**Umowa Nr ZJ. ...../ 2020**

zawarta w dniu … **września 2020 r.** w Brzezinach,
pomiędzy
Miastem Brzeziny, 95-060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, NIP 833-00-05-565 reprezentowaną przez Ilonę Skipor – Burmistrza Miasta Brzeziny, zwanym dalej „Zamawiającym"
a
**Panią/Panem ....., przedsiębiorcą wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod nazwą ....., ..... ul. ....., PESEL ....., NIP ..... , Regon .....**, zwaną dalej „Wykonawcą"

§ 1

1.W związku z udzielaniem przez Miasto Brzeziny w roku szkolnym 2020/2021 pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Brzeziny w formie pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w ramach planu nauczania, jak również wykraczających poza ten plan i zajęciach wyrównawczych, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania przedmiot umowy polegający na sprzedaży w formie bezgotówkowej:

a) podręczników, lektur szkolnych, encyklopedii, słowników, programów komputerowych i innych pomocy edukacyjnych,

b) przyborów i pomocy szkolnych, tornistrów, plecaków szkolnych, stroju i obuwia sportowego na zajęcia wychowania fizycznego oraz innego wyposażenia uczniów wymaganego przez szkołę,

- zwanych dalej towarem.

2. W ramach realizacji niniejszej umowy Wykonawca nie może wydawać innego towaru niż wymieniony w ust 1, który wynika z udziału w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w ramach planu nauczania, jak również wykracza poza ten plan i zajęciach wyrównawczych, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą lub stanowi wyposażenie uczniów wymagane przez szkołę.

3.W przypadku wątpliwości co do wskazanego towaru przez adresata decyzji Wykonawca ma obowiązek uzgodnić zasadność sprzedaży towaru z upoważnionym pracownikiem Urzędu Miasta Brzeziny.

§ 2

1.Wydanie towaru osobom, którym przyznano pomoc materialną dokonywane jest na podstawie imiennego upoważnienia do realizacji bezgotówkowej sprzedaży, wystawionego w obecności adresata decyzji przez wyznaczonego pracownika Urzędu Miasta Brzeziny.

2.Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 wystawiane jest na adresata decyzji, na mocy której Burmistrz Miasta Brzeziny przyznał pomoc materialną.

3.Wartość wydanego towaru nie może być wyższa niż wysokość pomocy materialnej przyznanej w decyzji i wynika z upoważnienia oraz decyzji.

4.Upoważnienie do realizacji bezgotówkowej sprzedaży może być realizowane w jednym lub kilku wybranych sklepach z listy, jednak nie więcej niż dwóch.

§ 3

1.W przypadku realizacji upoważnienia do realizacji bezgotówkowej sprzedaży w jednym sklepie Wykonawca zatrzymuje upoważnienie i wystawia imienną fakturę /rachunek na adresata decyzji.

2. Wykonawca na odwrocie wystawionej faktury / rachunku sporządza zapis: „Towar wydano na podstawie upoważnienia Nr 1 do decyzji Nr ZJ.4462. ... ..... 2020 z dnia ...." oraz składa swój podpis z pieczęcią firmową sklepu i wydaje towar.

3.Osoba odbierająca zakupiony towar na odwrocie faktury/rachunku sporządza zapis: „Kwitują odbiór towaru" oraz składa swój czytelny podpis.

4.Po dokonaniu sprzedaży Wykonawca wystawioną fakturę/rachunek wraz z „Upoważnieniem Nr 1" składa w pokoju 126 Urzędu Miasta Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

5.Termin zapłaty faktury/ rachunku przelewem na wskazane konto wynosi 14 dni od złożenia poprawnie wystawionej faktury lub rachunku.

§ 4

1.W przypadku realizacji upoważnienia do realizacji bezgotówkowej sprzedaży w kilku sklepach, Wykonawca, w którym dokonywany jest pierwszy zakup zatrzymuje „Upoważnienie Nr 2", wystawia imienną fakturę / rachunek na adresata decyzji na zakupiony towar, a dokument zawierający informacje wraz z upoważnieniem nr 1 oddaje adresatowi decyzji z zapisem na odwrocie „Wykorzystano pomoc materialną w wysokości..... zł" oraz składa swój podpis z pieczęcią firmową sklepu.

2.Wydany adresatowi decyzji dokument, o którym mowa w ust. 1 jest podstawą do realizacji pozostałej części przyznanej pomocy materialnej w drugim sklepie.

3. Wykonawca na odwrocie wystawionej faktury / rachunku sporządza zapis: „Towar wydano na podstawie upoważnienia Nr 2 do decyzji Nr.... z dnia ....” oraz składa swój podpis z pieczęcią firmową sklepu i wydaje towar.

4.Osoba odbierająca zakupiony towar na odwrocie faktury/rachunku sporządza zapis: „Kwitują odbiór towaru” oraz składa swój czytelny podpis.

5.Po dokonaniu sprzedaży Wykonawca wystawioną fakturę/rachunek wraz z „Upoważnieniem nr 2” składa w pokoju 126 Urzędu Miasta Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

6. Wykonawca, u którego dokonywany jest drugi zakup zatrzymuje dokument, o którym mowa w ust. 1 i wystawia imienną fakturę / rachunek na adresata decyzji na zakupiony towar do wysokości określonej na odwrocie upoważnienia.

7.W przypadku realizacji pozostałej części przyznanej pomocy materialnej w drugim sklepie obowiązuje odpowiednio postępowanie opisane w § 3.

8.Termin zapłaty faktury/ rachunku przelewem na wskazane konto wynosi 14 dni od złożenia poprawnie wystawionej faktury lub rachunku.

§ 5

Wykonawca gwarantuje, że wydawany towar jest fabrycznie nowy, wolny od wad i jest objęty gwarancją.

§ 6

1. Strony zgodnie oświadczają, iż zobowiązują się do zapewnienia należytej i zgodnej z przepisami prawa ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy, w tym do stosowania się do wymogów wynikających 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.

2. Strony zgodnie oświadczają, że dane osobowe zawarte, w szczególności w treści umowy lub załącznikach do umowy, zostały dostarczone przez Strony. W przypadku, gdy dotyczą one pracowników, współpracowników, reprezentantów, przedstawicieli Strony, obowiązki informacyjne w zakresie ochrony danych osobowych obciążają Stronę, która dostarczyła dane osobowe. Dane te będą wykorzystywane wyłącznie w celu zawarcia oraz wykonywania niniejszej umowy oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń wynikających z umowy.

3. W przypadku naruszenia zobowiązania wskazanego powyżej, Strona która dokonała naruszenia zobowiązana będzie do naprawienia szkody jaką druga Strona poniosła z tego tytułu na zasadach ogólnych.

§ 7

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§ 9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa może być rozwiązana w trybie natychmiastowym przez Zamawiającego w przypadku powtarzających się błędów rachunkowych związanych z wystawianiem rachunków lub faktur albo w przypadku naruszenia przez Wykonawcę innych postanowień umowy.

§ 11

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY