………………………..

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany osób nadzorujących umowę bez konieczności zmiany umowy. Zmiana taka dla swej skuteczności wymaga jednostronnego pisemnego oświadczenia Strony, z podaniem danych osoby nadzorującej oraz jednoznacznej informacji, że nastąpiła zmiana osoby nadzorującej umowę ramową.
2. Osoby wskazane w niniejszym paragrafie upoważnione są do podpisania protokołów odbioru.

**§ 5**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie do wysokości **………………………….zł brutto** (słownie: ……………………………………………….. 00/100 złotych).
2. W kwocie wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1 zawarte są wszystkie koszty jakie Zamawiający poniesie z tytułu realizacji przedmiotu umowy w tym również podatek od towarów i usług (VAT) ustalony wg określonej ustawowo stawki i zasad.
3. Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół odbioru, podpisany przez Zamawiającego. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 2 do umowy.

5. Za dotrzymanie terminu zapłaty, o którym mowa w ust. 3, uważa się złożenie przez Zamawiającego w tym terminie polecenia przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

6. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wypłacone przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze w terminie do 14 dni od daty jej dostarczenia do siedziby Zamawiającego.

7. Fakturę należy doręczyć Zamawiającemu za pomocą poczty elektronicznej na adres e – mail: sekretariat.bom@mrips.gov.pl. Faktura zostanie dostarczona najpóźniej w terminie 7 dni od dnia dostarczenia papieru. Ewentualna zmiana wskazanego powyżej adresu e-mail nie powoduje zmiany umowy i nie wymaga jej aneksowania.

 wymaga poinformowania w trybie zawiadomienia e-mailowego;

8. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca dostarczy faktury w formie papierowej na adres siedziby Zamawiającego.

1. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**§ 6.**

1. W razie opóźnienia w dostarczeniu przedmiotu umowy w stosunku do terminu, o którym mowa w § 2, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia brutto danej dostawy, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
2. W razie opóźnienia w dostarczeniu przedmiotu umowy przekraczającego 7 dni roboczych, w stosunku do terminu, o którym mowa w § 2, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie kolejnych 7 dni, zachowując prawo do kary umownej, o której mowa w ust. 3.
3. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy na skutek okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1.
4. Kary umowne mogą zostać potrącone przez Zamawiającego z należności Wykonawcy wynikającej z wystawionej faktury, na co Wykonawca wyraża zgodę.
5. Zastrzeżone w ust. 1 i ust. 3 kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych, w wysokości przekraczającej zastrzeżoną karę umowną.

**§ 7**

1. Rozwiązanie umowy nastąpić może na wniosek każdej ze Stron po uprzednim 1-miesięcznym wypowiedzeniu na piśmie, bez podania przyczyn, przy czym termin wypowiedzenia liczy się od  pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypowiedzenia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 1, w ciągu 15 dni, licząc od dnia stwierdzenia nienależytego wykonania przedmiotu umowy.

**§ 9.**

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych u Zamawiającego znajduje się na stronie internetowej o adresie: https://www.gov.pl/web/rodzina/Informacja-o-przetwarzaniu-danych-osobowych-1.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze wzajemnych negocjacji, a dopiero w przypadku ich niepowodzenia, przed sądem powszechnym właściwym miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załącznik:

1. Formularz asortymentowo-cenowy,
2. Wzór protokołu odbioru,
3. Reprezentacja Stron.

 **Zamawiający Wykonawca**

Załącznik nr 2 -Wzór protokołu odbioru

**P R O T O K Ó Ł O D B I O R U**

Miejsce dokonania odbioru:

**Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, Warszawa (00-513) ………………………………………………………**

Data dokonania odbioru: ……………..………. 2023 r.

**Zamawiający:**

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

*(nazwa i adres)*

Przedstawiciel ze strony Zamawiającego: ………………………………………………………

*(imię i nazwisko)*

**Wykonawca:**

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

*(nazwa i adres)*

Przedmiotem odbioru w ramach Umowy nr …………………………………………………… z dnia ……………… 2023 r. jest:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp.  | Nazwa przedmiotu dostawy  | Jednostka miary  | Ilość  | Uwagi  |
|   |   |   |   |   |

1. Potwierdzenie kompletności dostawy:
	* Tak\*
	* Nie\* – zastrzeżenia …………………………………………………………………………
2. Potwierdzenie zgodności jakości przyjmowanej dostawy ze złożoną ofertą:
	* Zgodne\*
	* Niezgodne\* – zastrzeżenia …………………………………………………………………
3. Wynik odbioru:
	* Pozytywny\*
	* Negatywny\* – zastrzeżenia ………………………………………………………………..

Uwagi: ………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………..

Podpisy:

|  |  |
| --- | --- |
| ……………...…………….............. (Data i podpis Przedstawiciela Zamawiającego)  |   |
| \**niepotrzebne skreślić*  |   |