

**NARODOWY INSTYTUT GERIATRII REUMATOLOGII I REHABILITACJI W WARSZAWIE**  
**02-637 WARSZAWA, ul. SPARTAŃSKA 1**

zaprasza

do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie pozaustawowym – zamówienie o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto, do którego nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) na mocy art. 2 ust. 1 pkt 1) tejże ustawy

na:

**Dostawę artykułów biurowych do Narodowego Instytutu Geriatrii,  
Reumatologii i Rehabilitacji**

**I. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych do Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji

**II. Opis przedmiotu zamówienia**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do zaproszenia.

**III. Termin realizacji zamówienia**

Zamówienie będzie realizowane w terminie: **12 miesięcy** od daty zawarcia umowy.

**IV. Kryteria oceny ofert**

1. Zamawiający dokona wyboru oferty, która okaże się najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryterium oceny ofert:
  - 1) **cena 100%**.
2. Zamawiający dokona wyboru oferty, która uzyska najwyższą ilość punktów w oparciu o kryteria, o których mowa w ust. 1.
3. W postępowaniu ocena ofert dokonana będzie wyłącznie w oparciu o poprawnie złożone oferty poprzez platformę zakupową.
4. Zastrzegamy, że postępowanie może zakończyć się brakiem wyboru oferty w przypadku przekroczenia szacowanych środków.

**V. Inne istotne warunki zamówienia**

Informacje o umowie:

- 1) Umowa zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą, zgodnie z załączonym wzorem.

**VI. Zapłata wynagrodzenia**

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktury wystawionej za dany miesiąc przez Wykonawcę, przelewem na wskazany na fakturze rachunek bankowy, w terminie do 60 dni kalendarzowych od daty otrzymania prawidłowo wystawionej i doręczonej faktury VAT.
2. Podstawa do zapłaty faktury będzie protokół odbioru dostawy podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Stron.

## **VII. Miejsce oraz termin złożenia i otwarcia ofert**

1. Oferty należy składać:
  - 1) Oferty należy składać za pomocą poczty elektronicznej na platformie: [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl).
  - 2) Oferty składane na adresy e-mail Zamawiającego nie będą brane pod uwagę.
  - 3) Adres platformy: <https://platformazakupowa.pl/pn/spartanska> w zakładce **POSTĘPOWANIA** w części dotyczącej niniejszego postępowania.
  - 4) Zamawiający zaleca Wykonawcom dokonanie rejestracji na platformie zakupowej w zakładce „zostań wykonawcą”. Uprości to Wykonawcy składanie ofert oraz otrzymywanie na bieżąco informacji o statusie postępowania. Rejestracja jest całkowicie darmowa.
  - 5) Wykonawca posiadając konto na platformie zakupowej, gdzie sam fakt bycia zalogowanym użytkownikiem automatycznie potwierdza ofertę – jeżeli nie jest zalogowany zostanie poproszony o zalogowanie się do konta, które zostało przez Wykonawcę utworzone.
  - 6) W przypadku, gdy Wykonawca nie posiada konta na platformie zakupowej, po wypełnieniu formularza składania oferty Wykonawca zostanie przekierowany do kroku drugiego, gdzie zostanie poproszony o podanie danych kontaktowych. Po wykonaniu tego procesu system generuje wiadomość na adres e-mail podany w formularzu, który zawiera link potwierdzający złożenie oferty – wystarczy raz kliknąć i oferta zostaje potwierdzona.

## **VIII. Termin składania ofert**

1. Termin składania ofert upływa w dniu **17 marca 2022** roku godz. **10:00**.
2. Termin otwarcia ofert odbędzie się w dniu **17 marca 2022** roku godz. **10:05**
3. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone.
4. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
5. Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający zwróci niezwłocznie.

## **IX. Sposób przygotowania oferty**

1. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, w sposób czytelny.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną ofertę, w której musi być zaoferowana tylko jedna cena.
4. Dokumenty ofertowe muszą być podpisane przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania (dotyczy formy pisemnej).
5. Wykonawcy (tzn. zgodnie z formą reprezentacji określoną w odpowiednim rejestrze lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy) bądź posiadającą(-ce) stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo w oryginale należy dołączyć do oferty (dotyczy formy pisemnej).

## **X. Zawartość oferty**

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) wypełnią formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do Zaproszenia,
  - 2) wypełniony formularz asortymentowo-cenowy stanowiący załącznik nr 3 do Zaproszenia

## **XI. Formalności dotyczące oceny ofert i prowadzonych negocjacji**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków przyszłej umowy z jednym lub kilkoma wykonawcami.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do uzupełnienia dokumentów potwierdzających warunki udziału w postępowaniu.

4. Na realizację zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć kwotę poniżej 130 000 zł netto.
5. W przypadku nie wycenienia wszystkich pozycji Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji z jednym lub z kilkoma Wykonawcami.
6. Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.


## **XII. Załączniki**

1. Formularz oferty
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Formularz asortymentowo-cenowy
4. Wzór umowy

## **XIII. Kontakt**

W przypadku pytań:

- 1) merytorycznych, proszę o kontakt za pośrednictwem przycisku w prawym, dolnym rogu formularza "**Wyślij wiadomość**" lub pod nr tel. **22 67 09 142** od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 – 14:00,
- 2) związanych z obsługą platformy, proszę o kontakt z Centrum Wsparcia Klienta platformy zakupowej Open Nexus pod nr **22 101 02 02**, czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach **7:00 do 17:00**.

KIEROWNIK  
DZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii  
i Rehabilitacji w Warszawie  
  
Magdalena Błaszkiewicz

Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego na dostawę artykułów biurowych  
do Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji

(Pieczęć Wykonawcy)

## OFERTA

na

### „Dostawę artykułów biurowych do Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji”

\_\_\_\_\_  
nazwa i adres Wykonawcy

\_\_\_\_\_  
nr REGON

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
telefon

\_\_\_\_\_  
fax

\_\_\_\_\_  
e-mail

\_\_\_\_\_  
osoba odpowiedzialna za realizację umowy

\_\_\_\_\_  
tel.

\_\_\_\_\_  
e-mail

1. Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na stałą sukcesywną „Dostawę artykułów biurowych do Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji” oferujemy realizację zamówienia za cenę brutto w okresie trwania umowy:
  - 1) Cena brutto ..... zł  
(słownie: złotych ..... groszy .../100)zgodnie z ceną wyliczoną na podstawie cen zaoferowanych w formularzu asortymentowo-cenowym (Załącznik nr 3 do Zaproszenia)
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **12 miesięcy** od daty zawarcia umowy.
3. Przyjmujemy warunki płatności zaproponowane we wzorze umowy.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy, który stanowi **Załącznik nr 4 do Zaproszenia** i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na określonych w tym załączniku warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą w okresie 30 dni.

6. Osoba/y do kontaktu w sprawie złożonej oferty: .....  
tel. ...., e-mail .....
7. Osoba/y do kontaktu i koordynacji umowy: .....  
tel. ...., e-mail .....
8. W skład oferty wchodzi następujące dokumenty:  
.....  
.....  
.....  
.....

....., dnia .....

.....  
Podpisy osób uprawnionych do  
reprezentowania Wykonawcy

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia obejmującym niniejsze zapytanie ofertowe jest „Dostawa artykułów biurowych do Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji” w asortymencie i ilościach określonych w Załączniku nr 3 – Formularzu asortymentowo-cenowym.
2. Zamawiający wymaga w Formularzu asortymentowo-cenowym (Załącznik nr 3) przy poszczególnych nazwach artykułów podania ich cen jednostkowych netto, wartości netto, stawki VAT, kwoty VAT, cen jednostkowych brutto oraz wartości brutto.
3. Przedmiot umowy zostanie zrealizowany zgodnie z postanowieniami wzoru Umowy (Załącznik nr 4)
4. Zamówienie będzie realizowane przez okres 12 miesięcy od daty zawarcia Umowy.
5. Wykonawca będzie realizował dostawy przedmiotu zamówienia na własny koszt i na własną odpowiedzialność bezpośrednio do Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher, ul. Spartańska 1 w Warszawie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00.

## Formularz asortymentowo-cenowy

Lp	Nazwa i opis przedmiotu zamówienia	Jednostka miary	Ilość na okres 12 miesięcy	Cena netto za jedn. miary	Wartość netto	VAT %	kwota Vat	Cena brutto za jedn. miary	Wartość brutto
1.	Baterie AA LR14 1,5V, opakowanie 2 szt.	op.	40						
2.	Baterie AA LR6 1,5V, opakowanie 4 szt.	op.	150						
3.	Baterie AA akumulatorki, opakowanie 4 szt.	op.	10						
4.	Baterie AAA LR3 1,5V, opakowanie 4 szt.	op.	200						
5.	Baterie AAA akumulatorki, opakowanie 4 szt.	op.	10						
6.	Baterie CR2032/01B, opakowanie 2 szt.	op.	50						
7.	Baterie CR2450, opakowanie 2 szt.	op.	30						
8.	Baterie Duracell MN21 A23 V23 GA 12V, opakowanie 2 szt.	op.	20						
9.	Blok A4 w kratkę biały, 50 kartkowy, okładka z grubej tektury	szt.	20						
10.	Blok A5 w kratkę biały, 50 kartkowy, okładka z grubej tektury	szt.	10						
11.	Cienkopis grubość linii 0,3-0,4mm, obudowa o kształcie sześciokątnej rurki o długości około 13 cm (+/-3%), końcówka piszaca sztywna, niepołamana, kolory różne	szt.	20						
12.	Datownik samotuszujący gwarantujący min. 100 tys. odbić, w obudowie z tworzywa ABS, ręcznie ustawiany w wersji polskiej: dzień, miesiąc, rok, wysokość liter/cyfr 4 mm	szt.	25						
13.	Deska z klipem format A4, wykonana z polipropylenu z mocnym mechanizmem przytrzymującym kartki. Klip utrzymujący do 100 kartek	szt.	20						
14.	Długopis tradycyjny, długość linii pisania 3000m (+/-10%), końcówka 0,6-07mm długość obudowy około 15 cm, średnica około 0,8cm zatykany skuwką, wkłady pełne nowe, niezaschnięte, różne kolory	szt.	1200						
15.	Dziurkacz biurowy (średni) - dziurkujący jednorazowo do 16 kartek o gramaturze 80 g/m <sup>2</sup> . Posiadający wskaźnik środka strony, ogranicznik formatów A4, A5, A6. Średnica otworu 5,5-6mm, rozstaw dziurek 80mm, podstawa metalowa, ramie metalowe lub z tworzywa sztucznego, w podstawie pojemnik na odpady papierowe, dwa bolce do robienia dziurek, różne kolory. <b>Gwarancja minimum 2 lata</b>	szt.	30						

16.	Etykiety samoprzylepne białe, uniwersalne do wszystkich rodzajów drukarek, 105x42,3mm, etykiety na arkusz A4, łatwo rozdzielające się od warstwy zabezpieczającej, nie rozdzielające się w trakcie odklejania. Opakowanie po 100 arkuszy	op.	10						
17.	Etykiety samoprzylepne białe, uniwersalne do wszystkich rodzajów drukarek, 38x21,2mm, etykiety na arkusz A4, łatwo rozdzielające się od warstwy zabezpieczającej, nierozdzielające się w trakcie odklejania. Opakowanie po 100 arkuszy	op.	170						
18.	Fiszki do teczek. Opakowanie 25 szt.	op.	10						
19.	Flamaster grubość linii około 0,8-1,5 mm (+/- 10%), niezaschnięty, zamykany na skuwkę, końcówka pisząca z włókna, sztywna, niezniszczona, różne kolory	szt.	30						
20.	Folia laminacyjna - format A3/80mic - blyszcząca folia laminacyjna, przeznaczona do laminacji notatek, dokumentów i zdjęć, do laminowania na gorąco, pakowana po 100 szt.	op.	5						
21.	Folia laminacyjna - format A4/80mic - blyszcząca folia laminacyjna, przeznaczona do laminacji notatek, dokumentów i zdjęć, do laminowania na gorąco, pakowana po 100 szt.	op.	20						
22.	Foliopis grubość linii 0,3-0,4mm, obudowa o kształcie sześciokątnej rurki o długości około 13 cm (+/-3%), końcówka pisząca sztywna, niepołamana, różne kolory (do pisania na szkle)	szt.	200						
23.	Grzbiety do bindowania, szerokość 19mm, różne kolory. Pakowane po 100 szt.	op.	3						
24.	Grzbiety do bindowania, szerokość 25mm, różne kolory. Pakowane po 50 szt.	op.	3						
25.	Grzbiety do bindowania, szerokość 32mm, różne kolory. Pakowane po 10 szt.	op.	3						
26.	Gumka ołówkowa Hi-Polymer Pentel, średnia	szt.	30						
27.	Karteczki samoprzylepne w bloczku, rozmiar 76x76mm, klej na spodniej stronie każdej kartki na powierzchni około 20-35%, różne kolory, karteczki do wielokrotnego przyklejania i odklejania. Jedno opakowanie (bloczek) po 100 sztuk karteczek	op.	100						
28.	Karton archiwizacyjny z pokrywą koloru brązowego, wykrojony do złożenia, wykonany z trójwarstwowej tektury falistej o gramaturze 400gsm z uchwytemi na dłonie, podwójne dno wymiary 515x305x350mm	szt.	50						



29.	Klej biurowy uniwersalny w sztyfcie, klej do papieru, nietoksyczny, przezroczysty, zabezpieczony nakrętką przed wysychaniem, klej niewyschnięty, pojemność 20g	40	szt.						
30.	Klip do papieru 15mm, w opakowaniu 12 szt.	10	op.						
31.	Klip do papieru 25mm, w opakowaniu 12 szt.	20	op.						
32.	Klip do papieru 32mm, w opakowaniu 12 szt.	20	op.						
33.	Klip do papieru 41mm, w opakowaniu 12 szt.	20	op.						
34.	Koperta B4 HK RDB szara o wymiarach: wysokość 19cm, długość 25cm, z nadrukiem	200	szt.						
35.	Koperta C13 z folią bąbelkową o wymiarach wewnętrznych 170x230mm, biała, samoklejąca z paskiem. Opakowanie po 10 szt.	10	op.						
36.	Koperta C4 rozszerzana, wymiary 229x324mm, rozszerzenie 40mm. Kolor biały. Opakowanie po 250 szt.	20	op.						
37.	Koperta C4 rozszerzana, wymiary 229x324mm, rozszerzenie 40mm. Kolor brązowy. Opakowanie po 250 szt.	20	op.						
38.	Koperta C4 samoklejąca, biała, klej niewyschnięty, dobrze sklejający powierzchnię. Opakowanie po 50 szt.	160	op.						
39.	Koperta C5 samoklejąca, biała, klej niewyschnięty, dobrze sklejający powierzchnię. Opakowanie po 50 szt.	150	op.						
40.	Koperta C6 samoklejąca, biała, klej niewyschnięty, dobrze sklejający powierzchnię. Opakowanie po 50 szt.	50	op.						
41.	Koperta na płytę CD/DVD, rozmiar 125x125mm, z okienkiem. W opakowaniu 100 szt.	130	op.						
42.	Koperta z folią bąbelkową o wymiarach wewnętrznych 150x220mm, biała, samoklejąca z paskiem. Opakowanie po 10 szt.	10	op.						
43.	Koperta z folią bąbelkową o wymiarach wewnętrznych 180x260mm, biała, samoklejąca z paskiem. Opakowanie po 10 szt.	10	op.						
44.	Korektor w płynie z pędzelkiem lub gąbką w nakrętkę, szybkooschnący, pojemność zbiorniczka 20ml, zbiorniczek pełny, płyn w zbiorniczku niezaschnięty, pędzelek lub gąbka miękka i niezaschnięta	30	szt.						
45.	Korektor w taśmie, szybka i czysta korekcja na sucho umożliwiająca natychmiastowe pisanie, długość taśmy: od 6m do 10m, szerokość taśmy: od 4,2mm do 5mm, przezroczysta obudowa	30	szt.						
46.	Kostka papierowa, rozmiar 35x85x85mm, klejona na jednym boku, różne kolory. W opakowaniu 1 bloczek (kostka)	30	op.						

47.	Koszulka krystaliczna 75 mic, na dokumenty w formacie A4. Dokumenty wkładane od góry, perforacja pasuje do każdego segregatora. W opakowaniu 100 szt.	op.	30						
48.	Koszulki A4 do wpinania do segregatora, miękkie, przezroczyste, otwierane do góry, wykonane z folii PP, groszkowe, multiperforowana, wzmocniona część wpinana do segregatora. W opakowaniu 100 szt.	op.	200						
49.	Koszulki A4 otwierane z boku, format A4. Wykonane z folii PP o grubości min.100mic. (+/-10mic.), multiperforowane, otwierane z prawej strony za pomocą klapki z poszerzanymi bokami. W opakowaniu 10 szt.	op.	20						
50.	Koszulki A5 do wpinania do segregatora, miękkie, przezroczyste, otwierane do góry, wykonane z folii PP, groszkowe. Multiperforowana, wzmocniona część wpinana do segregatora. W opakowaniu 100 szt.	op.	30						
51.	Linijka plastikowa wyskalowana w cm, długość podziałki 30cm, Nieścieralna podziałka zgodna z normami. Szerokość linijki minimum 2,5cm, grubość 1,5-2,5 mm (+/-20%), przezroczysta		5						
52.	Linijka plastikowa wyskalowana w cm, długość podziałki 40cm, Nieścieralna podziałka zgodna z normami. Szerokość linijki minimum 2,5cm, grubość 1,5-2,5 mm (+/-20%), przezroczysta		5						
53.	Listwy wsuwane, plastikowe, grubości 15mm - do oprawiania dokumentów, wykonane z PCV, różne kolory. W opakowaniu 50 szt.	op.	10						
54.	Listwy wsuwane, plastikowe, grubości 9mm - do oprawiania dokumentów, wykonane z PCV, różne kolory. W opakowaniu 50 szt.	op.	10						
55.	Magnesy kolorowe do tablic magnetycznych. Średnica 20mm. Opakowanie 10 szt.	op.	5						
56.	Marker olejowy z okrągłą końcówką, możliwość pisania po każdej gładkiej powierzchni, skuwka w kolorze tuszu, grubość linii pisania od 2mm do 3mm. Kolory: czarny, niebieski, biały. Minimalna długość linii pisania: 240mm	szt.	5						
57.	Marker permanentny, okrągła końcówka, spirytusowy, niezaschnięty, Końcówka pisząca sztywna, niezniszczona, grubość linii 2,5-4mm (+/-10%), różne kolory	szt.	300						
58.	Nożyczki biurowe długości 15-20cm, ostrza wykonane ze stali hartowanej, uchwyty na palce wykonane z tworzywa	szt.	30						

59.	Obwoluta sztywna (ofertówka) A4, przezroczysta (krystaliczna), zgrzewana w literę "L". Niezgrzany róg - zaokrąglony. Wykonana z mocnego, sztywnego plastiku, z wcięciem na palce. Folia grubości 0.2mm. Opakowanie po 100 szt.	op.	5							
60.	Okładka do bindowania, format A4. Przezroczysta, wykonana z folii PCV o grubości 200 mic. Pakowane po 100 szt.	op.	5							
61.	Okładka do bindowania, format A4. Skóropodobne, wykonane ze sztywnego kartonu o grubości 250gsm. Pakowane po 100 szt.	op.	5							
62.	Ołówek drewniany z gumką, miękkość HB, długość 18cm (+/- 10%), okrągły lub sześciokątny, średnica ołówka około 7mm (+/- 20%), grubość wkładu około 2mm (+/- 25%)	szt.	100							
63.	Papier A3, gramatura 80g/m <sup>2</sup> (+/-2g/m <sup>2</sup> ), białość 161 (+/-2) wg skali białości CIE, grubość 108µm (+/-3 µm), gładkość 180cm <sup>3</sup> /min (+/-50cm <sup>3</sup> /min). W opakowaniu (ryzie) 500 arkuszy	ryza	15							
64.	Papier A3, gramatura: 200g-220g/m <sup>2</sup> , najwyższej jakości, bardzo wysokiej gładkości i białości (wg skali białości CIE). Papier kserograficzny super biały, do wydruków zawierających grafikę w kolorze. W opakowaniu (ryzie) 250 arkuszy	ryza	5							
65.	Papier A4, gramatura 160 g/m <sup>2</sup> , satyna, białość 167 (wg skali białości CIE). W opakowaniu (ryzie) 250 arkuszy	ryza	15							
66.	Papier A4, gramatura 160g/m <sup>2</sup> , mix kolorów. W opakowaniu (ryzie) 100 arkuszy	ryza	10							
67.	Papier A4, gramatura 80g/m <sup>2</sup> (+/-2g/m <sup>2</sup> ), białość 161 (+/-2) wg skali białości CIE, grubość 108µm (+/-3µm), gładkość 180m <sup>3</sup> /min (+/-50cm <sup>3</sup> /min). W opakowaniu (ryzie) 500 arkuszy	ryza	2000							
68.	Papier A4, gramatura: 200g-220g/m <sup>2</sup> , najwyższej jakości, bardzo wysokiej gładkości i białości (wg skali białości CIE). Papier kserograficzny super biały, do wydruków zawierających grafikę w kolorze. W opakowaniu (ryzie) 250 arkuszy	ryza	10							
69.	Papier A5, gramatura 80g/m <sup>2</sup> (+/-2g/m <sup>2</sup> ), białość 161 (+/-2) wg skali białości CIE, grubość 108µm (+/-3µm), gładkość 180m <sup>3</sup> /min (+/-50cm <sup>3</sup> /min). W opakowaniu (ryzie) 500 arkuszy	ryza	160							
70.	Papier na recepty, format 1/3 A4 (210x99mm), offsetowy 80g/m <sup>2</sup> , do drukarek laserowych i atramentowych, białość CIE 153 (+/-3). Opakowanie 1500 kartek	op.	20							

71.	Płyty DVD-R Printable o pojemności 4,7 GB z prędkością nagrywania x16, płyta pokryta specjalną białą warstwą umożliwiająca wykonanie nadruku atramentowego, przystosowana jest również do nadruków metodą sitodruku lub tampondruku. Powierzchnia full-face z małą dziurką. W opakowaniu 10 szt.	op.	3						
72.	Płyty DVD-R Printable o pojemności 4,7 GB z prędkością nagrywania x16, płyta pokryta specjalną białą warstwą umożliwiająca wykonanie nadruku atramentowego, przystosowana jest również do nadruków metodą sitodruku lub tampondruku. Powierzchnia full-face z małą dziurką. W opakowaniu 50 szt.	op.	250						
73.	Pojemnik na długopisy, wymiary: 90mm (średnica) x 100mm (wysokość). Wykonany z metalowej siateczki powlekanej lakierem, różne kolory	szt.	5						
74.	Pojemnik na dokumenty, kartonowy, o szerokości 100mm. Lakierowany, wykonany z lakierowanej, trójwarstwowej tektury falistej (typ fali: E), bezkwasowej, o gramatura kartonu: ok. 400g/m <sup>2</sup> , na ok. 1000 karteł o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> . W pojemniku wycięcie na palec ułatwiające wkładanie i zdejmowanie pudełka z półki. Ściana grzbietowa opisowa, różne kolory	szt.	5						
75.	Przekładki kartonowe do segregatorów, wymiary 10,5x24cm, różne kolory. Opakowanie po 100 szt.	op.	50						
76.	Pudełko na płyty CD/DVD slim, grubość 5mm, wierzch pudełka przezroczysty. W opakowaniu 10 szt.	op.	3						
77.	Pudło archiwizacyjne, karton, A4/150mm. Wykonane z trójwarstwowej tektury falistej o gramaturze 390gsm, wymiary 150x255x330mm. Kolor brązowy	szt.	50						
78.	Pudło archiwizacyjne, karton, wykonane z trójwarstwowej tektury falistej o gramaturze 390gsm, wymiary 250x80x350mm. Na grzbiecie i bocznej ścianie miejsce do opisu. Wyposażone w praktyczny otwór umieszczony na grzbiecie. Przednia część zawiera nadrukowane linie do opisu zawartości. Składane - bardzo proste w montażu	szt.	50						
79.	Rolki kasowe termoczułe 110mmx20m, Emerson. Opakowanie 10 szt.	op.	5						
80.	Rolki kasowe termoczułe 57mmx25m, Emerson. Opakowanie 10 szt.	op.	5						
81.	Rolki kasowe termoczułe 57mmx30m, Emerson. Opakowanie 10 szt.	op.	5						

82.	Rozszywacz do wszystkich typów zszywek, szczęki wykonane z metalu, elementy do trzymania z bocznymi skrzydełkami wykonane z tworzywa, różne kolory	szt.	30						
83.	Segregator A4, grzbień szerokości 75mm. Mechanizm chwytający z dźwignią, blokada zapobiegająca przemieszczaniu się wpiętych dokumentów, okładka sztywna oklejona na zewnątrz kolorowym tworzywem zabezpieczającym przed zabrudzeniem, rogi wzmocnione metalowymi wstawkami, dół i boki częściowo wzmocnione metalowymi okuciami, otwory w segregatorze wzmocnione metalowymi wstawkami, na grzbiecie wymienna wsuwana etykieta, różne kolory	szt.	200						
84.	Segregator-pudełko na dokumenty formatu A4, składane, papierowe, grubość grzbietu 7cm, różne kolory	szt.	20						
85.	Segregatory A4, grzbień szerokości 50 mm, mechanizm chwytający z dźwignią, blokada zapobiegająca przemieszczaniu się wpiętych dokumentów, okładka sztywna oklejona na zewnątrz kolorowym tworzywem (poliolefiną) zabezpieczającym przed zabrudzeniem, rogi wzmocnione metalowymi wstawkami, dół i boki częściowo wzmocnione metalowymi okuciami. Otwory w segregatorze wzmocnione metalowymi wstawkami, na grzbiecie wymienna wsuwana etykieta, różne kolory	szt.	100						
86.	Skoroszyt A4 miękki, wykonany z folii PP z kolorową tylną okładką i przezroczystą przednią, wyposażony w metalowe gietkie wąsy do wpinania (przytrzymywania) dokumentów, na grzbiecie umieszczono wymienny pasek do opisu zawartości, na grzbiecie perforacja do wpinania w segregator, różne kolory	szt.	700						
87.	Skoroszyt A4 miękki, wykonany z folii PP z kolorową tylną okładką i przezroczystą przednią, wyposażony w metalowe gietkie wąsy do wpinania (przytrzymywania) dokumentów, na grzbiecie umieszczono wymienny pasek do opisu zawartości, różne kolory	szt.	100						
88.	Skorowidz A4 w kratkę z indeksem alfabetycznym. Klejony, 96 kartek, okładka twarda, kartonowa, laminowana. Różne wzory i kolory okładki	szt.	5						
89.	Spinacz (klips) archiwizacyjny - pojemność spinacza 7cm (do 600 kartek), rozstawienie wąsów spinacza 80mm, długość wąsa 100mm. Produkt ekologiczny - produkowany z polipropylenu pochodzącego w 100% z recyklingu. W opakowaniu 100 szt.	op.	100						

90.	Spinacze biurowe duże o długości 50 mm (+/-5%), potrójnie galwanizowane, z podginanymi noskami, zaokrąglone, metalowe, kolor srebrny. Opakowanie po 100 szt.	op.	30						
91.	Spinacze biurowe małe o długości 28 mm (+/-5%), potrójnie galwanizowane, z podginanymi noskami, zaokrąglone lub trójkątne, metalowe, kolor srebrny. Opakowanie po 100 szt.	op.	70						
92.	Tacki na dokumenty A4, z polistyrenu, z możliwością łączenia w pionowe zestawy, przezroczyste, przyciemnione, odymione	szt.	80						
93.	Taśma klejąca dwustronna o wymiarach 50mmx50m, z folii polipropylenowej	szt.	10						
94.	Taśma pakowa samoprzylepna o wymiarach 48mmx40m, brązowa lub przezroczysta. Taśma pakowa wykonana z polipropylenu, pokryta emulsyjnym klejem, jednostronnie klejąca, przeznaczona do zaklejania kartonów, przyczepna do większości powierzchni, ekonomiczna, o dobrych właściwościach klejących, wytrzymała na zrywanie	szt.	50						
95.	Taśma samoprzylepna, przezroczysta, błyszcząca, o wymiarach 19mmx33m. Taśma klejąca wykonana z polipropylenu, pokryta emulsyjnym klejem akrylowym, wszechstronne zastosowanie w biurze	szt.	100						
96.	Teczka A4, kartonowa, lakierowana, z gumką. Kolorowa, z zaginanyimi trzema skrzydełkami zapobiegającymi wypadaniu dokumentów. Przeznaczona na dokumenty w formacie A4, różne kolory	szt.	200						
97.	Teczka do akt osobowych - format A4, wyposażona w mechanizm 2-ringowy. Wykonana z wysokiej jakości folii PCV, usztywniona kartonem. Wewnątrz wpięty wkład z oznaczeniami A, B, C, D. Grzbiet szerokości 3cm. Na grzbiecie umieszczona kieszeń z kartonikiem do zapisania danych personalnych, różne kolory	szt.	50						
98.	Teczka do podpisu, format A4, wykonana z kartonu i pokryta skóropodobnym tworzywem, grzbiet harmonijkowy, kartonowe przekładki w kolorze białym z dwoma otworami, 20 kart, różne kolory	szt.	5						
99.	Teczka kartonowa wiązana. Zwykła teczka kartonowa wykonana z szarej tektury o gramaturze 250g/m2, wiązana, z zaginanyimi trzema skrzydełkami zapobiegającymi wypadaniu dokumentów. Przeznaczona na dokumenty w formacie A4	szt.	100						
100.	Teczka na gumkę, format A4, wykonana ze sztywnego polipropylenu, zamykana na dwie gumki (umieszczone w narożnikach), różne kolory	szt.	100						

101.	Teczka skrzydłowa (tekturowa) – zamykana na 2 rzepy, na dokumenty formatu A4, posiadająca 3 boczne skrzydła, wykonana z twardej i sztywnej tektury, oklejonej na zewnątrz folią polipropylenową i papierem od wewnętrznej strony. Szerokość grzbietu 35-40 mm. różne kolory	szt.	20						
102.	Teczka wiązana bezkwasowa (archiwizacyjna), naturalne pH (6,8-8,0), gramatura 240g/m. Bardzo mocna, stabilna, odporna na zwichrowanie, wymiary 320x250x50mm	szt.	100						
103.	Teczka zawieszana A4, różne kolory. Wykonana z kartonu o gramaturze 230gsm. Uchwyt zawieszkowy z metalu gwarantującego dłuższe użytkowanie artykułu, w komplecie ruchoma zakładka indeksowa oraz kartoniki do opisu. Pojemność do 250 kartek. W opakowaniu 5 szt.	op.	20						
104.	Temperówka metalowa (np. kostka), wykonana ze specjalnego stopu magnezu, ze stalowym ostrzem mocowanym wkrętem, bez pojemniczka na wiórki, rowkowane wgłębienia w korpusie ułatwiające trzymanie. Przeznaczona do ołówków i kredek o średnicy 7mm (+/-20%). Ostrze bezpiecznie schowane, sprawne i niewyszczerbione	szt.	30						
105.	Tusz do pieczętek automatycznych, pojemność 30 ml, różne kolory (niebieski, czerwony, zielony, czarny)	szt.	40						
106.	Wąsy skoroszytowe - wykonane z metalu, z wytrzymałą, plastikową podkładką. Przeznaczone do spięcia i przechowywania dziurkowanych dokumentów. Wielkość 150x40mm, dziurkowanie 60/80mm. Różne kolory. Pakowane po 25 szt.	op.	20						
107.	Wizytownik na 200 wizytówek, w sztywnej okładce z metalowymi okuciami na rogach. Zawierający 25 koszulek z minimum 8 koszulkami posiadającymi indeks alfabetyczny, wpiętych w ringi. Pojedyncza koszulka mieszcząca 8 wizytówek. Wykonany z folii spienianej, kolor czarny i granatowy	szt.	5						
108.	Zakładki indeksujące foliowe, samoprzylepne, format 45x12mm, w pięciu kolorach fluorescencyjnych, wykonane z folii PP o grubości 60 um. Ilość zakładek w opakowaniu: 5x25	op.	50						
109.	Zakładki indeksujące papierowe, samoprzylepne, format 20x50mm, w czterech kolorach. Ilość zakładek w opakowaniu: 4x40	op.	25						
110.	Zakreślacz - końcówka ukośnie ścięta, sztywna, grubość linii 0,5cm (+/-20%), różne kolory	szt.	100						

111.	Zawieszki do kluczy plastikowe, zabezpieczone przezroczystą folią okienko do wpisania numeru pomieszczenia. Mix kolorów. Opakowanie po 25 sztuk.	szt.	20							
112.	Zeszyt A4 w kratkę, 96 kartek, okładka twarda, kartonowa, laminowana. Różne wzory okładek, wkładka adresowa, zaokrąglone rogi, czerwony margines, gramatura papieru: 65g/m <sup>2</sup>	szt.	50							
113.	Zeszyt A5 w kratkę, 32 kartki, okładka miękka, laminowana. Różne wzory okładek, wkładka adresowa, zaokrąglone rogi, czerwony margines, gramatura papieru 65g/m <sup>2</sup>	szt.	20							
114.	Zeszyt A5 w kratkę, 60 kartek, okładka twarda, laminowana. Różne wzory okładek, wkładka adresowa, zaokrąglone rogi, czerwony margines, gramatura papieru 65g/m <sup>2</sup>	szt.	50							
115.	Zszywacz archiwizacyjny zszywający jednocześnie do 240 kartek. Pasujący do zszywek typu 23/13. Mocny, metalowy mechanizm w mocnej, plastikowej, ergonomicznej obudowie z antypoślizgową gumową powłoką na dźwigni roboczej. Regulowany ogranicznik wsuwania papieru (max. 65mm). <b>Gwarancja minimum 2 lata</b>	szt.	5							
116.	Zszywacz biurowy zszywający jednocześnie do 30 kartek. Pasujący do zszywek typu 24/6. Wykonany z metalu i tworzywa sztucznego, metalowa podstawa zabezpieczona od spodu antypoślizgową nakładką wykonaną z tworzywa. Głębokość wsuwania kartek - do 65mm. Różne kolory. <b>Gwarancja minimum 2 lata</b>	szt.	70							
117.	Zszywki typ 23/10, pakiety niepołamane. Pakowanie po 1000 szt.	op.	10							
118.	Zszywki typ 23/13, pakiety niepołamane. Pakowanie po 1000 szt.	op.	10							
119.	Zszywki typ 23/20, pakiety niepołamane. Pakowanie po 1000 szt.	op.	10							
120.	Zszywki typ 24/6, pakiety niepołamane. Pakowanie po 1000 szt.	op.	300							



Umowa nr \_\_\_\_\_

(dalej: „Umowa”)

zawarta w Warszawie w dniu .....2022 r. pomiędzy:

**Narodowym Instytutem Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher** z siedzibą w Warszawie (02-637), ul. Spartańska 1, wpisanym do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000066382 prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP 525-001-10-42, Regon 000288567, zwanym dalej „Zamawiającym”,  
w imieniu, którego działa:  
**Marek Tombarkiewicz – Dyrektor**

a

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

zwanym dalej: „Wykonawcą”.

**Strony zgodnie postanowiły zawrzeć umowę w trybie pozaustawowym na zamówienie o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto, do którego nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) na mocy art. 2 ust. 1 pkt 1) tejże ustawy o następującej treści:**

#### § 1.

1. Wykonawca zobowiązuje się do sprzedaży na rzecz Zamawiającego materiałów biurowych, zwanych dalej: „Towarem” zgodnie z formularzem asortymentowo-cenowym stanowiącym załącznik nr ... do umowy, a Zamawiający zobowiązuje się do każdorazowego odebrania Towaru i zapłaty ceny.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania Towaru w zakresie jakości oraz producenta, zgodnie z treścią złożonej oferty stanowiącej załącznik nr ... do umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ciągłości dostaw Towaru przez cały okres obowiązywania umowy.

#### § 2.

1. Umowa zostaje zawarta na okres **12 miesięcy** od dnia podpisania umowy, tj. **od dnia .....2022 roku do dnia .....2023 roku** lub do momentu wyczerpania wartości umowy, o której mowa w § 3 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku wyczerpania wartości umowy przed dniem .....2023 r. umowa wygasa z dniem wyczerpania wartości umowy.
3. W sytuacji niewykorzystania wartości umowy do dnia .....2023 r. Zamawiający dopuszcza możliwość przedłużania okresu obowiązywania umowy z zastosowaniem cen określonych w ofercie, do momentu wyczerpania wartości umowy, z zachowaniem formy pisemnej w formie aneksu.

#### §3.

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy cenę za Towar według ceny jednostkowej wymienionej w załączniku nr ... do niniejszej umowy tj. w formularzu asortymentowo-cenowym.
2. Wartość umowy wynosi brutto:

..... zł

(słownie: .....)

netto: ..... zł (słownie: ..... groszy..... );

3. Wartość brutto zawiera wszystkie koszty związane z dostawą towaru, w szczególności: transport, opakowanie, ubezpieczenie, podatek VAT, opłaty celne, itp.
4. Zaoferowana cena jednostkowa Towaru nie ulegnie zmianie przez cały okres trwania umowy.

#### §4.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wielkości przedmiotu umowy określonego w załączniku nr ... do umowy w zakresie ilości Towaru oraz wartości umowy. Wykonawca nie może wnosić z tego tytułu roszczeń w stosunku do Zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości zamawianego Towaru pomiędzy poszczególnymi pozycjami przedmiotu umowy (zwiększenie danej pozycji przy jednoczesnym zmniejszeniu innej pozycji) przy czym łączna wartość przedmiotu umowy po dokonanych przesunięciach nie może przekroczyć kwoty określonej w §3 ust. 2. Wykonawca nie może wnosić z tego tytułu roszczeń w stosunku do Zamawiającego. Do dokonania zmiany umowy w tym zakresie nie jest konieczne zawarcie aneksu w formie pisemnej.
3. W okresie obowiązywania umowy Wykonawca gwarantuje ilościową realizację przedmiotu umowy z zastrzeżeniem ust. 1 i 2.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania zamówień co do asortymentu bez ograniczeń, w ramach niniejszej umowy, a także prawo do korekty zamówionych ilości w dół i w górę w przypadku zaistnienia okoliczności, których Zamawiający nie mógł przewidzieć.

#### §5.

1. Dostawy Towaru będą realizowane sukcesywnie na podstawie zamówień składanych Wykonawcy bezpośrednio przez Zamawiającego w formie elektronicznej (za pośrednictwem e-mail lub przez stronę internetową Wykonawcy) lub telefonicznie. Wykonawca będzie realizował dostawy w ciągu **5 dni** roboczych od chwili otrzymania zamówienia od Zamawiającego. Termin powyższy liczony jest od następnego dnia roboczego po dniu złożenia zamówienia.
2. Wykonawca będzie realizował dostawy **od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00** za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych u Zamawiającego. Jeżeli dostawa przypada w dniu wolnym od pracy, dostawa nastąpi w pierwszym dniu roboczym po wyznaczonym terminie.
3. Wykonawca dostarczać będzie Towar transportem własnym, na swój koszt i ryzyko bezpośrednio do siedziby Zamawiającego tj. do Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher, ul. Spartańska 1 w Warszawie.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przedmiot umowy i jego ewentualne uszkodzenie do momentu odbioru przez Zamawiającego.
5. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z warunkami realizacji zamówienia, wszelkimi dostępnymi dokumentami dotyczącymi przedmiotu zamówienia oraz miejscem wykonywania zamówienia (tj. z wszelkimi ograniczeniami, warunkami miejscowymi, dojazdem i pozostałymi warunkami, które mogą mieć wpływ na ich wykonywanie). Wykonawca przyjmuje zamówienie do realizacji bez zastrzeżeń i oświadcza, że wykona umowę zgodnie ze zobowiązaniami zawartymi w swojej ofercie, której formularz ofertowy stanowi załącznik nr ... do niniejszej umowy oraz w oparciu o formularz asortymentowo-cenowy stanowiący załącznik nr ... do niniejszej umowy oraz wypełni wszystkie pozostałe obowiązki umowne, zgodnie z przepisami prawa.
6. Wykonawca gwarantuje dostawy Towaru wolnego od wad. Towar powinien być zapakowany w oryginalne (fabrycznie zapakowane przez producenta) i nieuszkodzone opakowania.
7. Każda partia danego Towaru musi być jednolita asortymentowo z zamówieniem, o którym mowa w ust. 1.
8. Zamawiający zobowiązany jest do sprawdzenia czy dostawa jest zgodna ze złożonym przez niego zamówieniem, o którym mowa w ust. 1, pod względem ilościowym i jakościowym.
9. W przypadku stwierdzenia wad dostarczonego Towaru Zamawiający odmówi przyjęcia Towaru, a Wykonawca zobowiązany jest wymienić go niezwłocznie, w czasie nie dłuższym niż

- 5 dni** roboczych na Towar wolny od wad tak, aby możliwe było jego użycie zgodnie z zapotrzebowaniem.
10. Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić braki Towaru stwierdzonego podczas dostawy w czasie nie dłuższym niż **2 dni** robocze od zaistniałej sytuacji.
  11. W przypadku stwierdzenia wad dostarczonego Towaru, po dokonaniu odbioru:
    - 1) Zamawiający zawiadomi o tym Wykonawcę pisemnie za pośrednictwem e-mail na adres: .....
    - 2) Wykonawca zobowiązuje się odebrać od Zamawiającego na własny koszt wadliwy Towar i do dostarczenia na swój koszt i ryzyko Towaru wolnego od wad niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia o wadzie, w czasie nie dłuższym niż **5 dni** roboczych.
  12. Zamawiający, który otrzymał wadliwy Towar ma prawo żądać od Wykonawcy, w ramach rękojmi, wymiany tego Towaru na wolny od wad, zgodnie z §5 ust. 9, 11 niniejszej umowy, bez względu na wysokość kosztów z tym związanych.
  13. Dla potrzeb niniejszej umowy pod pojęciem dni roboczych należy rozumieć dni tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych u Zamawiającego.
  14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody wyrządzone przez osoby, którym powierzył obowiązki wynikające z realizacji przedmiotu umowy w razie niewykonania lub nienależytego wykonania tych obowiązków przez te osoby lub przez Wykonawcę.
  15. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania Towaru w opakowaniach oraz transportem zapewniającym należyte zabezpieczenie jakościowe przed czynnikami pogodowymi, uszkodzeniem itp.

#### **§6.**

1. Rozliczenie dostaw następować będzie częściowo po każdorazowym dostarczeniu i odebraniu przez Zamawiającego bez zastrzeżeń zamówionej partii artykułów.
2. Wykonawca do każdej dostawy częściowej zobowiązany jest dołączyć dokument potwierdzający rodzaj i cenę towaru, będącego przedmiotem umowy, zawierający ilość oraz cenę zamówionego i dostarczonego towaru tj. oryginał faktury.
3. Zapłata ceny będzie realizowana w częściach, w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze w terminie **60 dni**, od daty dostawy kompletnego i wolnego od wad towaru i doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
4. W przypadku, gdy dzień zapłaty przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, to płatność nastąpi w następnym dniu roboczym następującym po tym dniu.
5. W przypadku nieprawidłowo wystawionej faktury termin płatności ulega wstrzymaniu i dalszy bieg terminu płatności liczy się od dnia usunięcia przez Wykonawcę stwierdzonych nieprawidłowości.
6. W przypadku niekompletnej lub wadliwej dostawy towaru, termin płatności ulega wstrzymaniu i dalszy bieg terminu płatności liczy się od dnia uzupełnienia lub usunięcia wad dostawy towaru.
7. Za dzień dokonania płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

#### **§7.**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia następujących kar umownych:
  - 1) W przypadku przekroczenia terminu wykonania dostawy, określonego w §5 ust. 1, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości brutto dostawy częściowej za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
  - 2) Za niedostarczenie artykułów w wyznaczonych terminach, o których mowa w §5 ust. 9, 10, 11 tj. w przypadku nieterminowego uzupełnienia niekompletnej dostawy (dostawy ze stwierdzonymi brakami ilościowymi) lub nieterminowego wykonania usunięcia wady (dostawy Towaru wolnego od wad) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości brutto dostawy częściowej za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,

- 3) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości brutto umowy w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego.
- 4) W przypadku zwłoki Wykonawcy w dostawie Towaru powyżej **2 dni** roboczych w stosunku do terminów dostaw określonych w Umowie lub usunięcia wad Zamawiający ma prawo dokonać zakupu zamówionego, a niedostarczonego w terminie Towaru u innego dostawcy i obciążyć Wykonawcę kwotą różnicy cenowej pomiędzy ceną zakupu zastępczego a ceną umowną (ofertową) Wykonawcy. Dodatkowo Zamawiający w tym przypadku naliczy karę umowną w wysokości 2% od niezrealizowanej wartości umowy.
2. Kary umowne płatne będą w ciągu 7 dni od daty wystawienia Wykonawcy not obciążeniowych, obejmujących naliczone kary umowne, przy czym Zamawiający ma prawo do potrąceń kwot kar umownych z faktur za wykonane dostawy, wystawionych przez Wykonawcę.
3. Uiszczenie kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizowania zadań określonych niniejszą Umową.
4. Zamawiający może naliczać kary umowne z każdego tytułu odrębnie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.

#### **§8.**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.
2. Odstąpienie od umowy w przypadku, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. W terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o niżej wymienionych sytuacjach Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy albo jej niezrealizowanej części w terminach i na zasadach określonych w umowie, to jest w przypadkach, w których Wykonawca: nie wykonuje przedmiotu umowy, nienależyte wykonuje przedmiot umowy, w szczególności w przypadku nieterminowej lub niekompletnej dostawy towaru lub dostawy towaru nieodpowiadającego umowie oraz w innych przypadkach, w których Wykonawca w sposób nienależyty wywiązuje się z obowiązków umownych lub nie wywiązuje się z tych obowiązków.
4. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli opóźnienie w dostawie przedmiotu umowy przekroczy 10 dni w stosunku do terminu określonego w umowie.
5. W sytuacji odstąpienia od niezrealizowanej części umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za dostawy wykonane przed odstąpieniem.
6. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Strona rozwiązująca Umowę powinna podać pisemne uzasadnienie swojej decyzji.

#### **§9.**

1. Wszystkie zmiany postanowień umowy mogą nastąpić jedynie w formie pisemnej (aneks), za zgodą stron pod rygorem nieważności.
2. Strony podają następujące adresy do doręczeń:
  - 1) Zamawiający: Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher, ul. Spartańska 1, 02-637 Warszawa;
  - 2) Wykonawca:  
.....  
.....
3. Strony są zobowiązane do wzajemnego pisemnego informowania się o każdej zmianie adresu. W przypadku niedopełnienia przez którąkolwiek ze Stron powyższego zobowiązania, pisma kierowane na ostatnio wskazany przez Stronę adres będą uznane za doręczone.

### § 10.

1. Zamawiający przewiduje zmiany postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie:
  - 1) zmiany przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących zmiany stawki podatku VAT w ramach niniejszej umowy – w takim przypadku cena jednostkowa brutto pozostanie bez zmian,
  - 2) zmniejszenia ceny jednostkowej netto i brutto poszczególnego asortymentu, będącego przedmiotem umowy i wyszczególnionego w Załączniku nr ... do niniejszej umowy,
  - 3) wydłużenia terminu realizacji umowy, o którym mowa w §2 z zastrzeżeniem nie wyczerpania wartości umowy, o której mowa w §3 ust. 2 niniejszej umowy,
  - 4) dokonywania zmian ilościowych w ramach określonego w umowie przedmiotu zamówienia - do wysokości wartości umowy - określone, w związku z uzasadnionymi potrzebami Zamawiającego, czego nie dało się przewidzieć w chwili zawierania umowy.
2. Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### §11.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:
  - 1) administratorem Państwa danych osobowych jest Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji, adres: 02-637 Warszawa ul. Spartańska 1,
  - 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [kancelaria@spartanska.pl](mailto:kancelaria@spartanska.pl),
  - 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem). Odbiorcami danych będą także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 – Prawo zamówień publicznych (Pzp),
  - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 uPzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
  - 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach uPzp., związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 7) Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
  - 8) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.
2. Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
  - 1) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany w ustawie Pzp albo w przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów (np. współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej) przez okres wskazany w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
  - 2) Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, przy czym:
    - a) w przypadku obowiązków wynikających z art. 15 ust. 1-3 RODO Zamawiający ma prawo żądać od osoby, której dane dotyczą wskazania dodatkowych informacji

- mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) skorzystanie z prawa do sprostowania na podstawie art. 16 RODO, 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,
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO) nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej w celu ochrony praw innej osoby fizycznej i prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
  - d) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przeprowadzenia postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania danych określa ustawa Pzp.
- 3) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe, stosownie do art. 22 RODO.
- 4) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) 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;
- 5) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora.

## **§ 12.**

1. Zamawiający nie wyraża zgody na przeniesienie wierzytelności wynikających z umowy bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
2. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące odnoszące się do przedmiotu Umowy.
4. Wszelkie spory między Stronami wynikłe w związku albo na podstawie Umowy, których nie da się rozstrzygnąć w drodze negocjacji w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku z propozycją ugodową przez jedną ze Stron drugiej Stronie, będą rozstrzygane przez Sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Wszelkie zmiany Umowy mogą być dokonane tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**