

**POWIATOWA STACJA  
POGOTOWIA RATUNKOWEGO  
W TARNOWIE**

al. M. B. Fatimskiej 2 33-100 Tarnów  
tel. 14-621-77-91 fax 14-621-47-90  
NIP 8722394530 REGON 65163213

(pieczęćka zamawiającego)

Załącznik nr 5  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto

Tarnów dnia 17.05.2021

Znak: PSPR – T – 271- 02/21

## ZAPYTANIE OFERTOWE

(Niniejsze zapytanie nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy PZP.)  
Przeprowadzone w oparciu o Regulamin udzielania przez Powiatową Stację Pogotowia  
Ratunkowego w Tarnowie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej  
kwoty 130.000 zł netto

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na niżej podany przedmiot  
zamówienia:

Nazwa przedmiotu zamówienia: : „**Dostawę materiałów i artykułów biurowych dla  
Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie przy Al. M.B. Fatimskiej 2**”

Opis przedmiotu zamówienia:

**Dostawa materiałów i artykułów biurowych dla Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w  
Tarnowie zawartych w 3 pakietach:**

**Pakiet nr 1- Papier do drukarek i kserokopiarek (Formularz asortymentowo – cenowy zał. nr 1)**

**Pakiet nr 2 - Koperty (Formularz asortymentowo – cenowy zał. nr 2)**

**Pakiet nr 3 – Zeszyty, segregatory, teczki i inne materiały biurowe (Formularz asortymentowo –  
cenowy zał. nr 3)**

Termin realizacji zamówienia: **od 06.2021 do 30.09.2023 r.**

Kryterium oceny ofert:

**- cena 100 %**

Istotne warunki zamówienia przyszłej umowy:

- zgodnie z projektem umowy - załącznik nr 4

Oferta powinna zawierać:

- 1) Formularz oferty, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania
- 2) Formularze asortymentowo – cenowe
- 3) Zaparafowany projekt (wzór) umowy

Uwagi: brak

Ofertę prosimy dostarczyć **do dnia 27 maja 2021 do godziny 10:00**

Na adres:

**Powiatowa Stacja Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie Al. M.B. Fatimskiej 2; 33-100 Tarnów**

Oferty należy złożyć na dzienniku podawczym Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie,  
Al. M.B. Fatimskiej 2 (Sekretariat) - **do dnia 20.05.2021 r. do godz. 10<sup>00</sup>** lub przesłać e-mail na  
adres: sekretariat@pspr.tarnow.pl **27.05.2021**

Sposób porozumiewania się z Wykonawcami: osobą do kontaktu ze strony Zamawiającego jest Beata Dobek  
tel. 14 621 77 91 wew. 28 ; e-mail: sekretariat@pspr.tarnow.pl

**Załączniki:**

- 1) Formularz oferty
- 2) Formularz ofertowo – cenowy – **Papier do drukarek i kserokopiarek** - zał. Nr 1
- 3) Formularz ofertowo – cenowy – **Koperty** - zał. Nr 2
- 4) Formularz ofertowo – cenowy – **Zeszyty, segregatory, teczki i inne materiały biurowe** - zał. Nr 3
- 5) projekt (wzór) umowy zał. Nr 4
- 6) klauzula informacyjna RODO

Specjalista  
ds. technicznych

**17.05.2021**

**Beata Dobek**

(data i podpis osoby sporządzającej)

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEJ STACJI**  
**POGOTOWIA RATUNKOWEGO**  
**W TARNOWIE**

(data i podpis Kierownika Zamawiającego).

**mgr Kazimierz Kunecka**

## FORMULARZ OFERTOWY

### DANE WYKONAWCY:

1. Pełna nazwa :.....  
.....
2. Adres .....
3. Tel. / Fax: .....
- e-mail:.....

Niniejszym oferujemy wykonanie zamówienia, przedmiotem którego jest: **„Dostawa materiałów i artykułów biurowych dla Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie przy Al. M.B. Fatimskiej 2”**

### I. CENA:

#### **Pakiet 1 – Papier do drukarek i kserokopiarek**

Wartość oferty brutto – wynosi .....złotych

(słownie:  
.....)

Wartość oferty netto – wynosi .....złotych

(słownie:  
.....)

#### **Pakiet 2 – Koperty**

Wartość oferty brutto – wynosi .....złotych

(słownie:  
.....)

Wartość oferty netto – wynosi .....złotych

(słownie:  
.....)

#### **Pakiet 3 – Zeszyty, segregatory, teczki i inne materiały biurowe:**

Wartość oferty brutto – wynosi .....złotych

(słownie:  
.....)

Wartość oferty netto – wynosi .....złotych

(słownie:  
.....)

### II. TRMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Sukcesywnie do 30.09.2023 r.

### III. JAKOŚĆ:

Wykonawca udziela ..... miesięcznego terminu ważności (minimum 12 miesięcy) od dnia dostarczenia danej partii towaru .

### IV. OFEROWANE WARUNKI ROZLICZANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ ZA ZREALIZOWANE DOSTAWY

1. Termin zapłaty od daty wystawienia faktury Zamawiającemu - ..... dni.
2. Wysokość odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty - ..... w stosunku rocznym (nie wyższe niż ustawowe, w przypadku odsetek w wysokości aktualnie obowiązujących odsetek ustawowych należy wpisać „odsetki ustawowe”).

Oświadczamy, że:

- Oferowana cena za realizację przedmiotu zamówienia jest ceną stałą, uwzględniającą wszystkie uwarunkowania wpływające na jej wartość.
- Oświadczamy, że oferowany przedmiot zamówienia spełnia wszystkie wymagania Zamawiającego określone
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym oraz wzorem umowy i akceptujemy je bez zastrzeżeń
- Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą 30 dni od upływu ostatecznego terminu składania ofert
- Zobowiązujemy się, w przypadku wybrania przez Zamawiającego naszej oferty, zawrzeć umowę na realizację przedmiotu zamówienia, na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym, w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego
- Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 danych - RODO) ( Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu\*.

Integralną częścią formularza ofertowego są następujące dokumenty:

- 1) Formularze asortymentowo – cenowe
- 2) Zaparafowany projekt (wzór) UMOWY

.....  
podpis osoby uprawnionej do złożenia oferty

....., dnia : .....

\*W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłącznie stosowanie obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust.5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa ( należy usunąć treść oświadczenia poprzez jego wykreślenie).

**Formularz asortymentowy – 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 powiększoną 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 28 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: 200 ark.	op.	15						

.....  
podpis osoby uprawnionej do złożenia oferty



Formularz asortymentowo – cenowy: Pakiet nr 2 – Koperty

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Jednostka miary	Ilość na okres 28 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.	Koperty C 4 - białe (229x324), samoprzylepne, w opakowaniach nie większych niż 250 szt.	szt.	750						
2.	Koperty C 5 - białe (162 x 229), samoprzylepne, w opakowaniach nie większych niż 250 szt.	szt.	1500						
3.	Koperty C6 - białe listowe (114x162) samoprzylepne, w opakowaniach nie większych niż 250 szt.	szt.	3000						
4.	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 175 x 225 mm	szt.	100						
5.	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						

..... 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 28 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.	50						
2.	Zeszyt A/4 96 – kartkowy, w twardej oprawie – kratka	szt.	30						
3.	Zeszyt A/5 96 – kartkowy, w twardej oprawie – kratka	szt.	30						
4.	Zeszyt A/5 80 – kartkowy, w miękkiej oprawie – kratka	szt.	20						
5.	Zeszyt A/5 60 – kartkowy, w miękkiej oprawie – kratka	szt.	50						
6.	Zeszyt A/5 32 – kartkowy, w miękkiej oprawie – kratka	szt.	80						
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.	500						

11.	Segregator A/4 rozmiar 50, laminowany z mechanizmem dźwigowym i wysuwana etykieta, różne kolory	szt.	400						
12.	Segregator A/5, rozmiar 70-80 (szeroki) laminowany z mechanizmem dźwigowym i kartą opisową, różne kolory	szt.	50						
13.	Pojemnik składany – stojak z PCV na katalogi, dokumentację techniczną, z wymienną etykieta, szerokość grzbietu 70 mm – różne kolory	szt.	20						
14.	Szuflady plastikowe na dokumenty (do postawienia na biurku), z możliwością składania po kilka	szt.	20						
15.	Przekładki do segregatorów kartonowe, otwory i indeksy wzmocnione plastikiem z uniwersalną perforacją pasującą do każdego segregatora A/4 - 12 kolorów	kpl	20						
16.	Przekładki do segregatorów kartonowe, otwory i indeksy wzmocnione plastikiem z uniwersalną perforacją pasującą do każdego segregatora A/4 - 10 kolorów	kpl	20						
17.	Przekładki do segregatorów kartonowe, otwory i indeksy wzmocnione plastikiem z uniwersalną perforacją pasującą do każdego segregatora A/5 - 10 kolorów	kpl	10						
18.	Tezka A/4 z mocnego powlekanego kartonu z gumką w kolorze te czki – różne kolory	szt.	60						
19.	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						
20.	Tezka wykonana ze skóry ekologicznej. Podręczna tezka dla kierowcy, miejsce na notes, kalkulator, dokumenty i kartę drogową, zamknięta na zamek magnetyczny, format A5.	szt.	15						
21.	Koszulki foliowe do segregatora, wykonane z folii 50µm PP, format A/4 (1 opakowanie = 100 szt.)	Op.	120						
22.	Koszulki foliowe do segregatora, wykonane z folii 50µm PP, format A/5 (1 opakowanie = 100 szt.)	Op.	5						
23.	Koszulki foliowe do segregatora, wykonane z folii 100µm PP, format A/4 z klapką boczną	szt.	100						
24.	Koszulka z PP na CD	szt.	20						
25.	Skoroszyt plastikowy A4 z zawieszka	szt.	800						
26.	Karteczki samoprzylepne, rozmiar 76x51 mm a'100 szt	bloczek	200						

27.	Papierowe znaczniki samoprzylepne do znaczenia i opisywania stron, możliwość pisania po nich i odklejania bez uszkodzenia dokumentu, wymagane jaskrawe kolory w opakowaniach po 200 szt.(4 kolory po 50 szt. Lub 5 kolorów po 40 szt.), rozmiar znacznika 15 – 20 x 50 0 60 mm	op	50							
28.	Dziennik korespondencyjny w twardej oprawie A/4 – 300 kart	Szt.	2							
29.	Dziennik korespondencyjny w twardej oprawie A/4 – 96 kart	Szt.	2							
30.	Ołówek zwykły z gumką twardość HB, B, 2B, 3B	szt.	100							
31.	Długopis (np. Pentel WOW BK 417 lub równoważny) na wymienne wkłady – czerwony, czarny, niebieski, zielony	szt.	300							
32.	Wkład do długopisu (np. Pentel WOW BK 417 lub równoważny)	szt.	100							
33.	Długopis (np. Beneta lub równoważny) na wkład Zenith lub równoważny kolor czarny i niebieski	szt.	100							
34.	Wkład do długopisu wielko pojemny, plastikowy lub metalowy typu Zenith lub równoważny	szt.	20							
35.	Długopis żelowy kolor czarny, niebieski, czerwony, zielony	szt.	100							
36.	Znacznik tekstu – zakreślacz (kolor żółty, niebieski, różowy, zielony)	szt.	30							
37.	Cienkopis Stabilo lub równoważny - różne kolory	szt.	120							
38.	Marker permanentny czarny	szt.	200							
39.	Pisak marker cienki, czarny (grubość linii od 1,00 – 2,00 mm) niezmywalny do pisania na plastiku	szt.	50							
40.	Pisak marker cienki, biały i czarny (grubość linii od 1,00 – 2,00 mm) niezmywalny do znakowania sprzętu	szt.	50							
41.	Gumka do mazania ołówka uniwersalna (Pelikan)	szt.	10							

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

58.	Tusz do stempli gumowych i polimerowych kolor czerwony i czarny (poj. Ok. 25 ml)	szt.	12						
59.	Tablica korkowa rozmiar 80 x 120	szt.	2						
60.	Tablica korkowa rozmiar 60 x 80	szt.	2						
61.	Identyfikator – zawieszka do kluczy z otwieranym okienkiem do opisu DURABLE , różne kolory	szt.	60						
62.	Datownik samotuszujący z tworzywa ABS, wersja ISO	szt	2						
63.	Pudełko archiwizacyjne A4 o wym. min 100 x 312x 258 kartonowe np. Basik, Prima lub równoważny	szt	100						

..... podpis osoby uprawnionej do złożenia oferty



**Umowa Nr ....T /2021  
zawarta w dniu .....**

pomiędzy:

**Powiatową Stacją Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie, al. M.B. Fatimskiej 2, 33-100 Tarnów,  
zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie XII Wydział  
Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod KRS nr 0000016046**

**NIP:873-13-98-530 REGON: 851763213**

Reprezentowaną przez:

- Kazimiera Kunecka – Dyrektor

zwana w dalszej części umowy **Zamawiającym**

**a**

.....  
.....

reprezentowaną przez

.....

zwaną w dalszej części **Dostawcą**

*Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł. netto zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późniejszymi zmianami).*

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca a Dostawca zobowiązuje się dostarczać sukcesywnie, w zależności od potrzeb Zamawiającego, artykuły biurowe i papiernicze, które zostały wyszczególnione w ofercie Dostawcy stanowiącej załącznik do niniejszej umowy.
2. Dostawca oświadcza, że artykuły biurowe i papiernicze są fabrycznie nowe i pochodzą z bieżącej produkcji oraz, że posiadają wszelkie niezbędne certyfikaty (atesty) właściwych organów.
3. Dostawca gwarantuje najwyższą jakość przedmiotu umowy zwłaszcza w zakresie zgodności z niniejszą umową i ofertą.
4. Dostawca zobowiązuje się do dostawy własnym transportem każdej ilości wybranego asortymentu materiałów, wymienionych w ofercie Dostawcy i po cenie określonej w ofercie Dostawcy dostawy na adres Zamawiającego.
5. Podana ilość przedmiotu umowy jest ilością szacunkową. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamówienia mniejszej ilości przedmiotu umowy lub rezygnacji z niektórych jego pozycji.

6. Dostawca jest upoważniony do realizacji dostawy tylko i wyłącznie w przypadku otrzymania zlecenia wykonania dostawy, faksem, pocztą elektroniczną lub telefonicznie od upoważnionego przez Zamawiającego pracownika.
7. Cena każdego artykułu określona w ofercie Dostawcy, zawiera wszelkie koszty związane z jego dostawą i rozładunkiem w siedzibie Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie przy Al. M.B. Fatimskiej 2 i będzie niezmienna w czasie trwania umowy.
8. Dostawca wyda towar upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego, który zobowiązany jest sprawdzić przedmiot dostawy pod względem ilościowo- wartościowym oraz jakościowym.
9. Przedmiot umowy będzie dostarczany Zamawiającemu w opakowaniu zabezpieczającym jakość dostarczonych towarów i odpowiadającym warunkom transportu, odbioru i przechowywania.

## § 2

W przypadku stwierdzenia w czasie odbioru lub w okresie użytkowania wady dostarczonego artykułu, która nie wystąpiła z winy Zamawiającego, Dostawca ma obowiązek dokonać wymiany wadliwego artykułu biurowego lub papierniczego na nowy, wolny od wad w terminie do 2 dni od daty zgłoszenia wady przez Zamawiającego.

## § 3

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia ..... do dnia 30.09.2023 r.

## § 4

### Wynagrodzenie

1. Wartości poszczególnych dostaw będą wyliczane przy zastosowaniu cen jednostkowych przedstawionych przez Wykonawcę w ofercie i ilości dostarczonych artykułów biurowych i papierniczych.
2. Rozliczenie dostawy następować będzie na podstawie faktury po każdorazowym wykonaniu dostawy i po uprzednim jej odbiorze przez przedstawiciela Zamawiającego.
3. Zapłata za dostawę realizowana będzie przelewem na rachunek Dostawcy w banku .....  
w terminie .... dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury Zamawiającemu.
4. Szacunkowa wartość dostawy na dzień podpisania umowy nie może przekroczyć kwoty netto .....zł (słownie: ..... złotych ) +23% VAT, razem kwota brutto: ..... (słownie: .....).
5. Jeżeli w czasie obowiązywania niniejszej umowy nastąpi zmiana przepisów prawa podatkowego, Dostawca doliczy do wynagrodzenia netto podatek VAT z uwzględnieniem stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury.
6. Kwota określona w ust. 4 może ulec:
  - 1) zmniejszeniu w zależności od potrzeb Zamawiającego bez prawa Dostawcy do dochodzenia z tego tytułu jakichkolwiek roszczeń,
  - 2) zwiększeniu:



- a) w zależności od potrzeb Zamawiającego i zwiększenia środków na ten cel w budżecie Zamawiającego;
  - b) z przyczyn określonych w ust. 5.
7. Faktury Dostawcy powinny być zaadresowane na Powiatową Stację Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie, Al. M.B. Fatimskiej 2, 33-100 Tarnów, NIP 873-13-98-530
8. Dostawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i posiada NIP .....

## § 5

### Kary i odszkodowania:

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych, w następujących przypadkach i wysokościach:
  - 1) Dostawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
    - a) w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn za które odpowiedzialność ponosi Dostawca, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 4 umowy.
    - b) za zwłokę w realizacji dostawy w wysokości 0,2% wynagrodzenia określonego w zleceniu dostawy, za każdy dzień zwłoki,
    - c) za zwłokę w wymianie artykułu wadliwego na wolny od wad, stwierdzonego przy odbiorze lub ujawnionego w okresie użytkowania w wysokości 1% wartości artykułu dostarczonego z wadami za każdy dzień zwłoki, liczony od dnia wyznaczonego na wymianę artykułu,
  - 2) Zamawiający zapłaci Dostawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 4 umowy.
2. Jeżeli kary umowne nie pokryją poniesionej szkody, strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego.
3. Dostawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego wynagrodzenia.
4. W przypadku odstąpienia od umowy Zamawiający ma prawo do zastrzeżonych kar umownych i odszkodowania.

## § 6

### Odstąpienie od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy jeżeli:
  - 1) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Dostawcy - w terminie 14 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o ww. okolicznościach,
  - 2) Dostawca będzie realizował przedmiot umowy niezgodnie z przepisami prawa, lub w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową - w terminie 14 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o ww. okolicznościach.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia - pod rygorem nieważności odstąpienia.

§ 7

Postanowienia końcowe:

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą stron wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszystkie spory na tle wykonania niniejszej umowy, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie będą rozpatrywane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Zaistnienie sporu nie upoważnia Dostawcy do zawieszenia świadczenia dostawy,  
a Zamawiającego do wstrzymania płatności za świadczone dostawy.
5. Strony oświadczają, że podejmą wszelkie działania mające na celu polubowne rozwiązanie sporu.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

DOSTAWCA:

.....

.....

**Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30000 euro**

Zgodnie z 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 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa Stacja Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie Al. M.B. Fatimskiej 2; 33-100 Tarnów, reprezentowanym przez Dyrektora;
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e – mail: [iod@pspr.tarnow.pl](mailto:iod@pspr.tarnow.pl) lub korespondencyjnie na adres administratora;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego: **„Dostawa materiałów i artykułów biurowych dla Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie przy Al. M.B. Fatimskiej 2”;**

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych osobowych;
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu, w jakim je pozyskano, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - 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;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- **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.**

\* 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.