

UMOWA NR SO.272.2.2023

zawarta w dniur. w Pionkach

pomiędzy **Gmina Miasto Pionki**, z siedzibą: 26 - 670 Pionki ul. Jana Pawła II 15,
Regon: 670223468, NIP:796-295-87-67 zwanym dalej *Zamawiającym*,

reprezentowanym przez Burmistrz Miasta Pionki

a

Biuro Plus Zbigniew Jakubczyk, ul. Tartaczna 3/5, 26 – 600 Radom
zwanym dalej *Wykonawcą*.

W wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego, została zawarta umowa
na: **„Dostawę materiałów biurowych” dla Urzędu Miejskiego w Pionkach na okres
02.01.2024 – 31.12.2024**, o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miejskiego w
Pionkach na okres jednego roku wymienionych w załączniku do niniejszej umowy.

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania materiałów biurowych w miejsce
i w terminie wskazanym w niniejszej umowie, a Zamawiający zobowiązuje się do odebrania przedmiotu
dostawy i zapłaty należnego wynagrodzenia wg cen jednostkowych wskazanych w zestawieniu
stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 określa przewidywane roczne zapotrzebowanie Zamawiającego na
materiały biurowe wg asortymentu oraz ceny jednostkowe ustalone
na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty.
3. Ceny jednostkowe, o których mowa w ust. 2 uwzględniają wszystkie elementy niezbędne
do realizacji przedmiotu zamówienia, w tym koszty transportu i rozładunku.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszania, zwiększania podanych w załączniku ilości lub
rezygnację z poszczególnych pozycji w ramach ogólnej wartości umowy (§ 4 ust. 1) w zależności
od potrzeb Zamawiającego.

§ 3.

1. Umowa obowiązuje **od dnia 02.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.**
2. Niezależnie od terminu, o którym mowa w ust. 1, umowa wygasa w trybie natychmiastowym
lub jest możliwe jej przedłużenie na kolejny okres za zgodą obu stron w przypadku wykorzystania
środków finansowych określonych w § 4 ust. 1 umowy.

§ 4.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie brutto w
wysokości słownie: w tym podatek VAT 23 % .
2. Faktury będą wystawiane przez Wykonawcę na koniec każdego miesiąca. Podstawę
do wystawienia faktury stanowić będą dokumenty dostaw pokwitowane przez pracowników
Zamawiającego.
2. Płatności na rzecz Wykonawcy dokonywane będą przelewem, na konto bankowe
nr w terminie 30 dni od dnia wystawienia faktury.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że wskazany rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym
przedsiębiorcy służącym do celów prowadzonej działalności gospodarczej, dla którego bank
prowadzący ten rachunek utworzył powiązany z nim rachunek VAT. Zleceniodawca oświadcza,

że płatności za faktury wystawione przez Zleceniobiorcę będą dokonywane na wskazany powyżej rachunek z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.

4. W przypadku nie dotrzymania przez Zamawiającego terminu zapłaty faktury, Wykonawcy przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki.
5. Wykonawca, zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. z 2018 poz. 2191), ma możliwość przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zamawiający posiada pocztę elektroniczną o następującej treści : burmistrz@pionki.pl .
6. Faktura wystawiona przez Wykonawcę powinna zawierać dane:
Nabywca:
Gmina Miasto Pionki,
ul. Jana Pawła II 15,
26 - 670 Pionki,
NIP: 796-295-87-67
7. Zamawiający jest podatnikiem podatku VAT.
8. Zamawiający wyraża zgodę na wystawienie faktury bez jego podpisu.

§ 5.

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za wady fizyczne i prawne dostarczonych materiałów biurowych w zakresie przewidzianym przepisami kodeksu cywilnego.
2. W przypadku dostawy wadliwych artykułów biurowych Wykonawca zobowiązuje się w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie do wymiany dostarczonego asortymentu na swój koszt i dostawy asortymentu.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe fabrycznie nowe, których minimalny termin gwarancji (ważności materiałów) wynosi 12 miesięcy od dnia dostawy tych materiałów.
4. Dostawy materiałów będą realizowane sukcesywnie. Wykonawca każdorazowo będzie składał mail'owo zamówienia na materiały biurowe , następnie w ciągu od 1 do 3 dni roboczych Wykonawca musi dostarczyć zamawiane materiały biurowe w godzinach tj. 8:00-14:00 w poniedziałek – piątek na wskazany adres Zamawiającego, Urząd Miasta w Pionkach, ul. Jana Pawła II 15, 26 - 670 Pionki.
5. W przypadku zmiany jakiejkolwiek lokalizacji UM, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca dostawy materiałów biurowych bez konieczności sporządzania aneksu, a jedynie konieczność poinformowania Wykonawcy na piśmie, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
6. Zamawiający zobowiązuje się do oceny materiałów biurowych w ciągu 1 miesiąca od daty jego odbioru.
7. Reklamowanie braków ilościowych i jakościowych dostarczonej partii materiałów biurowych odbywać się będzie drogą elektroniczną.
8. W razie stwierdzenia wad lub braków Zamawiający zawiadomi o reklamacji Wykonawcę, który udzieli odpowiedzi w ciągu 7 dni od jej otrzymania. W przypadku bezskutecznego upływu powyższego terminu, reklamacja będzie uważana za uznaną w całości, z obowiązkiem załatwienia jej zgodnie z żądaniem Zamawiającego.

§ 6.

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kar umownych:
 - a) z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 10% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 4 ust.1,

- b) w przypadku niedostarczenia przedmiotu umowy w terminie o którym mowa w § 5 ust. 4 niniejszej umowy, w wysokości 0,2% całkowitego wynagrodzenia umownego określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy za każdy dzień opóźnienia.
2. Ww. kary mogą zostać potrącone bez zgody Wykonawcy z wynagrodzenia przysługującego z wystawionej przez niego faktury VAT.
 3. W sytuacji, gdy kary umowne przewidziane w ust. 1 nie pokrywają szkody poniesionej przez Zamawiającego, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.
 4. Zamawiający w razie wystąpienia opóźnienia w dostarczeniu materiałów biurowych może wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin, nie rezygnując z kary umownej i odszkodowania.
 5. W przypadku niedotrzymania terminu zapłaty faktury określonego w § 4 ust. 3 umowy, Wykonawca ma prawo naliczyć Zamawiającemu odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
 6. W przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający, Wykonawcy przysługują od Zamawiającego kary umowne w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, za wyjątkiem wystąpienia sytuacji o której mowa w § 8 ust. 1.

§ 7.

1. Zlecenie wykonania części prac podwykonawcom po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części zamówienia.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców i ich pracowników w takim samym stopniu, jakby to były działania Wykonawcy. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zapłatę wynagrodzenia za część zamówienia wykonaną przez podwykonawcę.

§ 8.

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 9.

1. Nadzór nad realizacją przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego sprawować będzie, a ze strony Wykonawcy
2. Zmiany danych kontaktowych oraz zmiana osób wymienionych w ust. 1, nie powodują konieczności sporządzania aneksu.

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania przedmiotu umowy strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie. Sprawy sporne będą rozstrzygane przez właściwy rzeczowo sąd powszechny w Kozienicach.
3. Strony oświadczają, że zostały poinformowane, iż niektóre dane zawarte w treści umowy, jak również przedmiot umowy mogą stanowić informację publiczną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 poz. 1429 j.t.)

§ 11.

Zachowanie tajemnicy i bezpieczeństwo danych osobowych.

1. Strony umowy zobowiązują się do:

- 1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji otrzymanych i uzyskanych w związku z wykonywaniem zobowiązań wynikających z realizacji niniejszej umowy, w szczególności informacji o stosowanych technicznych i organizacyjnych środkach bezpieczeństwa;
- 2) wykorzystywania informacji jedynie w celach określonych ustaleniami dokonanymi przez Strony niniejszej umowy;
- 3) podejmowania wszelkich kroków i działań w celu zapewnienia, że żadna z osób otrzymujących informacje w myśl postanowień pkt 1 nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości jak i w części stronom trzecim bez uzyskania uprzedniej, wyrażonej na piśmie zgody strony umowy, od której pochodzą informacje;
- 4) tego, iż w razie wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji określonych informacji na potrzeby niniejszej umowy, kwalifikowania tych informacji jako informacji chronionych zapisami niniejszej umowy;
- 5) nie sporządzania kopii, ani jakiegokolwiek innego powielania, poza uzasadnionymi w prawie przypadkami, informacji otrzymanych i uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy;
- 6) tego, iż przekazywanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji otrzymanych przez Wykonawcę od Zamawiającego będących przedmiotem niniejszej umowy nastąpić może wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym umową;
- 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w trakcie czynności wykonywanych u strony umowy, o których strona ta poinformowała;
- 8) stosowania własnych środków technicznych i organizacyjnych, wobec pracowników własnych i podwykonawców, dopuszczonych do realizacji niniejszej umowy, w celu dochowania tajemnicy informacji.

Zobowiązanie, o którym mowa w ust. poprzednim nie ma zastosowania do:

- 1) informacji ogólnie dostępnych i powszechnie znanych;
- 2) informacji, na których ujawnienie strona umowy, od której pochodzą informacje, wyraziła wyraźną zgodę na piśmie, pod rygorem nieważności;
- 3) informacji uzyskanych przez stronę umowy od osób trzecich, o ile takie ujawnienie przez osobę trzecią nie stanowi naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zobowiązań zaciągniętych przez te osoby. Strony umowy zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od osób trzecich, które zostały mu udostępnione z naruszeniem wymogów określonych w zdaniu poprzednim;
- 4) udostępniania informacji na rzecz podmiotów uprawnionych, o ile obowiązek udostępniania tych informacji na rzecz tych podmiotów wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Strony umowy oświadczają, że są świadome faktu, iż dane osobowe objęte są ochroną wynikającą z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Z 2016. Nr 119, s.1 ze zm.), zwanego dalej RODO.

3. W ramach realizacji umowy nie nastąpi powierzenie przetwarzania danych osobowych, ani udostępnienie danych osobowych, poza danymi stron umowy oraz osób biorących udział przy realizacji umowy.

§ 12.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy (w tym zmiana rachunku bankowego) wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13.

1. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
2. Integralną częścią umowy jest – oferta Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA