

Załącznik nr 1 do Zaprośzenie do złożenia oferty –

Wzór umowy

Projekt Umowy

na zakup i dostawę art. biurowych dla Domu Pomocy Społecznej Jedlanka na 2022 r.

zawarta w dniu2022 r., pomiędzy:

Powiat Radomski, ul. Mazowieckiego 7, 26-600 Radom, NIP 9482604208, REGON: 670223110

w imieniu którego działa:

Dom Pomocy Społecznej w Jedlance
Jedlanka 10, 26-660 Jedlińsk

reprezentowany przez:

..... – Dyrektor DPS

..... - Główną księgową

zwanym w dalszej części „**Kupujący**”,

a

.....z siedzibą wpod
adresem....., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego
prowadzonego przez Sąd Rejonowy Wydział KRS pod numerem, REGON
....., NIP.....

zwaną (-ym) dalej „**Sprzedawca**” reprezentowaną (-ym) zgodnie z odpisem KRS stanowiącym
załącznik do umowy:

1) -

2) -

lub

..... PESELzam. pod adresem,
prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą, zsiedzibą
.....działającym na podstawie wpisu do CEiDG, NIP,
REGON reprezentowaną (-ym) przez wydruk z CEiDG stanowi
załącznik do umowy,

Niniejszą umowę Strony zawierają w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o nazwie „**Zakup i dostawę art. biurowych dla Domu Pomocy Społecznej Jedlanka na 2022 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 zakup i dostawa artykułów biurowych dla Domu Pomocy Społecznej Jedlanka na 2022 r, zwanych dalej „artykuły biurowe”, dla których wymagania techniczne, ceny jednostkowe i szacunkowe ilości zostały określone w ofercie złożonej przez Sprzedawcę (dalej: „oferta”).
2. Oferta 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,
 - 3) są jednorodne, tzn. przez cały okres obowiązywania umowy Sprzedawca będzie dostarczał dla danego przedmiotu zamówienia taki sam produkt, określony w złożonej ofercie.
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, każdorazowo 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 **dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.**
2. Kupujący dopuszcza wcześniejszą dostawę artykułów biurowych, za jego uprzednią zgodą.
3. Wydanie zamówionych artykułów biurowych nastąpi w siedzibie Kupującego, tj. w budynku Domu Pomocy Społecznej Jedlanka, Jedlanka 10, 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, zamówieniem i umową lub uzupełnienia jego braków na swój koszt, w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia przez Kupującego o zastrzeżeniach dotyczących zamówionych artykułów biurowych.
5. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone artykuły biurowe są niezgodne ze złożonym zamówieniem, 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, zamówieniem i umową, o czym mowa w ust. 4. Procedura czynności odbioru zostanie powtórzona.
6. Zawiadomienie o występujących zastrzeżeniach, dotyczących dostarczonych artykułów biurowych, Kupujący będzie przysyłał 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: siedem 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. Mazowieckiego 7
26-600 Radom
NIP 9482604208

Odbiorca/Płatnik:

Dom Pomocy Społecznej w Jedlance
Jedlanka 10
26-660 Jedlińsk

przelewem na firmowy rachunek bankowy Sprzedawcy określony w fakturze w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.

3. Podstawą wystawienia faktury VAT będzie protokół odbioru przedmiotu umowy bez zastrzeżeń dołączony do faktury.
4. W przypadku błędnie wystawionej faktury VAT za dostarczone produkty, Sprzedawca zobowiązany jest do dostarczenia prawidłowo wystawionego przedmiotu dokumentu księgowego w ciągu 48 godzin od momentu zgłoszenia tego faktu przez Kupującego, lub przekazania faktury korygującej.
5. Kupujący może prosić o wystawienie faktur zgodnie z własną klasyfikacją budżetową.
6. 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 przysyłać ustrukturyzowaną fakturę. Błędnie wystawiona faktura VAT o których mowa w ust. 6 spowoduje naliczenie ponownego 30 - dniowego terminu płatności od momentu dostarczenia poprawionych lub brakujących dokumentów.
7. 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 Sprzedawcę uprawnia Kupującego do wstrzymania 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.

8. 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:
- a) nie dostarczenia przez Sprzedawcę artykułów biurowych w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia go o wadach lub brakach w asortymencie,
 - b) spóźnienia w dostawie artykułów biurowych w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1 wynoszącego co najmniej 5 dni,
 - c) zastąpienia przez Sprzedawcę zamówionych artykułów biurowych, artykułami biurowymi innego typu niż określone w ofercie bez uprzedniej zgody Kupującego.
3. Kupujący może odstąpić od umowy w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o przyczynie odstąpienia od umowy.
4. 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. 5 umowy.
5. 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.

Nr postępowania: **DPS.A.271.2.2022**

§ 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. CEIDG/KRS Wykonawcy
3. Klauzula informacyjna
4. Protokół odbioru

Kupujący:

Sprzedawca:

.....

.....

Główny Księgowy

.....

Nr postępowania: **DPS.A.271.2.2022**

Załącznik Nr 4 do Umowy

Jedlanka dnia ...

Protokół odbioru Przedmiotu Umowy

do umowy z dnia

Miejsce przeprowadzenia odbioru:	Pieczęć
----------------------------------	---

Nazwa	Ilość sztuk	Uwagi

Przy odbiorze uczestniczył ZAMAWIAJĄCY reprezentowany przez –
oraz WYKONAWCA reprezentowany przez:.....

ZAMAWIAJĄCY reprezentowany przez
Potwierdza/nie potwierdza*, że w dniu roku została wykonana dostawa Przedmiotu
Umowy z dnia zawartej pomiędzy Domem Pomocy
Społecznej w Jedlance a

Potwierdzam dostawę Przedmiotu Umowy w ilościach w skazanych powyżej bez zastrzeżeń.

Przeprowadzone odbiory potwierdziły, że wykonane zostały przez WYKONAWCĘ wszystkie czynności
przewidziane Umową a niniejszy protokół odbioru stanowi dokument poświadczający prawidłowe
wykonanie przedmiotu Umowy.

Sprzedawca
(Osoba uprawniona)
**niepotrzebne skreślić*

Kupujący
(Osoba uprawniona)

**Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych w celu związanym
z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Jedlance z siedzibą pod adresem: Jedlanka 10, 26-660 Jedlińsk, tel.48 32-13-026, e-mail: kontakt@jedlankadps.pl

2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Mateusz Szczypior, tel 693 490 877, mail: iod.mateusz.szczypior@gmail.com.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym na podstawie art. 275 ust 1 pzp;

- 1) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), a następnie zawarcia umowy z wybranym wykonawcą, jej realizacji oraz rozliczenia,;
- 2) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy oraz przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 74 ustawy Pzp, a także art. 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 4) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z w/w ustawy;
- 5) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) nie przysługuje Pani/Panu
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

Nr postępowania: **DPS.A.271.2.2022**

- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 8) Pani/Pana Dane osobowe wykonawcy zawarte w protokole postępowania będą przechowywane przez okres 4 lat, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.

informujemy iż:

- w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.
- skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą.

wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

.....

Podpis Sprzedawcy