**Załącznik Nr 4 do SIWZ**

**U M O W A NR … /2018**

zawarta dnia ……...2018 r. w Kielcach, pomiędzy:

Skarbem Państwa Komendą Główną Ochotniczych Hufców Pracy z siedzibą (00-349) Warszawa, ul. Tamka 1, NIP: 5271118029; Regon: 007001280

reprezentowaną przez:

Jacka Sabata - Wojewódzkiego Komendanta OHP w Kielcach - działającego na podstawie pełnomocnictwa z dnia 6 grudnia 2017 r., nr KG.BPE.012.1.87.2017

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

………………………zam. …………siedziba: …………Pesel: …........

NIP: ……………………. KRS: ………………………

reprezentowanym przez:

……………………………

zwanym dalej „Wykonawcą”.

Umowa zostaje zawarta dla postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych, finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, nr **POWR.01.03.02-00-0003/16**

**§1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest dostawa artykułów biurowych/papieru kserograficznego/materiałów eksploatacyjnych do drukarek, szczegółowo opisanych w załączniku Nr 1 do umowy – Formularzu cenowym, na potrzeby Świętokrzyskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Kielcach.
2. Wykonawca zobowiązuje się, zgodnie z SIWZ oraz ofertą, do dostarczenia Zamawiającemu artykułów biurowych/papieru kserograficznego/materiałów eksploatacyjnych do drukarek, do siedziby Zamawiającego.
3. Integralną częścią niniejszej umowy jest Formularz cenowy stanowiący załącznik do umowy.
4. Zamawiający wymaga aby dostarczony przedmiot zamówienia był fabrycznie nowy, nienoszący znamion użytkowania, nieregenerowany, nie poddawany procesowi ponownego napełniania, wolny od wad i praw osób trzecich, pełnowartościowy, w pierwszym gatunku.
5. Artykuły biurowe/papier kserograficzny/materiały eksploatacyjne do drukarek objęte przedmiotem umowy, Wykonawca dostarczy w ramach jednej dostawy, do budynku Zamawiającego znajdującego się przy ul. Wrzosowej 44 w Kielcach, w dzień roboczy Zamawiającego w godzinach od 8.00 do 15.00.

**§2**

1. Termin obowiązywania umowy na dostawę artykułów biurowych/papieru kserograficznego/materiałów eksploatacyjnych do drukarek: od dnia zawarcia umowy do **…..dni roboczych**, tj.: **……….** roku.
2. Artykuły biurowe/papier kserograficzny/materiały eksploatacyjne zostaną odebrane przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, a ich przyjęcie zostanie potwierdzone protokołem odbioru podpisanym przez przedstawiciela Zamawiającego oraz upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy
3. Zamawiający może odmówić odbioru przedmiotu zamówienia niezgodnego co do ilości i rodzaju z zamówieniem.
4. W przypadku dostarczenia nieodpowiedniego jakościowo artykułu biurowego, w szczególności gdy nie będzie zgodny z treścią formularza cenowego, stanowiącego załącznik do umowy, Sprzedawca na swój koszt zobowiązuje się do jego wymiany na artykuł biurowy o odpowiedniej jakości, w tej samej cenie jednostkowej, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia tego faktu przez Sprzedawcę. Zgłoszenie może być dokonane przez Zamawiającego drogą mailową lub faksem.
5. Za ujawnione wady dostarczanych artykułów biurowych odpowiada Wykonawca i zobowiązuje się do wymiany wadliwych artykułów biurowych, na własny koszt, na artykuły biurowe o odpowiedniej jakości, w tej samej cenie ofertowej, w terminie 3 dni roboczych od chwili zgłoszenia. Zgłoszenie może być dokonane przez Zamawiającego drogą mailową lub faksem.

**§ 3**

Upoważnionym przedstawicielem Zamawiającego w kwestiach dotyczących wykonywania umowy jest Paweł Adamczyk, tel.: 41/2001768, e-mail: opr.swk@ohp.pl.

Upoważnionym przedstawicielem Wykonawcy w kwestiach dotyczących wykonania umowy jest ………………………, te….. e-mail…………..

**§ 4**

Wykonawca na dostarczony przedmiot umowy udziela gwarancji na okres 12 miesięcy, liczony od daty dostawy przedmiotu umowy.

**§ 5**

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia za kwotę  **…………… zł** brutto (słownie: ……………..).
2. Cena obejmuje koszty transportu i wszelkie inne koszty związane z wykonywaniem umowy.
3. Wykonawca dostarczy towar własnym transportem, w sposób zapewniający jego całość i nienaruszalność.
4. Podstawą zapłaty za dostawę artykułów biurowych/papieru kserograficznego/materiałów eksploatacyjnych będzie wystawiona przez Wykonawcę, a zaakceptowana przez Zamawiającego faktura po podpisaniu protokołu odbioru.
5. Fakturę należy wystawić na prowadzącego postępowanie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, tj.: Świętokrzyska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Kielcach (25-211), ul. Wrzosowa 44, NIP: 6572104695.
6. Zapłata należności nastąpi w ciągu 30 dni od daty doręczenia faktury przelewem na konto bankowe Wykonawcy wskazane w fakturze – po wpływie na konto bankowe ŚWK OHP środków finansowych przekazanych przez Komendę Główną OHP i po wykonaniu umowy.

**§ 6**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Strony ustalają stosowanie następujących kar umownych:
2. Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 0,5 % ceny brutto umowy za każdy dzień opóźnienia w jego realizacji.
3. Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 10 % wartości umowy w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca.
4. za opóźnienie w wymianie nieodpowiednich jakościowo materiałów biurowych lub takich, które uległy awarii spowodowanej wadą fabryczną - w wysokości 20% wartości brutto umowy, a liczone za każdy dzień opóźnienia od upływu terminu określonego § 2 ust. 4 i 5 umowy.
5. Jeżeli kara umowna nie pokryje poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego.
6. Należności z tytułu wszelkich kar umownych powinny być zapłacone przez Stronę, która narusza postanowienia niniejszej umowy, w terminie 14 dni od daty wystąpienia przez drugą Stronę z żądaniem zapłaty.
7. Zamawiający uprawniony jest do potrącenia naliczonych kar umownych z należności Wykonawcy.
8. Oprócz przyczyn wynikających z obowiązujących przepisów prawa Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy, gdy Wykonawca wykonuje umowę niezgodnie z jej warunkami, jak również dopuszcza się opóźniania w dostawie przedmiotu zamówienia przekraczającej jeden tydzień.

**§7**

Wszelkie zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą Stron

**§ 8**

W kwestiach nieuregulowanych umową zastosowanie mają postanowienia Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 9**

W razie sporu na tle wykonania niniejszej umowy właściwym dla jego rozpoznania będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 10**

Integralną częścią umowy jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz oferta

Wykonawcy.

**§ 11**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jednym dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

 **Zamawiający: Wykonawca:**

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WYNIKAJĄCY Z ART. 13 RODO**

Stosownie do 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 dyrektywny 95/460WE (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Główny Ochotniczych Hufców Pracy, ul. Tamka 1, 00-349 Warszawa e-mail: komendaglownaohp@ohp.pl tel. (+ 48) 22 578 47 01;
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Komendzie Głównej Ochotniczych Hufców Pracy – adres poczty elektronicznej: iodkg@ohp.pl
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy.
4. Podanie Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
5. Odbiorcami danych osobowych przetwarzanych przez Komendanta Głównego OHP będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
6. Dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat licząc od pierwszego stycznia roku następnego, po roku w którym zakończono sprawę.
7. Stosowanie do art. 22 RODO Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opierać się będzie wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
8. **Posiada Pan/Pani** :
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych**\***;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
1. **Nie przysługuje Panu/Pani**:
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* 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.
1. Jeżeli Komenda Główna Ochotniczych Hufców Pracy uzna to za konieczne, ma prawo żądać udokumentowania przekazanych informacji, jak również weryfikować je w oparciu o informacje ze źródeł otwartych.

***\*Wyjaśnienie:*** *skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

***\*\*Wyjaśnienie:*** *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

***Załącznik 1 do umowy***

***01.03.02-00-003/17, „Od szkolenia do zatrudnienia - YEI”***

 **Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.**

…………..……………………………………………..

*dotyczy projektu: (numer i tytuł projektu)*

**PROTOKÓŁ ODBIORU**

**(dot. Umowy Nr ……/2018 z dnia ……… r.)**

**Zamawiaj**ą**cy: Wykonawca:**

**Komenda Główna Ochotniczych Hufców Pracy**

**ul. Tamka 1, 00-349 Warszawa**

**reprezentowana przez:**

**Wojewódzkiego Komendanta OHP w Kielcach,**

**na podstawie udzielonego pełnomocnictwa nr.:**

**KG.BPE.012.1.28.2018 z dnia 21 lutego 2018**

1. Protokół sporządzono w dniu ………………. roku .

2. Protokół dotyczy odbioru ostatecznego*: ……………………………………………..*

3.Zakres zamówienia określonego w umowie:  *……………………………………………*

4. Termin realizacji zamówienia: …………………………………………………………………….

5. Zamawiający dokonuje odbioru dostawy objętej umową bez uwag i stwierdza, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie.

6. Zamawiający dokonuje odbioru dostawy następującymi uwagami i zastrzeżeniami:……………….

7. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt. 6 strony ustaliły co następuje:

~~………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………..……….~~

8. Wykonawca potwierdza *……………………………………………………..…………………………………………………….……*

 *[dokument związany z wykonanym zamówieniem].*

9. Zamawiający (***wyraża zgodę***/ nie wyraża zgody )\* Wykonawcy do wystawienia końcowej faktury /rachunku\* za wykonane zamówienie.

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

*(data, podpis i pieczęć strony wykonującej ) (data, podpis i pieczęć strony zamawiającej )*

 „***Od szkolenia do zatrudnienia - YEI***

 **Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”**