Umowa - wzór

**UMOWA**

(dalej jako Umowa)

zawarta w Sulejówku dnia …… grudnia 2022 r. pomiędzy:

**Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku,** z siedzibą w Sulejówku (05-070), Aleja Piłsudskiego 29, wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 80/2008, NIP: 8222284551, Regon: 141773282, zwanym dalej **Zamawiającym**,

reprezentowanym przez:

………………………………….

a

……………….………………………………………………………………………….………………………………….……………………………

…………………..…………………………………………..………………………….………………………………….……………………………

………………………………….……………………………….. zwanym dalej **Wykonawcą**,

reprezentowanym przez:

…………………………………

łącznie zwanymi także **Stronami**,bądź każda z osoba **Stroną**

o treści następującej:

*Niniejsza umowa dotyczy zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710), w związku z czym zawierana jest bez obowiązku stosowania przepisów tej ustawy.*

**§ 1**

**Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest dostawa artykułów biurowych, których szczegółowy asortyment określa **załącznik nr 1 do umowy**.
2. Wykonawca oświadcza, że dostarczone artykuły biurowe są fabrycznie nowe, rok produkcji 2022, sprawne i nie były używane, są wolne od wad fizycznych i prawnych oraz, że nie są obciążone żadnym prawem na rzecz osoby trzeciej.

**§ 2**

**Zobowiązania Wykonawcy**

1. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy własnym transportem w terminie do dnia **29 grudnia 2022 r**. na adres siedziby Zamawiającego w Sulejówku przy Al. Piłsudskiego 29, w godzinach 8:00-16:00, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym lub e-mailowym daty dostawy.
2. Termin zostanie zachowany, jeżeli najpóźniej w tym dniu Strony podpiszą protokół odbioru przedmiotu umowy którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do umowy**, bez uwag.
3. Warunkiem podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru bez uwag jest:
4. stwierdzenie kompletności i zgodności przedmiotu zamówienia z umową,
5. stwierdzenie braku jakichkolwiek widocznych uszkodzeń dostarczanych artykułów biurowych.
6. Jeżeli w toku czynności odbiorowych zostaną stwierdzone przez Zamawiającego wady i usterki, w szczególności w przypadku niezgodności przedmiotu umowy z opisem określonym w **załączniku nr 1 do umowy,** braków ilościowych lub widocznych uszkodzeń dostarczonych artykułów biurowych, Zamawiający odmówi odbioru przedmiotu umowy lub jego części, co zostanie stwierdzone w uwagach do protokołu odbioru. W takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia przedmiotu umowy lub jego odpowiedniej części wolnego od wad w terminie 2 dni od dnia podpisania protokołu odbioru z uwagami.

**§ 3**

**Gwarancja Wykonawcy**

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na dostarczone artykuły biurowe na okres 24 miesięcy licząc od dnia dostarczenia.
2. W okresie rękojmi i gwarancji Zamawiający będzie zgłaszał wady elektroniczne, na następujący adres e-mail Wykonawcy: ………………….
3. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad przedmiotu umowy w terminie 14 dni od momentu zgłoszenia wady Zamawiającego. Usunięcie wady zostanie potwierdzone protokolarnie przez Strony.

**§ 4**

**Wartość Umowy i Wynagrodzenie**

1. Wykonawca za wykonanie przedmiotu umowy otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości………………zł netto (słownie:…………….złotych), powiększone o należny podatek VAT,……………….zł brutto ( słownie:……..złotych).
2. Szczegółowy wykaz cen asortymentu składającego się na przedmiot umowy określa załącznik nr 1 do umowy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje cały koszt wykonania przedmiotu umowy oraz koszty związane z jego wykonaniem, w tym z dostawą (transportem).
4. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
5. Podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury oraz do zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy stanowi protokół odbioru przedmiotu umowy bez zastrzeżeń.
6. Zamawiający preferuje doręczanie przez Wykonawcę faktur w formie elektronicznej, na adres e-mail: faktury@muzeumpilsudski.pl .
7. Terminem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku Zamawianego.
8. Wykonawca oświadcza, że jest/ nie jest\* płatnikiem VAT czynnym/ zwolnionym\*.

**§5**

**Kary Umowne**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty przez niego na swoją rzecz kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
	* 1. za nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy – w wysokości 100,00 zł brutto za każdy dzień zwłoki;
		2. za zwłokę w usuwaniu wad zgłoszonych przez Zamawiającego w okresie gwarancji w wysokości 50,00zł brutto za każdy dzień zwłoki;
		3. za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca - w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia umownego brutto określonego w §4 ust. 1 umowy.
2. Łączna wysokość kar umownych z różnych tytułów nie może przekroczyć 20% całkowitego wynagrodzenia Wykonawcy brutto.

**§6**

**Zachowanie Poufności**

1. Wykonawca zobowiązany jest zachować w poufności wszelkie informacje oraz treści dokumentów uzyskanych od Zamawiającego na potrzeby lub w związku z wykonaniem przedmiotu umowy.
2. Wykonawca jest związany postanowieniami o poufności przez cały okres obwiązywania umowy, jak również po jej wygaśnięciu z wyjątkiem informacji, których ujawnienia mogą wymagać bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa. Obowiązek poufności wynikający z niniejszego paragrafu nie dotyczy informacji dostępnych ze źródeł publicznych lub informacji zagnanych wcześniej Wykonawcy.
3. Wszystkie dokumenty, plany, dane i inne informacje oraz ich nośniki przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w związku z realizacją umowy pozostają własnością Zamawiającego i po wygaśnięciu umowy lub jej rozwiązaniu Wykonawca zobowiązany jest do ich zwrotu lub trwałego usunięcia, jeżeli dane zostały przekazane elektronicznie.
4. Wykonawca nie może posługiwać się logotypem Zamawiającego, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego w innych celach, niż opisane w §1 umowy.

**§ 7**

**Przedstawiciele Stron**

1. Strony wskazują następujące osoby uprawnione do sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykonaniem umowy, do koordynowania prac, dokonywania odbiorów, zgłaszania uwag oraz wzajemnych kontaktów:
2. ze strony Zamawiającego: ……………………., e-mail…………………………;
3. ze strony Wykonawcy:……………………………, e-mail…………………………
4. Wszelka korespondencja Stron związana z realizacją przedmiotu umowy, dla której nie zastrzeżono w umowie formy pisemnej może być przekazywana droga elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazanej w ust. 1.
5. Korespondencja pisemna Stron związana z realizacją przedmiotu umowy winna być doręczona:
6. dla Zamawiającego; na adres siedziby Zamawiającego wskazany w komparycji umowy;
7. dla Wykonawcy na adres: …………………..

4. Zmiana osób i adresów , o którym mowa w niniejszym paragrafie nie stanowi zmiany umowy i jest skuteczna z chwilą powiadomienia drugiej Strony pisemnie lub drogą elektroniczną.

**§8**

**Postanowienia końcowe**

1. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych Wykonawcy stanowią załącznik nr 2 do umowy. Przekazanie Wykonawcy przez Zamawiającego innych informacji niż ujęte w załączniku nr 2 do umowy nie wymaga zmiany umowy i może zostać dokonane drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w § 7 ust. 1 pkt 2 Umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy, a także jej wypowiedzenie, rozwiązanie lub odstąpienie od niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W przypadku sporów związanych z wykonaniem, nie wykonaniem lub pozostających w związku niniejszą umową, Strony będą dożyć do ich rozstrzygnięcia w trybie polubownym. W razie braku porozumienia, wszelkie spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§9**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

*\* dot. Wykonawców będących osobami fizyczny*

**Załącznik nr 2 do umowy z dnia … grudnia 2022 r.**

**Protokół częściowy / końcowy odbioru**

sporządzony w dniu ………

dot. odbioru przedmiotu umowy z dnia … grudnia 2022 r. na dostawę artykułów biurowych

pomiędzy:

**Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku**, z siedzibą w Sulejówku (05-070), Aleja Piłsudskiego 29 [Zamawiający]

a

**…………………………………………………………….** [Wykonawca]

I.

Zamawiający potwierdza odbiór przedmiotu umowy, na który składają się następujące elementy:

……………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………

wykonane w okresie/ terminie: ……………………. \*

II.

Zamawiający oświadcza, że:

- przedmiot umowy został wykonany i przekazany Zamawiającemu zgodnie z umową i nie zgłasza do niego zastrzeżeń.\*

- zgłasza następujące zastrzeżenia dotyczące wykonanego przedmiotu umowy:\*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 **Zamawiający Wykonawca**

*\* niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 3 do umowy z dnia …. grudnia 2022 r.**

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych Wykonawcy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, adres: Aleja Piłsudskiego 29, 05-070 Sulejówek;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Muzeum jest możliwy pod adresem: rodo@muzeumpilsudski.pl oraz pod adresem administratora danych.
3. Dane osobowe Wykonawcy są przetwarzane w następujących celach:
	1. zawarcie i wykonanie umowy;
	2. ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami wynikającymi z umowy.
4. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane są na następujących podstawach:
	1. zawarcie i wykonanie umowy, której Wykonawca jest Stroną (art. 6 ust. 1 lit b) RODO);
	2. realizacja prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), w zakresie, w jakim dane są przetwarzane w celu ustalenia, dochodzenia i obrony przed roszczeniami.
5. Dane osobowe Wykonawcy mogą być udostępniane podmiotom, których administrator upoważnił lub którym powierzył przetwarzanie danych (m.in. obsługa prawna, podmioty świadczące obsługę serwerów, poczty elektronicznej, usługi pocztowe) oraz organom uprawnionym z mocy prawa.
6. Dane osobowe Wykonawcy nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w rozumieniu art. 4 pkt 26 RODO.
7. Dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym umowę wykonano lub do czasu wygaśnięcia obowiązków przechowywania wynikających z przepisów prawa, w tym przepisów podatkowych, a także do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy.
8. Wykonawcy przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu administratora, Wykonawcy przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jego danych osobowych.
10. Dane osobowe Wykonawcy nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.
11. Podanie danych osobowych przez Wykonawcę jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia zawarcie i wykonanie umowy.