

Znak: SO.271.1.103.2020

Istotne postanowienia umowy SO.272.1.....2020

zawarta w dniu**2020 r. w Kętrzynie** pomiędzy:

Gminą Miejską Kętrzyn z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 11 w Kętrzynie,
reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Kętrzyn **Ryszarda Henryka Niedziółkę**, działającą:

- a) w imieniu własnym;
- b) w oparciu o upoważnienie w trybie art. 16 ust. 1 ustawy PZP udzielone w porozumieniu z dnia **31.07.2020 r.** do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia na rzecz następujących jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn:
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11;
 - Środowiskowy Dom Samopomocy w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 76J;
 - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12A;
 - Szkoła Podstawowa nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Kopernika 12;
 - Szkoła Podstawowa nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Bydgoska 1;
 - Szkoła Podstawowa nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Moniuszki 1;
 - Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12;
 - Miejskie Przedszkole Integracyjne „MALINKA” w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16;
 - Żłobek Miejski w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16;
 - Miejskie Przedszkole Integracyjne „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Wierzbowa 2;
 - Żłobek Miejski nr 2 w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Wierzbowa 2;
 - Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1.
 - Kętrzyńskie Centrum Kultury, 11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Sikorskiego 24A;
 - Miejska Biblioteka Publiczna im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Pl. Zamkowy 1;
 - Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Pl. Zamkowy 1.

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Kętrzyn – Iwony Kozłowskiej
zwaną dalej Zamawiającym

a firmą:

z siedzibą:

reprezentowanym przez :

zwanym w dalszej części Wykonawcą

o następującej treści:

§ 1

Niniejszą umowę zawarto po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **„Dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miasta Kętrzyn, instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn”**, znak: **SO.271.1.103.2020**, w trybie zapytania ofertowego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1843 ze zm.).

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa **fabrycznie nowych i nieużywanych materiałów biurowych** do podmiotów wymienionych w preambule umowy, określonych co do rodzaju, ilości i ceny w załącznikach nr 1-16 do umowy.

2. Załączniki do niniejszej umowy wskazujące zapotrzebowanie na materiały biurowe poszczególnych podmiotów wymienionych w preambule umowy zostają podpisane przez strony umowy oraz przez osobę reprezentującą właściwy podmiot.
3. Zamawiający zastrzega, że podane w załącznikach do niniejszej umowy ilości poszczególnych towarów są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy. Zamawiający zastrzega sobie w tym zakresie prawo do ograniczenia zakresu przedmiotu umowy do 70% wartości umowy brutto. Niewykorzystanie przez Zamawiającego 30% wartości umowy brutto nie może stanowić podstawy do roszczeń odszkodowawczych ze strony Wykonawcy z tytułu niezrealizowania zamówienia.
4. W wypadku, gdy z bieżących potrzeb Zamawiającego wyniknie konieczność zmiany ilości i/lub typu zamawianych materiałów biurowych stanowiących przedmiot umowy, Strony dopuszczają możliwość wprowadzenia stosownych zmian w tym zakresie, w granicach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 umowy oraz w ramach oferowanego przez Wykonawcę asortymentu. Zmienione ilości będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego na dany artykuł. Powyższe zmiany nie mogą spowodować zmian cen jednostkowych. Zmiany w tym zakresie nie stanowią będą zmiany umowy.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostawy, a podmioty wymienione w preambule umowy zobowiązują się do zakupu materiałów biurowych określonych w załącznikach od nr 1 do nr 16 do umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot umowy określony w załącznikach od 1 do 16 do siedzib podmiotów wskazanych w poszczególnych załącznikach.
3. Dostawy przedmiotu zamówienia odbywać się będą sukcesywnie, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem podmiotów wymienionych w preambule umowy.
4. Dostawa przedmiotu umowy odbywać się będzie w oparciu o zamówienie skierowane do Wykonawcy w terminie do 3 dni roboczych od dnia przesłania zamówienia.
5. Zamówienie, o którym mowa w ust. 4 zawierać będzie:
 - 1) nazwę jednostki Zamawiającego,
 - 2) numer umowy,
 - 3) datę zamówienia,
 - 4) rodzaj i ilość przedmiotu zamówienia,
 - 5) miejsce dostawy.
6. Zamówienie, o którym mowa ust. 5, przekazane będzie pocztą, faksem lub drogą elektroniczną.
7. Dostawa zrealizowana będzie na koszt i ryzyko Wykonawcy.
8. Odbioru ilościowego i jakościowego dostarczonego przedmiotu umowy dokona w dniu dostawy przedstawiciel poszczególnych jednostek, czego potwierdzeniem będzie spisany na tę okoliczność protokół.
9. Protokół zostanie podpisany przez przedstawicieli poszczególnych jednostek wymienionych w preambule umowy oraz Wykonawcy.
10. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych lub jakościowych przedmiotu umowy, przedstawiciel poszczególnych jednostek sporządzi notatkę na okoliczność stwierdzonych braków/wad oraz poinformuje o brakach/wadach przedmiotu zamówienia Wykonawcę. Zamawiający podpisze protokół odbioru dopiero po dostarczeniu przez Wykonawcę przedmiotu umowy zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą Wykonawcy.
11. Ryzyko utraty lub uszkodzenia artykułów biurowych do momentu protokolarnego odbioru ilościowego przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.
12. Jeżeli przedstawiciel poszczególnych jednostek w trakcie odbioru jakościowego stwierdzi, że towar jest uszkodzony, niesprawny, wadliwy lub niezgodny z zamówieniem, Wykonawca jest zobowiązany w ciągu **5 dni** roboczych do jego wymiany towaru na wolny od wad na własny koszt i odpowiedzialność.

