



Znak: PSPR –T – 271-02/2023

Tarnów, dnia 12.10.2023 r.

POWIATOWA STACJA  
POGOTOWIA RATUNKOWEGO  
W TARNOWIE

ul. M. B. Fatimskiej 2 33-100 Tarnów  
tel. 14-621-77-91 fax 14-621-47-90  
NIP 873-13-98-530 REGON 851763213

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**Postępowanie o udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto prowadzone jest bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto.**

Powiatowa Stacja Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie zwraca się z zapytaniem ofertowym w sprawie wykonania następującego zamówienia:

### I. Przedmiot zamówienia:

**Dostawa materiałów i artykułów biurowych dla Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie.**

### II. Opis Przedmiotu Zamówienia

**Dostawa materiałów i artykułów biurowych dla Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie zawartych w II pakietach**

### III. Opis:

**Pakiet I:** Papier do drukarek i kserokopiarek (Formularz asortymentowo-cenowy - Załącznik nr 2).

**Pakiet II:** Zeszyty, segregatory, koperty, teczki i inne materiały biurowe (Formularz asortymentowo-cenowy - Załącznik nr 3).

### IV. Inne istotne warunki zamówienia

1. Wynagrodzenie za zrealizowanie zlecenia jednostkowe płatne będzie w terminie minimum 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazanym również na fakturze.
2. Miejsca dostawy jak również szczegółowe warunki realizacji zostały określone we wzorze umowy, stanowiącym **Załącznik nr 4** do Zapytania ofertowego.

### V. Warunki stawiane Wykonawcom: nie dotyczy

### VI. Termin i miejsce realizacji zamówienia:

Termin realizacji: 24 miesiące od daty zawarcia umowy. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 4** do Zapytania ofertowego.

Miejsca realizacji: Powiatowa Stacja Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie; Al. M.B. Fatimskiej 2, 33-100 Tarnów.

### VII. Kryteria oceny ofert:

#### 1. Cena 100 %,

*Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia. Cena musi być skalkulowana w sposób jednoznaczny i powinna zawierać wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem warunków realizacji przedmiotu zamówienia.*

### VIII. Oferta powinna zawierać:

Wypełniony i podpisany przez upoważnioną osobę formularz ofertowy - stanowiący załącznik nr 1 oraz formularze asortymentowo-cenowe – stanowiące załączniki nr 2 i 3 do Zapytania ofertowego.





- IX. Ofertę należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie, al. M.B. Fatimskiej 2, 33-100 Tarnów lub przesłać e-mail na adres: [sekretariat@pspr.tarnow.pl](mailto:sekretariat@pspr.tarnow.pl) w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 20.10.2023r. do godz. 11:00.**

Zamawiający dopuszcza złożenie oferty na formularzu sporządzonym przez Wykonawcę, pod warunkiem, że jego treść odpowiadać będzie formularzowi oferty określonego przez Zamawiającego.

- X. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści Zapytania ofertowego. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie ogłoszona w taki sam sposób, w jaki dokonano upublicznienia Zapytania.**

- XI. Zamawiający odrzuci ofertę:**

1. która nie spełnia warunków Zapytania ofertowego,
2. Wykonawcy, który wcześniej wykonał nienależycie na rzecz Zamawiającego lub nie wykonał zamówienia w umówionym terminie,
  - a) nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,
  - b) nie wywiązywał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - c) wykonał zamówienie, które było obciążone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.

- XII. Z udziału w niniejszym postępowaniu Zamawiający wykluczy Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. poz. 835).**

- XIII. Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy w oparciu o bilans wszystkich w/w kryteriów oceny ofert.**

- XIV. W przypadku, gdy treść oferty oraz złożonych przez Wykonawcę dokumentów jest niepełna, lub zawiera nieścisłości w stosunku do zakresu wymaganego w Zapytaniu, Zamawiający może, w uzasadnionych przypadkach, zwrócić się do Wykonawcy o uzupełnienie braków lub udzielenie wyjaśnień, w wyznaczonym terminie.**

- XV. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie, do czasu zawarcia umowy. Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, jak i po jej wyborze do czasu podpisania umowy. Z tytułu unieważnienia postępowania Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.**

Wykonawca akceptuje warunki zastrzeżone przez Zamawiającego w niniejszym postępowaniu.

**W załączeniu do niniejszego zapytania:**

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1
2. Formularz asortymentowo-cenowy Papier do drukarek i kserokopiarek - załącznik nr 2
3. Formularz asortymentowo-cenowy Zeszyty, segregatory, koperty, teczki i inne materiały biurowe - załącznik nr 3
4. Wzór umowy - załącznik nr 4

Z-ca DYREKTORA  
ds. Logistyki  
*[Podpis]*  
Dorota KUNECKI



## Wzór

**FORMULARZ OFERTOWY DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

Miejscowość, dnia .....

.....
<b>Nazwa wykonawcy</b>
.....
<b>Adres/siedziba wykonawcy</b>
.....
<b>Telefon, e-mail wykonawcy</b>

Powiatowa Stacja Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie

Al. M.B. Fatimskiej 2; 33-100 Tarnów

Nawiązując do Zapytania Ofertowego na: Dostawę materiałów i artykułów biurowych dla Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie, my niżej podpisani składamy ofertę:

Oferujemy realizację zamówienia zgodnie z Zapytaniem ofertowym na: ” Dostawę materiałów i artykułów biurowych dla Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie oraz poniższym formularzem cenowym:

**Pakiet I**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość netto	Podatek VAT	Wartość brutto
1.	Papier do drukarek i kserokopiarek			

*Oświadczamy, że cena oferty (z podatkiem VAT) podana powyżej zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający.*

**Pakiet II**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość netto	Podatek VAT	Wartość brutto
1.	Zeszyty, segregatory, koperty, teczki i inne materiały biurowe			

*Oświadczamy, że cena oferty (z podatkiem VAT) podana powyżej zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający.*

**Zobowiązujemy się wykonać zamówienie w terminie: 24 miesiące od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia**

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami Zapytania ofertowego i uznajemy się za związanych określonymi w nim postanowieniami i zasadami postępowania.

Oświadczamy, iż w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych w projekcie umowy.

Termin płatności faktury ..... (min. 21 dni) od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazanym również na fakturze.

Oświadczamy, że akceptujemy warunek, iż w przypadku unieważnienia Zapytania ofertowego nie przysługują nam żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.

**Oświadczamy, że podlegamy/nie podlegamy\* wykluczeniu z udziału w postępowaniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.**

**\* - niepotrzebne skreślić**

Oświadczamy, że spełniamy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.<sup>2</sup>

Jednocześnie przyjmujemy do wiadomości, że szczegółowe informacje dotyczące RODO znajdują się na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem: <https://www.pspr.tarnow.pl/>

Osoba wskazana do kontaktu sprawie w sprawie przedmiotowego Zapytania ofertowego ..... nr telefonu, adres e-mai: .....

Załączniki:

- 1) .....
- 2) .....

....., dn. ....

.....  
(podpis Wykonawcy lub upoważnionego  
przedstawiciela Wykonawcy)

<sup>1</sup> rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

<sup>2</sup> W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

**Formularz asortymentowo – cenowy: Pakiet nr 1 - Papier do drukarek i kserokopiarek**

Cena brutto zamówienia - każdego pakietu powinna stanowić sumę wartości brutto wszystkich pozycji ujętych w pakiecie, natomiast wartość brutto pozycji winna być obliczona jako wartość netto powiększona o kwotę obowiązującego podatku. Wartość netto pozycji należy obliczyć jako iloczyn liczby opakowań przez cenę jednostkową netto opakowania, a uzyskaną kwotę zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku. Cenę jednostkową brutto opakowania należy obliczyć jako cenę jednostkową netto opakowania powiększona o kwotę obowiązującego podatku i zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.

**Pakiet nr 1 - Papier do drukarek i kserokopiarek**

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Jednostka miary	Ilość na okres 24 miesięcy	Cena jednostkowa netto w zł.	Cena jednostkowa brutto w zł	Stawka VAT	Wartość netto w zł.	Wartość brutto w zł.	Producent/ Nazwa handlowa (lub równoważnik)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Papier ksero wysokiej białości (białość 161 CIE), charakteryzujący się optymalną jakością wypalania czerni i kolorów, A/4 80 g/m <sup>2</sup> , (szybkie drukowanie oraz wierne kopiowanie jedno i dwustronne )	ryz.	1200						
2.	Papier ksero – biurowy (białość 146 CIE) o uniwersalnym przeznaczeniu A3, 80 g/m <sup>2</sup> , (szybkie drukowanie oraz wierne kopiowanie jedno i dwustronne )	ryz.	3						
3.	Papier fotograficzny biały błyszczący obustronnie powlekany zapewniający naturalne odwzorowanie barw z optymalną ostrością konturów i dużym kontrastem. Odpowiedni do kolorowych drukarek laserowych oraz kopiarek. Format arkusza A4, gramatura 170g/m <sup>2</sup> Liczba arkuszy w opakowaniu: 200 ark.	op.	15						
4.	Papier fotograficzny biały błyszczący obustronnie powlekany zapewniający naturalne odwzorowanie barw z optymalną ostrością konturów i dużym kontrastem. Odpowiedni do kolorowych drukarek laserowych oraz kopiarek. Format arkusza A4, gramatura 250g/m <sup>2</sup> Liczba arkuszy w opakowaniu: 100 ark.	op.	15						

..... podpis osoby uprawnionej do złożenia oferty



**Formularz asortymentowo – cenowy: Pakiet 3 – Zeszyty, segregatory, teczki i inne materiały biurowe**

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Jednostka miary	Ilość na okres 24 miesięcy	Cena jednostkowa netto w zł.	Cena jednostkowa brutto w zł	Stawka VAT	Wartość netto w zł.	Wartość brutto w zł.	Producent/ Nazwa handlowa (lub równoważnik)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Clipboard rozkładany A5 z okładką i kieszenią plastikową na 2 stronie z klipsem i uchwytem na długopis	szt.	15						
2.	Zeszyt A/4 96 – kartkowy, w twardej oprawie – kratka	szt.	20						
3.	Zeszyt A/5 96 – kartkowy, w twardej oprawie – kratka	szt.	20						
4.	Zeszyt A/5 80 – kartkowy, w miękkiej oprawie – kratka	szt.	20						
5.	Zeszyt A/5 60 – kartkowy, w miękkiej oprawie – kratka	szt.	30						
6.	Zeszyt A/5 32 – kartkowy, w miękkiej oprawie – kratka	szt.	60						
7.	Zeszyt A/5 16 – kartkowy, w miękkiej oprawie – kratka	szt.	20						
8.	Blok z makulatury A/4 50 kartkowy – kratka	szt.	60						
9.	Blok z makulatury A/5 50 kartkowy – kratka	szt.	60						
10.	Segregator A/4, rozmiar 70-80 (szeroki) laminowany z mechanizmem dźwigowym i wysuwana etykieta, różne kolory	szt.	400						
11.	Segregator A/4 rozmiar 50, laminowany z mechanizmem dźwigowym i wysuwana etykieta, różne kolory	szt.	200						
12.	Segregator A/5, rozmiar 70-80 (szeroki) laminowany z mechanizmem dźwigowym i kartą opisową, różne kolory	szt.	20						
13.	Pojemnik składany – stojak z PCV na katalogi, dokumentację techniczną, z wymienną etykieta, szerokość grzbietu 70 mm – różne kolory	szt.	30						

14.	Szuflady plastikowe na dokumenty (do postawienia na biurku), z możliwością składania po kilka (mocne)	szt.	20						
15.	Przekładki kartonowe, plastikowe - laminowane TRES A4 1 – 12 kolorowe w opakowaniu	Kpl.	20						
16.	Przekładki do segregatorów kartonowe , otwory i indeksy wzmocnione plastikiem z uniwersalną perforacją pasującą do każdego segregatora A/4 - 12 kolorów	kpl	20						
17.	Przekładki do segregatorów wykonane z kolorowego kartonu, indeks z nadrukami w kolorze strony, uniwersalna perforacja do każdego segregatora - 10 kolorów	kpl	20						
18.	Przekładki do segregatorów wykonane z kartonu o gramaturze 170 g/m <sup>2</sup> , posiada kartę informacyjno-opisową w kolorze białym, plastikowe, kolorowe indeksy pokryte folią MYLAR, Multiperforowane – A5 – 5 szt. w opakowaniu	kpl	10						
19.	Przekładka kartonowa 1/3 A4, kolorы mieszane (op. 100 szt.)	kpl	10						
20.	Tezka A/4 z mocnego powlekanego kartonu z gumką w kolorze tecki – różne kolory	szt.	60						
21.	Tezka kartonowa z rączką A4, wykonana z twardej i bardzo wytrzymałej tektury oklejonej z zewnątrz folią PP i papierem od środka. Plastikowa czarna rączka i plastikowy, wygodny zamek. Szerokość grzbietu 40 mm – różne kolory	szt.	20						
22.	Tezka wykonana ze skóry ekologicznej. Podręczna tezka dla kierowcy, miejsce na notes, kalkulator, dokumenty i kartę drogową, zamknięta na zamek magnetyczny, format A5.	szt.	10						
23.	Koszulki foliowe do segregatora, wykonane z folii 50µm PP, format A/4 (1 opakowanie = 100 szt.)	op.	100						
24.	Koszulki foliowe do segregatora, wykonane z folii 50µm PP, format A/5 (1 opakowanie = 100 szt.)	op.	5						
25.	Koszulki foliowe do segregatora, wykonane z folii 100µm PP, format A/4 z klapką boczną	szt.	100						
26.	Koszulka z PP na CD	szt.	20						
27.	Skoroszyt plastikowy A4 z zawieszką	szt.	800						
28.	Karteczki samoprzylepne, np. rozmiar 76x51 mm a'100 szt	bloczek	200						
29.	Znaczniki samoprzylepne do znaczenia i opisywania stron w kształcie strzałki możliwość pisania po nich i odklejania bez uszkodzenia dokumentu, Rozmiar znacznika 45x 23 mm. 5 kolorów x 25 szt.	op	50						
30.	Papierowe znaczki samoprzylepne do znaczenia i opisywania stron możliwość pisania po nich i odklejania bez uszkodzenia dokumentu, wymagane jaskrawe kolory w opakowaniach po 200	op	40						





48.	Klej biurowy w tubce, do klejenia papieru i tektury min 40 ml	szk.	20						
49.	Korektor w płynie z pedzelkiem lub gąbką (poj. Ok.20 ml), szybko wysychający, dobrze kryjący	szk.	25						
50.	Nożycki biurowe, trwałe, ze stali nierdzewnej, z ergonomicznie ukształtowaną częścią do trzymania, odporne na pęknięcia, długość ostrza ok. 10 – 15 cm	szk.	20						
51.	Klips do papieru 25 mm (opakowanie min 12 szt.)	op	5						
52.	Klips do papieru 32 mm (opakowanie min 12 szt.)	op	5						
53.	Klips do papieru 41 mm (opakowanie min 12 szt.)	op	5						
54.	Klips do papieru 51 mm (opakowanie min 12 szt.)	op	5						
55.	Spinnacze biurowe okrągłe 50 mm (opakowanie 100 szt.)	op	10						
56.	Spinnacze biurowe okrągłe 28 mm (opakowanie 100 szt.)	op.	60						
57.	Zszywki biurowe No. 24/6 mm (opakowanie 1000 szt.)	op.	130						
58.	Zszywki biurowe No. 25/10 mm (opakowanie 1000 szt.)	op.	3						
59.	Zszywacz obrotowy, w całości metalowy, na min. 40 kartek	szk.	10						
60.	Zszywacz biurowy, na min 40 kartek	szk	10						
61.	Dziurkacz z ogranicznikiem formatu na min. 15 kartek	szk.	15						
62.	Linijka 40 cm kolorowa nieprzeźroczysta	szk.	5						
63.	Taśma pakowa brązowa, 48-50 mm x 50 mb z wysoką siłą klejenia, odporna na proces starzenia	szk.	50						
64.	Taśma biurowa - przeźroczysta 18mm x 10m	szk.	50						
65.	Taśma biurowa - przeźroczysta 24mm x 10m	szk	50						

66.	Pinezki do tablic korkowych kolorowymi łepkami opakowanie 50 szt.	op.	3						
67.	Tusz do stempli gumowych i polimerowych kolor czerwony i czarny (poj. Ok. 25 ml)	szt.	12						
68.	Tablica korkowa rozmiar 80 x 120	szt.	2						
69.	Tablica korkowa rozmiar 60 x 80	szt.	2						
70.	Identyfikator – zawieszka do kluczy z otwieranym okienkiem do opisu DURABLE , różne kolory	szt.	60						
71.	Datownik samotuszujący z tworzywa ABS, wersja ISO	szt.	5						
72.	Pudełko archiwizacyjne A4 o wym. min 100 x 312x 258 kartonowe np. Basik, Prima lub równoważny	szt.	100						
73.	Koperty C 4 - białe (229x324), samoprzylepne, w opakowaniach nie większych niż 250 szt.	szt.	750						
74.	Koperty C 5 - białe (162 x 229), samoprzylepne, w opakowaniach nie większych niż 500 szt.	szt.	1500						
75.	Koperty C6 - białe listowe (114x162) samoprzylepne, w opakowaniach nie większych niż 1000 szt.	szt.	3000						
76.	Koperta z zabezpieczeniami powietrznymi A/5, z ochronną warstwą folii bąbelkowej wewnątrz, do transportu przesyłek które mogą ulec uszkodzeniu, posiadająca pasek samoklejący, kolor biały, rozmiar 170 x 225 mm	szt.	100						
77.	Koperta z zabezpieczeniami powietrznymi A/4, z ochronną warstwą folii bąbelkowej wewnątrz, do transportu przesyłek które mogą ulec uszkodzeniu, posiadająca pasek samoklejący, kolor biały, rozmiar 240 x 350 mm	szt.	50						
78.	Koperty C 4 - białe (229x324), samoprzylepne, w opakowaniach nie większych niż 250 szt.	szt.	750						

..... podpis osoby uprawnionej do złożenia oferty



**Umowa Nr 02/ T/23 (Wzór umowy – załącznik nr 4)**  
**zawarta w Tarnowie w dniu .....**

pomiędzy

**Powiatową Stacją Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie, al. M. B. Fatimskiej 2**, wpisaną do rejestru stowarzyszeń innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000016046, NIP: 873-13-98-530, Regon: 851763213

reprezentowaną przez :

- Kazimiera Kunecka – Dyrektor

zwaną dalej **Zamawiającym**

**a:**

.....

.....  
Regon: .....

NIP: .....

reprezentowaną przez:

- .....

zwaną dalej **Wykonawcą**

zwanych dalej łącznie „**Stronami**” lub każdego z osobna „**Stroną**”.

Podstawą zawarcia niniejszej umowy jest decyzja Dyrektora Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie, zatwierdzająca wybór oferty Wykonawcy, wskutek zapytania ofertowego (znak: **PSPR-T – 271-02/2023**) wystosowanego przez Zamawiającego. Przy czym niniejsza umowa została zawarta z wyłączeniem zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w związku z brzmieniem art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, tj. z uwagi na wartość zamówienia poniżej 130.000,00 zł (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605).

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest „**Dostawa materiałów i artykułów biurowych dla Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie**” zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że zaoferowany przedmiot umowy jest dopuszczony do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i spełnia wszelkie wymagania norm i przepisów odnoszących się do wyrobów tego typu, pochodzą z bieżącej produkcji oraz posiadają wszelkie, niezbędne certyfikaty i atesty.
3. Wykonawca gwarantuje, że dostarczone Zamawiającemu materiały i artykuły biurowe są fabrycznie nowe.

### § 2

#### Cena

1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 wynosi brutto: .....zł., (słownie złotych:.....), zgodnie z formularzem oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Ceny jednostkowe określone w formularzu asortymentowo-cenowym oferty, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy uwzględniają wszelkie koszty transportu, rozładunku, wniesienia na wskazane przez Zamawiającego miejsce dostawy

### §3

#### Terminy

1. Termin obowiązywania umowy - **24 miesiące**, liczony od dnia jej zawarcia lub do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację przedmiotowego zamówienia, określonej w § 2 ust. 1, w zależności co nastąpi wcześniej.

### § 4

#### Warunki dostawy

Ustala się następujące zasady dostawy materiałów i artykułów biurowych, o której mowa w § 1 ust. 1:

1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przedmiotu umowy do Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie, al. M.B. Fatimskiej 2 33-100 Tarnów na swój koszt i ryzyko, opakowany i zabezpieczony przed uszkodzeniem.

2. Realizacja dostaw materiałów i artykułów biurowych odbywać się będzie sukcesywnie w okresie realizacji Umowy, na podstawie zamówień jednostkowych składanych przez wskazanych użytkowników Zamawiającego za pośrednictwem poczty e-mail Wykonawcy pod adresem....., z podaniem liczby zamawianego asortymentu.
3. Termin realizacji zamówień jednostkowych ustala się na okres nie dłuższy niż 5 dni od dnia złożenia zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać materiały i artykuły biurowe do Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie; Al. M.B. Fatimskiej 2; 33-100 Tarnów, w godz. od **7<sup>30</sup>: do 14<sup>00</sup>**.
5. Zamawiane ilości materiałów i artykułów biurowych uzależnione będą od bieżących potrzeb Zamawiającego

## **§ 5**

### **Warunki płatności**

1. Wynagrodzenie za każde zrealizowane zlecenie jednostkowe płatne będzie w terminie .... dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze ....., wskazanym również na fakturze.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć fakturę, która zawierała będzie: nazwę handlową/własną zgodną z formularzem oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

## **§ 6**

### **Przedstawiciele stron**

- 1 Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do realizacji umowy jest Beata Dobek, e-mail:beata.dobek@pspr.tarnow.pl  
.....
- 2 Ze strony Wykonawcy osobą upoważnioną do koordynacji prac będących przedmiotem zamówienia jest ..... Tel. .... , e-mail:.....

## **§ 7**

### **Odpowiedzialność Wykonawcy**

- 1 Wykonawca ponosi odpowiedzialność w pełnym zakresie za szkody poniesione przez Zamawiającego, a powstałe na skutek nieprzebrzegania postanowień niniejszej umowy, a w szczególności za dostawę przedmiotu umowy o innych, niż wymagane normach lub parametrach, jak również poza wyznaczonymi godzinami.
- 2 Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy nie jest objęty prawami osób trzecich oraz jest wolny od jakichkolwiek obciążeń oraz nie posiada jakichkolwiek wad fizycznych czy prawnych, a w szczególności opłacone są wymagane odrębnymi przepisami wszelkie opłaty podatkowe i celne.

## **§ 8**

### **Gwarancja jakości**

1. Termin przydatności materiałów i artykułów biurowych do użycia, nie może być krótszy niż 12 miesięcy od dnia dostarczenia materiałów i artykułów biurowych do Zamawiającego
2. W przypadku zakwestionowania jakości towaru, Wykonawca zobowiązany jest zmienić go niezwłocznie na towar wolny od wad w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, tak, aby możliwe było jego użycie zgodnie z przeznaczeniem, a brak towaru, który zgodnie z zamówieniem i umową winien być dostarczony, nie był przyczyną niemożności funkcjonowania lub częściowego funkcjonowania Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego we Tarnowie. Wykonawca może zaoferować towar równoważny przedmiotowo, którego cena dostawy nie przekroczy wysokości ceny towaru zastępowanego, objętego umową dostawy, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym i pisemnym wyrażeniu przez niego zgody.
3. W przypadku stwierdzenia braków ilościowych lub wad jakościowych dostarczonego asortymentu, Zamawiający niezwłocznie powiadomi o tym Wykonawcę, który rozpatrzy reklamację dotyczącą:
  - braków ilościowych - w ciągu 48 godzin.
  - wad jakościowych - w ciągu 5 dni .
4. W przypadku niewykonania tego obowiązku w w/w terminach, Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.
5. Wszelkie koszty związane z usunięciem wadliwości przedmiotu umowy objętego reklamacją Zamawiającego obciążają Wykonawcę.
6. Dokonanie odbioru asortymentu nie zwalnia Wykonawcy od roszczeń z tytułu rękojmi lub gwarancji jakości.

## § 9

### Kary umowne

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić kary umowne w następujących wypadkach i wysokościach:
  - 1) w wysokości 5% niezrealizowanej części wartości umowy netto, gdy Zamawiający rozwiąże umowę z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
  - 2) za zwłokę w dostarczeniu asortymentu w terminie określonym w § 5 ust. 3, w wysokości 1,00% wartości niedostarczonego asortymentu netto, za każdy dzień zwłoki,
  - 3) 70 % wartości wadliwego asortymentu (dotyczy wartości netto) w przypadku, gdy Wykonawca nie wymienił go na wolne od wad w terminie do 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia wad,
  - 4) za zwłokę w usunięciu wad jakościowych w asortymencie, w ramach postępowania reklamacyjnego, o którym mowa w § 9 ust. 4 lub przysługującej rękojmi w wysokości 10% wartości zareklamowanego produktu (ów) za każdy dzień zwłoki w dostawie towaru niewadliwego.
2. Łączna maksymalna wartość kar umownych określonych w ust. 1 nie może przekroczyć 50% wartości umowy określonej w § 3 ust. 1.
3. Zamawiający zastrzega możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
4. Należność z tytułu kar umownych Zamawiający może potrącić z dowolnej należności Wykonawcy, a zapłata lub potrącenie kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizacji umowy.

## § 10

### Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości, o których mowa w ust. 1.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku:
  - 1) co najmniej dwukrotnego opóźnienia w dostawie przedmiotu umowy;
  - 2) co najmniej dwukrotnych uzasadnionych reklamacji przedmiotu dostawy zgłoszonych przez Zamawiającego.- w terminie 30 dni od daty wystąpienia opóźnienia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 3, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## § 11

### Inne postanowienia

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego i podmiotu tworzącego przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Ewentualne spory wynikłe z wykonania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy Sąd dla siedziby Zamawiającego.

## § 12

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

## § 13

Załącznikiem do niniejszej umowy są:

- 1) Formularz Ofertowy - załącznik nr 1 wraz z formularzem asortymentowo-cenowym.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

