Załącznik Nr 3

do Zaproszenia do składania ofert

**Umowa nr** ……………………..……..……….

zawarta w Kielcach w dniu ……………………………… 2021 r. pomiędzy:

**Gminą Kielce**, Rynek 1, 25-303 Kielce, NIP: 657-261-73-25, zwaną dalej „**Kupującym**”,

reprezentowaną przez:

**Pana Bogdana Wentę – Prezydenta Miasta Kielce**,

a

…………………………..………………, NIP …………………………..………………, REGON …………………………..………………, zwanym dalej „**Sprzedawcą**”,

przy czym Kupujący i Sprzedawca w dalszej części niniejszej Umowy zwani są każdy z osobna Stroną, a łącznie Stronami.

Niniejsza umowa, zwana dalej „Umową”, zostaje zawarta bez stosowania przepisów ustawy z dnia   
11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), z uwagi na wartość przedmiotu zamówienia, która nie przekracza 130 000 zł netto.

Umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego   
w trybie zapytania ofertowego zgodnie z Regulaminem określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych, stanowiącym Załącznik Nr 3 do Zarządzenia  
Nr 26/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce.

Umowa jest realizowana w ramach projektu pod nazwą: „**Przeciwdziałanie i ograniczanie skutków epidemii COVID-19 na terenie Powiatu Grodzkiego - Miasta Kielce”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”**.

**§ 1.**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych potrzebnych do obsługi administracyjno-biurowej projektu pn. „Przeciwdziałanie i ograniczanie skutków epidemii COVID-19 na terenie Powiatu Grodzkiego – Miasta Kielce”.
2. Wykaz przedmiotowy i ilościowy oraz ceny jednostkowe brutto poszczególnych materiałów biurowych, będących przedmiotem Umowy określa Załącznik do Umowy.

**§ 2.**

1. Sprzedawca dostarczy całość przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1, do siedziby Kupującego,   
   w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Sprzedawca zobowiązany jest jednorazowo dostarczyć całość przedmiotu Umowy, po uprzednim uzgodnieniu terminu dostawy z Kupującym.

1. Przekazanie towaru odbędzie się w siedzibie Kupującego: Urząd Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce.

**§ 3.**

1. Za wykonanie całości przedmiotu Umowy Kupujący zapłaci Sprzedawcy cenę w wysokości …………..……………….… zł brutto (słownie złotych: …………………………………………………………………………………………………..……….…….…………………………………………………..… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………).
2. W cenie, o której mowa w ust. 1, Sprzedawca zobowiązany jest uwzględnić wszelkie koszty niezbędne  
   do prawidłowego wykonania całości przedmiotu zamówienia, w tym koszt transportu materiałów biurowych do siedziby Kupującego, wskazanej w § 2 ust. 3.
3. Płatność nastąpi po wykonaniu dostawy nastąpi w terminie 21 dni od dnia wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT, pod warunkiem doręczenia jej w terminie 7 dni od jej wystawienia do siedziby Kupującego, na rachunek bankowy Sprzedawcy podany na fakturze.
4. Za dzień zapłaty Strony ustalają dzień obciążenia rachunku bankowego Kupującego.
5. Sprzedawca w fakturze, o której mowa w ust. 3, określi dane nabywcy i odbiorcy:

- Nabywca: Gmina Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce, NIP 657-261-73-25;

- Odbiorca: Urząd Miasta Kielce, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce.

1. Kupujący upoważnia Sprzedawcę do wystawienia faktury bez jego podpisu.
2. Sprzedawca nie może, bez pisemnej zgody Kupującego, dokonywać przelewu swoich wierzytelności, wynikających z Umowy, na rzecz osób trzecich (art. 514 Kodeksu cywilnego).
3. Za szkody powstałe z winy nienależytego opakowania towaru lub jego transportu winę ponosi Sprzedawca.

**§ 4.**

1. Strony ustalają odpowiedzialność Sprzedawcy, za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy,   
   w formie kar umownych.
2. W razie opóźnienia w dostarczeniu materiałów biurowych w stosunku do terminu, o którym mowa w § 2 ust. 1, Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 5% ceny brutto, określonej w § 3 ust. 1, za każdy dzień roboczy opóźnienia.
3. W razie odstąpienia przez Kupującego od Umowy, z przyczyn leżących po stronie Sprzedawcy, zapłaci on Kupującemu karę w wysokości 10% ceny brutto, określonej w § 3 ust. 1.
4. Łączna kwota kar umownych, określonych w ust. 2 i 3, nie może przekroczyć 20% ceny brutto, podanej   
   w § 3 ust. 1.
5. Kupujący zastrzega prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z płatności, określonej w § 3 ust. 3,   
   na co Sprzedawca wyraża zgodę.
6. Kupujący ma prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość należnych kar umownych.

**§ 5****.**

W przypadku, gdy należyte wykonanie Umowy wymagać będzie powierzenia przez Kupującego Sprzedawcy przetwarzania danych osobowych, Sprzedawca dokona tego nieodpłatnie, na zasadach ustalonych przez Strony w odrębnym porozumieniu.

**§ 6.**

1. W celu realizacji wymogów nałożonych 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 dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej „RODO”, Kupujący informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób podanych przez Sprzedawcę przy zawarciu Umowy, do jego reprezentacji oraz do kontaktów z Kupującym, jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce;
2. w przypadku pytań dotyczących procesu przetwarzania swoich danych osobowych osoby, o których mowa w pkt 1, mogą skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: *iod@um.kielce.pl*;
3. przekazane dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy, a także w celu komunikacji związanej z wykonaniem umowy;
4. odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a tym podmiotem;
5. przekazane przez Sprzedawcę dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji Umowy  
   i przechowywane przez niezbędny okres archiwizacji, określony obowiązującymi przepisami prawa   
   z zakresu rachunkowości, podatków i ubezpieczeń społecznych oraz ze względu bezpieczeństwa prawnego, do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń;
6. osobom, o których mowa w pkt 1, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych, przy czym uprawnienie to zostanie zrealizowane po okresie nie krótszym niż okres przechowywania danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych;
7. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora, osobom, o których mowa w pkt 1, przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
9. podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji umowy; brak udostępnienia danych osobowych uniemożliwi zawarcie umowy;
10. osoby, o których mowa w pkt 1, mają prawo w dowolnym momencie cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody, z zastrzeżeniem postanowień pkt 5.
11. W przypadku gdy Sprzedawca jest osobą prawną, dane osobowe osób wskazanych do reprezentacji Sprzedawcy oraz do kontaktów, będą przetwarzane odpowiednio na zasadach wskazanych w ust. 1.

**§ 7.**

1. Integralną część Umowy stanowią Zaproszenie do składania ofert oraz oferta złożona przez Sprzedawcę.
2. Wszelkie zmiany, dla swej skuteczności, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem że w każdym przypadku możliwe jest dokonanie zmiany Umowy – za zgodną wolą Stron.
3. Strony będą dążyć do polubownych rozstrzygnięć ewentualnych sporów, lecz w przypadku braku porozumienia, właściwym do rozpoznawania spraw spornych będzie sąd właściwy dla siedziby Kupującego.
4. W sprawach nie uregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

**§ 8.**

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

**Kupujący:**   **Sprzedawca:**

Załącznik do Umowy Nr ……..……………………………………………….……

z dnia ……………………………….……………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa asortymentu** | **Jednostka miary** | **Ilość** | **Cena  jednostkowa brutto [zł]** | **Cena brutto [zł]** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = (4 x 5) |
| 1. | Długopis automatyczny z wymiennym wkładem o formacie- X20, lub ekspres 775, końcówka pisząca ze stali nierdzewnej odpornej na ścieranie, z metalowym klipem, kulka pisząca o średnicy „M”- kolor niebieski | szt. | 500 |  |  |
| 2. | Kieszeń samoprzylepna do formatów A4 - 220 x 305 mm.  Umożliwia mocowanie dowolnego rodzaju dokumentów  formatu A4 do prawie każdej płaskiej powierzchni. | szt. | 50 |  |  |
| 3. | Koperta C-4 samoklejąca biała /nie recykling/ . | szt. | 12500 |  |  |
| 4. | Koszulki na katalogi poszerzane Maxi, format A4, grubość  90 µm, otwierane z góry, pojemność min. 70 kartek. | szt. | 250 |  |  |
| 5. | Koszulki krystaliczne A4 PP transparentne, 45 mic., otwierana  z góry, pakowana w kartonik. | szt. | 500 |  |  |
| 6. | Koszulki z poszerzonymi bokami do przechowywania dokumentów (mieszczą do 200 kartek, wykonane z groszkowej folii PP o grubości 170 mic., posiadają metalowy pasek usztywniający wzdłuż boku z perforacją, który dodatkowo utrzymuje dokumenty). Multiperforowane - pasują do każdego typu segregatora, otwierane u góry, format A4. | szt. | 60 |  |  |
| 7. | Papier do kserokopiarek A-4 80g/m2 - białość CIE 146 | ryza | 1500 |  |  |
| 8. | Przekładka do segregatora A4/20 kolor z numeracją  1-20. Kolorowe indeksy wzmocnione folią (w 5 kolorach),  do segregowania dokumentów o formacie A4, wykonane  z grubego białego kartonu 160 gsm, na indeksach nadruk  numeryczny lub alfabetyczny z kartą informacyjno-opisową, której pasek z perforacją jest wzmocniony folią. Liczba kartek 20. | szt. | 50 |  |  |
| 9. | Ręcznik kuchenny w rolce, dwuwarstwowy, koloru białego, długość rolki 12mb | rolka | 100 |  |  |
| 10. | Segregator ofertowy A4 cienki biały (30 mm/4DR), przezroczysta kieszeń na grzbiecie, 2 kieszenie na zewnętrznych okładkach do wsunięcia spersonalizowanych projektów, mechanizm 4-ringowy w kształcie litery "D", średnica ringów 30mm | szt. | 30 |  |  |
| 11. | Segregator ofertowy A4 gruby biały (60mm/4DR), przezroczysta kieszeń na grzbiecie, 2 kieszenie na zewnętrznych okładkach do wsunięcia spersonalizowanych projektów, mechanizm 4 -ringowy w kształcie litery "D", średnica ringów 60mm | szt. | 20 |  |  |
| 12. | Skoroszyt zawieszkowy plastikowy | szt. | 7000 |  |  |
| 13. | Teczka zawieszana Classic na dokumenty A4 - wykonana  z kartonu o gramaturze 210g/m2. W komplecie wymienny identyfikator i etykietka. | szt. | 700 |  |  |
| **Razem poz. 1 – 13** | | | | |  |

**Kupujący: Sprzedawca:**