

Umowa nr A - OA/ /2023
z dnia 2023 r.

zawarta pomiędzy: **Miastem Kostrzyn nad Odrą, ul. Graniczna 2, 66-470 Kostrzyn nad Odrą**, w imieniu którego działa:

1. Burmistrz – dr Andrzej Kunt

przy kontrasygnacie **Skarbnika Miasta – Mirelli Ławońskiej**

zwanym dalej „Zamawiającym”, a

.....
z siedzibą w, przy ul....., działającą w oparciu o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem **KRS**, / Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, posiadającą

NIP:....., **REGON**

reprezentowaną przez:

1.

zwaną dalej „Wykonawcą

§ 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do sprzedaży oraz dostawy materiałów biurowych i papieru wymienionych w załączniku Nr 1 do umowy.

2. Miejscem dostawy materiałów biurowych i papieru będzie siedziba Zamawiającego, tj. Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą, ul. Graniczna 2 66-470 Kostrzyn nad Odrą.

3. Dostawa towaru, o którym mowa w ust. 1, następować będzie transportem Wykonawcy, sukcesywnie w terminie do 3 dni od dnia telefonicznego zgłoszenia zapotrzebowania, do wskazanego przez Zamawiającego miejsca w siedzibie, o której mowa w ust. 2.

4. Zamówienia będą przyjmowane w dniu robocze od godz. 8.00 do 16.00 pod numerem telefonu

§ 2

1. Podstawą przyjęcia i odbioru materiałów biurowych z każdego zamówienia będzie protokół ilościowy i jakościowy.

2. Zamawiający i Wykonawca wyznaczają osoby uprawnione do podpisania protokołów odbioru:

- ze strony Zamawiającego osobą uprawnioną do podpisywania protokołów jest:

Wioletta Przygocka

- ze strony Wykonawcy osobą uprawnioną do podpisywania protokołów jest:

.....

§ 3

1. Umowa została zawarta na okres od dnia 2023 r. do dnia 2024 r.

2. Podana ilość materiałów biurowych wymienionych w załączniku nr 1 jest wielkością szacunkową, jaką Zamawiający zamierza zrealizować w okresie obowiązywania umowy.

3. Zamawiający zastrzega możliwość przesunięć ilościowo-asortymentowych w ramach zawartej umowy.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewyczerpania całego zakresu ilościowego przedmiotu zamówienia, dostosowując je do poziomu wynikającego z faktycznych potrzeb Zamawiającego. W takiej sytuacji, Wykonawcy nie będzie przysługiwało żadne roszczenie względem Zamawiającego.

5. W przypadku konieczności zwiększenia dostaw planowanych ilości materiałów biurowych i papieru, Wykonawca zobowiązuje się do ich dostawy po cenach określonych w złożonej ofercie.

§ 4

1. Wykonawca oświadcza, iż materiały biurowe są fabrycznie nowe i pochodzą z bieżącej produkcji.
2. Termin przydatności do użycia dostarczonych materiałów nie może być krótszy niż 12 miesięcy, licząc od daty dostawy.
3. Wykonawca gwarantuje najwyższą jakość przedmiotu umowy zwłaszcza w zakresie:
 - 1) zgodności z niniejszą umową i ofertą;
 - 2) zgodności z obowiązującymi przepisami technicznymi,
 - 3) kompletności z punktu widzenia celu, któremu ma służyć.

§ 5

1. Wykonawca udziela niniejszym gwarancji Zamawiającemu na dostarczony przedmiot zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 na okres 24 miesięcy.
2. Gwarancja rozpoczyna bieg od daty podpisania protokołu, o którym mowa w § 2 ust. 1
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji za wady zmniejszające wartość techniczną i użytkową materiałów ujawnione w okresie gwarancyjnym, a także za ich usunięcie. Usunięcie wady polega każdorazowo na wymianie artykułu, w terminie 3 dni od daty zgłoszenia przez Zamawiającego takiego żądania, na artykuł o nie gorszych parametrach, wolny od wad.
4. Uprawnienia wynikające z udzielonej gwarancji nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego prawa z rękojmi za wady.
5. Niniejsza umowa stanowi dokument gwarancyjny.

§ 6

1. Łączna wartość przedmiotu umowy, zgodnie ze złożoną ofertą nie może przekroczyć w okresie obowiązywania umowy kwoty **zł. netto** (słownie:.....złotych 0 /100), co stanowi kwotę **brutto** **zł**, w tym podatek vat w wysokości 23 %, tj.**zł**
2. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę są protokoły, o których mowa w § 2 ust. 1, z których będzie wynikało, że dostarczony towar odpowiada ilości zamówionej i jest dobrej jakości, w opakowaniach producenta oraz nie nosi śladów otwarcia, uszkodzenia lub używania.
3. Płatność za dostarczony towar będzie następować w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
4. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Koszt przewozu i ubezpieczenia towaru ponosi Wykonawca.
6. Płatnikiem jest Miasto Kostrzyn nad Odrą, ul. Graniczna 2, NIP 599-27-71-328.

§ 7

1. Ceny jednostkowe za dostarczone materiały biurowe i papier podane przez Wykonawcę w ofercie będą stałe przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy i obejmują całkowite koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją niniejszej umowy, w tym m.in. koszty transportu, koszty opakowań, ubezpieczeń, opłat celnych.
2. Oferta Wykonawcy stanowi załącznik Nr 2 do umowy i jest jej integralną częścią.

§ 8

1. Strony umowy ustalają, że Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a) za nieterminowe wykonanie dostawy, w wysokości 1% wartości brutto danej dostawy za każdy dzień opóźnienia ,nie mniej niż 200 zł
 - b) za opóźnienie w dostarczeniu materiałów, które podlegają wymianie w okresie obowiązywania umowy oraz w okresie objętym gwarancją, w wysokości 1% wartości brutto danej dostawy, nie mniej jednak niż 200 zł w której znajdował się wadliwy towar, za każdy dzień opóźnienia i,
 - c) 10% wartości przedmiotu umowy określonego w § 6 ust.1, gdy Wykonawca odstąpi od umowy lub ją wypowie z powodu okoliczności, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność,

- d) 10% wartości przedmiotu umowy określonego w § 6 ust. 1, gdy Zamawiający wypowie umowę lub odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy na co Wykonawca wyraża zgodę .
 3. Wykonawca ma prawo żądać od Zamawiającego ustawowych odsetek w razie opóźnienia w płatności.
 4. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego naliczoną karę umowną w przypadku gdy powstała szkoda przewyższa wartość zamówienia oraz w innych przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

§ 9

1. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności, przysługującej mu z tytułu realizacji Umowy na osoby trzecie.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w ciągu 30 dni w następujących przypadkach:
 - a) Wykonawca w rażący sposób narusza postanowienia niniejszej umowy: wykonuje ją nienależycie pomimo 2-krotnych pisemnych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego lub nie realizuje jej przez okres 14 dni mimo złożonego zamówienia, reklamacji w okresie umownym lub gwarancyjnym,
 - b) został wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
 - c) została ogłoszona upadłość lub likwidacja firmy Wykonawcy,
 - d) w razie stwierdzenia wad jakościowych materiałów oraz nieterminowości dostaw zamawianego towaru, w tym również towaru podlegającego wymianie z tytułu wad.

§ 10

1. 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”, Zamawiający informuję, że:
 - a) administratorem Państwa danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą, ul. Graniczna 2, 66-470 Kostrzyn nad Odrą, tel. 95-727-81-00, adres e-mail: urząd@kostrzyn.um.gov.pl;
 - b) inspektorem ochrony danych osobowych w Mieście Kostrzyn nad Odrą jest Pan Zbigniew Miszczak kontakt: adres e-mail: inspektor@cbi24.pl;
 - c) Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z realizacją przedmiotu niniejszej umowy.
 - d) odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty uczestniczące w realizacji zlecenia, organy kontrolne i nadzorcze uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - e) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania umowy, a po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu – przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji, ustalony z odrębnymi przepisami,
 - f) w odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
 - g) posiadają Państwo na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących; na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa 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 uznają Państwa, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO;

h)nie przysługuje Państwu: 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 Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO. *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.

2.Ponadto Zamawiający informuje, iż administratorem danych osobowych obowiązującym do spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w art.13 RODO jest także: Wykonawca – wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał, w szczególności:

a)osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia,

b)podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną,

c)podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,

d)pełnomocnika podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną,

e)członka organu zarządzającego podwykonawcy/podmiotu trzeciego, będącego osobą fizyczną. Podwykonawca/podmiot trzeci – względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał. Wobec powyższego Wykonawca, Podwykonawca, Podmiot trzeci musi podczas pozyskiwania danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art.13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą, i od których dane te bezpośrednio pozyskał.

3.Strony zobowiązują się do ochrony przetwarzanych danych osobowych, do których mają dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy na podstawie dokumentacji przekazanej przez Zamawiającego zgodnie z RODO.

4.Strony zobowiążą swój personel do zabezpieczenia danych o których mowa w ust.3 w poufności, także po ustaniu zatrudnienia.

5.Strony zobowiązują się zapewnić właściwą ochronę danych osobowych przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

6.W przypadku naruszenia przepisów dotyczących danych osobowych przez którąkolwiek ze Stron lub ich pracowników, bądź osoby im podległe, Strony ponoszą względem siebie pełną odpowiedzialność odszkodowawczą z tego tytułu.

7.Wykonawca oświadcza, iż zobowiązuje się do wykonania w imieniu Zamawiającego obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 ust.1 i 2 RODO wobec reprezentantów oraz pracowników Wykonawcy, których dane zostały udostępnione Zamawiającemu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji Umowy.

§ 11

1.W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2.Wszelkie spory mogące powstać na tle wykonywania niniejszej umowy strony deklarują rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku porozumienia poddadzą pod rozstrzygnięcie sądowi właściwemu miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

3.Integralną część niniejszej umowy stanowi załącznik Nr 1 i 2.

4.Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Wykaz materiałów biurowych oraz papieru

1.

LP	Nazwa materiału	Opis	Przewidywana ilość
1.	Bloki z makulatury	papier w kratkę ,100 kartek w bloku, format A-4, klejone górną	50 szt.
2.	koperty średnie samoklejące B-5,	gramatura min.80 g/m ² , białe	3 500 szt.
3	koperty średnie samoklejące B-5	gramatura min.80 g/m ² , szare	3 500 szt.
4.	koperty duże samoklejące B-4	gramatura min.100 g/m ² , białe	3 000 szt.
5.	koperty duże samoklejące B-4	gramatura min.100 g/m ² , szare	4 000 szt.
6.	koperty zwykłe samoklejące C-6	gramatura min. 80 g/m ² , białe,	15 000 szt.
7.	koperty zwykłe samoklejące DL <i>długie</i>	białe,	1000 szt.
8.	Notatniki akademickie format A-4, kratka	96 kartek, twarda oprawa	20 szt.
9.	skoroszyt plastikowy z wąsem	tylna okładka kolorowa, przednia okładka przezroczysta, z oczkami na grzbiecie	700 szt.
10.	skoroszyt plastikowy z wąsem	tylna okładka kolorowa, przednia okładka przezroczysta, bez oczek na grzbiecie	100 szt.
11.	skoroszyt zwykły biały, papierowy	Z zawieszka, cała przednia Storna	200 szt.
12.	skoroszyt zwykły biały, papierowy	Oczkowy , ½ przednia Storna	200 szt.
13.	teczki wiązane A-4	Papierowe, usztywniona okładka	150 szt.
14	teczki wiązane A-4	Papierowe,	400 szt.
15	segregator z dźwignią A-4,	70 mm, okuty otwór na palec	500 szt.
16	segregator z dźwignią A-4	50 mm	50 szt.
17.	długopis żelowy	wkład wymienny, grubość linii 0,5 mm, gumowy uchwyt gwarantujący wysoki komfort użytkowania, skuwka z klipssem w kolorze tuszu, kolory wkładów: niebieski, czarny	100 szt.
18.	długopis na podstawce	podstawka przyklepiana do biurka	20 szt.
19.	dziurkacz mały	25 kartek, metalowy korpus z listwą prowadzącą ograniczającą format	5 szt.
20.	dziurkacz duży	korpus żeliwny, 75 kartek	5 szt.
21.	gumki do wymazywania miękka	Z syntetycznego kauczuku, usuwająca atrament i grafit, nie ścierająca papieru, minimalne wymiary 32x15x12	10 szt.
22.	korektor w taśmie	taśma: szerokość 5 mm, długość 8 m	50 szt.

23.	klej biurowy w sztyfcie	twardy, biały, niebrudzący, bezzapachowy, do papieru i tektury, dozownik z pokrętle, pojemność min. 1,23 oz/35 g	150 szt.
24.	obwoluta foliowa koszula A-4,	przezroczysta, z zakładką do segregatora, 100 szt./op	150 opakowań
25.	linijka 30 cm	plastikowa, sztywna, przezroczysta	10 szt.
26.	Ołówek biurowo-szkolny	średniotwardy, bez gumki, gwarancja odporności grafitu podczas upadku na podłoże	100 szt.
27.	spinacze biurowe małe metalowe	okrągłe 26 mm,	200 małych pudełek
28.	spinacze biurowe duże metalowe,	nie krzyżaki, 50 szt./pudełko	50 małych pudełek
29.	tusz do pieczętek czerwony, czarny,	pojemność min. 28 ml	20 szt. 5 szt.
30.	Rolka papierowa do maszyn liczących offset,	57 mm/30 m	200 szt.
31.	papier faksowy papier termiczny	216 mm/30 m	5 szt.
32.	Taśma klejąca przezroczysta	24 mm/30 m	100 szt.
33.	Temperówka metalowa,	Jednootworowa	10 szt.
34.	zszywki do zszywaczy ręcznych	24/6, 1000 szt./pudełko	400 pud
35.	zszywacze na zszywki 24/6	zszywający 25 kartek	50 szt
36.	Zakreślasz Fluorescencyjny	obudowa plastikowa płaska w kolorze tuszu, końcówka ścięta o szerokości linii 2 – 5 mm, mix kolor	40 szt.
37.	zeszyt w kratkę A-4	96 kartek	20 szt.
38.	zeszyt w kratkę A-5	32 kartki	20 szt.
39.	Koperty ochronne z pęcherzykami powietrza	rozmiar wewnętrzny 170x225 mm	300 szt.
40.	Koperty trójwymiarowe Samoklejące	Format 255x390x40 mm (strong)	400 szt.
41.	Wkłady do długopisów żelowych - kolor czarny - kolor niebieski - kolor czerwony - kolor zielony	Grubość linii 0,5 mm,	- 150 szt. - 150 szt. - 30 szt. - 30 szt.
42.	Notes samoprzylepny	76 mmx76 mm	- 100 małych bloczków
43.	Nożyce biurowe	21 cm	10 szt.
44.	Zszywacz	25 kartek	10 szt.
45.	Wąsy do skoroszytu	wpinane, 38 mm x 150 mm, pakowane po 25 szt.	15 opakowań po 250 szt.
46.	Poduszka do pieczętek	Ok. 130mm x 100mm	3 szt.
47.	Taśma dwustronna	38mm x 10m	20 szt.
48.	Klipsy biurowe	41 mm 51mm 32mm 25mm	5 szt. 5 szt. 5 szt. 5 szt.
49.	Karteczki-znaczk kolorowe	4x50 20x50 mm	20 szt.

50.	Teczka z gumką A4 lakier	Różne kolory	20 szt.
51.	Tekturki do archiwizacji dokumentów	Format A4, z tektury, przedziurkowana, pakowane po 10 kpl.	100 opakowań, tj. 1000 kpl.
52.	Taśma bawełniana biała	100 m	20 szt.
53.	Teczka do podpisu format A4	Twarda oprawa, przegródki	10 szt.
54.	papier format A-4	uniwersalny, przeznaczony do drukarek laserowych i kserokopiarek, umożliwiający jedno i dwustronne kopiowanie, – 1 ryza = 500 ark., – bezdrzewny o podwyższonym poziomie bieli, – wyprodukowany metodą bezchlorową ECF, – wyprodukowany zgodnie z normą ISO 9706, – gramatura $80 \pm 2,0$ g/m ² , – białość z obu stron 161 ± 3 CIE, – wilgotność 3,0 – 5,0%, – wytrzymałość powierzchni 16 Dennison, – nieprzezroczystość min. 91%, – jasność D65 (z UV) $100 \pm 2\%$	1000 ryz
55.	papier format A-3	uniwersalny, przeznaczony do drukarek laserowych i kserokopiarek, umożliwiający jedno i dwustronne kopiowanie, – 1 ryza = 500 ark., – bezdrzewny o podwyższonym poziomie bieli, – wyprodukowany metodą bezchlorową ECF, – wyprodukowany zgodnie z normą ISO 9706, – gramatura $80 \pm 2,0$ g/m ² , – białość z obu stron 161 ± 3 CIE, – wilgotność 3,0 – 5,0%, – wytrzymałość powierzchni 16 Dennison, – nieprzezroczystość min. 91%, – jasność D65 (z UV) $100 \pm 2\%$,	50 ryz
56.	papier kolorowy	przeznaczony do drukarek laserowych i atramentowych, A-4, gramatura 160 g/m ² , 1 ryza = 250 ark.	10 ryz
57.	Marker czarny	Wodoodporny	10 szt.
58.	zszywki do zszywaczy ręcznych	23/8	20 MAŁYCH OPAKOWAŃ
59.	zszywki do zszywaczy ręcznych	23/10	20 MAŁYCH OPAKOWAŃ
60.	skoroszyt zwykły biały, papierowy	Bez zawieszki, cała przednia Storna	200 szt.

61.	Etykiety samoprzylepne	Białe A4 (100 arkuszy w pudełku)	15 pudełek
62.	Skorowidz	Format A4 twarda oprawa. 96 kartek	20 szt.
63.	teczki z gumką A-4	Papierowe, usztywniona okładka	50 szt.