

UMOWA NR ZO/...../2024

zawarta w dniu 2024 r. w Pruszkowie pomiędzy:

Powiatem Pruszkowskim z siedzibą w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, NIP: 534-24-05-501, REGON: 013267144, reprezentowanym przez **Zarząd Powiatu** w imieniu i na rzecz którego działają:

1. -
2. -

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a:

.....

(dane wykonawcy: nazwa, adres, NIP, REGON, osoby reprezentujące)

zwaną dalej „**Wykonawcą**”

Ze względu na wartość nieprzekraczającą kwoty 130 000 zł, do niniejszej umowy nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się sprzedać i dostarczyć materiały biurowe dla Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, zgodnie z ofertą z dnia złożoną przez Wykonawcę, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości zamawianych materiałów biurowych pod warunkiem, że nie zostanie przekroczona wartość umowy. Zamawiający zapłaci za faktycznie dostarczone artykuły, zgodnie z cenami jednostkowymi określonymi w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Miejsce dostarczenia artykułów biurowych – Starostwo Powiatowe w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków.

§ 2.

Odbiór przedmiotu umowy i wynagrodzenie

1. łączne wynagrodzenie brutto wynosi zł (słownie:) w tym podatek VAT.

2. Łączne wynagrodzenie wymienione w ust. 1 obejmuje sprzedaż i dostarczenie artykułów biurowych w miejsce wskazane w § 1 ust. 3, z wniesieniem w wyznaczone miejsce, ubezpieczeniem, cłem importowym naliczanym według aktualnie obowiązujących przepisów oraz wszystkie inne koszty związane z realizacją umowy.
3. Rozliczenie przedmiotu umowy nastąpi w ciągu 14 dni, po dostawie przedmiotu zamówienia do Zamawiającego, na podstawie prawidłowo wystawionej i dostarczonej faktury, na rachunek Wykonawcy numer
4. W przypadku dostarczenia do Zamawiającego faktury wystawionej niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub zawierającej nieprawidłowe dane, Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo naliczenia ustawowych odsetek za opóźnienie w zapłacie.
5. Dla potrzeb rozliczeń strony oświadczają, co następuje:
 - 1) Powiat Pruszkowski jest podatnikiem podatku od towaru i usług (VAT), zarejestrowanym w Urzędzie Skarbowym w Pruszkowie NIP 5342405501, REGON 013267144;
 - 2) aktualne dane Zamawiającego wymagane do faktury wystawianej przez Wykonawcę: **Powiat Pruszkowski, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, NIP 5342405501.**
 - 3) **Na fakturze należy umieścić informację o numerze niniejszej umowy.**
 - 4) Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) i jest upoważniony do wystawiania faktur.
6. Za datę płatności uważa się dzień złożenia dyspozycji przelewu przez Zamawiającego w banku.
7. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany w umowie, należy do Wykonawcy i jest rachunkiem dla którego, zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe, prowadzony jest rachunek VAT.
8. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności tzw. split payment.
9. Zamawiający upoważnia do podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy dwóch spośród poniżej wymienionych pracowników Zespołu Organizacyjnego:
 - 1) Małgorzata Huk, tel. 22 738 15 29, e-mail: malgorzata.huk@powiat.pruszkow.pl;
 - 2) Mariusz Pawlina, tel. 22 738 14 91, e-mail: organizacja@powiat.pruszkow.pl;
 - 3) Paula Milewska, tel.22 738 15 29, e-mail: paula.milewska@powiat.pruszkow.pl;
 - 4) Jarosław Kilar, tel. 22 738 15 23, e-mail: jaroslaw.kilar@powiat.pruszkow.pl.

§ 3.

Termin realizacji umowy

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w terminie do dnia 30 kwietnia 2024 r.

§ 4.
Gwarancje

1. Wykonawca udziela gwarancji na wszystkie artykuły biurowe będące przedmiotem umowy na okres 12 miesięcy od daty protokolarnego odbioru.
2. Jeżeli w ciągu okresu gwarancyjnego ujawnią się wady dostarczonych artykułów biurowych, Wykonawca zobowiązany jest do ich wymiany na artykuły pełnowartościowe, w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia wad przez Zamawiającego.
3. Wykonawca gwarantuje dostarczanie przedmiotu zamówienia w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniący przed uszkodzeniem.
4. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, w przypadku:
 - a. stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zamawianym, a dostarczonym przedmiotem zamówienia,
 - b. uszkodzenia lub wady przedmiotu zamówienia, uniemożliwiających ich właściwą eksploatację.
5. Wykonawca udziela rękojmi na wykonany przedmiot umowy zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego. Początek rękojmi rozpoczyna się od daty protokolarnego odbioru.

§ 5.
Kary umowne i odpowiedzialność

1. Strony postanawiają, że kary umowne będą naliczane w następujących przypadkach i odpowiednio w wysokościach:
 - 1) za każdy dzień opóźnienia terminu ustalonego w § 3, Wykonawca zapłaci karę w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 2 ust. 1;
 - 2) w przypadku przekroczenia ustalonego terminu powyżej 10 dni, Zamawiający może odstąpić od umowy i obciążyć Wykonawcę karą 15% wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 2 ust. 1;
 - 3) z tytułu niewykonania obowiązku usunięcia wad wymienionych ujawnionych w trakcie odbioru lub w okresie gwarancji i/lub rękojmi w wysokości 5 % wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 2 ust. 1.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.
3. Suma kar umownych nie może przekroczyć 100% wartości umownego wynagrodzenia (brutto).
4. Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego w przypadku, kiedy wyrządzona Zamawiającemu szkoda przekroczy naliczone kary umowne.

§ 6.

Klauzule

1. Dane osobowe w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności z Rozporządzeniem 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 dyrektyw 95/46/WE zwanym dalej „RODO”) i przepisami krajowymi z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest Starosta. Kontakt ze Starostą tel. 22 738 14 08, sekretariat@powiat.pruszkow.pl.
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem: ochrona.danych@powiat.pruszkow.pl.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. B Rozporządzenia RODO tj. w celu realizacji niniejszej umowy.
5. Odbiorcami danych osobowych będą organy i instytucje uprawnione do otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Osoba której dane osobowe są przetwarzane:
 - 1) ma prawo żądać od administratora dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - 2) ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych,
 - 3) ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe będą przechowywane do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.
9. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że treść niniejszej umowy, a w szczególności dane identyfikacyjne, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnieniu w trybie tej ustawy.
10. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 9, zawartych w umowie dotyczących danych osobowych, w zakresie obejmującym imię i nazwisko oraz nazwę firmy.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenosić na osoby trzecie ani dokonywać innych cesji całości bądź części praw lub obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku kiedy Wykonawca nie wywiązał się w sposób należyty z wykonywania przedmiotu umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i inne przepisy mające związek z przedmiotem umowy.
4. Wszelkie zmiany postanowień wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wszelkie spory mogące wyniknąć przy wykonywaniu niniejszej umowy, strony oddadzą pod rozstrzygnięcie Sądu miejscowo właściwego dla Zamawiającego o ile strony nie rozstrzygną ich na zasadzie porozumienia stron.
6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz dla Wykonawcy dwa egzemplarze dla Zamawiającego

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: