

Kraków, dnia 5 stycznia 2022r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie zaprasza do złożenia oferty w trybie zapytania ofertowego **na wyłonienie Wykonawcy w zakresie sprzedaży wraz z dostawą artykułów biurowych w latach 2022-2023r., na potrzeby Zarządu Zieleni Miejskiej w Krakowie.** Wymagania i warunki związane z realizacją zamówienia określa opis przedmiotu zamówienia i również załączony wzór umowy.
2. Do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2021r. poz. 1129 z późn. zm.), gdyż wartość zamówienia jest poniżej wartości wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) tej ustawy, tj. 130 tys. zł netto.
3. Postępowanie prowadzone jest na podstawie Zarządzenia Nr 37/2020 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Krakowie z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady i formy udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Krakowie, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. **Pytania i wnioski do treści zapytania i załączników można składać w zalecany terminie na co najmniej na dwa dni przed upływem terminu składania ofert,** za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: zamowienia@zsm.krakow.pl
5. Ofertę sporządzoną w języku polskim, odpowiednio do treści wzoru formularza oferty stanowiącego Załącznik nr 1 do Zapytania, należy złożyć w wymaganym czasie i terminie w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, bądź kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo jako skan podpisanych dokumentów, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: zamowienia@zsm.krakow.pl
6. **Termin i miejsce złożenia oferty: do dnia 11.01.2022r. do godz. 12:00, na adres e-mail: zamowienia@zsm.krakow.pl**
7. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
8. Oferta najkorzystniejsza, tj. oferta z najniższą ceną, spełniająca wymagania oraz warunki opisane w treści zapytania i jego załącznikach zostanie wybrana do realizacji zamówienia.
9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca:
 - 9.1 posiadał zdolność do występowania w obrocie gospodarczym,
 - 9.2 posiadał uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - 9.3 znajdował się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej pozwalającej na realizację zamówienia,
 - 9.4 posiadał zdolność techniczną lub zawodową niezbędną do realizacji zamówienia,
 - 9.5 nie podlegał wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, tj.:
 - 9.5.1 w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wyrządził szkody poprzez niewykonanie zamówienia lub nienależyte jego wykonanie, bądź też

wyrażona szkoda została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia niniejszego postępowania,

9.5.2 nie zalegał z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,

9.5.3 nie został wobec niego złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub nie została podjęta przez Wykonawcę uchwała o likwidacji,

9.5.4 sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary, - przy czym Zamawiający nie precyzuje szczegółowych warunków udziału w postępowaniu, w zakresie pkt. 9 pkt 9.1 – 9.4, a ocena spełniania warunków i braku podstaw do wykluczenia opisanych w pkt 9.5 dokonana zostanie na podstawie oświadczeń zawartych w treści oferty.

10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji treści oferty Wykonawcy oraz możliwość żądania od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień, uzupełnień, prezentacji itp., w zakresie oferowanego przedmiotu zamówienia, zaoferowanej ceny itp. oraz w aspekcie posiadanej wiedzy i doświadczenia, osób przewidzianych do realizacji zamówienia, sytuacji ekonomicznej i finansowej, zdolności technicznej lub zawodowej, etc.

11. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z wymaganiami zapytania, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

12. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy jeżeli została złożona po upływie terminu składania ofert oraz jeżeli uzna w szczególności, iż oferta nie spełnia warunków i wymagań zapytania w zakresie oferowanego przedmiotu zamówienia, albo jej treść nie odpowiada treści zapytania, bądź jest ona niezgodna z przepisami prawa, a także jeżeli istnieją uzasadnione wątpliwości, co do jakości oferowanego przez Wykonawcę przedmiotu zamówienia lub Wykonawca nie gwarantuje należytego wykonania umowy, albo nie wykaże spełnienia warunków udziału w postępowaniu, bądź zachodzą w stosunku do niego podstawy wykluczenia z postępowania.

13. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, oświadczeń i dokumentów, ewentualnie wzywać do ich poprawienia lub uzupełnienia, jak również negocjować treść ofert z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz równego traktowania Wykonawców.

14. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może również negocjować treść ofert, w szczególności w aspektach dotyczących oferowanego przedmiotu zamówienia, ulepszania ofert oraz dotyczących kryteriów oceny i porównania ofert z zachowaniem zasad przejrzystości postępowania oraz uczciwej konkurencji.

15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od udzielenia zamówienia bez podawania uzasadnienia.

16. **Termin realizacji zadania: do dnia 12.12.2023r.**, a Zamawiający zakłada, iż podpisanie umowy nastąpi w terminie do dnia **17.01.2022r.**, a w przypadku podpisania umowy w terminie późniejszym termin realizacji może zostać przesunięty o stosowną liczbę dni opóźnienia.

Załącznik nr 1 do Zapytania

Uprzejmie prosimy o czytelne uzupełnienie danych:

.....
Nazwa, imię i nazwisko

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

.....
Adres-email

.....
REGON/NIP

OFERTA
Do Zamawiającego:
Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie, ul. Reymonta 20, 30-059 Kraków

Nawiązując do Zapytania ofertowego na wyłonienie Wykonawcy w zakresie sprzedaży wraz z dostawą artykułów biurowych w latach 2022-2023r., na potrzeby Zarządu Zieleni Miejskiej w Krakowie, oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia za:

kwotę łączną brutto zł, (słownie:
..... złotych), w której uwzględniono należny podatek od towarów i usług VAT w stawce%,

przy czym, poniżej przedstawiamy zakres i szczegółową kalkulację oraz opis oferowanego przedmiotu zamówienia:

Nr	Nazwa	Opis	Ilość	Jm	Cena jedn. brutto	Wartość brutto
1.	Blok szkolny klejony w kratkę A/5	50-kartk. w kratkę, klejony u góry z okładką lub równoważny	20	szt.		
2.	Cienkopis	cienkopis z końcówką fibrową o grubości linii pisma 0,4 mm. Obudowa plastikowa, zatyczka w kolorze tuszu. Dostępny pojedynczo lub w zestawach po 6,10 lub 30 kolorów	120	szt.		
3.	Datownik samotuszujący	Datownik samotuszujący w eleganckiej obudowie z tworzywa ABS wyprodukowanej z odzyskanego plastiku. Dostępny w wersji ISO, wysokości liter/ cyfr 3,8 mm.	20	szt.		

4.	Deska z klipem A4	Mocna deska z okładką pokrytego folią PP i kieszenią plastikową na 2 stronie, klipsem przytrzymującym 200k i uchwytem na długopis format A4. Posiada zaczep do zawieszania	40	szt.		
5.	Długopis	automatyczny, w plastikowej obudowie w gwiazdki, plastikowy klip i gumowy uchwyt w kolorze tuszu. Dostępny w 5 kolorach	50	szt.		
6.	Długopis	żelowy, automatyczny, na wymienne wkłady. Grubość linii pisania 0,25, długość linii 1300m. klip wykończenie w kolorze atramentu. Posiada gumowy uchwyt. Dostępny w 4 kolorach	30	szt.		
7.	Długopis	długopis zapewniający gładkość pisania, nie rozmazujący się, grubość linii pisania 0,8 mm, długość linii pisania 300 m kolor niebieski	250	szt.		
8.	Pióro kulkowe	piszę tak jak pióro wieczne, zmienna grubość linii zależna od nacisku dłoni, końcówka pisząca pod każdym kątem. Dla prawo i lewo ręcznych. Niebieski tusz pigmentowy. Średnica kulki 0,5mm, grubość linii pisania 0,28-0,45mm. Dostępny w 5 kolorach obudowy.	30	szt.		
9.	Pióro kulkowe	Cienka linia pisania ok 0,35mm, tusz szybkoschnący. Zasycha w ciągu 1 sekundy. Idealny dla leworęcznych. Nie przerywa pisząc po śliskim papierze, wymienny wkład. Posiada automatycznie chowany wkład i gumowy uchwyt.	30	szt.		
10.	Dziurkacz do 30 kartek	do 30 kartek - podstawa i dźwignia metalowe - blokada położenia dźwigni - listwa formatowa - głębokość wsuwania kartek: 12 mm. Wym. 107x100x137mm	20	szt.		
11.	Dziurkacz do 65 kartek	Mocny dziurkacz biurowy, wykonany z metalu z pojemnikiem na śmieci. Dziurkuje do 65 kartek. Dwuczęściowa antypoślizgowa metalowa podstawa. Metalowa dźwignia. Listwa formatowa. Blokada ramienia pozwala przechowywać dziurkacz z maksymalnie obniżonym ramieniem	20	szt.		
12.	Dziurkacz do 200 kartek	dziurkacz blokowy 2 w 1 pozwala wykonywać 2 lub 4 otwory. Dzięki wykorzystaniu prawa dźwigni dziurkuje bez problemu do 200 arkuszy papieru o gramaturze 80g/m2. Przesuwany element do ustawiania formatu umożliwiającego dziurkowanie 4 - otworowe. Ma wbudowaną samocentrującą prowadnicę papieru. Odległości między dziurkami 80 x 80 x 80 mm. Antypoślizgowa podstawa. Ogranicznik formatu wg norm DIN	6	szt.		
13.	Dyspenser na spinacze z magnesem	Czarny pojemnik magnetyczny na spinacze. Wbudowany magnes pozwala w łatwy sposób wyjmować pojedyncze spinacze. Wymiar 26mm	20	szt.		
14.	Zakładki indeksujące samoprzylepne	Uniwersalne zakładki samoprzylepne kolorowe o wym. 20x50mm 4x50 wyraźne kolory.	40	szt.		
15.	Fastykuła A4	Wykonana z bezkwasowego kartonu, fastykuła biurowa, przeznaczona do archiwizacji dokumentów A4, format 31,5x23cm	30	szt.		
16.	Gumka do mazania	Polimerowa gumka ołówkowa średniej miękkości. Do stosowania na papierze, do ścierania grafitu z papieru jak i kalki kreślarskiej. 65x24x12	40	szt.		
17.	Identyfikator	Zawieszony na taśmie tekstylnej o szerokości 10	60	szt.		

		mm z kieszonką na karty plastikowe, magnetyczne, wizytówki. Identyfikator wyk. z przezroczystej twardej folii. Wym. 60x90mm				
18.	Kalkulator	Dwunastopozycyjny wyświetlacz, obliczanie podatku VAT, obliczanie marży MU, podwójne zasilanie, obliczanie %, pierwiastkowanie, zmiana znaku, pamięć obliczeń, klawisz podwójnego zera, licznik operacji, plastikowe klawisze. Minimalne Wym. 136x135x27	30	szt.		
19.	Klej w sztyfcie	Pojemność 22 g., do klejenia papieru, fotografii i tektury, nie marszczący papieru, łatwo zmywalny wodą, bezwonny, nietoksyczny. Zawiera PVP, nie zawiera kwasów ani rozpuszczalników.	20	szt.		
20.	Klips biurowy	Klips metalowy czarny, dobrej jakości do papieru i nie tylko odporny na odkształcenia, galwanizowany rozmiar 32mm, pakowany po 12 szt.	40	op.		
21.	Kostka kubikowa nieklejona w pojemniku	Bloczek biurowy wypełniony białymi kwadratowymi karteczkami. Zapakowany w przezroczysty poręczny podajnik. Wymiary kostki 80x80x85mm	30	szt.		
22.	Koszulka zawieszkowa 100szt	Krystaliczna koszulka z PP pakowana po 100 szt., Pasek z multi-perforacją. Pakowane w pudełko, minimum 105 mic.	30	op.		
23.	Koszulka zawieszkowa A4	Koszulka zawieszkowa A4	30	op.		
24.	Koszulka zawieszkowa A5	koszulka krystaliczna na dokumenty pakowana po 100 szt. Format A5. Wykonanie z antystatycznej folii polipropylenowej, otwierane od góry. 45 mic.	30	op.		
25.	Koszulka zawieszkowa groszkowa A4	Groszkowa koszulka na dokumenty pakowana po 100 szt. Format A4. Wykonanie z miękkiej folii polipropylenowej, transparentne, otwarte na górze, odpowiednie dla dokumentów w formacie A4. minimum 50 mic.	30	op.		
26.	Koszulka zawieszkowa z klapą A4	Antystatyczne koszulki krystaliczne na dokumenty w formacie A4. Koszulki posiadają przezroczystą strukturę oraz klapkę boczną. Umożliwiają przechowywanie dokumentów w obwolucie, pakowane po 10szt. Minimum 170 mic.	30	op.		
27.	Kredki świecowe	Kredki świecowe 24 kolory 13895, klasyczne kredki świecowe w 24 soczystych kolorach	10	op.		
28.	Kredki ołówkowe	Kredki 24szt., Kredki ołówkowe to klasyczne kredki ołówkowe z systemem ABS (Anty Break System). Biała, ochronna otulina zabezpiecza grafit przed złamaniem zwiększając jego odporność na złamania o 30%. Łatwe do temperowania. Zestaw 24 szt.	100	op.		
29.	Kreda kolorowa	Kreda chodnikowa w plastikowym wiaderku, 20szt. średnica kredy 2,5cm wys. Kredy 10,5cm, wym. Wiaderka 11,0cmx13,0cm	100	op.		
30.	Klamerki drewniane	Drewniane klamerki w kolorze naturalnym; 75x10mm.; 100szt	30	op.		
31.	Krepa kolorowa	Krepa dekoracyjna, marszczona. Zestaw zawiera 10 sztuk krepy marszczonej w rolce, w kolorach (po 1szt.): żółty, pomarańczowy jasny, pomarańczowy ciemny, czerwony, różowy,	10	op.		

		fioletowy, granatowy, niebieski, niebieski jasny, zielony.				
32.	Flamastry	szkolne flamastry spieralne obudowa tragularna, ergonomiczna do trzymania w ręku w przypadku zabrudzenia ubrania lub rąk łatwe do zmycia wodą z detergentem, zestaw 30 kolorów, grubość linii: 2 mm	10	op.		
33.	Notes samoprzylepny	o wymiarach (75mm x 75mm), 100 kartek w bloczku, kolor żółty, typ sklejanie jednostronnie, gramatura 75g/m2, pakowane po 12 bloczków	30	szt.		
34.	Nożyczki szkolne	nożyczki szkolne wykonane ze stali nierdzewnej z zaokrąglonymi końcami; 12cm; miękki uchwyt	20	szt.		
35.	Nożyczki	Nożyczki do komfortowego cięcia wykonane ze stali nierdzewnej z hartowanymi ostrzami o wysokiej twardości. Rączki z polipropylenu z gumowanym, miękkim uchwytem. 21cm	20	szt.		
36.	Ołówek HB	Ołówek z gumką HB to wysokiej klasy ołówek sześciokątny z drewna cedrowego. Szczególnie odporny na złamania dzięki klejonemu na całej długości grafitowi.	20	szt.		
37.	Papier A4	Papier przeznaczony do wszystkich działań biurowych: do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania. - Format: A4 Gramatura: 80 g/m2 Białość: 166CIE, ryza 500 arkuszy	900	op.		
38.	Papier A3	Papier przeznaczony do wszystkich działań biurowych: do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania. Format A3 Gramatura: 80 g/m2 Białość: 166CIE, ryza 500 arkuszy	500	op.		
39.	Papier kolorowy A4	Pastelowy papier kolorowy A4 80g/5x50ark. 250ark	5	op.		
40.	papier do plotera w roli	90g/29,7cm 50m	5	szt.		
41.	papier do plotera w roli	90g/59,4 cm 50m	5	szt.		
42.	papier do plotera w roli	90g/42cm 50m	5	szt.		
43.	papier do plotera w roli	90g/84,1cm 50m	6	szt.		
44.	papier do plotera w roli	80g/29,7cm 50m	5	szt.		
45.	papier do plotera w roli	80g/59,4 cm 50m	5	szt.		
46.	papier do plotera w roli	80g/42cm 50m	5	szt.		
47.	papier do plotera w roli	80g/84,1cm 50m	5	szt.		
48.	Pisak zwykły	pisak zwykły cienki, grubość 2 mm, przeznaczony do pisania i rysowania na papierze, wentylowana skuwka.	15	szt.		
49.	Patyczki kreatywne	Patyczki kreatywne KSPA-001 - naturalne, ilość: 50szt.Rozmiar: długość - 11,5cm.	30	op.		
50.	Pisak do tablic sucho-ścieralnych	Marker do tablic sucho-ścieralnych. Zakończenie i skuwka w kolorze tuszu. Tusz na bazie alkoholu, łatwy do usunięcia z tablicy. Ścięta, akrylowa,	10	szt.		

		blokowana końcówka. Szerokość linii pisania 3,7-5,5 mm. Dł. linii pisania min 800m			
51.	Listwa przepięciowa	Listwa zasilająca Acar S8 posiada 8 gniazd, podświetlany wyłącznik oraz zwłoczny bezpiecznik automatyczny. Ochrona poprzez warystor, czas reakcji poniżej 25ns. Długość przewodu 5m.	20	szt.	
52.	Przedłużacz 10m	Przedłużacz 4 gniazda 10 metrów z uziemieniem	10	szt.	
53.	Przekładka do segregatora kartonowa A4	Wykonane z kartonu o gramaturze 190gms, dziurkowane 2 dziurki w odstępnie 80mm, rozmiar przekładki 240x105mm 100 szt. Mix kolorów	20	op.	
54.	Przekładka do segregatora numeryczna A4	wykonana z pp., 10 zadrukowanych numerycznie indeksów 1-10 do łatwego sortowania	20	op.	
55.	Płyty CD	CD-R 700 MB jednokrotnego zapisu, wysoka stabilność nagrywania, długość zapisu to 80 minut, pakowane po 100szt.	5	op.	
56.	Plastelina	Plastelina 6 kolorów w wiaderku.	10	op.	
57.	Rolka papieru rysunkowego	Rolka papieru rysunkowego z białym papierem do rysowania. 80 g/m2. Długość 175 m. Szerokość rolki 91,4 cm.	10	szt.	
58.	Segregator A5	Segregator A5 wys. 231.0 mm, szer. 72.0mm, głęb. 222.0 mm, waga: 0.3 kg otwór na palec: Tak, szer. grzbietu (mm): 75 mm Pojemność: 500 kartek (80gsm)	10	op.	
59.	Segregator A4/50	z mechanizmem dźwigowym, wykonany z grubego kartonu pokrytego na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, wymienna etykieta na grzbiecie, dolne krawędzie segregatora wzmocnione są niklowanymi okuciami, szerokość grzbietu 50 mm, na grzbiecie znajduje się otwór na palec	50	szt.	
60.	Segregator A4/75	z mechanizmem dźwigowym, wykonany z grubego kartonu pokrytego na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, wymienna etykieta na grzbiecie, dolne krawędzie segregatora wzmocnione są niklowanymi okuciami, szerokość grzbietu 50 mm, na grzbiecie znajduje się otwór na palec	30	szt.	
61.	Skoroszyt oczkowy A4	Skoroszyt kartonowy, format A4, z otworami do segregatora. Kolor biały. 350g	15	szt.	
62.	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy	Skoroszyty z polipropylenu w formacie A4, z bezbarwną przednią okładką oraz kolorowym grzbietem i tylną okładką.	30	szt.	
63.	Spinacz duży X	Spinacze krzyżowe 41 mm 50 sztuk w opakowaniu	15	szt.	
64.	Półka na dokumenty	Półka na dokumenty formatu A4 wykonana z przezroczystego plastiku. Można ustawiać je jedna na drugiej, pionowo. Kolor dymny	50	szt.	
65.	Spinacze małe	pakowane po 100 szt. w opakowaniu kartonowym. Rozmiar 33 mm.	30	szt.	
66.	Sznurek naturalny	sznurek jutowy naturalny 2mm szpulka 50dkg	10	szt.	
67.	Taśma samoprzylepna	taśma samoprzylepna 18mm x 30m	5	szt.	
68.	Teczki na akta osobowe	teczka na akta osobowe okładka twarda oklejona ze sztywnym grzbietem, format A4. mocna tektura oblewana folią PVC	40	szt.	

		z elastycznie formowanym grzbietem kieszonkę na grzbiecie 4szt. wewnętrznych listew z zapięciami skoroszytowymi, 4szt. przekładek personalnych ABCD (według wzoru kodeksu pracy) konstrukcja teczki ułatwia pionową archiwizację półkową				
69.	Teczki białe wiązane A4	teczka a4 wiązana na tasiemkę. 3 skrzydełka. Biała gramatura 400g	60	szt.		
70.	Teczki do podpisu	Teczka do podpisu 10-częściowa. Okładka czarna wykonana z tworzywa sztucznego, wewnętrzne przekładki w kolorze szarym. Wewnątrz znajdują się 3 otwory ułatwiające kontrolę dokumentów na wysokości do 14 cm od górnej krawędzi. Na okładce okienko na opis w prawym górnym rogu. Grzbiet daje się rozciągać umożliwiając przechowywanie w jednej przegródce większej ilości dokumentów.	15	szt.		
71.	Temperówki	Wykonane z aluminium, wyposażone w pojedyncze ostrze, przeznaczone do ostrzenia ołówków i kredek o max średnicy 8mm . Z pojemnikiem.	15	szt.		
72.	Teczki do podpisu	Teczki do podpisu z 20 przegródkami, okładka wykonana z twardej tektury, oklejana materiałem introligatorskim, grzbiet kryty w formie harmonijki, blok z kartonu barwionego, plastikowe indeksy z wymiennymi etykietami z otworami na przekładkach	20	szt.		
73.	Wizytownik obrotowy	Posiada 200 koszulek, mieści: 400 wizytówek, wymiary koszulki: 57x102mm,zawiera 24 przekładki alfabetyczne (A-Z), stabilna, metalowa konstrukcja dostępna w 2 kolorach	30	szt.		
74.	Tusz do pieczętek	Wodny, bezolejowy do stempli gumowych i polimerowych, o gęstej konsystencji, gwarantują uzyskanie mocnego, trwałego, jednorodnego odbicia w wyraźnych - intensywnych kolorach, pojemność 25 ml kolor -czerwony	5	szt.		
75.	Mechanizm skoroszytowy	Mechanizm do spinania luźnych kartek i dokumentów. Pakowany po 25 szt.	100	op.		
76.	Zakreślacz	Fluorescencyjny z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru również faksowym i samokopiującym, duża odporność na wysychanie, końcówka klinowa o szerokość linii 1-5mm, obudowa plastikowa w kolorze tuszu, nie rozmazujący wydruków atramentowych. Dostępny w 8 kolorach	30	szt.		
77.	Zeszyt A4/96	Oprawa twarda 96-kartk. w kratkę, szyty introligatorsko, laminowana oprawa, papier o gramaturze 65g/m2	20	szt.		
78.	Zeszyt A5/96	Oprawa twarda 96-kartk. w kratkę, marginesy na stronach zeszytów	20	szt.		
79.	Zszywacz do 30k	Zszywacz z tworzywa sztucznego, części mechaniczne z metalu. Głębokość zszywania 40mm. Zintegrowany rozszywacz. Zszywanie otwarte i zamknięte oraz tapicerskie	50	szt.		
80.	Zszywacz do 60k	Mocny zszywacz z systemem płaskiego zaginania zszywek. Wysokość zszywek zmniejsza się o 30%.	5	op.		

		Posiada okienko do kontroli zapełniania magazynka zszywek. Na zszywki 25/10. Głębokość zszywania 60mm			
81.	Zszywacz do 120k	Zszywacz o solidnej metalowej konstrukcji do zszywania zamkniętego. Mechanizm zszywania na płasko zmniejsza objętość zszywanych dokumentów do 40%. Antypoślizgowa podstawa, regulowany ogranicznik głębokości wsuwanych dokumentów. Okienko kontrolne ilości zszywek. W podstawie zapasowy pojemnik na 400zszywek.	20	szt.	
82.	Zszywacz bezzszywkowy	Trwały, wykonany z metalu, zszywający bez użycia zszywek. Zszywa do 10kartyk	40	szt.	
83.	zszywki 25/10	Wykonane z PCV elastyczne, plastikowe rynienki w które można ręcznie wsuwać i oprawiać plik kartek 6mm	15	szt.	
84.	zszywki 24/6	ocynkowane pakowane po 1000szt typ P3	150	op.	
85.	Zszywki 23/6	ocynkowane pakowane po 1000szt	50	op.	
86.	Zeszyt wyjść w godzinach służbowych	Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych Os-226, Typ: 574-1; Format: A4; Rodzaj papieru: offsetowy; Oprawa: album 32 strony; Druk: dwustronny.	20	szt.	
87.	Wnioski urlopowe	Wniosek o udzielenie urlopu A6 offset 40 k, MIP515-5	20	szt.	
88.	Legitymacja pracownicza os-222	Książeczka, format A6 składany na A7, układ pionowy, oprawa twarda, na okładce wytłoczony napis LEGITYMACJA PRACOWNICZA	100	szt.	
89.	Pinezki srebrne	Pinezki klasyczne o długości ostrza 8mm kolor srebrny, metalowe 100szt.	20	op.	
90.	Folia do laminowania A4	folia laminacyjna błyszcząca, sztywna na gorąco A4 wym.216x303 2x125mic	20	op.	
91.	Folia do laminowania A3	folia laminacyjna błyszcząca, sztywna na gorąco A3 wym.303x426mm 2x125mic	20	op.	
92.	Klips archiwizacyjny	Dwuczęściowy plastikowy klips wyk. z tworzywa o przedłużonych wąsach 100mm system zapinania na zaczep pakowany po 100 szt.	20	op.	
93.	Listwy wsuwane	Wykonane z PCV elastyczne, plastikowe rynienki w które można ręcznie wsuwać i oprawiać plik kartek 6mm	15	szt.	
94.	Tablica suchościerna magnetyczna	Rama aluminiowa, powierzchnia magnetyczno-suchościerna lakierowana biała o wym. 180x120cm	10	szt.	
95.	Tablica suchościerna magnetyczna	Rama aluminiowa, powierzchnia magnetyczno-suchościerna lakierowana biała o wym. 100x150cm	10	szt.	
96.	Okładka do bindowania A4	Folia PCV przezroczysta, miękka, bezbarwna 200mic. pakowana po 100szt	30	op.	
97.	Okładka do bindowania A3	Folia PCV przezroczysta, miękka, bezbarwna 200mic. pakowana po 100szt	50	op.	
98.	Rozszywacz	Rozszywacz mały metalowy z plastikowym uchwytem przeznaczony do zszywek 24/6 26/6-10	15	szt.	
99.	Karton Archiwizacyjny	Przeznaczone do przechowywania dokumentów w formie A4, wypiętych z segregatora,. Wyposażone w miejsce na opis zawartości, możliwość ustawienia kartonu poziomo i pionowo. Twarda, falista tektura. Na grzbiecie otwory	200	szt.	

		ułatwiający wyjmowanie i przenoszenie kartonu. Wymiary: 255X55X340, grzbiet 55mm				
100.	Karta drogowa samochodu osobowego Sm-101	Karta drogowa samochód osobowy numerowana SM101 A5 offset 80 k. Rodzaj papieru offset, druk dwustronny w orientacji pionowej.	30	szt.		
101.	Linijka 30cm	Linijka wykonana z przezroczystego tworzywa sztucznego wysokiej wytrzymałości o optymalnej giętkości, długość 30cm, skala: cm, cal.	30	szt.		
102.	Spinacze metalowe okrągłe 50mm	Spinacze pakowane w opakowanie kartonowe, ułatwiające spinanie dokumentu z podginanymi noskami, metalowe, niklowane okrągłe, 50mm. 100sz	30	op.		
103.	Pojemnik na długopisy	Nadający się do przetrzymywania długopisów, ołówków, markerów itp. Wykonany z metalowej siateczki powlekanej lakierem, kolor czarny, kształt okrągły, wymiary 90x100mm.	20	szt.		
104.	Klips biurowy 51mm	Do spinania grubszych plików papierów, wykonane ze sprężystej stali, rozmiar 51mm (op. 12 szt.), lakierowane na czarny kolor, galwanizowane.	15	op.		
105.	Taśma klejąca	Zapewnia czysty i profesjonalny wygląd. Po przyklejeniu staje się nie widoczna. Można pisać po jej powierzchni. Nie pozostawia smug na fotokopiach. Nie żółknie. 19mm x 33m	25	szt.		
106.	Pióro kulkowe	Pióro kulkowe o grubości linii 0,3mm. Kapilarny system podawania tuszu. Tusz wodoodporny, pigmentowany, odporny. Nie przesiąka przez papier. Dostępny w czterech kolorach	50	szt.		
107.	Koło notatnik	A4, 80 kartek w kratkę wysokiej jakości papieru z certyfikatem FSC i gramaturą 90g/m2 spiralną oprawę umożliwiającą 360-stopniowe otwieranie notatnika, pozwalające na wykorzystanie go jako podkładki do robienia notatek, zintegrowaną kieszonkę, linijkę oraz stronę z perforowanymi karteczkami. 3 wyjmowane przekładki i zintegrowana teczka.	15	szt.		
108.	Teczka skrzydłowa 40mm	Wykonana z grubej tektury, z gumką lub rzepem, powlekana folią polipropylenową, posiadająca 3 klapki zabezpieczające dokument przed wypadaniem. Grzbiet: 40mm, dostępna w minimum 12 różnych kolorach	30	szt.		
109.	Skoroszyt PP wpinany sztywny A4	Wykonany z polipropylenu, strona przednia transparentna, tylna kolorowa, dwustronnie zapisywalny pasek brzegowy kieszonka umożliwiająca wymianę paska, zaokrąglone rogi obu okładek. Możliwość wpięcia do segregatora, format: A4. Dostępny w 9 kolorach	250	szt.		
110.	Korektor w piórze	Do precyzyjnego korygowania pisma ręcznego. Metalowa końcówka, uchwyt połączony z dozownikiem nie gęstnieje i nie wysycha. W płaskiej obudowie. Może być stosowany jako biały marker. Pojemność 12 ml. Powierzchnia korygowania: 1700 cm	30	szt.		
111.	Koszulka poszerzona na katalogi A4	Do przechowywania katalogów w formacie A4, wykonana z przezroczystej folii z harmonijkowym brzegiem koszulki, wzmocniony metalowy pasek utrzymuje w pełni zapełnioną koszulkę w pozycji	200	szt.		

		wyprostowanej, otwierane od góry, u góry posiada klapkę zabezpieczającą, wzmocniona perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem. Grubość 170um, pojemność 23mm w szt.			
112.	Taśma dwustronna	Polipropylenowa, dwustronnie klejąca. Charakteryzująca się wysoką przyczepnością i odpornością na zrywanie, 50mm x10m.	10	szt.	
113.	Tasiemka taśma do kalkulatora z drukarką	Tasiemka (taśma) 13 X 6 mm czerwono-czarna - do kalkulatorów.	10	szt.	
114.	Marker kredowy	Marker do profesjonalnego pisania i malowania po czarnych tablicach i szkle. Napisy można łatwo usunąć z nieporowatych powierzchni. Odporne na działanie warunków atmosferycznych głównie deszczu. Końcówka okrągła. Linia pisania 1,8-2,5mm	30	szt.	
115.	Rolki kasowe	Wykonane z białego papieru, 5 letnia gwarancja na trwałość, format 57mmx25m, opakowanie 10szt.	30	op.	
116.	Teczka bezkwasowa A4	Służąca do przechowywania i archiwizowania dokumentów w formacie A4. Wiązana, biała klejona bezkwasowym klejem, ISO 9706, 320x230x50mm	200	szt.	
117.	Koperta bezkwasowa	Do przechowywania pojedynczych dokumentów, zdjęć, rysunków, zapisków lub rękopisów. Format: 340x250mm, 160g/m bezkwasowe, łączona klejem bezkwasowym z atestem PAT, odporna na starzenie	50	szt.	
118.	Etykiety uniwersalne	etykiety samoprzylepne trwałe białe do wszechstronnych zastosowań, przeznaczona do wszystkich typów urządzeń drukujących. Rozmiary: (210x297, 105x33,8, 64x50) Opakowanie 100ark	20	op.	
119.	teczka z rączką	wykonana z utwardzanego kartonu łączenia na nity, pokryta ekologiczną folią PP. Wewnątrz biała okleina Pojemność: ok. 400 kartek o gramaturze 80gsm Wyposażona w zamek, zabezpieczający zawartość przed wysypaniem Szerokość grzbietu: 50mm Format: A4	10	szt.	
120.	papier pakowy	Papier opakowaniowy, Format: 1050x1260 mm, Gramatura (g/m2): 70. Opakowanie 10ark. Atest na kontakt z żywnością	10	op.	
121.	podajnik na taśmy do 19mm	Podajnik stacjonarny. Do taśm o maksymalnych wymiarach 33m:19mm. Podstawa Stop Pad gwarantuje pewne mocowanie do podłoża.	30	szt.	
122.	gumki recepturki	Gumki recepturki średnica 70mm, duża elastyczność do 70% kauczuku naturalnego, opakowanie: 1 kg	5	op.	
123.	pojemnik na spinacze	Pojemnik na spinacze lakierowany metal w kolorze czarnym wykonany w wysokiej jakości oraz niebagatelnej trwałości. wymiary: 52 x 96 mm.	20	szt.	
124.	kasetka zamykane na kluczyk	Kasetka na pieniądze L 100 x 300 x 217 mm	5	szt.	
125.	kalkulator z drukarką	Funkcje obliczeniowe: Konwersja walut, <ul style="list-style-type: none"> • TAX+/- • Potrójne zero • Obliczenia delta% • Naliczanie marży (MU/MD) 	20	szt.	

		<ul style="list-style-type: none"> • Suma częściowa i całkowita • Obliczenia handlowe: koszt/marża/sprzedaż • Funkcja re-print (wydruk obliczeń do 150 operacji , tak często jak to potrzebne) • Zaokrąglanie wyników • Suma końcowa GT • 4 klawisze pamięci • Obliczanie średniej • Wydruk czasu • Licznik pozycji • Korekta ostatniej cyfry • Znak czasu i daty <p>Szczegóły techniczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2-kolorowy wydruk (RB-02) • Szerokość papieru: 58 mm • Szybkość druku: 3,5 linii/sek. • Zasilanie: sieciowe • waga: 1700 g • wymiary 111x205x377 mm 				
126.	pamięć USB 32 GB	Prędkości odczytu do 150 MB/s1 pamięć USB 3.0	10	szt.		
127.	pamięć USB 64 GB	Prędkości odczytu do 150 MB/s1 pamięć USB 3.0	10	szt.		
128.	nawilżacz glicerynowy	Ułatwia liczenie, wertowanie oraz chwytanie papierowych kartek. Nie pozostawia tłustych plam na papierze. Nietoksyczny - na bazie gliceryny kosmetycznej. Posiada atest PZH. Podłoże antypoślizgowe. Nie zawiera niebezpiecznych składników. Średnica: 55mm, średnica opakowania: 80mm. Pojemność: 20ml.	10	szt.		
129.	taśma samoprzylepna wielokrotnie przyklejacz	Cienka przezroczysta taśma klejąca. Całkowicie niewidoczna, mocna, można wielokrotnie przyklejać - usuwalna. Wymiary 19 mm x 33 m.	20	szt.		
130.	magnesy do tablic	Idealne do tablic szklanych. Mogą być także wykorzystane do każdego rodzaju tablicy magnetycznej. Wykonane z metalu, w kształcie sześcianu. 1x1x1x cm	20	szt.		
131.	Folia bąbelkowa	Folia bąbelkowa, Opakowanie: rolka Rozmiar: 1,2x100 m	10	szt.		
132.	Papier ozdobny	papier o gramaturze 120. papier wykorzystywany do dyplomów, wizytówek o unikalnych fakturach. Opakowanie 50 ark.	15			
133.	Grzbiety do bindowania 51mm	Grzbiety plastikowe do bindowania dokumentów ułatwia identyfikacje oprawionych dokumentów, dostępny w wielu kolorach, op. 50szt	50	op.		
134.	Długopis na biurko z łańcuszkiem przyklejany	Wygodny w użyciu długopis połączony metalowym łańcuszkiem z samoprzylepną podstawką w kształcie kulki, utrzymującą długopis w pozycji pionowej; podstawka ma możliwość obrotu; kolor wkładu niebieski. Produkt posiada certyfikat jakości ISO	10	szt.		
135.	Długopis		50	szt.		
136.	Cienkopis kulkowy	Cienkopis kulkowy z gumowym uchwytem i obudowa w kolorze atramentu. Specjalny dozownik wypływu atramentu. Grubość linii pisania 0,3mm, długość lini 1500m.	30	szt.		
137.	Linijka	Wykonania z aluminium, odporne na	50	szt.		

	alumiuniowa 40 cm	odkształcenia i złamania.				
138.	Kostki samoprzylepne	Kostki z karteczkami samoprzylepnymi do pozostawienia wiadomości. Dostępne w pastelowych i neonowych kolorach.	100	szt.		
139.	Pinezki do tablic korkowych	Kolorowe pinezki z łebkami z tworzywa, końcówka ze stali nierdzewnej. Mix kolorów	30	op.		
140.	Zszywacz 24/6	Wytrzymały, metalowy zszywacz. Do częstego użytku w biurze. Dostępny w modnych metalicznych kolorach. Wykonany z metalu, ma również dodatkowe plastikowe elementy. Antypoślizgowa plastikowa podstawka zabezpiecza przed rysowaniem mebli. W opakowaniu z okienkiem. zszywa do 30 kartek (papier 80 g.sm) Innowacyjna technologia precyzyjnego prowadzenia zszywki, zapobiegająca jej zacinaniu się -Zintegrowany rozszywacz.	50	szt.		
141.	Spinacze	Powlekane tworzywem. Wielkość 28mm w opakowaniu plastikowym. Mix kolorów	100	op.		
142.	Arkusze Spisu z Natury	Gm-140/s Arkusz spisu z natury, format A4, 23 pozycje, blok 80 kartek, papier samokopiujący, układ pionowy	20	op.		
143.	Zszywki do zszywaczy elektrycznych	Zszywki metalowe o podwyższonej wytrzymałości do elektrycznych zszywaczy biurowych. Szczególnie zalecane do zszywaczy elektrycznych	30	op.		
144.	Etykiety papierowe	Etykieta papierowa biała matowa tzw. Vellum może być poddawana na działanie zarówno wyższych, jak i niższych temperatur, . Rozmiar 40x25 mm	30	op.		
145.	Taśma transferowa	Woskowe taśmy gwarantujące dobrą trwałość zadruku oraz wysoką jakość obracanych kodów kreskowych. Wymiary 64mm x 74m	30	szt.		
RAZEM BRUTTO						

Oświadczamy, iż oferowane przedmioty są zgodne z zakresem rzeczowym i wymaganiami Zamawiającego, dlatego też w celu oceny przekładamy w załączeniu do oferty karty katalogowe, certyfikaty, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające zgodność oferowanego przedmiotu z wymaganiami określonymi w zapytaniu.

Ponadto:

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia, w szczególności z zapytaniem ofertowym wraz z załącznikami i uznajemy się za związanych określonymi w nim warunkami i zasadami postępowania oraz zawartym w nim wzorem umowy.
2. Oświadczamy, iż:
 - a) posiadamy zdolność do występowania w obrocie gospodarczym,
 - b) posiadamy uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,

- c) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej pozwalającej na realizację zamówienia,
- d) posiadamy zdolność techniczną lub zawodową niezbędną do realizacji zamówienia,
- e) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Oświadczamy, iż przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać: sami*/przy pomocy podwykonawców* (jeżeli dotyczy to należy określić zakres zamówienia planowanego do wykonania przez podwykonawcę, o ile jest znany na etapie składania ofert

.....
.....).

4. Oświadczamy, iż wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w celu oceny i porównania ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, jak i ewentualnej realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., 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), zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2019r. poz. 1781) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do dokumentacji postępowania, a ponadto oświadczamy, iż wypełniliśmy/wypełnimy obowiązki informacyjne oraz obowiązki związane z realizacją praw osób fizycznych przewidziane w art. 13 oraz art. 14 RODO, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy/pozyskamy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

5. Oświadczamy, iż koordynatorem i osobą upoważnioną do kontaktów ze strony

Wykonawcy w zakresie realizacji umowy będzie:,

tel. adres e-mail:

6. Oświadczamy, że jesteśmy/nie jesteśmy czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) *.

7. Oświadczamy, że deklarujemy doręczenie faktur/y:

a) w formie papierowej pod warunkiem doręczenia wraz z wymaganymi załącznikami na adres: Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie, ul. Reymonta 20, 30-059 Kraków – sekretariat pok. 72*,

b) w formie elektronicznej pod warunkiem przesłania wraz z wymaganymi załącznikami na adres: (wskazany przez Zamawiającego)*,

c) w formie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami pod warunkiem przesłania na adres Platformy Elektronicznego Fakturowania:

<https://www.brokerinfinite.efaktura.gov.pl/>

Nazwa skrzynki – Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie; Skrócona nazwa skrzynki – ZZM_ Krakow; Numer PEPPOL – 6793112799*.

* - *niepotrzebne skreślić*

8. Oświadczamy, iż wpłata wynagrodzenia powinna być dokonana na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze konta:

.....*

* - *należy odpowiednio wypełnić*

Miejscowość dnia 2022 roku.

.....
(pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/yh do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Załącznik nr 2 do Zapytania

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, dalej „RODO”), Gmina Miejska Kraków - Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą w Krakowie, adres: 31-004 Kraków, Pl. Wszystkich Świętych 3-4, reprezentowaną przez Piotra Kempf –Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Krakowie, z siedzibą ul. W. Reymonta 20, 30 – 059 Kraków, działającego na podstawie pełnomocnictwa nr 109/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2.

2. **Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych**, ul. W. Reymonta 20, 30 -059 Kraków, pokój nr 76. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail: iod@zsm.krakow.pl lub pod nr telefonu +48 12 201 88 56 oraz pod adresem pocztowym: Inspektor Ochrony Danych, Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie, 30-059 Kraków, ul. W. Reymonta 20.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w następujących celach:**

a) przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego niniejszym zapytaniem,

b) zawarcia i wykonania umowy – w myśl art. 6 ust. 1 lit. b) RODO– w przypadku Wykonawcy będącego osobą fizyczną, osób uprawnionych do reprezentowania lub działających na podstawie pełnomocnictwa Wykonawcy,

c) wynikających z uzasadnionych interesów prawnych obejmujących realizację umowy z Kontrahentem – w myśl art. 6 ust. 1 pkt f RODO -w przypadku osoby wskazanej przez Wykonawcę w związku z realizacją umowy,

d) wypełnienia obowiązków prawnych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 74 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,

e) wynikających z uzasadnionych interesów prawnych obejmujących ustalenie, dochodzenie lub obronę ewentualnych roszczeń z tytułu realizacji umowy, w myśl art. 6 ust. 1 pkt f RODO,

f) wypełnienia obowiązków prawnych dotyczących przechowywania dokumentacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w obowiązujących przepisach i związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Konsekwencje niepodania danych osobowych wynikają z obowiązujących przepisów.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o obowiązujące przepisy, przy czym udostępnieniu nie podlegają dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, zebrane w toku postępowania o udzielenie zamówienia oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ZSM przetwarzają

dane osobowe dla których Administratorem jest Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami przez okres co najmniej 4 lat liczonych od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo o ile dotyczy do upływu terminu możliwości kontroli projektu współfinansowanego lub finansowanego ze środków Unii Europejskiej albo jego trwałości takie projektu bądź innych umów czy zobowiązań wynikających z realizowanych projektów.

8. **Posiada Pani/Pan prawo do:**

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9. **Nie przysługuje Pani/Panu prawo do:**

a) prawo do usunięcia danych osobowych w zw. z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO,

b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,

c) prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) w zw. z art. 21 RODO.

10. **Pana/Pani dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO**, mogą zostać udostępnione, w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o ile dotyczy.

11. Zamawiający informuje, że **w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych** decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

12. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1 - 3 RODO, celem realizacji Pani/Pana uprawnienia wskazanego pkt 8 lit. a) powyżej, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, **Zamawiający może żądać od Pana/Pani**, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty wszczętego albo zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

13. **Skorzystanie przez Panią/Pana**, z uprawnienia wskazanego pkt 8 lit. b) powyżej, do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z obowiązującymi przepisami.

14. **Skorzystanie przez Panią/Pana**, z uprawnienia wskazanego pkt 8 lit. c) powyżej, polegającym na żądaniu ograniczenia przetwarzania danych, o którym mowa w art. 18 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz również po postępowania w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*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).

Załącznik nr 3 do Zapytania

Zakres rzeczowy zamówienia – wyłonienie Wykonawcy w zakresie sprzedaży wraz z dostawą artykułów biurowych w latach 2022-2023r., na potrzeby Zarządu Zieleni Miejskiej w Krakowie.

1. Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia zawiera kalkulacja przedstawiona w formularzu oferty.
2. Miejscem dostawy jest siedziba Zarządu Zieleni Miejskiej w Krakowie, ul. Reymonta 20 w Krakowie (30-059).
3. Dostawy będą odbywały się sukcesywnie w częściach, w miarę potrzeb, w ilości i rodzaju asortymentu wskazanego każdorazowo przez Zamawiającego, przy czym nie częściej niż raz w tygodniu.
4. Zamówienia częściowe wykonywane będą w terminie: maksymalnie do 48 godzin, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, od telefonicznego zgłoszenia potwierdzonego e-mailem, określającym dokładnie ilość zamawianego asortymentu.
5. Zamówienia awaryjne wykonywane będą w terminie: maksymalnie do 24 godzin, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, do telefonicznego zgłoszenia potwierdzonego e-mailem, określającym dokładnie ilość zamawianego asortymentu.
6. Dostawa częściowa wykonana niezgodnie ze złożonym przez Zamawiającego zapotrzebowaniem uznawana jest za niewykonaną.
7. Zamawiający w ramach przedmiotowego zamówienia zastrzega możliwość niezrealizowania pełnego zakresu zamówienia lub jego elementów w przypadku braku potrzeb w poszczególnych pozycjach, a także zmiany ilości w poszczególnych pozycjach lub ich zamiany w ramach maksymalnego wynagrodzenia umownego. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie proporcjonalnie do ilości dostarczonych materiałów biurowych przy czym przewidziane w załączniku ilości są szacunkowe. W konsekwencji w przypadku niewyczerpania wartości zamówienia na poszczególne pozycje Zamawiający informuje o możliwości wykorzystania ich w innych pozycjach według uznania do maksymalnej wartości umowy, przy czym Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewykorzystania całego zakresu pozycji lub wartości umowy.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany wielkości udzielonego zamówienia w zależności od ceny oferty najkorzystniejszej, w tym również zmiany asortymentu w ramach zaoferowanej wartości z dopuszczalną zmianą, przy uwzględnieniu ryczałtowych cen jednostkowych, tj. zmiany zakresu dotyczącego zamiany, zwiększenia, zmniejszenia lub rezygnacji w ramach opisanego zakresu, zgodnie z zakresem rzeczowym opisanym w zapytaniu, w przypadku zmiany potrzeb i możliwości finansowych, pod warunkiem nieprzekroczenia równowartości wyrażonej w złotych kwoty 130 tys. zł netto, przy założeniu, iż progi stosowania ustawy Pzp bądź uregulowań wewnętrznych Zamawiającego nie zostaną zmienione lub przekroczone w ramach tego postępowania.

Załącznik nr 4 do zapytania

WZÓR UMOWY

zawarta w Krakowie dnia 2022 roku pomiędzy:

Gminą Miejską Kraków, z siedzibą w Krakowie (31-004), Pl. Wszystkich Świętych 3-4, reprezentowaną przez Piotra Kempf - Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Krakowie, z siedzibą przy ul. Reymonta 20, 30-059 Kraków, działającego na podstawie pełnomocnictwa nr 109/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 czerwca 2015r., zwaną w dalszej treści Zamawiającym,

a

(w przypadku spółek prawa handlowego)

.....
zarejestrowanym w Sądzie Rejonowym w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS, kapitał zakładowy w wysokości(dotyczy spółki z o.o. i spółki akcyjnej), opłacony w części/w całości (dotyczy spółki akcyjnej), posiadającym REGON: i NIP:, reprezentowanym przez:

.....
(w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą)

..... prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministra Gospodarki, zamieszkałym..... legitymującym się dowodem osobistym (seria i numer), posiadającym REGON: i NIP:,

(w przypadku spółki cywilnej)

1. prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą zamieszkałym, legitymującym się dowodem osobistym (seria i numer)

wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministra Gospodarki,

2. prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą zamieszkałym, legitymującym się dowodem osobistym (seria i numer) wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministra Gospodarki prowadzącymi działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod nazwą posiadającym REGON i NIP działającymi solidarnie jako wspólnicy spółki cywilnej, NIP:, REGON:

.....
(w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, na przykład w ramach konsorcjum)

1.
zarejestrowanym w Sądzie Rejonowym w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS, kapitał zakładowy w wysokości (dotyczy spółki z o.o. i spółki akcyjnej),

opłacony w całości/w części (dotyczy spółki akcyjnej), posiadającym REGON: i NIP:, reprezentowanym przez:.....
lub (w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą)
2., prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą zam. legitymującym się dowodem osobistym (seria i numer), wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministra Gospodarki, posiadającym REGON: i NIP:, działającymi solidarnie, reprezentowanymi przez pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia: Pana/nią:, zwanym w dalszej treści **Wykonawcą**.

*Z uwagi na wartość umowy nieprzekraczającą 130 000,00 złotych, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dziennik Ustaw z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.), nie stosuje się przepisów tej ustawy. W wyniku przeprowadzenia konkursu ofert znak sprawy: **NP.26.1.705.21.KG1** Strony zawierają umowę następującej treści.*

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do zrealizowania, zgodnie z ofertą sporządzoną na podstawie materiałów otrzymanych od Zamawiającego realizację czynności w zakresie sprzedaży wraz z dostawą artykułów biurowych w latach 2022-2023r., na potrzeby Zarządu Zieleni Miejskiej w Krakowie, zwanego dalej przedmiotem umowy.
2. Przedmiot umowy oraz jej zakres i sposób oraz forma realizacji i przekazania, został szczegółowo określony w dokumentacji postępowania, a w szczególności w Zapytaniu ofertowym i jego załącznikach oraz w ofercie Wykonawcy – stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy, a będącej w posiadaniu Zamawiającego, oraz w niniejszej umowie.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z przedstawioną ofertą, z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami, przy dołożeniu odpowiedniej staranności oraz przy użyciu odpowiedniego sprzętu.
4. Zlecenia sukcesywne składane będą e-mailowo na adres poczty elektronicznej wskazany przez Wykonawcę, tj. e-mail:
5. Dostawy będą odbywały się sukcesywnie w częściach, realizowanych na podstawie zleceń wysyłanych nie częściej niż raz w tygodniu, w miarę potrzeb, w ilości i rodzaju asortymentu wskazanego każdorazowo przez Zamawiającego, przy czym:
 - a) zlecenia częściowe wykonywane będą w terminie **maksymalnie do 48 godzin** w dni robocze od zlecenia, określającego dokładnie ilość zamawianego asortymentu;
 - b) zlecenia awaryjne wykonywane będą w terminie **maksymalnie do 24 godzin** w dni robocze od zlecenia, określającego dokładnie ilość zamawianego asortymentu;
 - c) dostawa częściowa złożona niezgodnie ze wskazanym przez Zamawiającego zapotrzebowaniem uznawana jest za niewykonaną.
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w sposób następujący:

- a) realizowania dostaw sukcesywnych zgodnie ze złożonymi przez Zamawiającego odrębnymi zleceniami częściowymi;
 - b) realizowania złożonych przez Zamawiającego zleceń z należyтым staraniem, na własny koszt i ryzyko;
 - c) uwzględniania reklamacji dotyczących ilości i jakości dostarczonego przedmiotu umowy poprzez uzupełnienie braków lub wymiany na inny bez uszkodzeń, na zasadach określonych w § 7 przedmiotowej umowy;
 - d) wymiany, na żądanie Zamawiającego, oferowanego materiału (w asortymencie, którego żądanie dotyczy) na materiał spełniający wymogi Zamawiającego;
 - e) przestrzegania warunków umowy;
 - f) stosowania się do wskazań i zaleceń Zamawiającego w trakcie obowiązywania umowy, a przede wszystkim uwag dotyczących wykonania dostawy;
 - g) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich zmianach dotyczących statusu prawnego lub przekształceń organizacyjnych, zmianach siedziby bądź adresu, oraz zmianie danych, których ujawnienie wymagane jest przy zawarciu umowy. Wszelką korespondencję oraz oświadczenia kierowane do Wykonawcy pod ostatni wskazany adres uznaje się jako prawidłowo doręczoną;
 - h) zapewniających osiągnięcie przez niego cech i funkcjonalności określonych w umowie, opisie przedmiotu zamówienia i złożonej ofercie;
 - i) terminowy;
 - j) niebezpieczeństwo przypadkowego uszkodzenia oraz utraty przedmiotu dostawy przechodzi na Zamawiającego z chwilą odbioru przedmiotu umowy potwierdzonego protokołem odbioru.
7. Zamawiający zobowiązuje się do:
- a) udzielenia wszelkich niezbędnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy;
 - b) odbioru dostarczonego przedmiotu umowy w ilości i miejscu dostawy zgodnie ze złożonym zleceniem częściowym;
 - c) sprawdzenia dostarczonego przedmiotu umowy w terminie do 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu odbioru pod względem ilości, jakości oraz zgodności ze złożonym zleceniem;
 - d) zapłaty za dostarczone produkty zgodnie z postanowieniami przedmiotowej umowy.
8. Wykonawca oświadcza, że jest przygotowany pod względem technicznym i organizacyjnym do realizacji przedmiotu umowy, w tym posiada niezbędną wiedzę, potencjał techniczny oraz środki finansowe niezbędne do realizacji niniejszej umowy.
9. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem należytej staranności przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej przez Wykonawcę działalności.
10. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot umowy wykona zgodnie z zasadami wiedzy i z obowiązującymi przepisami, jak również biorąc pod uwagę cel jakiemu ma służyć. Wykonawca zobowiązuje się koordynować i prowadzić na własną odpowiedzialność wszelkie działania związane z realizacją przedmiotu niniejszej umowy.
11. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją niniejszej umowy, m.in. Wykonawca na własny koszt i ryzyko dokonuje dostawy, jak również ponosi wyłącznie koszty transportu i rozładunku do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
12. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w sposób:

- a) zapewniający osiągnięcie przez niego cech i funkcjonalności określonych w umowie i załączniku nr 1 do umowy;
- b) zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
- c) terminowy;
- d) zapewniający możliwość odebrania przez Zamawiającego przedmiotu umowy w stanie wolnym od wad fizycznych i prawnych.

13. Wykonawca oświadcza, iż prace związane z realizacją przedmiotu umowy prowadzone będą profesjonalnie, zgodnie z wytycznymi wskazanymi w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.

§ 2

Termin realizacji i odbiór przedmiotu umowy

1. Strony ustalają terminy wykonania przedmiotu umowy do dnia **12 grudnia 2023r.**
2. Strony ustalają termin na wykonanie sukcesywnego, tj. odpowiadającego bieżącym potrzebom Zamawiającego wyrażonym każdorazowo w danym zleceniu określającym zakres i termin wykonania danego zlecenia na wskazany przez Wykonawcę adres poczty elektronicznej
3. Dokumentem potwierdzającym prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy lub jego części będzie protokół odbioru podpisany przez obie strony.
4. Zamawiający zobowiązuje się odebrać protokołem zdawczo - odbiorczym wykonany przedmiot umowy w trakcie dostawy pod wskazanym adresem na terenie miasta Krakowa.
5. Odbiór przedmiotu umowy powinien nastąpić w terminie określonym w zleceniu.
6. W razie wystąpienia zmiany okoliczności, powodującym, że wykonanie niniejszej umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wynagrodzenia jedynie za świadczenia już udzielone.

§ 3

Wynagrodzenie

1. Strony ustalają wynagrodzenie za wykonanie całego przedmiotu umowy w maksymalnej kwocie brutto zł (**słownie:** 00/100 złotych), w której uwzględniono należny podatek od towarów i usług VAT w stawce% (wartość netto wynosi zł), przy uwzględnieniu faktu, iż zaoferowane ceny jednostkowe mają charakter ryczałtowy. Powyższa kwota wynagrodzenia obejmuje podatek VAT.
2. Ryczałtowy charakter cen jednostkowych oznacza, że Wykonawca nie może żądać podwyższenia ich wartości, choćby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów przedmiotu umowy. Wynagrodzenie brutto Wykonawcy obejmuje ewentualną zmianę stawki podatku VAT.
3. Wykonawca za zrealizowane dostawy otrzyma wynagrodzenie na podstawie ryczałtowych cen jednostkowych zgodnie z załączonym do oferty kosztorysem ofertowym, pomnożonych przez ilość i rodzaje asortymentu zrealizowanych sukcesywnych dostaw, przy czym faktury wystawiane będą nie częściej niż raz w

miesiącu, bez względu na ilość zleceń, za wyjątkiem przypadków, gdy w danym miesiącu nie zostanie wysłane żadne zlecenie.

4. Źródło finansowania budżet. Numer budżetowy zadania **ZZM/OAT/01**.

5. Zamawiający nie przewiduje żadnych przedpłat ani zaliczek na poczet realizacji przedmiotu umowy, a wynagrodzenie wypłacone zostanie w terminie do 30 dni liczonych od dnia doręczenia prawidłowych faktur z załącznikami, na podstawie faktur częściowych wystawianych nie częściej niż raz w miesiącu, przy czym podstawą rozliczenia wykonany będzie protokół lub protokoły odbioru zlecenia lub zleceń wykonanych i odebranych w danym miesiącu sporządzony przez Zamawiającego. Zaleca się dostarczenie Zamawiającemu faktur w terminie do 7 dni liczonych od dnia podpisania protokołu odbioru z wykonanych i odebranych dostaw, przy czym faktura za miesiąc grudzień 2022r. winna zostać dostarczona odpowiednio jednak nie później niż do 12.12.2022r., a Zamawiający zakłada, iż przelew z jej tytułu zostanie dokonany nie później niż do dnia 31.12.2022r. Faktura za miesiąc grudzień 2023r. winna zostać dostarczona odpowiednio jednak nie później niż 14.12.2023r., a Zamawiający zakłada, iż przelew z jej tytułu zostanie dokonany nie później niż do dnia 31.12.2023r.

6. W przypadku przedstawienia przez Wykonawcę nieprawidłowej faktury VAT, Zamawiający odmówi jej przyjęcia.

7. Wykonawca oświadcza, że jest / nie jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).

8. Faktura VAT powinna być wystawiona w następujący sposób:

a) **Nabywca:** Gmina Miejska Kraków, Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków, NIP: 676 101 37 17,

b) **Jednostka odbierająca:** Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie, ul. Reymonta 20, 30-059 Kraków, a następnie doręczona Zamawiającemu.

9. Faktura VAT wystawiona przez Wykonawcę na podstawie niniejszej umowy, winna wskazywać symbol Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) właściwy dla realizowanych świadczeń lub oświadczenie, że towary lub usługi, których dotyczy wystawiona faktura nie zostały wymienione w Załączniku nr 15 do ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (nie dotyczy faktur, których wartość brutto nie przekracza 15.000,00 zł oraz faktur wystawianych przez Wykonawców niebędących podatnikami VAT, w tym Wykonawców nieposiadających miejsca zamieszkania, siedziby działalności gospodarczej, zarządu, ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Polski, które uczestniczyłyby w transakcji, której dotyczy umowa.). Oświadczenie, o którym mowa winno być załączone do każdej faktury wystawionej dla Zamawiającego, jeśli spełnia opisane w zdaniu pierwszym kryteria.

10. Wykonawca zgodnie z treścią złożonej oferty oświadcza, że doręczy fakturę/y:

a) w formie papierowej pod warunkiem doręczenia wraz z wymaganymi załącznikami na adres: Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie, ul. Reymonta 20, 30-059 Kraków – sekretariat pok. 72 * ,

b) w formie elektronicznej pod warunkiem przesłania wraz z wymaganymi załącznikami na adres: (wskazany przez Zamawiającego) * ,

c) w formie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami pod warunkiem przesłania na adres Platformy Elektronicznego Fakturowania:

<https://www.brokerinfinite.efaktura.gov.pl/>

Nazwa skrzynki – Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie; Skrócona nazwa skrzynki –

ZZM_Krakow; Numer PEPPOL – 6793112799 *.

11. W przypadku zmiany formy doręczania faktury w stosunku do treści oświadczeń złożonych w ofercie lub niniejszej umowie Wykonawca zobowiązuje się do powiadomienia pisemnie do siedziby biura Zamawiającego lub w formie elektronicznej na adres poczty e-mail przedstawiciela Zamawiającego, o którym mowa w § 4 ust. 1, w terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed doręczeniem faktury.

12. Dla uznania faktury za prawidłowo wystawioną dokument faktury powinien zawierać, obok elementów prawem wymaganych, również wskazane w ofercie lub niniejszej umowie, w tym w szczególności w § 3 ust. 8 i ust. 9, a także numer umowy.

13. W przypadku, jeśli faktura nie będzie prawidłowo wystawiona, w tym nie będzie spełniała wymagań określonych w niniejszym paragrafie Wykonawca zostanie wezwany do wystawienia odpowiedniego dokumentu korygującego w zakresie braków lub nieprawidłowości wskazanych przez Zamawiającego. Za datę otrzymania faktury uznana zostanie data wpływu dokumentu korygującego, o którym mowa w zdaniu poprzednim. Za datę zapłaty faktur uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

14. Wykonawca oświadcza, iż zapłata wynagrodzenia powinna być dokonana na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze konta, którego posiadaczem jest Wykonawca jako strona transakcji. W przypadku zmiany rachunku bankowego Wykonawca zobowiązuje się do powiadomienia pisemnie o tym fakcie wraz ze wskazaniem nowego numeru rachunku bankowego na adres biura Zamawiającego lub w formie elektronicznej na adres poczty e-mail przedstawiciela Zamawiającego, o którym mowa w § 4 ust. 1, w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty zmiany numeru rachunku bankowego. Wykonawca potwierdza, iż może przyjąć na rachunek bankowy, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zapłatę wynagrodzenia w oparciu o mechanizm podzielonej płatności MPP (ang. split payment). Zapłata wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy lub jego części będzie uiszczana wyłącznie w oparciu o mechanizm podzielonej płatności MPP. W przypadku konieczności korygowania wystawionej faktury Wykonawca jest zobowiązany do rozliczenia faktury korygującej metodą tradycyjną.

15. Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę wierzyciela na osobę trzecią w zakresie wypełnienia przez Zamawiającego warunków umownych, za wyjątkiem ewentualnej cesji wierzytelności na rzecz banku lub instytucji finansowej, w których Wykonawca zaciągnie kredyt lub w których Wykonawca będzie finansował wykonanie przedmiotu umowy, przy czym ewentualna zmiana wierzyciela w tym przypadku winna zostać poprzedzona pisemną zgodą Zamawiającego.

* tylko w przypadku gdy stroną umowy są wykonawcy, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia (np. w ramach konsorcjum lub spółki cywilnej):

W przypadku, gdy stroną umowy są wykonawcy, którym zamówienie zostało udzielone wspólnie (na przykład w ramach konsorcjum lub spółki cywilnej), z chwilą uregulowania należności przez Zamawiającego względem ich pełnomocnika (Lidera Konsorcjum), wynikającej z wystawionej przez niego faktury z tytułu robót budowlanych, dostaw lub usług wykonanych przez wykonawców, którym zamówienie zostało udzielone wspólnie (np. w ramach konsorcjum), pozostali wykonawcy, którym zamówienie zostało udzielone wspólnie, nie będą rościli względem Zamawiającego

§ 4

Koordinacja realizacji umowy

1. Koordynatorem ze strony Wykonawcy w zakresie objętym umową jest: tel. adres email:
2. Koordynatorem Zamawiającego w zakresie objętym umową jest: tel. adres email:
3. W przypadku nieobecności osoby wymienionej w ust. 2, osobę pełniącą obowiązki Koordynatora ze strony Zamawiającego wyznaczy Kierownik Zespołu.
4. Zmiany osób koordynujących, to jest osób odpowiedzialnych za realizację umowy ze strony Zamawiającego lub Wykonawcy nie stanowią zmiany umowy wymagającej dla swej ważności aneksu. W takim wypadku strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego, tj. w terminie 7 dni od ich zaistnienia pisemnego powiadomienia drugiej strony o tych zmianach w formie pisemnej odpowiednio na adres wskazany w preambule umowy lub na adres e-mail odpowiednio osoby zgodnie z danymi zawartymi w powyższych ust. 1 lub ust. 2.
5. Wszelkie informacje, oświadczenia, polecenia, porozumienia, potwierdzenia w sprawach dotyczących realizacji umowy przekazywane będą pisemnie drogą elektroniczną i będą podpisane ze strony Zamawiającego przez osoby posiadające odpowiednie upoważnienia. Dokumenty zawierające oświadczenia woli lub polecenia lub porozumienia lub potwierdzenia lub informacje wpływające na prawa i obowiązki Stron dla swej skuteczności wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Doręczenia pism, o których mowa w ust. 4, zawierających oświadczenia woli wpływające na prawa i obowiązki Stron, dokonywane będą osobiście lub za potwierdzeniem odbioru na adresy wskazane w komparycji niniejszej umowy, za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej. Bieżąca korespondencja robocza może odbywać się w formie elektronicznej (e-mail).

§ 5

Kary umowne

1. Strony postanawiają, że zapłacą kary umowne:
 - 1) Zamawiający na rzecz Wykonawcy w przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego – w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy.
 - 2) Wykonawca na rzecz Zamawiającego w przypadku:
 - a) zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy – w wysokości 200,00 zł brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1, za każdą godzinę zwłoki, licząc od terminów określonych w § 1 ust. 5 umowy,
 - b) odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1,
 - c) zwłoki w usunięciu wad przedmiotu umowy stwierdzonych przy odbiorze – w wysokości 0,1 % maksymalnego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy za każdy dzień zwłoki oraz w przypadku zwłoki w usunięciu wad w okresie rękojmi i gwarancji – w wysokości 0,1 % maksymalnego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy za każdy dzień zwłoki, licząc od następnego dnia po upływie terminów określonych odpowiednio w § 7 umowy.
2. Strony zgodnie ustalają, iż łączne kary umowne ze wszystkich tytułów określonych w umowie, w szczególności za niezgodne z niniejszą umową lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy, nie mogą przekroczyć 50% wartości łącznego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy.

3. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody,
4. Wykonawca wyraża zgodę, by naliczone kary umowne były potrącane z należnego wynagrodzenia.
5. Roszczenie o zapłatę kar umownych staje się wymagalne z dniem zaistnienia określonych w niniejszej umowie podstaw do ich naliczenia.
6. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Zamawiający.

§ 6

Odstąpienie od umowy

1. Niezależnie od uprawnień określonych w obowiązujących przepisach prawa, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie.
2. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności, powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 5 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego za przedmiot umowy lub czynności już wykonane.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub gdy dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach zamówień publicznych). W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego za prace już wykonane.
4. Zamawiający może także odstąpić od umowy w przypadku zwłoki Wykonawcy w wykonaniu przedmiotu niniejszej umowy dłuższej niż 5 dni licząc od terminu określonego zgodnie z § 1 ust. 5 lit. a), b), umowy, bez dodatkowych wezwań, w terminie do 30 dni od zaistnienia przedmiotowej sytuacji.
5. Zamawiający może ponadto odstąpić od umowy, jeżeli druga strona narusza w sposób podstawowy postanowienia umowy. Prawo odstąpienia przysługuje w terminie 5 dni od zaistnienia przypadków stanowiących podstawę odstąpienia. Do podstawowych naruszeń umowy zaliczają się w szczególności następujące przypadki:
 - 1) Wykonawca bez upoważnienia ze strony Zamawiającego wstrzymuje realizację przedmiotu umowy lub czynności na okres dłuższy niż 14 dni,
 - 2) Wykonawca narusza postanowienia umowy, pomimo wezwania do usunięcia naruszenia w terminie 3 dni od daty otrzymania wezwania. Obligatoryjnym elementem wezwania jest wskazanie rygoru odstąpienia od umowy na wypadek niewykonania zobowiązania,
 - 3) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub podjęta przez Wykonawcę uchwała o likwidacji,
 - 4) u Wykonawcy wystąpią duże trudności finansowe, w szczególności wystąpią zajęcia komornicze lub inne zajęcia uprawnionych organów o łącznej wartości przekraczającej 100.000,00 PLN (słownie: sto tysięcy złotych 00/100 groszy).
5. W przypadku odstąpienia od umowy przez jedną ze stron Wykonawca ma obowiązek wstrzymania realizacji zadań stanowiących przedmiot niniejszej umowy

w trybie natychmiastowym, a w przypadku, gdyby oświadczenie o odstąpieniu od umowy zostało złożone na etapie wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy lub czynności, Wykonawca zobowiązany jest do wstrzymania realizacji przedmiotu umowy lub czynności.

6. W przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron Wykonawca zobowiązany jest do dokonania i dostarczenia Zamawiającemu inwentaryzacji przedmiotu umowy lub czynności wg stanu na dzień odstąpienia, potwierdzonej przez Zamawiającego. Na podstawie dokonanej inwentaryzacji strony ustalają komisyjnie wartość wykonanego przedmiotu co może stanowić podstawę do dokonania stosownych rozliczeń między stronami.

7. Koszty dodatkowe poniesione na realizację przedmiotu umowy lub czynności oraz wszelkie inne uzasadnione koszty związane z odstąpieniem od umowy ponosi strona, która spowodowała przyczynę odstąpienia od umowy przez drugą stronę.

8. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków określonych w niniejszej umowie, Zamawiający jest upoważniony do zlecenia wykonania tych zadań podmiotowi trzeciemu na koszt i ryzyko Wykonawcy (wykonanie zastępcze).

§ 7

Rękojmia i gwarancja

1. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady fizyczne na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym. Okres rękojmi wynosi co najmniej 12 miesięcy, licząc od dnia następnego po podpisaniu protokołu odbioru przedmiotu umowy lub jego określonej części.

2. Wykonawca udziela gwarancji jakości na przedmiot umowy na warunkach udzielanych przez producentów, licząc od dnia następnego po podpisaniu protokołu odbioru przedmiotu umowy lub jego określonej części.

3. Strony ustalają następujący sposób postępowania w przypadku ujawnienia wad lub konieczności wymiany w okresie gwarancji:

1) w razie ujawnienia wad lub konieczności wymiany, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, Zamawiający zgłosi Wykonawcy wady na piśmie w terminie 3 dni od dnia stwierdzenia wady lub konieczności wymiany;

2) Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia wad lub wymiany w przedmiocie umowy w miejscu dostawy w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, a w uzasadnionym przypadku w innym uzgodnionym przez strony terminie, przy czym, jeżeli usunięcie wad lub wymiana nie będzie możliwe do wykonania w miejscu dostawy Wykonawca własnym kosztem i staraniem zapewni realizację niezbędnych czynności celem usunięcia wady lub naprawy;

3) w przypadku nie usunięcia przez Wykonawcę zgłoszonej wady lub wymiany w wyznaczonym terminie, Zamawiającemu przysługiwać będzie prawo zlecenia usunięcia zaistniałej wady lub wymiany osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy.

4. Jeżeli w wykonaniu obowiązku usunięcia wad lub wymiany Wykonawca dokonał istotnych zmian przedmiotu umowy, termin gwarancji biegnie na nowo od chwili usunięcia wad lub wymianę elementu składającego się na przedmiot umowy.

5. O wszelkich wadach i brakach w przedmiocie umowy, dostrzeżonych przez Zamawiającego po dokonaniu odbioru, w okresie rękojmi za wady, Zamawiający winien powiadomić Wykonawcę na piśmie, a Wykonawca w ramach obowiązków wynikających z rękojmi zobowiązuje się je usunąć w terminie 3 dni od daty powiadomienia go przez Zamawiającego o tych wadach lub brakach, własnym

staraniem i na własny koszt, bez prawa żądania dodatkowego wynagrodzenia.

§ 8

Zmiany umowy

1. Zmiany postanowień zawartej umowy mogą być dokonywane:
 - a) w zakresie aktualizacji danych Wykonawcy;
 - b) w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa, odnoszących się do niniejszego zamówienia;
 - c) w przypadku wystąpienia wszelkich obiektywnych zmian, niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, jeżeli taka zmiana leży w interesie Zamawiającego;
 - d) wycofania z rynku lub zaprzestania produkcji zaoferowanego przez Wykonawcę asortymentu. W takiej sytuacji Zamawiający może wyrazić zgodę na zamianę asortymentu będącego przedmiotem umowy na inny, o lepszych bądź takich samych cechach, parametrach i funkcjonalności pod warunkiem otrzymania oświadczenia producenta o zaprzestaniu produkcji i akceptacji przez Zamawiającego propozycji zmiany. Zmiana asortymentu nie może spowodować zmiany ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji oraz innych warunków realizacji zamówienia;
 - e) w przypadku wystąpienia siły wyższej, np.: wystąpienia zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
2. Przewidziane powyżej okoliczności stanowiące podstawę zmian do umowy, stanowią uprawnienie Zamawiającego nie zaś jego obowiązek wprowadzenia takich zmian.
3. Nie stanowi zmiany umowy zmiana danych teleadresowych, zmiana osób uprawnionych do realizacji umowy i wskazanych do kontaktów między Stronami.
4. Wykonawca nie może przekazać praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w przypadku, gdy wystąpi konieczność wprowadzenia zmian innych niż określone w ustępach powyżej, które są niezbędne do wprowadzenia, aby było możliwe zakończenie realizacji przedmiotu umowy, a nie można było ich przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku strony mogą zmienić takie elementy umowy, na które powyższe okoliczności mają wpływ, w tym również mogą dokonać zmiany terminu zakończenia wykonania przedmiotu umowy. Powyższa zmiana nie może skutkować wykroczeniem poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w zapytaniu ofertowym.

§ 9

Siła wyższa

1. Przez okoliczności siły wyższej strony rozumieją zdarzenie zewnętrzne o charakterze nadzwyczajnym, którego nie można było przewidzieć ani jemu zapobiec, w szczególności takie jak: wojna, stan wyjątkowy, powódź, pożar czy też zasadnicza zmiana sytuacji społeczno-gospodarczej, ogłoszenie stanu wojennego, huragany, trzęsienie ziemi, upadek statku powietrznego, strajk ogólnokrajowy lub ogłoszony stan klęski żywiołowej, jak również wystąpienie epidemii lub pandemii albo innych udokumentowanych zjawisk bądź okoliczności oraz zarządzeń lub innych aktów władz publicznych mających związek z nimi, a które wpływają na termin albo wartość wynagrodzenia umownego lub możliwość realizacji umowy bądź na inne

zapisy umowy niezbędne do jej należytego wykonania.

2. Jeżeli wskutek okoliczności siły wyższej Strona nie będzie mogła wykonywać swoich obowiązków umownych w całości lub w części, niezwłocznie powiadomi o tym drugą stronę. W takim przypadku Strony uzgodnią sposób i zasady dalszego wykonywania umowy lub umowa zostanie rozwiązana.

3. Bieg terminów określonych w niniejszej umowie ulega zawieszeniu przez czas trwania przeszkody spowodowanej siłą wyższą.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Prawem właściwym dla niniejszej umowy jest prawo polskie.

2. Wniosek Wykonawcy o zmianę treści umowy winien być zgłoszony Zamawiającemu w terminie do 7 dni licząc od dnia zaistnienia przesłanki do zmiany umowy.

3. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Spory wynikłe w trakcie wykonywania umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

5. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jedn.: Dziennik Ustaw z 2020r. poz. 1842 z późn. zm.), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L 2016 nr 119, str. 1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dziennik Ustaw z 2019r. poz. 1781).

6. Strony zgodnie oświadczają, że w przypadku zawarcia niniejszej umowy w formie elektronicznej za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, powstały w ten sposób dokument elektroniczny stanowi poświadczenie, iż Strony zgodnie złożyły oświadczenia woli w nim zawarte, zaś datą zawarcia jest dzień złożenia ostatniego (późniejszego) oświadczenia woli o zawarciu umowy przez daną Stronę.

7. Ewentualna nieważność lub błąd jednego lub kilku postanowień niniejszej umowy nie wpływa na ważność umowy w całości, a w takim przypadku Strony zastępują nieważne lub błędne postanowienie postanowieniem zgodnym z celem i innymi postanowieniami umowy, bądź też postanowieniem umownym w jego pierwotnym brzmieniu w przypadku dokonania zmian umowy z naruszeniem zapisów dotyczących możliwości zmiany niniejszej umowy.

8. Wykaz załączników stanowiących integralną część niniejszej umowy:

1) Załącznik nr 1 – dokumentacja zapytania ofertowego, w szczególności zapytanie ofertowe i jego załączniki oraz oferta Wykonawcy, będące w posiadaniu Zamawiającego.

2) Załącznik nr 2 – Protokół zdawczo- odbiorczy.

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

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 2 do umowy

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Sporządzony w dnia

WYKONAWCA:

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

(nazwa i adres firmy)

ZAMAWIAJĄCY:

Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie
ul. Reymonta 20, 30-059 Kraków
adres siedziby i do korespondencji:
ul. Reymonta 20, 30-059 Kraków

1. Wykonawca przekazał Zamawiającemu następujący asortyment (materiały) zgodnie z Umową nr: z dnia
2. Zamawiający sprawdził kompletność dostawy

Nr pozycji z opisu	Nazwa	Typ (zaferowany)/marka /symbol/producent	Ilość szt.	Uwagi

3. Niniejszy protokół nie stanowi podstawy do wystawienia przez Wykonawcę faktury.
4. Zamawiający w terminie do 3 dni od daty dostawy sprawdzi odebrany przedmiot pod względem jakości i ilości (przy udziale Wykonawcy), a ewentualne zastrzeżenia zgłosi Wykonawcy.
5. Zamawiający potwierdza, że:
Otrzymał wraz z dostarczonym przedmiotem umowy:
 - 1) Instrukcje obsługi i konserwacji w języku polskim oraz karty gwarancyjne – o ile dotyczy,
 - 2)

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA