



ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

na „Dostawę materiałów biurowych oraz papieru do drukarek, kserokopiarek, ploterów na potrzeby Urzędu Miasta Kielce”

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone zgodnie z Regulaminem określającym zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych, stanowiącym Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 26/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce.

I. Zamawiający

Gmina Kielce

25-303 Kielce, Rynek 1

NIP: 657-261-73-25

REGON: 291009343

Komórka organizacyjna prowadząca sprawę:

Wydział Administracyjny – Referat Gospodarowania, Obsługi i Dozoru Mienia

tel. do kontaktów: 41 36 76 043

e-mail: grzegorz.gajek@um.kielce.pl

II. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych oraz papieru do drukarek, kserokopiarek, ploterów na potrzeby Urzędu Miasta Kielce w 2021 roku.
2. Zamówienie zostało podzielone na dwie następujące części:
 - a) **Część 1** – materiały biurowe
 - b) **Część 2** – papier do drukarek, kserokopiarek, ploterów.
3. Wykonawca może złożyć ofertę w odniesieniu do jednej albo dwóch części zamówienia. Ocena ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty zostaną przeprowadzone odrębnie dla każdej Części.
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji zawierają:
 - a) Opis Przedmiotu Zamówienia – stanowiący Załącznik nr 2 do Zaproszenia do składania ofert, zwanego dalej Zaproszeniem,
 - b) wzory umów – stanowiące Załączniki nr 3 i 4 do Zaproszenia.

III. Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia dla każdej Części: **od daty podpisania umowy do dnia 10 grudnia 2021 r.**



2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania artykułów wchodzących w zakres każdej Części partiami, w oparciu o odrębne zamówienia Zamawiającego, składane elektronicznie, określające rodzaj asortymentu i jego ilość, w terminie **1 dnia roboczego** od dnia otrzymania zamówienia.

IV. Dokumenty i oświadczenia wymagane w postępowaniu

1. Wypełniony i podpisany **formularz oferty** wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Zaprośzenia.
Wymagana forma – oryginał, w postaci papierowej albo elektronicznej, opatrzony odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym
2. **Dokumenty, z których wynika umocowanie osób do reprezentowania Wykonawcy**, za wyjątkiem sytuacji, jeżeli Zamawiający może uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Wymagana forma:

- *postać papierowa – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie z opisem w pkt VIII ppkt 1 lit. i) Zaprośzenia, lub*
- *postać elektroniczna – oryginał w postaci dokumentu elektronicznego lub elektroniczna kopia dokument poświadczona za zgodność z oryginałem przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, lub*
- *wskazanie w formularzu oferty dostępności odpowiedniego dokumentu w formie elektronicznej pod adresem internetowym*

3. **Pełnomocnictwo** do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia **Wykonawców występujących wspólnie** w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia (*o ile dotyczy*).

Wymagana forma:

- *postać papierowa – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie, lub*
- *postać elektroniczna – oryginał w postaci dokumentu elektronicznego lub elektroniczna kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego*

4. **Pełnomocnictwo** do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia – **w przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik** (*o ile dotyczy*).

Wymagana forma:

- *postać papierowa – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie, lub*
- *postać elektroniczna – oryginał w postaci dokumentu elektronicznego lub elektroniczna kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego*

V. Udział w postępowaniu podmiotów występujących wspólnie

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia na każdą Część.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
 - a) dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt IV ppkt 1 i 3 (*o ile dotyczy*) – **Wykonawcy składają łącznie,**
 - b) dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt IV ppkt 2 i 4 (*o ile dotyczy*) – **składa każdy z Wykonawców.**

4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, **poświadczenia za zgodność z oryginałem** dokonuje każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które go dotyczą, zgodnie z zasadami poświadczania wskazanymi w pkt IV oraz pkt VIII ppkt 1 lit. i).
5. Wykonawcy składający ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Zasady odpowiedzialności solidarnej dłużników określa art. 366 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

VI. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami oraz udzielanie wyjaśnień

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w niniejszym postępowaniu odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem pośtańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej: grzegorz.gajek@um.kielce.pl z powołaniem się w tytule emaila na znak sprawy zamieszczony na stronie tytułowej Zaproszenia: A-IV.271.3.2021.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem poczty elektronicznej każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na adres emaliowy podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaproszenia. Zamawiający niezwłocznie, bez ujawniania źródła zapytania, zamieści treść zapytań wraz z odpowiedziami na stronie internetowej: www.bip.um.kielce.pl
5. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania należy kierować na adres Zamawiającego:
Urząd Miasta Kielce
Wydział Administracyjny
Referat Gospodarowania, Obsługi i Dozoru Mienia
25-303 Kielce, Rynek 1
tel.: 41 36 76 043
email: grzegorz.gajek@um.kielce.pl
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zaproszenia. Dokonaną zmianę Zamawiający opublikuje na stronie internetowej: www.bip.um.kielce.pl

VII. Termin związania ofertą

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

VIII. Sposób przygotowania oraz miejsce i termin składania ofert

1. Wymogi formalne:
 - a) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną Część.
Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia nie mogą złożyć odrębnie oferty indywidualnej lub innej oferty wspólnej na daną Część.
 - b) Oferta musi być odpowiadać wszelkim wymogom zawartym w Zaproszeniu pod rygorem odrzucenia.

- c) Wraz z ofertą winny być złożone dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt IV. Zamawiający dopuszcza złożenie oferty na formularzu sporządzonym przez Wykonawcę, pod warunkiem, że jej treść odpowiadać będzie formularzowi określonymu przez Zamawiającego w Załączniku nr 1 do Zaproszenia.
- d) Jeżeli Wykonawca nie złoży dokumentów, o których mowa w pkt III ppkt 2-4 lub dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości, Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień.
- e) Oferta oraz załączniki do oferty muszą być sporządzone w języku polskim w formie pisemnej.
- f) Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy w sposób wskazany w lit. g).
- g) Zamawiający uznaje, że podpisem jest:
- złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska to musi być on uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, albo
 - kwalifikowany podpis elektroniczny.
- h) Każda poprawka w ofercie musi być podpisana przez osobę/y podpisującą/e ofertę.
- i) Poświadczenia kopii dokumentu za zgodność z oryginałem dokonuje Wykonawca:
- w postaci papierowej – poprzez opatrzenie kopii dokumentu własnoręcznym podpisem,
 - w postaci elektronicznej – poprzez opatrzenie elektronicznej kopii dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- W przypadku pełnomocnictwa zasady poświadczania za zgodność z oryginałem określono w pkt IV ppkt 3 i 4.
- j) Wszystkie zapisane strony oferty oraz załączonych dokumentów i oświadczeń winny być kolejno ponumerowane, a w treści oferty winna być umieszczona informacja z ilu kolejno ponumerowanych stron składa się całość dokumentacji. Niespełnienie tego warunku nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

2. Opakowanie oferty:

- a) Ofertę, składaną **w postaci papierowej** za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem postańca, należy złożyć w trwale zamkniętym, nieprzejrzyście i nienaruszonym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert.

Opakowanie oferty musi zostać opatrzone:

- adresem Zamawiającego: Urząd Miasta Kielce
Wydział Administracyjny
25-659 Kielce, ul. Strycharska 6
- napisem: „**Oferta - dostawa materiałów biurowych i papieru na potrzeby UM Kielce**”;
- danymi Wykonawcy: nazwą Wykonawcy (nazwą/firmą), dokładnym adresem (siedzibą) i numerem telefonu (*dopuszcza się odcisk stempla*)

lub podobnym napisem dostatecznie wyróżniającym ofertę spośród innej korespondencji wpływającej do Zamawiającego.

- b) Ofertę składaną **w postaci elektronicznej** należy przesłać na adres poczty elektronicznej wskazany do złożenia oferty w ppkt 3 lit. b). W tytule wiadomości należy wpisać: „**Oferta - dostawa materiałów biurowych i papieru na potrzeby UM Kielce**”.

Zamawiający wymaga zaszyfrowania oferty składanej w postaci elektronicznej.

Zamawiający zaleca, aby w pierwszej kolejności podpisać elektronicznie wszystkie pliki wymagające takiego podpisu, a następnie wszystkie pliki wchodzące w skład przesyłanej oferty

skompresować do pojedynczego pliku archiwum (w formacie ZIP) zaszyfrowanego hasłem. Zaleca się zastosowanie narzędzia do kompresowania plików na licencji open-source, np. 7-ZIP.

Hasło do odszyfrowania tej oferty należy udostępnić Zamawiającemu **po upływie terminu składania ofert maksymalnie w ciągu 30 minut**, w osobnej wiadomości emaliowej, przesłanej na adres poczty elektronicznej wskazanej do złożenia oferty w ppkt 3 lit. b).

W przypadku nieprzesłania hasła lub przesłania po upływie ww. terminu, oferta nie zostanie odszyfrowana i nie będzie rozpatrywana.

- c) Wszelkie elementy oferty nieopakowane i nieoznaczone zgodnie z powyższymi wymogami, odpowiednio do sposobu składania ofert, mogą nie być brane pod uwagę podczas porównania i oceny ofert, a brak wymaganych oznaczeń i opisów może być przyczyną otwarcia oferty w sposób i w terminie niezgodnym z zapisami Zaproszenia.

3. Miejsce i termin składania ofert:

a) **w postaci papierowej:**

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

Urząd Miasta Kielce

Wydział Administracyjny – pok. 206 (II piętro)

25-659 Kielce, ul. Strycharska 6

b) **w postaci elektronicznej:**

Oferty należy składać na adres: grzegorz.gajek@um.kielce.pl

c) **termin składania ofert** upływa w dniu **10 lutego 2021 r. o godz. 10:00.**

Oferty złożone po terminie jak wyżej nie będą rozpatrywane.

Za termin złożenia oferty uznaje się datę i godzinę złożenia dokumentów w postaci papierowej w siedzibie Zamawiającego jw. albo datę i godzinę wpływu dokumentów na pocztę elektroniczną Zamawiającego jw.

4. Zmiana i wycofanie oferty:

- a) Wykonawca przed upływem terminu składania ofert może zmienić lub wycofać złożoną ofertę.
- b) Zmiana oferty musi być sporządzona zgodnie z zawartymi w Zaproszeniu wymogami dla złożenia oferty. Składaną zmianę należy opatrzyć dodatkowo napisem: „Zmiana oferty”.
- c) Wycofania oferty dokonuje się na pisemny wniosek Wykonawcy złożony Zamawiającemu, podpisany przez osoby/ę upoważnione/ą do jego reprezentowania, co winno być odpowiednio udokumentowane.

IX. Sposób obliczenia ceny

- Wykonawca w Formularzu oferty, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zaproszenia, poda cenę brutto za wykonanie Części zamówienia, na którą/re składa ofertę.
- Wykonawca zobowiązany jest w cenie za realizację Części, na którą składa się ofertę, uwzględnić wszystkie koszty niezbędne do należytego wykonania zamówienia w ramach tej Części, w tym winien uwzględnić koszt transportu artykułów do siedziby Zamawiającego:
Urząd Miasta Kielce
Wydział Administracyjny
25-303 Kielce, Rynek 1
- Cenę brutto za realizację Części zamówienia, na którą/e Wykonawca składa ofertę, należy obliczyć zgodnie z algorytmem podanym w pkt 1 Formularza oferty, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zaproszenia.
- Zapłata ceny sprzedaży danej partii artykułów, zrealizowanej na podstawie odrębnego zamówienia, o którym mowa w pkt III ppkt 2, ustalana będzie na podstawie rzeczywistej liczby zamówionych artykułów oraz podanych w ofercie ich cen jednostkowych.

5. Wszystkie oferowane ceny powinny być podane w ofercie cyfrowo, w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a cena brutto za realizację danej Części zamówienia musi być podana również słownie.

X. Kryteria i sposób oceny ofert

1. Kryterium, którym Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty na każdą Część zamówienia jest „cena – 100%”.
2. Podstawą oceny oferty w odniesieniu do każdej Części zamówienia jest cena brutto za realizację tej Części zamówienia, zadeklarowana przez Wykonawcę zgodnie z pkt IX ppkt 2 i 3.
3. Zamawiający dokona wyboru na każdą Część zamówienia oferty z najniższą ceną spośród wszystkich ofert spełniających wymagania zawarte w Zaproszeniu.
4. W trakcie badania i oceny ofert Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty bądź o uzupełnienie dokumentów.
5. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zaproszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który w wyznaczonym terminie nie zgodzi się na poprawienie omyłki, o której mowa w lit. c).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty na daną Część zamówienia ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż wcześniej zaoferowane.

XI. Istotne postanowienia umowy

Istotne dla stron postanowienia zawarte są we wzorach umów, które stanowią Załączniki nr 3 i 4 do Zaproszenia.

XII. Unieważnienie postępowania

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, na Część 1 lub Część 2, na każdym jego etapie lub odstąpienia od podpisania umowy – bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru najkorzystniejszej oferty.

XIII. Formalności po wyborze najkorzystniejszej oferty

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty na każdą Część zamówienia, Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została wybrana oraz zamieści informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej: www.bip.um.kielce.pl
2. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą na daną Część zamówienia, przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do:
 - a) złożenia informacji o osobach umocowanych do zawarcia umowy i jeżeli taka konieczność zaistnieje – złożenia ich pełnomocnictw w formie określonej w pkt IV ppkt 3 i 4,
 - b) złożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (*o ile dotyczy*) – w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

3. Niedopełnienie zobowiązań, o których mowa w ppkt 2 oraz nieusprawiedliwione niestawienie się Wykonawcy, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, celem podpisania umowy traktowane będzie jako nieprzystąpienie do zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

XIV. Ochrona danych osobowych

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 dnia 4 maja 2016, str. 1), dalej RODO, Zamawiający informuje, że:

- a) podanie danych osobowych przez Wykonawcę jest nieobowiązkowe (dobrowolne), jednak konieczne do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do zawarcia i wykonania umowy;
- b) Administratorem danych osobowych osób podanych przez Wykonawcę do jego reprezentacji oraz osób do kontaktów, jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce;
- c) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym w przypadku pytań o swoje dane osobowe można skontaktować się pisząc na adres e-mail: *iod@um.kielce.pl*;
- d) przekazane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie ww. zamówienia publicznego;
- e) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego dane te zostały przekazane, a po tym czasie – przez okres a także w zakresie przewidzianym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- g) w odniesieniu do przekazanych danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- h) osoby wskazane w lit. b) posiadają:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych;
W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od tych osób wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w przypadku postępowań zakończonych wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia swoich 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 – żądanie to nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO;
- i) osobom wskazanym w lit. b) nie przysługują:
 - 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 ich danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

* *Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Kodeks cywilny*

**** 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. W przypadku Wykonawcy będącego osobą prawną, zasady przetwarzania danych osobowych, wskazane w ppkt 1, mają odpowiednie zastosowanie do osób wskazanych przez Wykonawcę do jego reprezentacji oraz umocowanych do kontaktów z Zamawiającym.
3. Do obowiązków Wykonawcy należą m.in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4 RODO). Ponadto Wykonawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

W związku z powyższym Wykonawca w Formularzu oferty, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zaproszenia, składa (o ile dotyczy) stosowne oświadczenie.

p.o. DYREKTORA
M. Badzińska
mgr Mariusza Badzińskiego

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Formularz oferty
- Załącznik nr 2 – Opis Przedmiotu Zamówienia
- Załącznik nr 3 – Wzór umowy na Część 1
- Załącznik nr 4 – Wzór umowy na Część 2

.....
nazwa i adres Wykonawcy/Wykonawców

OFERTA

na „Dostawę materiałów biurowych oraz papieru do drukarek, kserokopiarek, ploterów na potrzeby Urzędu Miasta Kielce”

Ja/ My niżej podpisany/i

.....
(imię i nazwisko)

działając w imieniu Wykonawcy¹⁾:

.....
(nazwa/firma i dokładny adres Wykonawcy)

¹⁾ w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

1. Oferuję/emy wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie objętym Zaprośzeniem do składania ofert wraz z załącznikami do Zaprośzenia:

1.1. **Część 1 – materiały biurowe:**

za cenę brutto (wraz z podatkiem VAT) zł (słownie złotych:
.....),

wyliczoną zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Nazwa asortymentu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto [zł]	Cena brutto [zł]
1	2	3	4	5	6 = (4 x 5)
1.	Blok szkolny notatnikowy A-4 /48 kart kratka/	szt.	50		
2.	Blok szkolny notatnikowy A-5 /48 kart kratka/	szt.	50		
3.	Cienkopis z fibrowaną końcówką o grubości linii pisania 0,4 mm, trwały tusz na bazie wody koloru niebieskiego, obudowa plastikowa, skuwka w kolorze tuszu	szt.	50		
4.	Datownik samotuszujący – automat, w ergonomicznej obudowie z tworzywa, wysokość cyfr min. 3,8 mm, max. 4,00 mm, data cyfrowa ISO, zaczynająca się od 2020 roku.	szt.	20		
5.	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem o formacie - X20, lub ekspres 775, końcówka pisząca ze stali nierdzewnej odpornej na ścieranie, z metalowym klipem, kulka pisząca o średnicy „M”- kolor niebieski	szt.	500		
6.	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor czarny	szt.	30		

7.	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor czerwony	szt.	30		
8.	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor niebieski	szt.	40		
9.	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor zielony	szt.	20		
10.	Dziurkacz - konstrukcja metalowa, wykończenie z tworzywa sztucznego, wskaźnik środka strony, dziurkowanie do 25 kartek, średnia szerokość dziurki 5,5 mm, rozstaw dziurek 80mm.	szt.	30		
11.	Etykiety samoprzylepne A4(rozmiar nacięcia 48,5 x 16,9 - 1op.=100 arkuszy) - mix kolorów	op.	30		
12.	Folia do faksu KX-FA 52	rolka	3		
13.	Folia do laminowania A-3 - 80 micron /opakowanie po 100 ark./	op.	2		
14.	Folia do laminowania A-4 - 80 micron /opakowanie po 100 ark./	op.	5		
15.	Folia do laminowania A-5 - 80 micron /opakowanie po 100 ark./	op.	2		
16.	Folia do laminowania A-6 - 80 micron /opakowanie po 100 ark./	op.	2		
17.	Gumka do mazania, uniwersalna do różnych rodzajów papieru i grafitów, miękka, polimerowa, nie tworząca wiórek, syntetyczna, „chlebowa”.	szt.	400		
18.	Gumki recepturki, wytrzymałe z domieszką kauczuku ϕ 60 (1 op. =1 kg.)	op.	2		
19.	Gumki recepturki, wytrzymałe z domieszką kauczuku ϕ 80 (1 op. =1 kg.)	op.	2		
20.	Klej w sztyfcie bezbarwny, bezwonny, zmywalny z większości powierzchni, bez zawartości kwasów i rozpuszczalników - 15 g	szt.	500		
21.	Klips 25 mm (pakowane po 12 szt. w opakowaniu)	op.	20		
22.	Klips 32 mm (pakowane po 12 szt. w opakowaniu)	op.	20		
23.	Klips 41 mm (pakowane po 12 szt. w opakowaniu)	op.	20		
24.	Klips 51 mm (pakowane po 12 szt. w opakowaniu)	op.	20		
25.	Koperta biała DL o wymiarach 110 x 220mm z oknem prawym dolnym o wymiarach 45 x 90mm (1000 szt. w opakowaniu)	op.	20		
26.	Koperta C-4 samoklejąca biała /nie recykling/ pakowana po 250 szt. w pudełku	op.	100		
27.	Koperta C-5 samoklejąca biała /nie recykling/ pakowana po 500 szt. w pudełku	op.	100		
28.	Koperta C-6 samoklejąca biała /nie recykling/ pakowana po 1000 szt. w pudełku	op.	100		
29.	Koperta duża na akta rozszerzana, kolor brązowy o wymiarach 250mm x 353mm x 40mm (B4), gramatura 130g/m ²	szt.	1000		
30.	Koperta z zabezpieczeniem powietrznym z paskiem klejącym, białe nie recykling o wymiarach 175mm x 165mm (na CD)	szt.	50		
31.	Koperta z zabezpieczeniem powietrznym z paskiem klejącym, białe nie recykling o wymiarach 220mm x 340mm	szt.	100		

32.	Koperta z zabezpieczeniem powietrznym z paskiem klejącym, białe nie recykling o wymiarach 240mm x 340mm	szt.	100		
33.	Koperta z zabezpieczeniem powietrznym z paskiem klejącym, białe nie recykling o wymiarach 350mm x 470mm	szt.	50		
34.	Korektor w płynie z gąbką, w buteleczce o pojemności 20 ml., szybko schnący.	szt.	100		
35.	Korektor w taśmie, w przezroczystej obudowie umożliwiającej kontrolę zużycia długości taśmy, długość taśmy 10m. szerokość taśmy 5 mm	szt.	20		
36.	Kostka biała /klejona/ 85 x 85 x 4	szt.	50		
37.	Kostka kolorowa klejona 85 x 85 x 4	szt.	100		
38.	Koszulki krystaliczne A-4 wpinane do segregatora (opakowanie 100 szt.)	op.	100		
39.	Linijka 20 cm	szt.	10		
40.	Linijka 30 cm	szt.	10		
41.	Linijka 50 cm	szt.	5		
42.	Maczałka	szt.	10		
43.	Mazak czarny	szt.	50		
44.	Mazak czerwony	szt.	50		
45.	Naboje Pelikan długie, kolor niebieski (1 opakowanie - 5 szt.)	op.	10		
46.	Notes z samoprzylepnymi karteczkami 75 x 75 mm	szt.	300		
47.	Nożyczki ze stali nierdzewnej, z hartowanymi ostrzami, ergonomiczne uchwyty odporne na pęknięcia, wyprofilowane dla prawo i leworęcznych, długość 20,5cm.	szt.	50		
48.	Nożyk do papieru, mały, z wysuwającym łamanym ostrzem segmentowym o szerokości 9 mm, z blokadą zapadkową.	szt.	20		
49.	Obwoluty plastikowe przezroczyste sztywne, A-4	szt.	100		
50.	Okładki do bindowania /przody przezroczyste/ (pakowane po 100 szt.)	op.	5		
51.	Okładki do bindowania /tyły, karton różnokolorowy/ (opakowanie 100szt.)	op.	5		
52.	Ołówek z gumką HB	szt.	500		
53.	Pinezka (1 opakowanie = 1 pudełeczko po 50 szt.)	op.	5		
54.	Pióro kulkowe z niebieskim tuszem, szybko schnący (1sek.) nieprześlakającym przez papier, automatycznie chowany wkład, gumowa obudowa, kulka z węgla wolframu	szt.	10		
55.	Przybornik na biurko akrylowy prostokątny, przezroczysty	szt.	15		
56.	Przybornik na biurko walec	szt.	15		
57.	Ręcznik kuchenny w rolce, dwuwarstwowy, koloru białego, długość rolki 12mb	rolka	200		
58.	Rolka kasowa 57 mm /30 mb	szt.	50		
59.	Rozszywacz	szt.	50		
60.	Segregator A-4 szer. 5 cm z dźwignią w okleinie, PCV ze wzmocnioną krawędzią, dwustronna etykieta na grzbiecie /kolor/	szt.	100		
61.	Segregator A-4 szer. 7 cm z dźwignią w okleinie, PCV ze wzmocnioną krawędzią, dwustronna etykieta na grzbiecie /kolor/	szt.	2000		

62.	Segregator mały A-5 szer. 5 cm z PCV z dźwignią w okleinie	szt.	20		
63.	Skoroszyt plastikowy /zwykły/	szt.	20		
64.	Skoroszyt zawieszkowy /oczko – cały/	szt.	5000		
65.	Skoroszyt zawieszkowy ½ /oczko/	szt.	3000		
66.	Skoroszyt zawieszkowy plastikowy	szt.	20000		
67.	Skoroszyt zwykły	szt.	5000		
68.	Skorowidz ½ w twardej oprawie 96 kart /szyty/	szt.	5		
69.	Skorowidz w twardej oprawie A-4 96 kart /szyty/	szt.	5		
70.	Skorowidz w twardej oprawie A-5 96 kart /szyty/	szt.	5		
71.	Spinacz biurowy 50 mm, (1 op. = 1 pudełeczko po 100 szt. spinaczy)	op.	200		
72.	Spinacz biurowy 50 mm, (1 op. = 1 pudełeczko po 100 szt. spinaczy) - plastikowy	op.	40		
73.	Spinacz biurowy 28 mm, (1 op. = 1 pudełeczko po 100 szt. spinaczy)	op.	500		
74.	Spinacz krzyżowy o wysokości 41 mm (1 op. = 1 pudełeczko x 50 szt.)	op.	10		
75.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 10 /czerwone/ (pakowane po 100 szt.)	op.	2		
76.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 12 /czarne/ (pakowane po 100 szt.)	op.	1		
77.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 14 /czarne/ (pakowane po 100 szt.)	op.	1		
78.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 28 /czarne/ (pakowane po 100 szt.)	op.	2		
79.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 35 /czarne/ (pakowane po 100 szt.)	op.	2		
80.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 6 /czerwone/ (pakowane po 100 szt.)	op.	2		
81.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 8 /czerwone/ (pakowane po 100 szt.)	op.	2		
82.	Szuflada plastikowa dymna	szt.	50		
83.	Tasiemka bawełniana biała, szer. tasiemki 5mm (dł. szpulki 100 mb)	szt.	15		
84.	Taśma klejąca 24 x 20 mb. przezroczysta	szt.	1000		
85.	Taśma pakowa 48 x 66 mm z klejem akrylowym żółty	szt.	20		
86.	Teczka A-4 z preszpanu z trzema zakładkami z dwoma narożnymi gumkami	szt.	200		
87.	Teczka do podpisu 10 kartek	szt.	50		
88.	Teczka wiązana zwykła /biała/	szt.	10000		
89.	Teczka z gumką /powlekana folią/ - z tektury o zwiększonej sztywności 450 g/m ² kolory różne	szt.	100		
90.	Teczki bezkwasowe o grubości 5 cm.	szt.	3000		
91.	Temperówka metalowa do ołówków i kredek, w kształcie klina, jednootworowa	szt.	100		
92.	Tusz czarny olejowy	szt.	10		
93.	Tusz czerwony olejowy	szt.	20		
94.	Tusz wodny, bezolejowy do stempli gumowych i polimerowych w pojemnikach po 25 ml z końcówką do nasączenia, koloru czarnego	szt.	10		
95.	Tusz wodny, bezolejowy do stempli gumowych i	szt.	100		

	polimerowych w pojemnikach po 25 ml z końcówką do nasączania, koloru czerwonego				
96.	Wkład do długopisu, zwykły (pasujący do długopisu automatycznego o formacie X-20 lub ekspres 775, końcówka pisząca ze stali nierdzewnej odpornej na ścieranie, z metalowym klipem, kulka pisząca o średnicy „M”) - kolor niebieski	szt.	400		
97.	Wkład do długopisu żelowego, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor czarny	szt.	100		
98.	Wkład do długopisu żelowego, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor czerwony	szt.	50		
99.	Wkład do długopisu żelowego, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor niebieski	szt.	150		
100.	Wkład do długopisu żelowego, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor zielony	szt.	30		
101.	Wkłady do pióra kulkowego – kolor niebieski	szt.	10		
102.	Zakładka indeksująca, papierowa, samoprzylepna o wym. 4x20x50 (4 x 40 zakładek w opakowaniu)	op.	50		
103.	Zakreślacze fluorescencyjne do znaczenia tekstu na każdym rodzaju papieru, tusz nietoksyczny, nierozmazujący się, długość linii pisania 200m, końcówka ścięta, zróżnicowane kolorystycznie	szt.	400		
104.	Zeszyt 32 kart w miękkiej oprawie – A-5	szt.	10		
105.	Zeszyt 60 kartkowy w kratkę – A-5	szt.	10		
106.	Zeszyt 96 kart w twardej oprawie w kratkę, A-5	szt.	10		
107.	Zeszyt A-4 w twardej oprawie w kratkę -96 kart.	szt.	50		
108.	Zszywacz metalowy, wykończenie z tworzywa sztucznego (3 rodzaje zszywania) wskaźnik ilości zszywek, głębokość zszywania 51 mm, zszywanie do 20 kartek, przystosowanie do zszywek o rozmiarze 24/6, 26,6	szt.	50		
109.	Zszywki 23/10 (po 10 szt. w opakowaniu zbiorczym 10x100)	op. zb.	20		
110.	Zszywki 23/13 (po 10 szt. w opakowaniu zbiorczym 10x100)	op. zb.	10		
111.	Zszywki 23/8 (po 10 szt. w opakowaniu zbiorczym 10x100)	op. zb.	10		
112.	Zszywki 24/6 mm (po 10 szt. w opakowaniu zbiorczym 10x1000)	op. zb.	40		
113.	Zszywki model 10 (po 10 szt. w opakowaniu zbiorczym 10x100)	op. zb.	10		
114.	Zszywki Rapid SO 60 - (w opakowaniach zbiorczych po 5 pudełeczek	op. zb.	10		
			Razem poz. 1 – 114		

1.2. Część 2 – papier do drukarek, kserokopiarek, ploterów:

za cenę brutto (wraz z podatkiem VAT) zł (słownie złotych:
.....),
wyliczoną zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Nazwa asortymentu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto [zł]	Cena brutto [zł]
1	2	3	4	5	6 = (4 x 5)
1.	Karton satyna kość słoniowa, gramatura 260g/m ² - 300g/m ²	arkusz	200		
2.	Papier do drukarki kolorowej laserowej A4 gramatura 250 g/m ² - kolor biały, gładki, wizytówkowy (1 ryza -150 szt.)	ryza	10		
3.	Papier Clairefontaine 160g/m ² A-4 - IVOIRE 1108	ryza	5		
4.	Papier Clairefontaine 160g/m ² A-4 - chamois 1040	ryza	5		
5.	Papier Clairefontaine 160g/m ² A-4 - IVOIRE 1101	ryza	5		
6.	Papier Clairefontaine 160g/m ² A-4 - Pale Green 1051	ryza	5		
7.	Papier Clairefontaine 160g/m ² A-4 - Pearl grey 1041	ryza	5		
8.	Papier do drukarki kolorowej laserowej A3 gramatura 100 g/m ² - kolor biały (1 ryza -500 szt.) rainbow quality	ryza	4		
9.	Papier do drukarki kolorowej laserowej A3 gramatura 160 g/m ² - kolor biały (1 ryza -250 szt.)	ryza	50		
10.	Papier do drukarki kolorowej laserowej A4 gramatura 100 g/m ² - kolor biały (1 ryza -500 szt.) rainbow quality	ryza	10		
11.	Papier do drukarki kolorowej laserowej SR A3 gramatura 100 g/m ² - kolor biały (1 ryza -500 szt.) Mondi	ryza	4		
12.	Papier do drukarki kolorowej laserowej SR A3 gramatura 160 g/m ² - kolor biały (1 ryza -250 szt.) Mondi	ryza	10		
13.	Papier do kserokopiarek A-4 80g/m ² (minimum) - białość CIE 146	ryza	6 000		
14.	Papier do OCE TCS 400 - Standard Papier gramatura 90g/m ² szerokość 297 mm długość 110m bezpyłowy	rolka	10		
15.	Papier do OCE TCS 400 - Standard Papier gramatura 90g/m ² szerokość 297 mm długość 50m bezpyłowy	rolka	10		
16.	Papier do OCE TCS 400 - Standard Papier gramatura 90g/m ² szerokość 914 mm długość 110m bezpyłowy	rolka	10		
17.	Papier do OCE TCS 400 Standard Papier gramatura 90g/m ² szerokość 420 mm długość 110 m, bezpyłowy	rolka	5		
18.	Papier do OCE TCS 400 Standard Papier gramatura 90g/m ² szerokość 594 mm długość 110 m, bezpyłowy	rolka	15		
19.	Papier do OCE TCS 400 Standard Papier gramatura 90g/m ² szerokość 594 mm długość 50m, bezpyłowy	rolka	15		
20.	Papier do plotera 420 mm x 50 mb. 90/m ²	rolka	10		
21.	Papier do plotera 914 mm x 50 mb. 90/m ²	rolka	10		
22.	Papier ksero A-3 80 g/m ² (minimum) - białość CIE 146	ryza	100		
23.	Papier offsetowy gramatura 90g/m ² (63 x 88 cm)	kg	100		
24.	Papier samoprzylepny matowy do plotera 914mm x 30mb,	rolka	1		
Razem poz. 1 – 24					

2. Wskazujemy dostępność odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej w formie elektronicznej pod następującym adresem internetowym:

<https://ems.ms.gov.pl> - dla odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego²⁾

<https://www.ceidg.gov.pl> - dla odpisu z CEDiG²⁾

<http://.....> - inny dokument²⁾

²⁾ *niepotrzebne skreślić*

3. Oświadczam/y, że:

- a) uważam/y się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert,
- b) zapoznałem/liśmy się z treścią Zaprośzenia do składania ofert i nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
- c) wzory umów (Załączniki nr 3 i 4 do Zaprośzenia do składania ofert) został przeze mnie/przez nas zaakceptowany i zobowiązuję/emy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych w niej warunkach oraz w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- d) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do wykonania całości zamówienia, w tym koszt transportu towaru do siedziby Urzędu Miasta Kielce, wskazanej w pkt IX ppkt 2 Zaprośzenia do składania ofert,
- e) pod groźbą odpowiedzialności karnej, że załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny aktualny na dzień składania ofert (art. 297 kk).

4. Oświadczam, że wypełniłem/liśmy 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016, str. 1), dalej RODO, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/liśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.³⁾

³⁾ *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 ww. oświadczenia Wykonawca nie składa np. przez jego wykreślenie.*

5. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na adres⁴⁾:

.....
.....

tel.: e-mail⁵⁾:
.....

⁴⁾ *W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia należy wpisać dane ustanowionego Pełnomocnika.*

⁵⁾ *Prosimy o podanie adresu e-mail, ponieważ zgodnie z zapisami Zaprośzenia do składania ofert, przyjętą przez Zamawiającego formą porozumiewania się z Wykonawcami jest forma pisemna w postaci papierowej lub elektronicznej.*

6. Załącznikami do niniejszej oferty są:

.....
.....
.....

7. Oferta niniejsza wraz z załącznikami zawiera kolejno ponumerowanych stron.

.....
Miejscowość, data

.....
*podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy*

Umowa sprzedaży Nr

zawarta w Kielcach w dniu pomiędzy:

Gminą Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce, NIP: 657-261-73-25, reprezentowaną przez:

Bogdana Wentę – Prezydenta Miasta Kielce,

zwaną dalej „**Kupującym**”

a

.....
.....,

zwanym dalej „**Sprzedawcą**”.

Kupujący i Sprzedawca w dalszej części niniejszej umowy zwani są każdy z osobna Stroną, a łącznie Stronami.

Niniejsza umowa, zwana dalej „Umową”, zostaje zawarta bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), z uwagi na wartość przedmiotu zamówienia, która nie przekracza 130 000 zł netto.

Umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego zgodnie z Regulaminem określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych, stanowiącym Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 26/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce.

§ 1.

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta Kielce.
2. Wykaz przedmiotowy i ilościowy oraz ceny jednostkowe brutto poszczególnych materiałów biurowych, będących przedmiotem Umowy określa Załącznik do Umowy.

§ 2.

1. Sprzedawca dostarczy całość przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1, do siedziby Kupującego, do dnia 10 grudnia 2021 r.
2. Sprzedawca zobowiązuje się do dostarczania materiałów biurowych partiami, w oparciu o odrębne zamówienia Kupującego, składane elektronicznie, określające rodzaj towaru i jego ilość, w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania zamówienia.
3. Wydanie towaru będzie następowało każdorazowo w siedzibie Kupującego: Urząd Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce.

§ 3.

1. Za wykonanie całości przedmiotu Umowy Kupujący zapłaci Sprzedawcy cenę w wysokości..... zł brutto (słownie złotych:), wliczoną zgodnie z zestawieniem w pkt 1.1 oferty Sprzedawcy.

2. W cenie, o której mowa w ust. 1, Sprzedawca zobowiązany jest uwzględnić wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania całości przedmiotu zamówienia, w tym koszt transportu materiałów biurowych do siedziby Kupującego, wskazanej w § 2 ust. 3.
3. Zapłata ceny sprzedaży danej partii materiałów biurowych, zrealizowanej na podstawie odrębnego zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 2, ustalana będzie na podstawie rzeczywistej liczby zamówionych materiałów biurowych oraz ich cen jednostkowych podanych w Załączniku do Umowy.
4. Cena jednostkowa brutto poszczególnych materiałów biurowych może ulec zmianie tylko w przypadku wprowadzenia nowych stawek podatku od towarów i usług VAT. Sprzedawca ma obowiązek udokumentowania tych zmian pod rygorem skutecznej odmowy zapłaty ceny w zmienionej kwocie.
5. Płatność po dostawie każdej partii materiałów biurowych nastąpi w terminie 21 dni od dnia wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT, pod warunkiem doręczenia jej w terminie 7 dni od jej wystawienia do siedziby Kupującego, na rachunek bankowy Sprzedawcy podany na fakturze.
6. Za dzień zapłaty Strony ustalają dzień obciążenia rachunku bankowego Kupującego.
7. Sprzedawca w fakturze, o której mowa w ust. 5, określi dane nabywcy i odbiorcy:
 - Nabywca: Gmina Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce, NIP 657-261-73-25;
 - Odbiorca: Urząd Miasta Kielce, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce.
8. Kupujący upoważnia Sprzedawcę do wystawienia faktury bez jego podpisu.
9. Sprzedawca nie może, bez pisemnej zgody Kupującego, dokonywać przelewu swoich wierzytelności, wynikających z Umowy, na rzecz osób trzecich (art. 514 Kodeksu cywilnego).
10. Za szkody powstałe z winy nienależytego opakowania towaru lub jego transportu winę ponosi Sprzedawca.

§ 4.

1. Strony ustalają odpowiedzialność Sprzedawcy, za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, w formie kar umownych.
2. W razie opóźnienia w dostarczeniu zamówionej partii materiałów biurowych w stosunku do terminu, o którym mowa w § 2 ust. 2, Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 5% ceny brutto tej partii towaru, za każdy dzień roboczy opóźnienia.
3. W razie odstąpienia przez Kupującego od Umowy, z przyczyn leżących po stronie Sprzedawcy, zapłaci on Kupującemu karę w wysokości 10% ceny brutto, określonej w § 3 ust. 1.
4. Łączna kwota kar umownych, określonych w ust. 2 i 3, nie może przekroczyć 20% ceny brutto, podanej w § 3 ust. 1.
5. Kupujący zastrzega prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z płatności, określonych w § 3 ust. 5, na co Sprzedawca wyraża zgodę.
6. Kupujący ma prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość należnych kar umownych.

§ 5.

W przypadku, gdy należyte wykonanie Umowy wymagać będzie powierzenia przez Kupującego Sprzedawcy przetwarzania danych osobowych, Sprzedawca dokona tego nieodpłatnie, na zasadach ustalonych przez Strony w odrębnym porozumieniu.

§ 6.

1. W celu realizacji wymogów nałożonych Rozporządzeniem 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, zwane dalej „RODO”, Kupujący informuje, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych osób podanych przez Sprzedawcę przy zawarciu Umowy, do jego reprezentacji oraz do kontaktów z Kupującym, jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce;
 - 2) w przypadku pytań dotyczących procesu przetwarzania swoich danych osobowych osoby, o których mowa w pkt 1, mogą skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: iod@um.kielce.pl;
 - 3) przekazane dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy, a także w celu komunikacji związanej z wykonaniem umowy;
 - 4) odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a tym podmiotem;
 - 5) przekazane przez Sprzedawcę dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji Umowy i przechowywane przez niezbędny okres archiwizacji, określony obowiązującymi przepisami prawa z zakresu rachunkowości, podatków i ubezpieczeń społecznych oraz ze względu bezpieczeństwa prawnego, do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń;
 - 6) osobom, o których mowa w pkt 1, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych, przy czym uprawnienie to zostanie zrealizowane po okresie nie krótszym niż okres przechowywania danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych;
 - 7) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora, osobom, o których mowa w pkt 1, przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 8) dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
 - 9) podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji umowy; brak udostępnienia danych osobowych uniemożliwi zawarcie umowy;
 - 10) osoby, o których mowa w pkt 1, mają prawo w dowolnym momencie cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody, z zastrzeżeniem postanowień pkt 5.
2. W przypadku gdy Sprzedawca jest osobą prawną, dane osobowe osób wskazanych do reprezentacji Sprzedawcy oraz do kontaktów, będą przetwarzane odpowiednio na zasadach wskazanych w ust. 1.

§ 7.

1. Integralną część Umowy stanowią Zaproszenie do składania ofert oraz oferta złożona przez Sprzedawcę.
2. Wszelkie zmiany, dla swej skuteczności, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem że w każdym przypadku możliwe jest dokonanie zmiany Umowy – za zgodną wolą stron.
3. Strony będą dążyć do polubownych rozstrzygnięć ewentualnych sporów, lecz w przypadku braku porozumienia, właściwym do rozpoznawania spraw spornych będzie sąd właściwy dla siedziby Kupującego.

4. W sprawach nie uregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

5.

§ 8.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Kupujący:

Sprzedawca:

Lp.	Nazwa asortymentu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto[$\text{z}\text{ł}$]
1	2	3	4	5
1.	Blok szkolny notatnikowy A-4 /48 kart kratka/	szt.	50	
2.	Blok szkolny notatnikowy A-5 /48 kart kratka/	szt.	50	
3.	Cienkopis z fibrowaną końcówką o grubości linii pisania 0,4 mm, trwały tusz na bazie wody koloru niebieskiego, obudowa plastikowa, skuwka w kolorze tuszu	szt.	50	
4.	Datownik samotuszujący – automat, w ergonomicznej obudowie z tworzywa, wysokość cyfr min. 3,8 mm, max. 4,00 mm, data cyfrowa ISO, zaczynająca się od 2020 roku.	szt.	20	
5.	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem o formacie - X20, lub ekspres 775, końcówka pisząca ze stali nierdzewnej odpornej na ścieranie, z metalowym klipem, kulka pisząca o średnicy „M”- kolor niebieski	szt.	500	
6.	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor czarny	szt.	30	
7.	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor czerwony	szt.	30	
8.	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor niebieski	szt.	40	
9.	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor zielony	szt.	20	
10.	Dziurkacz - konstrukcja metalowa, wykończenie z tworzywa sztucznego, wskaźnik środka strony, dziurkowanie do 25 karetek, średnia szerokość dziurki 5,5 mm, rozstaw dziurek 80mm.	szt.	30	
11.	Etykiety samoprzylepne A4(rozmiar nacięcia 48,5 x 16,9 - 1op.=100 arkuszy) - mix kolorów	op.	30	
12.	Folia do faksu KX-FA 52	rolka	3	
13.	Folia do laminowania A-3 - 80 micron /opakowanie po 100 ark./	op.	2	
14.	Folia do laminowania A-4 - 80 micron /opakowanie po 100 ark./	op.	5	
15.	Folia do laminowania A-5 - 80 micron /opakowanie po 100 ark./	op.	2	
16.	Folia do laminowania A-6 - 80 micron /opakowanie po 100 ark./	op.	2	
17.	Gumka do mazania, uniwersalna do różnych rodzajów papieru i grafitów, miękka, polimerowa, nie tworząca wiórek, syntetyczna, „chlebowa”.	szt.	400	
18.	Gumki recepturki, wytrzymałe z domieszką kauczuku ϕ 60 (1 op. =1 kg.)	op.	2	
19.	Gumki recepturki, wytrzymałe z domieszką kauczuku ϕ 80 (1 op. =1 kg.)	op.	2	
20.	Klej w sztyfcie bezbarwny, bezwonny, zmywalny z większości powierzchni, bez zawartości kwasów i rozpuszczalników - 15 g	szt.	500	
21.	Klips 25 mm (pakowane po 12 szt. w opakowaniu)	op.	20	

22.	Klips 32 mm (pakowane po 12 szt. w opakowaniu)	op.	20	
23.	Klips 41 mm (pakowane po 12 szt. w opakowaniu)	op.	20	
24.	Klips 51 mm (pakowane po 12 szt. w opakowaniu)	op.	20	
25.	Koperta biała DL o wymiarach 110 x 220mm z oknem prawym dolnym o wymiarach 45 x 90mm (1000 szt. w opakowaniu)	op.	20	
26.	Koperta C-4 samoklejąca biała /nie recykling/ pakowana po 250 szt. w pudełku	op.	100	
27.	Koperta C-5 samoklejąca biała /nie recykling/ pakowana po 500 szt. w pudełku	op.	100	
28.	Koperta C-6 samoklejąca biała /nie recykling/ pakowana po 1000 szt. w pudełku	op.	100	
29.	Koperta duża na akta rozszerzana, kolor brązowy o wymiarach 250mm x 353mm x 40mm (B4), gramatura 130g/m ²	szt.	1000	
30.	Koperta z zabezpieczeniem powietrznym z paskiem klejącym, białe nie recykling o wymiarach 175mm x 165mm (na CD)	szt.	50	
31.	Koperta z zabezpieczeniem powietrznym z paskiem klejącym, białe nie recykling o wymiarach 220mm x 340mm	szt.	100	
32.	Koperta z zabezpieczeniem powietrznym z paskiem klejącym, białe nie recykling o wymiarach 240mm x 340mm	szt.	100	
33.	Koperta z zabezpieczeniem powietrznym z paskiem klejącym, białe nie recykling o wymiarach 350mm x 470mm	szt.	50	
34.	Korektor w płynie z gąbką, w buteleczce o pojemności 20 ml., szybko schnący.	szt.	100	
35.	Korektor w taśmie, w przezroczystej obudowie umożliwiającej kontrolę zużycia długości taśmy, długość taśmy 10m. szerokość taśmy 5 mm	szt.	20	
36.	Kostka biała /klejona/ 85 x 85 x 4	szt.	50	
37.	Kostka kolorowa klejona 85 x 85 x 4	szt.	100	
38.	Koszulki krystaliczne A-4 wpinane do segregatora (opakowanie 100 szt.)	op.	100	
39.	Linijka 20 cm	szt.	10	
40.	Linijka 30 cm	szt.	10	
41.	Linijka 50 cm	szt.	5	
42.	Maczałka	szt.	10	
43.	Mazak czarny	szt.	50	
44.	Mazak czerwony	szt.	50	
45.	Naboje Pelikan długie, kolor niebieski (1 opakowanie - 5 szt.)	op.	10	
46.	Notes z samoprzylepnymi karteczkami 75 x 75 mm	szt.	300	
47.	Nożyczki ze stali nierdzewnej, z hartowanymi ostrzami, ergonomiczne uchwyty odporne na pęknięcia, wyprofilowane dla prawo i leworęcznych, długość 20,5cm.	szt.	50	
48.	Nożyk do papieru, mały, z wysuwającym łamanym ostrzem segmentowym o szerokości 9 mm, z blokadą zapadkową.	szt.	20	
49.	Obwoluty plastikowe przezroczyste sztywne, A-4	szt.	100	
50.	Okładki do bindowania /przody przezroczyste/ (pakowane po 100 szt.)	op.	5	
51.	Okładki do bindowania /tyły, karton różnokolorowy/ (opakowanie 100szt.)	op.	5	
52.	Ołówek z gumką HB	szt.	500	
53.	Pinezka (1 opakowanie = 1 pudełeczko po 50 szt.)	op.	5	
54.	Pióro kulkowe z niebieskim tuszem, szybko schnący (1sek.)	szt.	10	

	nieprzesiäkającym przez papier, automatycznie chowany wkład, gumowa obudowa, kulka z węgliku wolframu			
55.	Przybornik na biurko akrylowy prostokątny, przezroczysty	szt.	15	
56.	Przybornik na biurko walec	szt.	15	
57.	Ręcznik kuchenny w rolce, dwuwarstwowy, koloru białego, długość rolki 12mb	rolka	200	
58.	Rolka kasowa 57 mm /30 mb	szt.	50	
59.	Rozszywacz	szt.	50	
60.	Segregator A-4 szer. 5 cm z dźwignią w okleinie, PCV ze wzmocnioną krawędzią, dwustronna etykieta na grzbiecie /kolor/	szt.	100	
61.	Segregator A-4 szer. 7 cm z dźwignią w okleinie, PCV ze wzmocnioną krawędzią, dwustronna etykieta na grzbiecie /kolor/	szt.	2000	
62.	Segregator mały A-5 szer. 5 cm z PCV z dźwignią w okleinie	szt.	20	
63.	Skoroszyt plastikowy /zwykły/	szt.	20	
64.	Skoroszyt zawieszkowy /oczko – cały/	szt.	5000	
65.	Skoroszyt zawieszkowy ½ /oczko/	szt.	3000	
66.	Skoroszyt zawieszkowy plastikowy	szt.	20000	
67.	Skoroszyt zwykły	szt.	5000	
68.	Skorowidz ½ w twardej oprawie 96 kart /szyty/	szt.	5	
69.	Skorowidz w twardej oprawie A-4 96 kart /szyty/	szt.	5	
70.	Skorowidz w twardej oprawie A-5 96 kart /szyty/	szt.	5	
71.	Spinacz biurowy 50 mm, (1 op. = 1 pudełeczko po 100 szt. spinaczy)	op.	200	
72.	Spinacz biurowy 50 mm, (1 op. = 1 pudełeczko po 100 szt. spinaczy) - plastikowy	op.	40	
73.	Spinacz biurowy 28 mm, (1 op. = 1 pudełeczko po 100 szt. spinaczy)	op.	500	
74.	Spinacz krzyżowy o wysokości 41 mm (1 op. = 1 pudełeczko x 50 szt.)	op.	10	
75.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 10 /czerwone/ (pakowane po 100 szt.)	op.	2	
76.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 12 /czarne/ (pakowane po 100 szt.)	op.	1	
77.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 14 /czarne/ (pakowane po 100 szt.)	op.	1	
78.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 28 /czarne/ (pakowane po 100 szt.)	op.	2	
79.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 35 /czarne/ (pakowane po 100 szt.)	op.	2	
80.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 6 /czerwone/ (pakowane po 100 szt.)	op.	2	
81.	Sprężyny /grzbiety/ do bindowania f 8 /czerwone/ (pakowane po 100 szt.)	op.	2	
82.	Szuflada plastikowa dymna	szt.	50	
83.	Tasiemka bawełniana biała, szer. tasiemki 5mm (dł. szpulki 100 mb)	szt.	15	
84.	Taśma klejąca 24 x 20 mb. przezroczysta	szt.	1000	
85.	Taśma pakowa 48 x 66 mm z klejem akrylowym żółty	szt.	20	
86.	Teczka A-4 z preszpanu z trzema zakładkami z dwoma narożnymi gumkami	szt.	200	

87.	Teczka do podpisu 10 kartek	szt.	50	
88.	Teczka wiązana zwykła /biała/	szt.	10000	
89.	Teczka z gumką /powlekana folią/ - z tektury o zwiększonej sztywności 450 g/m ² kolory różne	szt.	100	
90.	Teczki bezkwasowe o grubości 5 cm.	szt.	3000	
91.	Temperówka metalowa do ołówków i kredek, w kształcie klina, jednootworowa	szt.	100	
92.	Tusz czarny olejowy	szt.	10	
93.	Tusz czerwony olejowy	szt.	20	
94.	Tusz wodny, bezolejowy do stempli gumowych i polimerowych w pojemnikach po 25 ml z końcówką do nasączania, koloru czarnego	szt.	10	
95.	Tusz wodny, bezolejowy do stempli gumowych i polimerowych w pojemnikach po 25 ml z końcówką do nasączania, koloru czerwonego	szt.	100	
96.	Wkład do długopisu, zwykły (pasujący do długopisu automatycznego o formacie X-20 lub ekspres 775, końcówka pisząca ze stali nierdzewnej odpornej na ścieranie, z metalowym klipem, kulka pisząca o średnicy „M”) - kolor niebieski	szt.	400	
97.	Wkład do długopisu żelowego, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor czarny	szt.	100	
98.	Wkład do długopisu żelowego, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor czerwony	szt.	50	
99.	Wkład do długopisu żelowego, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor niebieski	szt.	150	
100.	Wkład do długopisu żelowego, grubość linii pisania 0,25 mm, długość linii pisania 1100 m, końcówka pisząca wykonana ze wzmocnionej stali - kolor zielony	szt.	30	
101.	Wkłady do pióra kulkowego – kolor niebieski	szt.	10	
102.	Zakładka indeksująca, papierowa, samoprzylepna o wym. 4x20x50 (4 x 40 zakładki w opakowaniu)	op.	50	
103.	Zakreślacze fluorescencyjne do znaczenia tekstu na każdym rodzaju papieru, tusz nietoksyczny, nierozmazujący się, długość linii pisania 200m, końcówka ścięta, zróżnicowane kolorystycznie	szt.	400	
104.	Zeszyt 32 kart w miękkiej oprawie – A-5	szt.	10	
105.	Zeszyt 60 kartkowy w kratkę – A-5	szt.	10	
106.	Zeszyt 96 kart w twardej oprawie w kratkę, A-5	szt.	10	
107.	Zeszyt A-4 w twardej oprawie w kratkę -96 kart.	szt.	50	
108.	Zszywacz metalowy, wykończenie z tworzywa sztucznego (3 rodzaje zszywania) wskaźnik ilości zszywek, głębokość zszywania 51 mm, zszywanie do 20 kartek, przystosowanie do zszywek o rozmiarze 24/6, 26,6	szt.	50	
109.	Zszywki 23/10 (po 10 szt. w opakowaniu zbiorczym 10x100)	op. zb.	20	
110.	Zszywki 23/13 (po 10 szt. w opakowaniu zbiorczym 10x100)	op. zb.	10	
111.	Zszywki 23/8 (po 10 szt. w opakowaniu zbiorczym 10x100)	op. zb.	10	
112.	Zszywki 24/6 mm (po 10 szt. w opakowaniu zbiorczym 10x1000)	op. zb.	40	
113.	Zszywki model 10 (po 10 szt. w opakowaniu zbiorczym 10x100)	op. zb.	10	

114.	Zszywki Rapid SO 60 - (w opakowaniach zbiorczych po 5 pudełeczek	op. zb.	10	
------	--	---------	----	--

Kupujący:

Sprzedawca:

Umowa sprzedaży Nr

zawarta w Kielcach w dniu pomiędzy:

Gminą Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce, NIP: 657-261-73-25, reprezentowaną przez:
Bogdana Wentę – Prezydenta Miasta Kielce,
zwaną dalej „**Kupującym**”

a

.....
.....
zwanym dalej „**Sprzedawcą**”.

Kupujący i Sprzedawca w dalszej części niniejszej umowy zwani są każdy z osobna Stroną, a łącznie Stronami.

Niniejsza umowa, zwana dalej „Umową”, zostaje zawarta bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), z uwagi na wartość przedmiotu zamówienia, która nie przekracza 130 000 zł netto.

Umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego zgodnie z Regulaminem określającym zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych, stanowiącym Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 26/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce.

§ 1.

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa papieru do drukarek, kserokopiarek, ploterów na potrzeby Urzędu Miasta Kielce.
2. Wykaz przedmiotowy i ilościowy oraz ceny jednostkowe brutto papieru do drukarek, kserokopiarek, ploterów, będącego przedmiotem Umowy określa Załącznik do Umowy.

§ 2.

1. Sprzedawca dostarczy całość przedmiot umowy, o którym mowa w § 1, do siedziby Kupującego, do dnia 10 grudnia 2021 r.
2. Sprzedawca zobowiązuje się do dostarczania papieru do drukarek, kserokopiarek, ploterów, partiami w oparciu o odrębne zamówienia Kupującego, składane elektronicznie, określające rodzaj towaru i jego ilość, w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania zamówienia.
3. Wydanie towaru będzie następowało każdorazowo w siedzibie Kupującego: Urząd Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce.

§ 3.

1. Za wykonanie całości przedmiotu Umowy Kupujący zapłaci Sprzedawcy cenę w wysokości zł brutto (słownie złotych:),
.....),
wyliczoną zgodnie z zestawieniem w pkt 1,2 oferty Sprzedawcy.

2. W cenie, o której mowa w ust. 1, Sprzedawca zobowiązany jest uwzględnić wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania całości przedmiotu zamówienia, w tym koszt transportu papieru do drukarek, kserokopiarek, ploterów do siedziby Kupującego, wskazanej w § 2 ust. 3.
3. Zapłata ceny sprzedaży danej partii papieru do drukarek, kserokopiarek, ploterów, zrealizowanej na podstawie odrębnego zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 2, ustalana będzie na podstawie rzeczywistej liczby zamówionych artykułów oraz ich cen jednostkowych podanych w Załączniku do Umowy.
4. Cena jednostkowa brutto papieru do drukarek, kserokopiarek, ploterów może ulec zmianie tylko w przypadku wprowadzenia nowych stawek podatku od towarów i usług VAT. Sprzedawca ma obowiązek udokumentowania tych zmian pod rygorem skutecznej odmowy zapłaty ceny w zmienionej kwocie.
5. Płatność po dostawie każdej partii papieru do drukarek, kserokopiarek, ploterów nastąpi w terminie 21 dni od dnia wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT, pod warunkiem doręczenia jej w terminie 7 dni od jej wystawienia do siedziby Kupującego, na rachunek bankowy Sprzedawcy podany na fakturze.
6. Za dzień zapłaty Strony ustalają dzień obciążenia rachunku bankowego Kupującego.
7. Sprzedawca w fakturze, o której mowa w ust. 5, określi dane nabywcy i odbiorcy:
 - Nabywca: Gmina Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce, NIP 657-261-73-25;
 - Odbiorca: Urząd Miasta Kielce, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce.
8. Kupujący upoważnia Sprzedawcę do wystawienia faktury bez jego podpisu.
9. Sprzedawca nie może, bez pisemnej zgody Kupującego, dokonywać przelewu swoich wierzytelności, wynikających z Umowy, na rzecz osób trzecich (art. 514 Kodeksu cywilnego).
10. Za szkody powstałe z winy nienależytego opakowania towaru lub jego transportu winę ponosi Sprzedawca.

§ 4.

1. Strony ustalają odpowiedzialność Sprzedawcy, za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, w formie kar umownych.
2. W razie opóźnienia w dostarczeniu zamówionej partii papieru do drukarek, kserokopiarek, ploterów w stosunku do terminu, o którym mowa w § 2 ust. 2, Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 5% ceny brutto tej partii towaru, za każdy dzień roboczy opóźnienia.
3. W razie odstąpienia przez Kupującego od Umowy, z przyczyn leżących po stronie Sprzedawcy, zapłaci on Kupującemu karę w wysokości 10% ceny brutto, określonej w § 3 ust. 1.
4. Łączna kwota kar umownych, określonych w ust. 2 i 3, nie może przekroczyć 20% ceny brutto, podanej w § 3 ust. 1.
5. Kupujący zastrzega prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z płatności, określonych w § 3 ust. 5, na co Sprzedawca wyraża zgodę.
6. Kupujący ma prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość należnych kar umownych.

§ 5.

W przypadku, gdy należyte wykonanie Umowy wymagać będzie powierzenia przez Kupującego Sprzedawcy przetwarzania danych osobowych, Sprzedawca dokona tego nieodpłatnie, na zasadach ustalonych przez Strony w odrębnym porozumieniu.

§ 6.

1. W celu realizacji wymogów nałożonych Rozporządzeniem 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, zwane dalej „RODO”, Kupujący informuje, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych osób podanych przez Sprzedawcę przy zawarciu Umowy, do jego reprezentacji oraz do kontaktów z Kupującym, jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce;
 - 2) w przypadku pytań dotyczących procesu przetwarzania swoich danych osobowych osoby, o których mowa w pkt 1, mogą skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: iod@um.kielce.pl;
 - 3) przekazane dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy, a także w celu komunikacji związanej z wykonaniem umowy;
 - 4) odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a tym podmiotem;
 - 5) przekazane przez Sprzedawcę dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji Umowy i przechowywane przez niezbędny okres archiwizacji, określony obowiązującymi przepisami prawa z zakresu rachunkowości, podatków i ubezpieczeń społecznych oraz ze względu bezpieczeństwa prawnego, do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń;
 - 6) osobom, o których mowa w pkt 1, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych, przy czym uprawnienie to zostanie zrealizowane po okresie nie krótszym niż okres przechowywania danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych;
 - 7) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora, osobom, o których mowa w pkt 1, przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 8) dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
 - 9) podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji umowy; brak udostępnienia danych osobowych uniemożliwi zawarcie Umowy;
 - 10) osoby, o których mowa w pkt 1, mają prawo w dowolnym momencie cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody, z zastrzeżeniem postanowień pkt 5.
2. W przypadku gdy Sprzedawca jest osobą prawną, dane osobowe osób wskazanych do reprezentacji Sprzedawcy oraz do kontaktów, będą przetwarzane odpowiednio na zasadach wskazanych w ust. 1.

§ 7.

1. Integralną część Umowy stanowią Zaproszenie do składania ofert oraz oferta złożona przez Sprzedawcę.
2. Wszelkie zmiany, dla swej skuteczności, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem że w każdym przypadku możliwe jest dokonanie zmiany Umowy – za zgodną wolą stron.
3. Strony będą dążyć do polubownych rozstrzygnięć ewentualnych sporów, lecz w przypadku braku porozumienia, właściwym do rozpoznawania spraw spornych będzie sąd właściwy dla siedziby Kupującego.
4. W sprawach nie uregulowanych umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

§ 8.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Kupujący:

Sprzedawca:

Załącznik
do Umowy sprzedaży Nr

Lp.	Nazwa asortymentu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto[źł]
1	2	3	4	5
1.	Karton satyna kość słoniowa, gramatura 260g/m ² - 300g/m ²	arkusz	200	
2.	Papier do drukarki kolorowej laserowej A4 gramatura 250 g/m ² - kolor biały, gładki, wizytówkowy (1 ryza -150 szt.)	ryza	10	
3.	Papier Clairefontaine 160g/m ² A-4 - IVOIRE 1108	ryza	5	
4.	Papier Clairefontaine 160g/m ² A-4 - chamois 1040	ryza	5	
5.	Papier Clairefontaine 160g/m ² A-4 - IVOIRE 1101	ryza	5	
6.	Papier Clairefontaine 160g/m ² A-4 - Pale Green 1051	ryza	5	
7.	Papier Clairefontaine 160g/m ² A-4 - Pearl grey 1041	ryza	5	
8.	Papier do drukarki kolorowej laserowej A3 gramatura 100 g/m ² - kolor biały (1 ryza -500 szt.) rainbow quality	ryza	4	
9.	Papier do drukarki kolorowej laserowej A3 gramatura 160 g/m ² - kolor biały (1 ryza -250 szt.)	ryza	50	
10.	Papier do drukarki kolorowej laserowej A4 gramatura 100 g/m ² - kolor biały (1 ryza -500 szt.) rainbow quality	ryza	10	
11.	Papier do drukarki kolorowej laserowej SR A3 gramatura 100 g/m ² - kolor biały (1 ryza -500 szt.) Mondi	ryza	4	
12.	Papier do drukarki kolorowej laserowej SR A3 gramatura 160 g/m ² - kolor biały (1 ryza -250 szt.) Mondi	ryza	10	
13.	Papier do kserokopiarek A-4 80g/m ² (minimum) - białość CIE 146	ryza	6 000	
14.	Papier do OCE TCS 400 - Standard Papier gramatura 90g/m ² szerokość 297 mm długość 110m bezpyłowy	rolka	10	
15.	Papier do OCE TCS 400 - Standard Papier gramatura 90g/m ² szerokość 297 mm długość 50m bezpyłowy	rolka	10	
16.	Papier do OCE TCS 400 - Standard Papier gramatura 90g/m ² szerokość 914 mm długość 110m bezpyłowy	rolka	10	
17.	Papier do OCE TCS 400 Standard Papier gramatura 90g/m ² szerokość 420 mm długość 110 m, bezpyłowy	rolka	5	
18.	Papier do OCE TCS 400 Standard Papier gramatura 90g/m ² szerokość 594 mm długość 110 m, bezpyłowy	rolka	15	
19.	Papier do OCE TCS 400 Standard Papier gramatura 90g/m ² szerokość 594 mm długość 50m, bezpyłowy	rolka	15	
20.	Papier do plotera 420 mm x 50 mb. 90/m ²	rolka	10	
21.	Papier do plotera 914 mm x 50 mb. 90/m ²	rolka	10	
22.	Papier ksero A-3 80 g/m ² (minimum) - białość CIE 146	ryza	100	
23.	Papier offsetowy gramatura 90g/m ² (63 x 88 cm)	kg	100	
24.	Papier samoprzylepny matowy do plotera 914mm x 30mb,	rolka	1	

Kupujący:

Sprzedawca:

