

ZAPYTANIE OFERTOWE

z dnia 16.01.2026 r.

na zadanie pn.:

Zakup i dostawa artykułów biurowych oraz tuszy i tonerów na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie

(postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) gdyż jego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy)

Gmina Brzozie

zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

Zakup i dostawa artykułów biurowych oraz tuszy i tonerów na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie

1. Zamawiający:

Gmina Brzozie, Brzozie 50, 87-313 Brzozie

NIP: 874 16 84 639 REGON: 871118402

Tel. 56 49 129 10, www.brzozie.pl

e-mail: ug.brzozie@brzozie.pl

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych oraz tuszy i tonerów do Urzędu Gminy Brzozie. Rodzaj i ilość asortymentu wskazana została w formularzu ofertowym - załącznik nr 1.

3. Istotne dla Zamawiającego postanowienia.

- 1) Termin realizacji zamówienia od 03.02.2026 r. do 29.01.2027 r.
- 2) Dostawa przedmiotu zamówienia odbywać się będzie sukcesywnie w ciągu roku, w miarę potrzeb Zamawiającego, w ciągu 3 dni od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Dostawa towaru odbywać się będzie raz w tygodniu.
- 3) Zamówienie zostanie złożone przez pracownika Urzędu Gminy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 4) Miejsce dostawy - Urząd Gminy Brzozie.
- 5) Zamówione artykuły winny być dostarczone do siedziby Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych.
- 6) W przypadku dostarczenia asortymentu niezgodnego z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwy towar na nowy.

- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo niezrealizowania całości zamówienia oraz dokonywania zmian ilościowych zwiększających bądź zmniejszających zakres zamówienia.
- 8) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 9) Wykonawca zobowiązany będzie do podpisania umowy na zakup i dostawę artykułów biurowych oraz tuszy i tonerów z Zamawiającym wg cen jednostkowych określonych w Załączniku nr 1.

4. Wynagrodzenie – sposób obliczenia ceny.

- 1) Płatność – przelewem w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia do Urzędu Gminy w Brzoziu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Faktura będzie obejmować zakup artykułów biurowych oraz tonerów i tuszy do drukarek, dokonanych w okresie od 1 dnia do ostatniego dnia danego miesiąca.
- 2) Wykonawca zagwarantuje niezmienność cen przedstawionych w ofercie, w okresie obowiązywania umowy, tj. od dnia 03.02.2026 roku do dnia 29.01.2027 roku.
- 3) W cenę zamówienia należy wliczyć dowóz materiałów biurowych oraz tonerów i tuszy do drukarek, do siedziby Zamawiającego, wskazany w pkt. 2.
- 4) O wyborze ofert decydować będzie najniższa cena.
- 5) Cena – prosimy o podanie ceny netto i brutto za jednostkę miary oraz wartość netto i brutto PLN z uwzględnieniem rabatu.
- 6) Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunki stawiane przez Zamawiającego.

5. Sposób przygotowania i składania ofert.

- 1) Wykonawca powinien sporządzić ofertę na wymaganym formularzu ofertowym.
- 2) Zamawiający wymaga, przedłożenia karty katalogowej produktu, zawierającej szczegółowy opis oferowanego produktu.
- 3) W przypadku nie złożenia kart katalogowych z opisem produktu oferta zostanie odrzucona.
- 4) Zamawiający informuje, iż nie dopuszcza składania ofert obejmujących materiały biurowe oraz tonery i tusze do drukarek pochodzące z bonusów lub rabatów. Ceny oferowanych przez Wykonawcę materiałów muszą odpowiadać wyłącznie cenom rynkowym.
- 5) Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę/y uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, figurującą w odpowiednim rejestrze.
- 6) Jeżeli oferta, załączniki będą podpisane przez inną osobę niż wymienioną powyżej, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo określające jego zakres oraz podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
- 7) Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawiane w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
- 8) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

- 9) Ofertę należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty, przesyłki kurierskiej w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie, Brzozie 50, 87-313 Brzozie w zamkniętym opakowaniu opatrzonym opisem:

„Oferta na zakup i dostawę artykułów biurowych oraz tuszy i tonerów na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie”

do dnia: **28.01.2026 r. do godz. 10⁰⁰.**

10) Do oferty należy załączyć:

1. Kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 2.
3. Oświadczenie o braku powiązania osobowego i kapitałowego wykonawcy z Gminą Brzozie – załącznik nr 3.

11) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert. Każda zmiana będzie zamieszczana na stronie internetowej Zamawiającego.

12) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

6. Dodatkowe informacje:

1. Informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela **Pani Anna Bińczak** pod numerem telefonu 56 49 129 10 lub adresem email: sekretariat@brzozie.pl
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem strony internetowej bip.brzozie.pl (zakładka: zamówienia publiczne/zapytania ofertowe do 30 000 euro).

7. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) – dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Brzozie z siedzibą w 87-313 Brzozie, Brzozie 50,
2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@brzozie.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z zapytaniem ofertowym w postępowaniu o zamówienie, którego wartość nie przekracza 170 tys. zł na podstawie:
- obowiązku prawnego administratora wynikającego z przepisów ustawy z dn. 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny oraz ustawy z dn. 06.09.2001 o dostępie do informacji publicznej;
 - wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, wykraczających poza niezbędne, np. dodatkowe dane kontaktowe. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
4. Pani/a dane mogą być udostępniane podmiotom i osobom upoważnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Mogą zostać także udostępnione podmiotom realizującym czynności niezbędne do zrealizowania wskazanego celu przetwarzania,
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 4 lat od momentu poinformowania uczestników postępowania o wyłonieniu najlepszej oferty.
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody jest dobrowolne, a ich niepodanie nie będzie miało wpływu na wybór oferty.
9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

WÓJT
dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2,
3. Oświadczenie o braku powiązań – załącznik nr 3,
5. Projekt umowy.

FORMULARZ OFERTOWY

do zapytania ofertowego na zadanie:

Zakup i dostawa artykułów biurowych oraz tonerów i tuszy na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie

Oferta jest złożona przez:

NAZWA I ADRES WYKONAWCY	
NIP	
REGON	
TELEFON	
FAX	
E-MAIL	
Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania	

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe oferuję wykonanie zamówienia:

1. Za cenę łączną brutto, w tym podatek VAT% w wysokości:.....
(słownie: złotych brutto).

Wykaz asortymentu

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość	Jed. miary	Cena jed. netto (PLN)	Cena jed. brutto (PLN)	Wartość netto (PLN)	Wartość brutto (PLN)
1.	Papier Polspeed, A4 biały, gramatura 80g/m ² , 500 kartek w ryzie	500	ryza				

2.	Papier Polspeed A3 biały, gramatura 80g/m ² 500 kartek w ryzie	30	ryza				
3.	Papier A4 Mix kolorów, 160g/m ²	10	ryza				
4.	Segregator Idest A4/75mm	100	sztuka				
5.	Segregator Idest A4/50mm	60	sztuka				
6.	Segregator Esselte A4/25/2R	40	sztuka				
7.	Skoroszyt papierowy zwykły biały A4, 350 g	2000	sztuka				
8.	Skoroszyt papierowy oczkowy biały pełny (zawieszany) A4 350 g	200	sztuka				
9.	Teczka tekturowa A4 biała wiązana 350 g	200	sztuka				
10.	Skoroszyt plastikowy kolorowy PCV A4 Biurfol	300	sztuka				
11.	Skoroszyt plastikowy kolorowy PCV A4 z zawieszką Biurfol	300	sztuka				
12.	Teczka papierowa kolorowa lakierowana z gumką Konfex A4	500	sztuka				
13.	Teczka plastikowa z gumkami na rogach Panta Plast transparentna A4	500	sztuka				
14.	Koszulka na dokumenty A4 krystaliczna Bantex (opakowania 100 sztuk)	20	opak.				
15.	Folder sztywny L PCV Panta Plast A4, (opakowanie 25 sztuk)	6	opak.				
16.	Koperta biała C6 (opakowanie 1000 sztuk)	15	opak.				
17.	Koperta biała C5 (opakowanie 500 sztuk)	15	opak.				
18.	Koperta biała C4	10	opak.				

	(opakowanie 250 sztuk)						
19.	Koperta bąbelkowa format A4 biała	30	sztuka				
20.	Koperta format B-4 rozszerzona szara	30	sztuka				
21.	Koperta format B-4 rozszerzona biała	30	sztuka				
22.	Pióro UMN-207 Uni-ball						
	Kolor wkładu niebieski	100	sztuka				
	Kolor wkładu czerwony	25	sztuka				
22.	Ołówek z gumką Tetis	20	sztuka				
23.	Długopis Rystor Kropka 05 niebieski	100	sztuka				
24.	Długopis UNI JETSTREAM SXN- 101-0,7						
	Kolor wkładu niebieski	50	sztuka				
	Kolor wkładu czarny	10	sztuka				
25.	Wkład UNI SXR-71 niebieski (do SXN-101-0,7)	100	sztuka				
26.	Wkład UNI SXR-71 czarny (do SXN-101-0,7)	50	sztuka				
27.	Długopis tetis 0,7 KD711-NN	50	sztuka				
28.	Wkład UMR-87 uni-ball, 0,7 mm niebieski	300	sztuka				
29.	Wkład UMR-87 uni-ball, 0,7 mm czerwony	50	sztuka				
30.	Cienkopis Stabilo point 88						
	Kolor wkładu zielony 88/36	20	sztuka				
	Kolor wkładu czerwony 88/40	20	sztuka				
	Kolor wkładu czarny 88/46	20	sztuka				
31.	Zakreślasz Boss Stabilo						
	Kolor zielony	20	sztuka				
	Kolor żółty	20	sztuka				

	Kolor pomarańczowy	20	sztuka				
	Kolor różowy	20	sztuka				
32.	Tusz Noris czerwony do pieczętek	20	sztuka				
33.	Marker czarny Edding Permanent 330, z końcówką ściętą	50	sztuka				
34.	Marker Toma CD/DVD czarny do płyt dwustronny	50	sztuka				
35.	Spinacze 50mm Grand (opakowanie 100 sztuk)	50	opak.				
37.	Spinacze 28 mm Grand (opakowanie 100szt)	50	opak.				
38.	Zszywki 24/6 Laco miedziane (opakowanie 1000 sztuk)	100	opak.				
39.	Rozszywacz Laco	10	sztuka				
39.	Dziurkacz Tetis senso-22	10	sztuka				
40.	Płyta DVD 4,7 GB w kopertach Verbatim	30	sztuka				
41.	Płyta DVD 8,5 GB w kopertach Verbatim	30	sztuka				
42.	Karteczki samoprzylepne 76/76 mm żółte Idest	50	sztuka				
43.	Karteczki samoprzylepne 40/50 mm żółte Idest	20	sztuka				
44.	Kostka biurowa Office klejona 83x83x35	40	sztuka				
45.	Zakładki samoprzylepne kolorowe Idest 4*20*50, 40 kartek	30	sztuka				
46.	Klej sztyft 15g Tetis	30	sztuka				
47.	Gumka do mazania Pentel Zeh-05	20	sztuka				
48.	Linijka 20 cm	20	sztuka				
49.	Taśma biurowa, szerokość -2,5 cm	50	sztuka				

50.	Nożyczki Tetis GN 280-YB	20	sztuka				
51.	Klip grand						
	Szerokość 15 mm (opakowanie 12 sztuk)	15	opak.				
	Szerokość 19 mm (opakowanie 12 sztuk)	15	opak.				
	Szerokość 25 mm (opakowanie 12 sztuk)	5	opak.				
	Szerokość 32 mm (opakowanie 12 sztuk)	5	opak.				
52.	Zszywacz Tetis senso-71 na zszywki 24/6	5	sztuka				
53.	Temperówka metalowa	10	sztuka				
54.	Deska A4 podwójna z klipsem	10	sztuka				
55.	Pendrive Kingston						
	Pojemność 16 GB	15	sztuka				
	Pojemność 32 GB	15	sztuka				
	Pojemność 64 GB	10	sztuka				
56.	Kalkulator Citizen SDC888X	10	sztuka				
57.	Baterie alkaiczne Duracell LR6 AA Blister 5 szt.	40	opak.				
58.	Baterie alkaiczne Duracell LR03AAA Blister 5 szt.	30	opak.				
59.	Pojemnik na dokumenty ścięty, sztywny officio, 7 cm	20	sztuka				
60.	Brulion A5 sztywna okładka, kratka, 96 kartek	15	sztuka				
61.	Papier dyplomowy- ozdobny	6	Opak.				
62.	Toner Tk-3100 (KYOCERA FS- 2100 DN) Oryginał producenta sprzętu	3	sztuka				
63.	Toner 26A CF 226 A Laser Jet Pro MFP M426	3	sztuka				

	Oryginał producenta sprzętu						
64.	Toner Rioch MP171 Oryginał producenta sprzętu	3	sztuka				
65.	Toner OKI 44574102 B432 dn Oryginał producenta	5	sztuka				
66.	Toshiba E- studio 478S Oryginał producenta sprzętu	4	sztuka				
67.	Canon i-sensys LBP 233 dw Oryginał producenta sprzętu	3	sztuka				
68.	Develop INE+ 3320i Black Oryginał producenta sprzętu	9	sztuka				
69.	Develop INE+ 3320i Cyan Oryginał producenta sprzętu	7	sztuka				
70.	Develop INE+ 3320i Magenta Oryginał producenta sprzętu	7	sztuka				
71.	Develop INE+ 3320i Yellow Oryginał producenta sprzętu	7	sztuka				
72.	Pojemnik na zużyty toner do Develop INE+ 3320i Oryginał producenta sprzętu	6	sztuka				
73.	Brother MFC –L 5750DW Oryginał producenta sprzętu	6	sztuka				
74.	Kyocera EcoSys P2040DN (Toner TK-1160) Oryginał producenta sprzętu/zamiennik	2	sztuka				
75.	Toner 841711 MP 301 E (Ricoh MP 301 SP) Oryginał producenta sprzętu	3	sztuka				
76.	Tusz Epson L550 Black T6641, Oryginał producenta sprzętu	5	sztuka				
77.	Tusz Epson L550 Cyan, T6642, Oryginał producenta sprzętu	5	sztuka				
78.	Tusz Epson L550 Magenta T6643, Oryginał producenta sprzętu	5	sztuka				
79.	Tusz Epson L550 Yellow T6644, Oryginał producenta sprzętu	5	sztuka				
80.	Toner Konica Minolta tN328K AAV 8150 BizHub C250i Black Oryginał producenta sprzętu	6	sztuka				
81.	Toner Konica Minolta tN328C AAV 8150 BizHub C250i Cyan Oryginał producenta sprzętu	4	sztuka				
82.	Toner Konica Minolta tN328C AAV 8150 BizHub C250i Magenta Oryginał producenta sprzętu	4	sztuka				

83.	Toner Konica Minolta tN328C AAV 8150 BizHub C250i Yellow Oryginał producenta sprzętu	4	sztuka				
84.	Pojemnik na zużyty toner AAV 8150 Konica Minolta BizHub C250i Oryginał producenta sprzętu	4	sztuka				
85.	Konica Minolta TNP-76 ACF0050 KM Bizhub 4020i Black Oryginał producenta sprzętu	3	sztuka				
86.	Toner Ricoh IM 2702 Black MP 2014H Oryginał producenta sprzętu	3	sztuka				
87.	Pojemnik na zużyty toner AAV 8150 Konica Minolta BizHub C250i Oryginał producenta sprzętu	2	sztuka				
88.	Toner Brother MFC-L 2712 DW Black MDTC23N5009756ED00TSF Oryginał producenta sprzętu	6	sztuka				
89.	RIOCH IM 350 Oryginał producenta sprzętu	3	sztuka				
90.	Toner MP 2001/2501 (Ricoh MP 2501 SP) Oryginał producenta sprzętu	2	sztuka				
91.	Toner Brother 1090 oryginał producenta sprzętu	3	sztuka				
Razem:							

Oświadczam, że

1. Zapoznałem się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym – nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz uzyskałem/am niezbędne informacje potrzebne do przygotowania oferty.
2. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.
3. Oświadczam, że posiadam uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem umowy oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.
4. Oświadczam/y, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO (*rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)*) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

....., dnia
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
(pieczęć wykonawcy)

.....
.....
.....
(nazwa i adres Zamawiającego)

**Oświadczenie
o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**

Ja niżej podpisany:

.....
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(nazwa (firma), dokładny adres Wykonawcy)

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn. **Zakup i dostawa artykułów biurowych oraz tuszy i tonerów na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie** w trybie zapytania ofertowego, oświadczam, że reprezentowany przeze mnie Wykonawca, składający ofertę w przedmiotowym postępowaniu spełnia warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) Posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) Posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) Sytuacji ekonomicznej i finansowej

....., dnia
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam(y), że Wykonawca
nie jest powiązany osobowo i kapitałowo z Zamawiającym z Gminą Brzozie.

.....
(data, miejscowość)

.....
(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązanie między Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów w akcji,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

-projekt-

Umowa nr

pomiędzy: **Gminą Brzozie, Brzozie 50, 87-313 Brzozie**

NIP: 874-16-84-639

REGON: 871118402

reprezentowanym przez: **Wójta Gminy – Danutę Kędziorską-Cieszyńską**

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – **Marta Jackowska**

zwanym dalej Odbiorcą,

a

firmą:

z siedzibą w:

NIP:

REGON:

reprezentowaną przez:

zwaną dalej Dostawcą-Wykonawcą

§ 1

1. Dostawca zobowiązuje się do dostarczenia Odbiorcy artykułów biurowych oraz tuszy i tonerów w ilościach i o parametrach technicznych oraz w cenach szczegółowo określonych w załączniku do umowy realizowanych wg potrzeb Zamawiającego. Odbiorcą artykułów biurowych będzie:

Gmina Brzozie, Brzozie 50, 87-313 Brzozie, NIP: 874-168-46-39

2. Przedmiotem umowy jest bezgotówkowy i sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych oraz tuszy i tonerów na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie od 03.02.2026 roku do 29.01.2027 r.
2. Termin rozpoczęcia realizacji przedmiotu zamówienia od **03.02.2026 r.**
3. Termin zakończenia trwania umowy **29.01.2027 r.**

§ 2

1. Dostarczenie artykułów biurowych oraz tuszy i tonerów następować będzie partiami po złożeniu zamówienia telefonicznie, bądź pocztą internetową przez pracownika Urzędu Gminy 3 dni od dnia złożonego zamówienia. Dostawa towaru odbywać się będzie raz w tygodniu.

2. Dostawa zostanie odebrana i pokwitowana przez pracownika Urzędu Gminy. Koszt transportu artykułów biurowych oraz tuszy i tonerów obciąża Dostawcę.
3. Ceny nie ulegną zmianie w okresie obowiązywania umowy.

§ 3

1. Odbiorca zobowiązuje się zapłacić za artykuły biurowe oraz tuszy i tonerów, w terminie 14 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury i stwierdzeniu przez pracownika zgodność dostawy.
2. Płatność nastąpi na rachunek bankowy wymieniony na wystawionej fakturze.

§ 4

Za każdy dzień zwłoki w dostawie partii artykułów biurowych oraz tuszy i tonerów Dostawca zobowiązany będzie zapłacić Odbiorcy karę w wysokości 100 zł.

§ 5

W przypadku uporczywego naruszenia umowy, to jest niedostarczenia towaru w terminie, a także w wypadku dostarczenia towaru nieodpowiedniej jakości Odbiorca może rozwiązać umowę z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

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

.....
Odbiorca:

.....
Dostawca:

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z zawarciem umowy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) (dalej jako: „RODO”), informujemy o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Państwa dane osobowe, a także o przysługujących prawach.

1. **Administratorem danych osobowych jest Gmina Brzozie, reprezentowana przez Wójta Gminy Brzozie.**
2. **Dane kontaktowe Administratora:** : 87-313 Brzozie 50; e-mail: ug.brzozie@brzozie.pl, tel. +48 56 49 129 13.
3. **Kontakt z inspektorem ochrony danych** za pośrednictwem e-maila: iod@brzozie.pl
4. Dane osobowe będą przetwarzane **na podstawie** art. 6 ust. 1 lit. b RODO **w celu** zawarcia i wykonania umowy oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO **w celu** wykonania ciężących na Administratorze obowiązków prawnych, np.: archiwizacji, wykonania przepisów podatkowych, przepisów o rachunkowości. W pozostałych przypadkach Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat liczonych od rozwiązania/wygaśnięcia umowy; dane osobowe przetwarzane w celu dokonywania rozliczeń będą przechowywane przez Administratora przez okres przechowywania dokumentacji księgowej i podatkowej wynikający z przepisów prawa; dane przetwarzane w celu ewentualnego dochodzenia roszczeń (np. w postępowaniach sądowych) będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń, wynikający z przepisów kodeksu cywilnego.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Przewidywanymi odbiorcami Państwa danych osobowych są:
 - a) podmioty, które są upoważnione do odbioru Państwa danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
 - b) podmioty, które prowadzą działalność pocztową lub kurierską,
 - c) podmioty, które prowadzą działalność płatniczą (banki, instytucje płatnicze – w celu dokonywania wzajemnych rozliczeń, w tym płatności na Państwa rzecz),
 - d) podmioty, które obsługują systemy teleinformatyczne i świadczące usługi IT.
10. Państwa dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
11. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG.
12. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do zawarcia i realizacji umowy.
W przypadku nie podania danych osobowych nie będzie możliwe jej zawarcie i realizacja.