§ 4

1. Wykonawca oświadcza, że dostarczone przedmioty są fabrycznie nowe, kompletne, a także wolne od wad fizycznych i prawnych.
2. Wszystkie zaoferowane przedmioty muszą być pierwszego gatunku oraz spełniać warunki określone dla produktów bezpiecznych w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 12 grudnia 2003 r. o ogólnym bezpieczeństwie produktów (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 2047).
3. Dostarczone przedmioty powinny być dokładnie opisane (nazwa, ilość sztuk w danej paczce, itp.).

4. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić konsultacje z Zamawiającym w razie jakichkolwiek niejasności, jakie wynikną w trakcie realizacji przedmiotu dostawy.
5. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednią wiedzą, bazą i środkami do dostarczenia przedmiotu niniejszej umowy.

§ 5

1. Wykonawca może powierzyć realizację przedmiotu zamówienia podwykonawcom w całości lub części.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania podwykonawców działających na jego rzecz, jak za własne działania lub zaniechania.
3. Do zawarcia umowy przez Wykonawcę z podwykonawcą wymagana jest pisemna zgoda Zamawiającego. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu projekt umowy z podwykonawcą. Jeżeli Zamawiający w terminie 14 dni od przedstawienia mu przez Wykonawcę dokumentu, o którym mowa powyżej, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy przez Wykonawcę z podwykonawcą.
4. Do zawarcia przez podwykonawców umów z dalszymi podwykonawcami wymagana jest zgoda Zamawiającego oraz Wykonawcy. Jeżeli Zamawiający oraz Wykonawca, w trybie określonym w ust. 3, nie zgłoszą na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że Zamawiający oraz Wykonawca wyrazili zgodę na zawarcie umowy.

§ 6

Umowa zostaje zawarta na okres **12 miesięcy od dnia podpisania umowy** lub do wyczerpania limitu kwoty, o której mowa § 7 ust. 2.

§ 7

1. Odbiorcami materiałów biurowych, jak również adresatami i płatnikami faktur za materiały biurowe szczegółowo określone:
 - 1) w załączniku nr 1 do umowy będzie Urząd Miasta Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11;
 - 2) w załączniku nr 2 do umowy będzie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11;
 - 3) w załączniku nr 3 do umowy będzie Środowiskowy Dom Samopomocy w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 76J;
 - 4) w załączniku nr 4 do umowy będzie Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12A;
 - 5) w załączniku nr 5 do umowy będzie Szkoła Podstawowa nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Kopernika 12;
 - 6) w załączniku nr 6 do umowy będzie Szkoła Podstawowa nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Bydgoska 1;
 - 7) w załączniku nr 7 do umowy będzie Szkoła Podstawowa nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Moniuszki 1;
 - 8) w załączniku nr 8 do umowy będzie Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12;
 - 9) w załączniku nr 9 do umowy będzie Miejskie Przedszkole Integracyjne „MALINKA” w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16.
 - 10) w załączniku nr 10 do umowy będzie Żłobek Miejski w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16;
 - 11) w załączniku nr 11 do umowy będzie Miejskie Przedszkole Integracyjne „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Wierzbowa 2;
 - 12) w załączniku nr 12 do umowy będzie Żłobek Miejski nr 2 w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Wierzbowa 2;
 - 13) w załączniku nr 13 do umowy będzie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn, Plac marszałka Józefa Piłsudskiego 1;

14) w załączniku nr 14 do umowy będzie Kętrzyńskie Centrum Kultury, 11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Sikorskiego 24A;

15) w załączniku nr 15 do umowy będzie Miejska Biblioteka Publiczna im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Pl. Zamkowy 1;

16) w załączniku nr 16 do umowy będzie Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Pl. Zamkowy 1.

2. Maksymalna łączna wartość umowy wyniesie:

- **brutto:** zł

(słownie)

- **netto:** zł

- **podatek VAT** % zł

3. Zasady regulowania należności wynikających z faktur VAT są określone szczegółowo w załącznikach do umowy od nr 1 do nr 16.

4. Ceny jednostkowe, wskazane w ofercie Wykonawcy, za wszystkie materiały objęte niniejszą umową są obowiązujące i maksymalne oraz nie mogą być podwyższone przez cały czas trwania umowy.

5. Wynagrodzenie za przedmiot umowy obejmuje również koszt dostarczenia materiałów oraz koszt ich rozładunku na miejscu.

6. Rozliczenia dokonywane będą na podstawie faktur częściowych wystawianych odrębnie dla poszczególnych zamówień (dostaw). Suma faktur częściowych nie przekroczy wysokości wynagrodzenia, o którym stanowi ust. 2.

§ 8

1. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za jakość dostarczonych materiałów biurowych oraz wady zmniejszające ich wartość lub użyteczność.
2. Wykonawca udziela rękojmi za wady oraz gwarancji jakości na wszystkie materiały biurowe objęte Umową - na okresmiesięcy, liczony od dnia dostawy do siedziby Zamawiającego.
3. Zamawiający, który otrzymał wadliwy przedmiot Umowy, wykonując uprawnienia z tytułu rękojmi względem Wykonawcy, może żądać bezpłatnego usunięcia wad w terminie wyznaczonym Wykonawcy przez Zamawiającego, nie dłuższym jednak niż 5 dni od daty otrzymania zawiadomienia o ujawnieniu wady, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może zlecić usunięcie wad przez osobę trzecią na koszt i ryzyko Wykonawcy. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wady, choćby wymagało to nadmiernych kosztów.
4. Gdy wady usunąć się nie dadzą albo gdy z okoliczności wynika, że Wykonawca nie zdoła ich usunąć w czasie odpowiednim, Zamawiający może wedle swojego wyboru od Umowy odstąpić od umowy na zasadach określonych w § 11 ust. 3 Umowy lub żądać obniżenia Wynagrodzenia w odpowiednim stosunku. To samo dotyczy wypadku, gdy Wykonawca nie usunął wady w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
5. Zamawiający zawiadomi pisemnie Wykonawcę o wadach przedmiotu Umowy niezwłocznie po ich wykryciu. Dokonanie odbioru przedmiotu Umowy nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności z tytułu rękojmi, choćby w chwili jego wydania lub odbioru Zamawiający wiedział lub z łatwością mógł się dowiedzieć o wadzie. Zamawiający nie ma obowiązku zbadania przedmiotu zamówienia i strony wyłączają stosowanie art. 563 § 1 i 2 K.c

§ 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości:

1) 5% wartości danej dostawy za opóźnienie w dostawie materiałów objętych tą dostawą, za każdy dzień opóźnienia, licząc od upływu terminu, o którym mowa w § 3 ust. 4;

2) 5% wartości dostawy zawierającej materiały wadliwe za opóźnienie w dostarczeniu materiałów wolnych od wad, za każdy dzień opóźnienia, licząc od upływu terminu, o którym mowa w § 8 ust. 3;

3) 25% wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 za odstąpienie przez Zamawiającego od umowy z przyczyn obciążających Wykonawcę.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 25% wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 za odstąpienie przez Zamawiającego od umowy z przyczyn zawinionych przez Zamawiającego, innych niż wskazane w art. 145 ustawy PZP.

3. Zamawiający oraz Wykonawca mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego, gdy wartość poniesionej szkody przekroczy wysokość należnej kary umownej.

4. Kary umowne, o których mowa w ust. 1, podlegają kumulacji.

§ 10

1. Do reprezentowania Zamawiającego przy realizacji niniejszej umowy upoważniona jesttel.
2. Do reprezentowania Wykonawcy przy realizacji niniejszej umowy upoważniony jesttel.
3. Zgłoszenia, zamówienia i zawiadomienia mogą być dokonywane telefonicznie, telefaksem, pocztą elektroniczną lub przy pomocy innych dostępnych środków komunikacji.

§ 11

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku dwukrotnego opóźnienia w realizacji niniejszej umowy, w szczególności w dostawie materiałów lub w wymianie dostarczonych materiałów na zgodne z umową lub w wymianie materiałów wadliwych na wolne od wad.
2. W wypadku określonym w ust. 1 wynagrodzenie ustalone w § 7 ust. 2 ulega obniżeniu proporcjonalnie do wartości materiałów wadliwych lub dostarczonych nieterminowo.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno zostać złożone na piśmie, w terminie 5 dni od daty powzięcia przez Zamawiającego informacji o zaistnieniu przyczyny uzasadniającej odstąpienie od umowy.

§ 12

1. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z niniejszą umową Strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo według siedziby Zamawiającego.
2. Wykonawca nie może, bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, zbyć lub zastawić swoich praw wynikających z niniejszej umowy, a zwłaszcza praw do otrzymania wynagrodzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy Kodeksu cywilnego.
4. Strony mają obowiązek wzajemnego informowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swojej firmy, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego lub likwidacyjnego.
5. Wszelkie zmiany wprowadzane do umowy wymagają obustronnej zgody oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

1. Wykonawca oświadcza, że przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą jakie są nałożone na podmiot przetwarzający dane osobowe określone w art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
1. Wykonawca zobowiązuje się podjąć środki zabezpieczające zbiory danych przekazywanych Administratorowi, poinformuje osoby, których dane będą przetwarzane o treści klauzuli informacyjnej i uzyska na powyższe ich zgodę, stanowiącej załącznik nr 18 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada odpowiednie narzędzia i środki techniczne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz zobowiązuje się przetwarzać dane wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w Umowie, a na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się przedstawić wszelkie informacje oraz dokumenty wskazujące na realizację przez Wykonawcę powyższych obowiązków.
3. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu niezwłocznie po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, ale nie później niż po 12 godzinach od stwierdzenia wystąpienia naruszenia oraz czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed organem nadzorczym, urzędami państwowymi, policją lub przed sądami.
4. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę obowiązków wynikających zapisów niniejszego paragrafu i nałożenia na Zamawiającego przez organ nadzorczy kary, Wykonawca zobowiązany jest do jej opłacenia, na co ten wyraża zgodę.

§ 14

Umowę sporządzono w 18 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdego z podmiotów wymienionych w preambule umowy.

§ 15

Integralną część umowy stanowią:

- 1) załączniki do umowy nr 1-16,
- 2) klauzula informacyjna przekazywana przez Wykonawcę- zał. nr 17,
- 3) formularz cenowy Wykonawcy- zał. nr 18
- 4) formularz oferty Wykonawcy- zał. nr 19.

Zamawiający

Wykonawca

Kontrasygnata Skarbnika Miasta

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Urzędu Miasta Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Urzędu Miasta Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca: Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31; Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający (Nabywca/Odbiorca/Płatnik)

.....
Wykonawca

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca:

Gmina Miejska Kętrzyn
ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn
NIP 742-205-13-31

Odbiorca /Płatnik/ Adresat faktury:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie
11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający (Nabywca)

.....
Wykonawca

.....
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 76J**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 76J należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca:

Gmina Miejska Kętrzyn
ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn
NIP 742-205-13-31

Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Kętrzynie
11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 76J

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający (Nabywca)

.....
Wykonawca

.....
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12a.**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kętrzynie ,11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza 12a należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca:

Gmina Miejska Kętrzyn
ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn
NIP 742-205-13-31

Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kętrzynie
11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12A.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający (Nabywca)

.....
Wykonawca

.....
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Szkoły Podstawowej nr 1 im. F. Nowowiejskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Kopernika 12.**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Szkoły Podstawowej nr 1 im. F. Nowowiejskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Kopernika 12 należy wystawiać zgodnie

z następującymi wytycznymi:

Nabywca:

Gmina Miejska Kętrzyn
ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn
NIP 742-205-13-31

Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury:

Szkoła Podstawowa nr 1 im. F. Nowowiejskiego w Kętrzynie
11-400 Kętrzyn, ul. Kopernika 12.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający /Nabywca/

.....
Wykonawca

.....
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary – Malewskiej w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Bydgoska 1.**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary – Malewskiej w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Bydgoska 1 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca:

Gmina Miejska Kętrzyn
ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn
NIP 742-205-13-31

Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Marii Zientary – Malewskiej w Kętrzynie
11-400 Kętrzyn, ul. Bydgoska 1.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający /Nabywca/

.....
Wykonawca

.....
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Szkoły Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Moniuszki 1**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Szkoły Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Moniuszki 1 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca:

Gmina Miejska Kętrzyn
ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn
NIP 742-205-13-31

Odbiorca/Płatnik/ Adresat faktury:

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Stanisław Moniuszki w Kętrzynie
11-400 Kętrzyn, ul. Moniuszki 1.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający /Nabywca/

.....
Wykonawca

.....
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwicz” w Kętrzynie**, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwicz” w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca:

Gmina Miejska Kętrzyn,
11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11
NIP 742-205-13-31;

Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury:

Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwicz” w Kętrzynie
11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający /Nabywca/

.....
Wykonawca

.....
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „MALINKA” w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Obr. Westerplatte 16.**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Przedszkola Integracyjnego „MALINKA” w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca:

Gmina Miejska Kętrzyn

ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn

NIP 742-205-13-31;

Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury:

Miejskie Przedszkole Integracyjne „MALINKA” w Kętrzynie

11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający /Nabywca/

.....
Wykonawca

.....
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Żłobka Miejskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Obr. Westerplatte 16**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Żłobka Miejskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca:

Gmina Miejska Kętrzyn,
ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
NIP 742-205-13-31;

Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury:

Żłobek Miejski w Kętrzynie,
11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający /Nabywca/

.....
Odbiorca/Płatnik

.....
Wykonawca

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Wierzbowa 2**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Wierzbowa 2 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca:

Gmina Miejska Kętrzyn,
ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
NIP 742-205-13-31;

Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury:

Miejskie Przedszkole Integracyjne „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie,
11-400 Kętrzyn, ul. Wierzbowa 2

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający /Nabywca/

.....
Wykonawca

.....
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Żłobka Miejskiego nr 2 w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Wierzbowa 2**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Żłobka Miejskiego nr 2 w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Wierzbowa 2 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca:

Gmina Miejska Kętrzyn,
ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
NIP 742-205-13-31;

Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury:

Żłobek Miejski nr 2 w Kętrzynie,
11-400 Kętrzyn, ul. Wierzbowa 2

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający /Nabywca/

.....
Wykonawca

.....
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn, Plac marszałka Józefa Piłsudskiego 1**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn, Plac marszałka Józefa Piłsudskiego 1 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca:

Gmina Miejska Kętrzyn,
ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
NIP 742-205-13-31;

Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn,
11-400 Kętrzyn, Plac marszałka Józefa Piłsudskiego 1

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający /Nabywca/

.....
Wykonawca

.....
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Kętrzyńskiego Centrum Kultury, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 24a.**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Kętrzyńskiego Centrum Kultury, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 24a należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca/Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury:

Kętrzyńskie Centrum Kultury

11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 24a

NIP 742-10-33-940, REGON 001323774

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

.....
Nabywca/Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, Pl. Zamkowy 1.**

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Pl. Zamkowy 1, należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca/Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury:

Miejska Biblioteka Publiczna im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie

11-400 Kętrzyn, ul. Pl. Zamkowy 1

NIP 742-10-33-963, REGON 001323797

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

.....
Nabywca/Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, Pl. Zamkowy 1

	Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) (ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, Pl. Zamkowy 1 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi:

Nabywca/Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury:

Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie

11-400 Kętrzyn, Pl. Zamkowy 1

NIP 742-10-33-839, REGON 001323780

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat fakturyłoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

.....
Nabywca/Odbiorca/Płatnik

KLAUZULA INFORMACYJNA PRZEKAZYWANA PRZEZ WYKONAWCĘ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO* informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zamawiający – **Gmina Miejska Kętrzyn**, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych , z którym można się kontaktować pisemnie, kierując korespondencję na adres **Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn** z dopiskiem „Inspektor ochrony danych” lub mailowo na adres: **iod@miastoketrzyn.pl**
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia z Państwem umowy na podstawie art.6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej jako RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze).
4. Państwa dane zostaną przekazane podmiotom, na rzecz których świadczyć będziecie Państwo dostawę materiałów biurowych wskazanych w zapytaniu ofertowym jak i innym podmiotom, które świadczą na rzecz Zamawiającego czynności przetwarzania danych np. bankom, urzędom skarbowym.
5. Państwa dane po zrealizowaniu celu pierwotnego, dla którego zostały zebrane, o jakim była mowa wcześniej, będą przetwarzane dla celów archiwalnych przez okres zgodny z obowiązującymi nas przepisami archiwalnymi oraz przez okres niezbędny dla obrony przed roszczeniami kierowanymi wobec nas, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, z uwzględnieniem okresów przedawnienia roszczeń określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
6. Mają Państwo prawo zwrócić się do nas z żądaniem dostępu do Państwa danych oraz ich sprostowania.
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem prawidłowej realizacji umowy.
9. Konieczność podania danych wynika m.in. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.