

Umowa – projekt

zawarta w dniu r. w Rzeszowie pomiędzy Gminą Miasto Rzeszów, ul. Rynek 1, 35 – 064 Rzeszów, NIP 813-00-08-613, reprezentowaną przez **Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 18 w Rzeszowie Annę Bury**, zwaną dalej Kupującym

a

.....,
.....,
zwaną/zwanym dalej Sprzedawcą.

W rezultacie dokonania przez Kupującego wyboru oferty Sprzedawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest **Zakup i sukcesywna dostawa środków czystości do Przedszkola Publicznego Nr 18 w Rzeszowie w 2024 r.** w ilościach i asortymencie wynikających z bieżących potrzeb Kupującego, zgodnie z formularzem cenowym (załącznik nr 1 do umowy), stanowiącym integralną część Umowy.
2. Podane w formularzu cenowym ilości są wielkościami orientacyjnymi oszacowanymi na podstawie przewidywanego zapotrzebowania i mają jedynie charakter informacyjny. Kupujący zastrzega, iż umowa będzie realizowana zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem.
3. Kupujący zastrzega sobie możliwość swobodnego zwiększenia lub zmniejszenia zadeklarowanych szacunkowych ilości wskazanych w ofercie w przypadku zmiany ilości dzieci, zmian wprowadzonych w menu lub nieprzewidzianych okoliczności tj. stanu zagrożenia epidemicznego lub innych zdarzeń, których Kupujący działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć, w szczególności zawieszenia zajęć w przedszkolu, zamknięcia przedszkola.
4. Z tytułu zmniejszenia ilości i wartości o których mowa w ust 2 i 3 Sprzedawcy nie przysługuje żadne roszczenie.

§ 2

Zamawianie i dostarczanie przedmiotu umowy

1. Artykuły będą zamawiane przez wyznaczonych pracowników Kupującego na podstawie zgłoszenia przekazanego pisemnie lub poczta elektroniczną lub telefonicznie, w dniu poprzedzającym dostawę.
2. Zamówienie powinno określać rodzaj (nazwę) i ilość zamawianych artykułów.
3. Sprzedawca zobowiązuje się dostarczać artykuły po cenach jednostkowych podanych w formularzu ofertowym.
4. Sprzedawca zobowiązuje się dostarczać artykuły do Przedszkola Publicznego Nr 18 przy ul. Jaskółczej 5 w Rzeszowie, we wskazane miejsce, w dni robocze w godzinach:

- 6.00-7.30 pieczywo, mleko i przetwory mleczne, mięso i wędliny, jarzyny i owoce
 - 6.30-11.00 – środki czystości, art. ogólnospożywcze suche, jajka, mrożonki, woda
- w czasie jednego dnia roboczego od złożenia zamówienia.

Przez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

5. Sprzedawca będzie na własny koszt dostarczał i dokonywał wyładunku artykułów do pomieszczeń Kupującego siłami Sprzedającego.
6. Sprzedawca zobowiązany jest na czas transportu zabezpieczyć artykuły w taki sposób, by nie dopuścić do ich uszkodzenia. Za szkody wynikłe w czasie transportu odpowiedzialność ponosi Sprzedawca.
7. Sprzedawca zobowiązuje się do poinformowania Kupującego o przyczynie opóźnienia lub braku możliwości zrealizowania zamówienia dostawy niezwłocznie po jej wystąpieniu oraz jego przyczynach i ustalenie nowego termin realizacji zamówienia.
8. Odbiór artykułów odbywać się będzie na podstawie pisemnego potwierdzenia odbioru.
9. Potwierdzenie odbioru, o którym mowa w ust. 9 powinno zawierać:
 - 1) rodzaj (nazwę) i ilość dostarczonych artykułów,
 - 2) cenę netto, cenę brutto dostarczonych artykułów, podatek VAT.

§ 3

Jakość przedmiotu umowy

1. Sprzedający zobowiązuje się, że dostarczy artykuły najwyższej jakości, w pierwszym gatunku, wolne od wad, w nienaruszonych odpowiednio oznakowanych opakowaniach. Artykuły muszą być wyprodukowane, opakowane i transportowane zgodnie z obowiązującymi wymaganiami określonymi w przepisach krajowych i unijnych dot. artykułów żywnościowych.
2. Szczegółowe wymagania jakościowe dla poszczególnych artykułów, zawiera Zapytanie ofertowe oraz Formularz cenowy.
3. Dostarczone artykuły muszą być oznakowane w sposób zrozumiały, napisy w języku polskim muszą być wyraźne, czytelne i nieusuwalne, data spożycia winna być maksymalnie długa.
4. Kupujący zastrzega sobie prawo żądania aktualnych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków sanitarno – epidemiologicznych związanych z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia. Sprzedający oświadcza, iż niezwłocznie okaże je Kupującemu.
5. Jeżeli Kupujący przy odbiorze artykułów stwierdzi, że jakość i/lub ilość jest niezgodna ze złożonym zamówieniem (artykuł jest wadliwy) Sprzedający w czasie 2 godzin (pieczywo – w czasie 1 godziny) od zgłoszenia (pisemnie, pocztą elektroniczną, telefonicznie lub osobiście na podstawie spisanego protokołu) dostarczy artykuł/y właściwy/e.
6. W przypadku braku dostarczenia artykułu/ów właściwego/y w czasie wskazanym w ust. 5, Kupujący zakupi te artykuły u innego podmiotu, a kosztami zakupu obciąży Sprzedającego.

§ 4

Cena i płatność

1. Faktury będą wystawiane po każdej zrealizowanej dostawie towaru poprzedzonej zamówieniem lub zbiorczo 1 - 2 razy w miesiącu.

2. Kupujący zobowiązuje się do zapłaty ceny na podstawie faktury wystawionej przez Sprzedawcę w oparciu o potwierdzenia odbioru każdej dostawy.

Płatności będą dokonywane w terminie minimum 14 dni od daty otrzymania oryginału prawidłowo wystawionych faktur, na rachunek bankowy wskazany Kupującemu przez Sprzedawcę na fakturach.

3. Faktury należy wystawiać w następujący sposób:

Nabywca: Gmina Miasto Rzeszów, ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów, NIP 8130008613

Odbiorca/Płatnik: Przedszkole Publiczne Nr 18 w Rzeszowie, ul. Jaskółcza 5, 35-207 Rzeszów

4. Sprzedawca ma możliwość przesłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym, zwanej dalej ustawą o elektronicznym fakturowaniu.

Kupujący akceptuje wystawianie i przekazywanie przez Sprzedawcę faktur, faktur korygujących, duplikatów faktur, duplikatów faktur korygujących, na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i innych dokumentów wynikających z umowy, w formie elektronicznej.

Sprzedawca zobowiązuje się do przesyłania faktur i innych dokumentów wynikających z umowy, w formie elektronicznej

1) na następujące adres Kupującego: sekretariat@pp18.resman.pl

2) z adresów e-mail Sprzedawcy:

Każda przesłana faktura winna być zapisana w odrębnym pliku PDF z podaniem numeru faktury w nawie pliku.

Wiadomości e-mailowe w temacie maila winny zawierać numer przesłanej faktury i numer umowy, tj. odpowiednio zapisy: eFaktura nr: xx do umowy nr: xx."

5. Ceny na fakturach nie mogą być wyższe od cen podanych w formularzu cenowym.

6. Zmiana ceny dostarczonych środków czystości może nastąpić przy zmianie podatku VAT. Zmiana cen w skutek zmiany ustawowej stawki podatku VAT w trakcie realizacji umowy nie wymaga formy pisemnego aneksu.

7. Okres stałości ceny wynosi co najmniej 3 miesiące od daty zawarcia umowy.

8. Kupujący dopuszcza zmianę ceny wykazanych w formularzu cenowym (w przypadku uzasadnionych podwyżek cen lub sezonowości cen) o współczynnik wzrostu cen towarów o co najmniej 10 % w stosunku do ceny wskazanej w formularzu.

9. Waloryzacja, o której mowa w ust. 8 jest dopuszczalna w razie łącznego spełnienia następujących warunków:

1) złożenie pisemnego wniosku przez Sprzedawcę wraz z uzasadnieniem wzrostu cen,

2) upływa co najmniej 3 miesiące od dnia obowiązywania umowy,

3) współczynnik wzrostu cen towarów o co najmniej 10% w stosunku do ceny wskazanej w załączniku nr 1 do umowy.

10. Zmiana cen na skutek waloryzacji nastąpi od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu otrzymania wniosku, o którym mowa ust. 8.

Wniosek należy złożyć w terminie co najmniej 14 dni przed upływem miesiąca.

11. Zmiana cen na skutek waloryzacji wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

12. Sprzedawca zobowiązany jest do powiadomienia Kupującego o aktualnych promocjach środków czystości oraz zapewni środki czystości po cenach promocyjnych, jeśli okażą się niższe od cen obowiązujących w ofercie.

13. Kupujący może żądać zmiany w zakresie obniżenia wynagrodzenia w przypadku obniżenia ceny środków czystości. Zmiana powyższa winna być dokonana z odpowiednim zastosowaniem przepisów ust. 8-11.

§ 5

Kary umowne

1. Sprzedawca zapłaci Kupującemu następujące kary umowne:
 - 1) za zwłokę w dostarczeniu artykułów w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 4 – w wysokości 10 % ceny brutto zamawianych artykułów, za każdy dzień zwłoki,
 - 2) za odstąpienie przez którąkolwiek ze stron od umowy z przyczyn leżących po stronie Sprzedawcy – w wysokości 10 % ceny brutto od niezrealizowanej części umowy.
2. Zastrzeżenie kar umownych nie wyklucza możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. Kupujący może potrącić kary umowne z ceny Sprzedawcy na podstawie noty księgowej, składając stosowne oświadczenie.
4. Sprzedawca nie dokona cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.

§ 6

Umowne odstąpienie od umowy

1. Kupującemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w ciągu 30 dni od zaistnienia niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) w przypadku braku środków w budżecie na realizację umowy po cenie zwaloryzowanej ;
 - 2) w przypadku co najmniej trzykrotnego opóźnienia w dostawie lub trzykrotnego stwierdzenia przez Kupującego, że jakość i/lub ilość zamówionych artykułu/ów jest niezgodna ze złożonym zamówieniem (artykuł jest wadliwy);
 - 3) w przypadku gdy sprzedający nienależycie wykonuje swoje zobowiązania umowne, w szczególności niezgodnie z § 2 i § 3 umowy lub z obowiązującymi przepisami;
 - 4) w przypadku gdy Sprzedający nie realizuje, z przyczyn leżących po jego stronie, przedmiotu umowy i przerwa ta trwa dłużej niż 7 dni;

- 5) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Sprzedawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w ciągu 30 dni.
3. W przypadku odstąpienia od umowy na skutek ogłoszenia upadłości, likwidacji, rozwiązania firmy Sprzedawcy, Sprzedawca nie będzie obciążony karą umowną, jeśli zachowa co najmniej 30-dniowy termin trwania wypowiedzenia umowy, zapewniając w tym czasie dostawę zgodnie z zapotrzebowaniem Kupującego.
4. Rozwiązanie Umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Zmiany umowy

1. Wprowadzenie zmian treści umowy wymaga sporządzenia pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Każda ze Stron umowy może wnioskujeć o zmianę umowy. W celu dokonania zmiany umowy, jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, Strona o to wnioskująca zobowiązana jest do złożenia drugiej Stronie propozycji zmiany w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności będących podstawą zmiany.
3. Wniosek o zmianę umowy, powinien zawierać co najmniej:
 - 1) zakres proponowanej zmiany,
 - 2) opis okoliczności faktycznych uprawniających do dokonania zmiany,
 - 3) podstawę dokonania zmiany, to jest podstawę prawną wynikającą z przepisów ustawy lub postanowień umowy,
 - 4) pisemne uzasadnienie potwierdzające, że zostały spełnione okoliczności uzasadniające dokonanie zmiany umowy.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla Kupującego.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Kupujący:

Sprzedawca: