

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

Umowa

zawarta w dniu pomiędzy:

ZAMAWIAJĄCYM:

Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Gnieźnie,

ul. Św. Wawrzyńca 18, 62-200 Gniezno

NIP: 784-199-35-98 REGON: 000655250

reprezentowaną przez:

1.
2.

a WYKONAWCĄ:

.....,
.....

NIP:, REGON:,

reprezentowanym przez:

..... –

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 2 ust. 1 pkt 1 prawa zamówień publicznych, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych do siedziby Zamawiającego – Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gnieźnie znajdującej się przy ul. Św. Wawrzyńca 18, 62-200 Gniezno, w szacunkowych ilościach określonych co do rodzaju i ceny w ofercie Wykonawcy z dnia, w „załączniku nr 1 – formularz cenowy” oraz innych materiałów biurowych i papierniczych będących w asortymencie Wykonawcy.
2. Wykonawca oświadcza, że materiały biurowe i papiernicze stanowiące przedmiot niniejszej umowy pochodzą z bieżącej produkcji i posiadają wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Zamawiający ze względu na charakter funkcjonowania jednostki zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości przedmiotu zamówienia wyszczególnionego co do rodzaju w „załączniku nr 1 – formularz cenowy” do niniejszej umowy, a także ograniczenia lub zwiększenia przedmiotu umowy, ze względu na potrzeby, których nie jest w stanie przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Zmiany ilości zamawianych materiałów biurowych nie mogą spowodować zmiany ceny jednostkowej brutto zaoferowanej przez Wykonawcę.

§ 2

1. Strony ustalają łączną szacunkową wysokość zobowiązań Zamawiającego za realizację przedmiotu umowy wynikającą z oferty Wykonawcy na kwotę:
Wartość netto: zł

Słownie:
Łączna wartość podatku VAT: zł
Słownie:
Wartość brutto: zł
Słownie:

2. W okresie obowiązującej umowy Wykonawca zobowiązuje się do stosowania cen podanych w „załączniku nr 1 – formularz cenowy”.
3. W przypadku zwiększenia dostaw ponad ilości wskazane w „załączniku nr 1 – formularz cenowy” Wykonawca zastosuje cenę jednostkową zgodną z „załącznikiem nr 1 – formularz cenowy” stanowiącym nieodzowną część umowy.

§3

1. Rozliczenie za zakupione materiały odbywać się będzie fakturami częściowymi, z których każda płatna będzie po zrealizowaniu przez Wykonawcę dostawy odpowiedniej części zamówienia.
2. Należność za poszczególne zamówienia regulowana będzie przelewem na konto bankowe Wykonawcy wskazane na fakturze VAT, w terminie 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT. Terminem płatności jest dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do niedokonywania sprzedaży, cesji lub kompensaty ewentualnych zadłużeń Zamawiającego bez jego wiedzy i zgody wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

§4

1. Dostawy przedmiotu zamówienia odbywać się będą w okresie obowiązywania niniejszej umowy do siedziby Zamawiającego znajdującej się przy ul. Św. Wawrzyńca 18, 62-200 Gniezno.
2. Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego w dni robocze w godzinach od 7:30 do 14:30.
3. Zamówienia realizowane będą sukcesywnie, partiami w ilościach i asortymencie określonym na podstawie bieżących potrzeb Zamawiającego, zgłaszanych pisemnie lub drogą elektroniczną, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty zgłoszenia zamówienia jednostkowego.
4. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić asortyment wyszczególniony w „załączniku nr 1 - formularz cenowy” do niniejszej umowy na potrzeby realizacji zamówienia Zamawiającego.
5. Wartość każdorazowego zamówienia ustalana na podstawie cen wskazanych w „załączniku nr 1 - formularz cenowy” obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy związane z dostawą przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego.
6. Zamawiający zobowiązuje się sprawdzić przygotowany towar pod względem zgodności z zamówieniem w chwili odbioru, w obecności Wykonawcy. Wykonawca winien przygotować towar odpowiednio opakowany i oznaczony w celu ułatwienia weryfikacji zamówienia. W przypadku stwierdzenia rozbieżności Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego przywrócenia stanu zgodnego ze złożonym zamówieniem. Inne wykryte wady produktów Zamawiający zobowiązuje się zgłosić niezwłocznie po ich wykryciu. Termin rozpatrzenia reklamacji wynosi 14 dni roboczych od dnia

- otrzymania przez Wykonawcę zawiadomienia. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany towaru na wolny od wad w terminie 7 dni, licząc od daty uznania reklamacji.
7. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy jest wolny od wad fizycznych i prawnych oraz może być użytkowany zgodnie z przeznaczeniem.
 8. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakościowych i ilościowych na dostarczony przedmiot zamówienia. Gwarancja jakościowa udzielona jest na okres 12 miesięcy, liczony od daty dostawy towaru.
 9. */Dla Wykonawcy zamierzającego zlecić podwykonawstwo osobom trzecim/*
Wykonawca oświadcza, że zamówienie w części dot. (zakres zamówienia) zamierza zlecić podwykonawcom (nazwa i adres podwykonawcy). Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia. Wykonawca będzie odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców i ich pracowników w takim samym stopniu jakby to były działania, uchybienia i zaniedbania jego własnych pracowników.

§5

1. Ostateczna ilość zamówionego towaru wynikać będzie z aktualnych potrzeb Zamawiającego. Brak zamówienia towaru w wartości wskazanej w §2 ust. 1 umowy nie może być podstawą do roszczeń finansowych Wykonawcy.
2. W przypadku nieprzewidzianego, dodatkowego zapotrzebowania Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakupu innych artykułów biurowych z asortymentu wykonawcy nie wyszczególnionych w „załączniku nr 1 – formularz cenowy” do niniejszej umowy. Wartość dodatkowych artykułów określa Wykonawca w dniu złożenia zamówienia przez Zamawiającego, zgodnie z aktualnym cennikiem Wykonawcy.

§6

Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy w następujących przypadkach:

- 1) strony dopuszczają zmianę cen jednostkowych materiałów biurowych objętych umową w przypadku zmiany wielkości opakowania wprowadzonej przez producenta z zachowaniem zasady proporcjonalności w stosunku do ceny objętej umową.
- 2) ceny podane w ofercie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy, w przypadku zmiany stawki VAT, zmianie ulegnie wartość brutto, wartość netto pozostanie bez zmian.
- 3) konieczność zmiany wywołana jest okolicznościami, których nie można było przewidzieć pomimo dochowania przez Zamawiającego należytej staranności w procesie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§7

Umowa niniejsza obowiązuje w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§8

Zamawiający może odstąpić od umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w szczególności w przypadkach:

- 1) nienależytego wykonywania postanowień niniejszej umowy,
- 2) stwierdzenie przez Zamawiającego wady fizycznej lub prawnej przedmiotu umowy,
- 3) dostarczania przez Wykonawcę materiałów biurowych innych niż wskazane w zamówieniach bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie,
- 4) zwłoki w dostawie przedmiotu zamówienia przekraczającej 14 dni,
- 5) prawo do odstąpienia od Umowy przysługuje Zamawiającemu w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o wystąpieniu przesłanek wskazanych powyżej, w pkt 1-4.

§9

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- 1) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 5% kwoty brutto umowy, określonej w §2 ust.1,
- 2) za opóźnienie w terminie dostawy w wysokości 1% wartości dostawy za każdy dzień opóźnienia,
- 3) za opóźnienie w wykonaniu reklamacji w wysokości 1% wartości zakupu towaru za każdy dzień opóźnienia.

§10

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonane za zgodną obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz w sprawach procesowych przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
3. Spory na tle umowy rozstrzygają sądy właściwe dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§11

Załączniki

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

- 1) Załącznik nr 1 – Formularz cenowy
- 2) Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO

Zamawiający:

Wykonawca:

FORMULARZ CENOWY							
Lp.	Opis artykułu	Planowany roczny zakup	Jednostka miary	Cena jednostkowa netto w zł	Cena jednostkowa brutto w zł	Łączna wartość netto w zł	Łączna wartość brutto w zł
1.	Papier ksero A4 80 g/m ² biały	350	ryza				
2.	Papier ksero A3 80 g/m ² biały	1	ryza				
3.	Bloczek kartek samoprzylepnych MEMO NOTES DALPO (75 mm x 75 mm - żółty, 100 kartek)	1	szt.				
4.	Bloczek kartek samoprzylepnych MEMO NOTES DALPO (3 x 50 mm x 40 mm - żółty, 100 kartek)	10	op.				
5.	Długopis automatyczny TOMA SUPERFINE 069 niebieski - "gwiazdki" (grubość lini pisanie 0,5 mm)	10	szt.				
6.	Długopis automatyczny TOMA MEDIUM TO-038 niebieski (grubość lini pisanie 1,0 mm)	30	szt.				
7.	Druk ścisłego zarachowania - DRUKATOR, Dowód wpłaty pokwitowanie KP druk samokopiujący w bloczku 80k	30	szt.				
8.	Druk ścisłego zarachowania - TYPOGRAF, Magazyn wyda MW druk samokopiujący A5 w bloczku 80 k, Index: 01034	5	szt.				
9.	Druk ścisłego zarachowania - TYPOGRAF, Przyjęcie materiału PZ druk samokopiujący A5 w bloczku 80 k, Index: 01032	1	szt.				
10.	Druk ścisłego zarachowania - TYPOGRAF, Protokół przekazania - przejścia środka trwałego A6 w bloczku 80 k, Index: 02073	3	szt.				
11.	Koperta samoprzylepna biała C6	4000	szt.				
12.	Koperta samoprzylepna biała C5	100	szt.				
13.	Koszulka na dokumenty A4 krystaliczna 55 mic (1 opakowanie/ 100 szt.)	25	op.				
14.	Linijka 30 cm	1	szt.				
15.	Ołówek	5	szt.				
16.	Rozszywacz EAGLE 1029	10	szt.				
17.	Segregator A4/70 mm	50	szt.				
18.	Skoroszyt plastikowy A4 z dziurkami do wpięcia - różne kolory	450	szt.				
19.	Skoroszyt tekturowy (teczka) A4 wiązany, bezkwasowy - biały 300 g/m ²	3000	szt.				
20.	Skoroszyt tekturowy (teczka) A4 z blaszką do wpięcia - biały	200	szt.				
21.	Teczka tekturowa z gumką A4 - różne kolory	20	szt.				
22.	Spinacz biurowy okrągły 33 mm (1 opakowanie/100 szt.)	10	szt.				
23.	Taśma biurowa klejąca 24 mm	15	szt.				
24.	Segregator na akta osobowe z tworzywa z zadrukowanymi przekładkami ABCDE - szerokość grzbietu minimum 35 mm	30	szt.				
25.	Teczka skrzydłowa z gumką VAUPE Caribic Box 50 mm	5	szt.				
26.	Temperówka	3	szt.				
27.	Wkład do pióra PENTEL EnerGel 0,5 mm Index: LRN5-A - czarny	40	szt.				
28.	Zszywacz biurowy metalowy na zszywki 24/6 26/6 Eagle Metal Stapler 204	5	szt.				
29.	Zszywki biurowe 24/6 (1 opakowanie/ 1000 szt.)	35	op.				
SUMA							

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1.

Administrator danych osobowych

Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gnieźnie, ul. św. Wawrzyńca 18, 62-200 Gniezno, tel. 61 426 22 42.

2.

Inspektor ochrony danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: iod.psse.gniezno@sanepid.gov.pl

3.

Cele i podstawy przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i wykonania umowy w zakresie niezbędnym do

a. wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO);

b. związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej – w celu wypełnienia obowiązku prawnego w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 74 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

c. archiwalnych – w celu wypełnienia obowiązku prawnego w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4.

Okres przechowywania danych

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe:

a. do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane;

b. przez okres niezbędny do wywiązania się przez administratora z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania;

c. jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązującego prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora na podstawie zawartych umów np. świadczące usługi informatyczne.

6.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej; prawo do ograniczenia przetwarzania danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7.

Informacja o wymogu podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy, a ewentualne ich niepodanie będzie skutkowało nie zawarciem umowy lub problemami z jej wykonaniem;

8.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą przetwarzane w formie profilowania.

9.

Informacja o zamiarze przekazania danych do Państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.