

Oznaczenie sprawy: P-080/23

**Zapytanie ofertowe**  
na  
**sukcesywną dostawę papieru XERO**  
**oraz materiałów biurowych przez okres 24 miesięcy**

**1. Zamawiającym jest:**

Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.  
ul. Gen. Wiktora Thommee 1 A  
05-102 Nowy Dwór Mazowiecki  
tel. 22 346 40 00  
faks: 22 346 40 05  
[www.modlinairport.pl](http://www.modlinairport.pl)

**2. Przedmiot zamówienia**

- 2.1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa **papieru XERO oraz materiałów biurowych dla Zamawiającego, przez okres 24 miesięcy.**
- 2.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowią załączniki nr 1-3 do zapytania ofertowego.
- 2.3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert z podziałem na 2 części:
  - **Część 1 zamówienia:** sukcesywna dostawa papieru XERO przez okres 24 miesięcy;
  - **Część 2 zamówienia:** sukcesywna dostawa materiałów biurowych przez okres 24 miesięcy.

**3. Postanowienia ogólne**

- 3.1. Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w oparciu o postanowienia zawarte w niniejszym dokumencie. Zamawiający jest Zamawiającym sektorowym. Z uwagi na wartość zamówienia, która nie przekracza równowartości w złotych kwoty 431.000 euro, w tym postępowaniu nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 3.2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą z części, o których mowa w pkt 2.3. zapytania ofertowego.
- 3.3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

- 3.4. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów za przygotowanie oferty, również w przypadku unieważnienia postępowania.
- 3.5. W przypadku, gdy Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy, zobowiązany jest w treści oferty wskazać zakres wykonywany przez podwykonawców.
- 3.6. W przypadku wyboru oferty, Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zobowiązany będzie do zawarcia umowy, na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 6 do niniejszego zapytania.

#### 4. Termin realizacji:

Wykonawca jest zobowiązany realizować zamówienie sukcesywnie przez okres 24 miesięcy od daty podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty umownej.

#### 5. Warunki udziału w postępowaniu

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) wykażą, iż w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, zrealizowali lub realizują co najmniej 2 umowy polegające na sukcesywnych dostawach, każda o wartości min. 20 000,00 zł brutto. Wymóg dotyczy zarówno części 1, jak i 2 zamówienia. W sytuacji gdy Wykonawca składa zamówienie na obie części wystarczy wykazanie się 2 umowami jw.
- 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 5 do zapytania.

5.2. Wykonawcy, którzy nie spełnią warunków określonych w pkt 5.1, zostaną wykluczeni z postępowania, a złożone przez nich oferty zostaną uznane za odrzucone.

#### 6. Wymagane oświadczenia i dokumenty

6.1. W celu potwierdzenia wymagań stawianych przez Zamawiającego, określonych w pkt 5.1. zapytania, wraz z ofertą Wykonawca składa poniższe oświadczenia i dokumenty:

- 1) oświadczenie potwierdzające, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zapytania;
- 2) aktualny odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie informacji zawartych w

przesłankach wykluczenia pkt 1 ppkt 8 oświadczenia (załącznik nr 5 do zapytania), sporządzone nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

- 3) wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw, zgodnie z warunkiem określonym w pkt 5.1. ppkt 2 zapytania. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 6 do zapytania ofertowego;
  - 4) dokumenty potwierdzające, że dostawy wykazane w załączniku nr 6, zostały wykonane należycie, np. referencje, pisma polecające.
- 6.2. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, a nie wynika to z dokumentów, o których mowa w pkt. 6.1.2, wraz z ofertą Wykonawca składa również pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy;
- 6.3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o uzupełnienie niezłożonych dokumentów lub dokumentów zawierających błędy, wyznaczając termin na ich uzupełnienie. W tym przypadku dokumenty te powinny być wystawione nie później niż w terminie wskazanym w piśmie wzywającym do uzupełnienia przedmiotowych dokumentów i odzwierciedlać stan prawny na dzień złożenia ofert.

## 7. Opis sposobu przygotowania oferty

- 7.1. Wykonawca obowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z zapytaniem ofertowym na podstawie formularza ofertowego, którego wzór został określony w załączniku nr 5 do zapytania. Obowiązuje ten sam wzór formularza dla części 1 i/lub części 2 zamówienia.
- 7.2. Ponadto oferta powinna zawierać wypełniony i podpisany formularz cenowy stanowiący jednocześnie wykaz materiałów: dla części 1 zamówienia (załącznik nr 2 do zapytania) i/lub dla części 2 zamówienia (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego) oraz należy załączyć do niej dokumenty, o których mowa w pkt. 6 zapytania
- 7.3. Wymaga się, aby oferta była sporządzona w języku polskim. Dokumenty składane w języku innym niż język polski winny zostać złożone z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez Wykonawcę.
- 7.4. Cena oferty, zarówno dla części 1 jak i 2 zamówienia, musi być podana w złotych polskich. Wykonawca podaje cenę netto wraz z ceną brutto, uwzględniającą podatek od towarów i usług w wymaganej przepisami wysokości na dzień składania ofert. Wykonawca zobowiązany jest podać cenę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 7.5. Wymaga się, aby oferta pod rygorem jej odrzucenia była podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 7.6. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) naniesione przez Wykonawcę po sporządzeniu oferty, muszą być podpisane lub parafowane przez osobę podpisującą ofertę - w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
- 7.7. Oferta wspólna musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie

## 8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 8.1. Oferty należy przesyłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [w.moszczynska@modlinairport.pl](mailto:w.moszczynska@modlinairport.pl) lub złożyć w siedzibie Zmawiającego pod adresem wskazanym w pkt 1. (budynek PPK) w godzinach: Pn.-Pt. od 8:00 do 15:00, ze wskazaniem tytułu i nr postępowania.
- 8.2. Dopuszczalne formy złożenia ofert za pośrednictwem poczty elektronicznej:
- 1) przesłanie skanu kompletnej i podpisanej oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [w.moszczynska@modlinairport.pl](mailto:w.moszczynska@modlinairport.pl),
  - 2) przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej, kompletnej oferty wraz z załącznikami podpisanej certyfikowanym podpisem elektronicznym.
- 8.3. Termin składania ofert upływa ..... 27.07 ..... 2023 r. do godz. 12<sup>00</sup>.
- 8.4. Oferty przesłane lub złożone po terminie składania ofert, nie będą uwzględniane przy ocenie.

## 9. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## 10. Kryterium i ocena ofert

10. 1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, dla każdej z części zamówienia odrębnie, Zamawiający będzie kierował się kryterium ceny: **cena - 100%**
10. 2. Za najkorzystniejszą, zarówno dla części 1, jak i części 2 zamówienia, uznana zostanie ważna oferta z najniższą ceną brutto, złożona przez Wykonawcę nie podlegającego wykluczeniu.
10. 3. W postępowaniu, jako pierwsza sprawdzana będzie oferta z najniższą ceną (odrębnie dla części 1 i części 2 zamówienia). Jeśli oferta, po ewentualnych wyjaśnieniach, okaże się zgodna z zapytaniem ofertowym, dokonywany jest jej wybór. Pozostałe oferty nie podlegają ocenie.
10. 4. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, dla części 1 i części 2 zamówienia, Zamawiający poinformuje Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej, podając jej cenę i nazwę Wykonawcy, który ją złożył. Informacja o wyborze opublikowana zostanie również na stronie Zamawiającego [www.modlinairport.pl](http://www.modlinairport.pl)

## 11. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest Wioletta Moszczyńska - Specjalista ds. Zamówień i Kontraktów, nr tel.: 22 346 41 01; e-mail: [w.moszczynska@modlinairport.pl](mailto:w.moszczynska@modlinairport.pl)

## 12. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

12. 1. Wykonawca lub Wykonawcy, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą odrębnie dla części 1 i części 2 zamówienia, będzie zobowiązany do zawarcia umowy, której wzór stanowi załącznik nr 7 do zapytania.

12. 2. W sytuacji gdy najkorzystniejsza, zarówno dla części 1 jak i części 2 zamówienia będzie oferta tego samego Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zawarcia tylko jednej umowy na obie części z tym samym Wykonawcą.
12. 3. O miejscu i terminie zawarcia umowy Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.
12. 4. W przypadku wyboru oferty złożonej wspólnie, przed zawarciem umowy o udzielenie zamówienia, pełnomocnik Wykonawców przedłoży umowę regulującą współpracę tych Wykonawców, określającą strony umowy, cel działania, okres ważności umowy, sposób ich współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania przez każdego z nich, sposób odpowiedzialności (wymaga się solidarnej odpowiedzialności Wykonawców).
12. 5. Nieusprawiedliwione nie stawienie się Wykonawcy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie traktować się będzie, jako nie przystąpienie do zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

### **13. KLAUZULA INFORMACYJNA SPÓŁKI MAZOWIECKI PORT LOTNICZY WARSZAWA-MODLIN SP. Z O.O.**

Przetwarzanie danych na potrzeby zamówienia

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej RODO, informuję, iż:

#### **1) Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółka Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. z siedzibą w ul. Generała Wiktora Thommee 1A, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, zwaną dalej Spółką.

#### **2) Inspektor Ochrony Danych**

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: email: [inspektor.odo@modlinairport.pl](mailto:inspektor.odo@modlinairport.pl).

#### **3) Cele przetwarzania danych osobowych**

**A. Jeśli jest Pani/Pan stroną postępowania celem przetwarzania danych jest:**

- a) udzielenie zamówienia oznaczonego numerem postępowania **P-080/23** - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- b) zawarcie i wykonanie oraz rozliczenie umowy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- c) wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Spółce wynikających m.in. z przepisów skarbowych, o rachunkowości - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;



d) dochodzenie lub obrona przed roszczeniami co jest prawnie uzasadnionym interesem Spółki - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO;

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

Kategorie przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych to: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, adres do korespondencji, PESEL, numer NIP, pełniona funkcja, adres e-mail, numer telefonu.

- B. Jeśli jest Pani/Pan pracownikiem lub współpracownikiem firmy, która jest stroną postępowania** i została/ł Pani/Pan wskazana/y jako odpowiedzialna/y za realizację poszczególnych zadań wynikających z zamówienia, celem przetwarzania danych jest weryfikacja Pani/Pana kwalifikacji oraz dochodzenie i obrona przed roszczeniami co jest prawnie uzasadnionym interesem Spółki - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

Kategorie przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych to: imię i nazwisko, pełniona funkcja, adres e-mail, numer telefonu, jeśli to konieczne również kwalifikacje niezbędne do wykonania zamówienia. Dane osobowe zostały pozyskane od Pani/Pana pracodawcy. Podanie danych stanowi wymóg udziału w postępowaniu.

#### **Dane z innych źródeł**

Możemy pozyskiwać Pani/Pana dane osobowe z publicznie dostępnych źródeł, takich jak rejestry przedsiębiorców CEIDG lub KRS, rejestr REGON w celu weryfikacji informacji podanych przez uczestnika postępowania. Zakres przetwarzanych danych będzie w takim przypadku ograniczony do danych dostępnych publicznie w odpowiednich rejestrach.

#### **4) Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 ust. 1 oraz art. 74 ustawy Pzp;

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być firmy informatyczne wspomagające Administratora, dostawcy usług prawnych i doradczych, firmy kurierskie i pocztowe oraz podmioty, którym Administrator ma obowiązek przekazywania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa np. Policja, Prokuratura.

#### **5) Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa.

#### **6) Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

## 7) Uprawnienia osób, których dane dotyczą

### A. Posiada Pani/Pan:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do przekazanych danych osobowych, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania;
- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia przekazanych danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO oraz z zastrzeżeniem, że wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 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;
- e) Dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia będą przetwarzane w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

### B. Nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

## 8) Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, stosownie do art. 22 RODO.

## 14. Załączniki

Załącznikami do niniejszego zapytania ofertowego są:

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- 2) Wykaz materiałów/Formularz cenowy dla części 1 zamówienia
- 3) Wykaz materiałów/Formularz cenowy dla części 2 zamówienia
- 4) Wzór Formularza ofertowego

- 5) Wzór oświadczenia,
- 6) Wzór wykazu zrealizowanych dostaw,
- 7) Wzór umowy.

  
WICEPREZES ZARZĄDU  
Grzegorz Hapowicz

  
WICEPREZES ZARZĄDU  
Tomasz Szymczak



## Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – część 1 i 2 zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa **papieru XERO (część 1 zamówienia) oraz materiałów biurowych (część 2 zamówienia)** dla Zamawiającego, przez okres 24 miesięcy, w ilościach oraz o parametrach wskazanych w załączniku nr 2 i 3 do niniejszego zapytania.

1. Podane w wykazie (załącznik nr 2 i 3 do zapytania) ilości są szacunkowe i mogą ulec zmianie w trakcie realizacji umowy w skali +/-30%, w zależności od zapotrzebowania Zamawiającego. Rozliczenie będzie następowało na podstawie faktycznie dostarczonych ilości.
2. Termin realizacji zamówienia to: 24 miesiące od daty podpisania umowy. Dostawy będą odbywały się sukcesywnie, po zgłoszeniu przez Zamawiającego telefonicznie lub e-mailowo zapotrzebowania, tj. ilości i rodzaju towaru. Termin dostawy od daty zgłoszenia zapotrzebowania to 2 dni robocze. Zamawiający przewiduje 1 dostawę w miesiącu.
3. Dostarczane produkty muszą być fabrycznie nowe, szczelnie zamknięte, nieuszkodzone, zapakowane i dostarczone w oryginalnych opakowaniach oznakowanych logo i nazwą, producenta/importera oraz opisem zawartości.
4. Koszty przewozu i zabezpieczenia towaru na czas transportu ponosi Wykonawca, a Zamawiający zapewni odbiór towaru w swojej siedzibie, w uzgodnionych przez strony terminach. Wykonawca odpowiada za utratę, bądź uszkodzenie przewożonych produktów, do momentu jego odebrania przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
5. W przypadku dostarczenia produktów niezgodnych z zapytaniem i złożoną ofertą, bądź wadliwych, Zamawiający zwróci niezgodny, czy wadliwy towar na koszt Wykonawcy, a Wykonawca będzie zobligowany do dostarczenia towaru zgodnego z wymogami Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od momentu zgłoszenia reklamacji.
6. Wykonawca zagwarantuje wysoką jakość, niezmienną oraz jednolitość oferowanych materiałów biurowych przez cały okres realizacji umowy.
7. Zamawiający dopuszcza waloryzację wynagrodzenia tylko raz, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy.
8. **UWAGA:** W pozycjach, gdzie Zamawiający wskazał nazwę producenta, Zamawiający dopuszcza dostawę zamienników, przy czym w opisach poszczególnych artykułów **podane parametry są wymagane jako minimalne dla poszczególnych grup produktów.**

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

## WYKAZ MATERIAŁÓW / FORMULARZ CENOWY – dla części 1 zamówienia

Wykaz zapotrzebowania na papier XERO na okres 12 miesięcy:

Lp.	Nazwa artykułu biurowego oraz wymagane parametry	j.m.	Ilość	Oferowany produkt - nazwa, marka, parametry	Cena jednostkowa netto PLN	Wartość netto PLN
1.	Papier ksero A4 80g/m2 Pol lux, białość 160, przeznaczony do wydruków czarno-białych i kolorowych oraz kopiowania	ryza	1000			
2.	Papier ksero A3 80g/m2 Pol lux, białość 160, przeznaczony do wydruków czarno-białych i kolorowych oraz kopiowania	ryza	24			
Całkowita wartość netto						
Wartość VAT						
Całkowita wartość brutto						

....., dn. ....  
 miejscowość data

.....  
 podpis i pieczęćka imienna uprawnionego(-ych)  
 przedstawiciela(-i) Wykonawcy

## Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

## WYKAZ MATERIAŁÓW / FORMULARZ CENOWY – dla części 2 zamówienia

Wykaz zapotrzebowania na materiały biurowe na okres 12 miesięcy:

Lp.	Nazwa artykułu biurowego oraz wymagane parametry	j.m.	Ilość	Oferowany produkt - nazwa, marka, parametry	Cena jednostkowa netto PLN	Wartość netto PLN
1.	Papier do drukarki igłowej, długość 12 cali, szerokość 240 mm, ilość warstw 1+0, ilość składanek 2000, 60 g, biały	op.	2			
2.	Blok do flipchartu, wymiary 65x100 cm, gładki, 50 kartek, otwory umożliwiający powieszenie	szt.	1			
3.	Etykiety samoprzylepne do drukowania, format A4, 100 arkuszy w opakowaniu, do drukarek laserowych	op.	1			
4.	Rolka termiczna Emmerson, papier termoczuły o gramaturze 55g/m <sup>2</sup> , wymiary 57mmx30m, 10 szt. w opakowaniu	op.	10			
5.	Koperta bezpieczna mieszcząca dokumenty w formacie A4, format B4+ (260x365 cm), wykonana z folii polietylenowej, czarny poddruk, system kuponów i plombujący pasek kleju, miejsce na opis koperty	szt.	10			
6.	Koperta biała, rozszerzane boki i spód, pasek samoklejący, format C4, wymiary 229x324x38 mm, gramatura 150, 25 szt. w opakowaniu	op.	2			
7.	Koperta biała, rozszerzane boki i spód, pasek samoklejący, format E4, wymiary 280x400x40 mm, gramatura 150, 25 szt. w opakowaniu	op.	1			
8.	Koperta DL biała, wymiary 110x220 mm, gramatura 80 g z błękitnym poddrukem, prawe okno, samoklejąca, 1000 szt. w opakowaniu	op.	4			

9.	Koperta C6 biała, wymiary 114x162 mm, samoklejąca, 50 szt. w opakowaniu	op.	4		
10.	Koperta C5 biała, wymiary 162x229 mm, samoklejąca, 50 szt. w opakowaniu	op.	6		
11.	Koperta C4 biała, wymiary 229x324 mm, samoklejąca, 50 szt. w opakowaniu	op.	6		
12.	Koperta z folią bąbelkową format D14, samoklejący pasek	szt.	25		
13.	Koperta z folią bąbelkową format F16, samoklejący pasek	szt.	8		
14.	Koperta z folią bąbelkową format H18, samoklejący pasek	szt.	8		
15.	Koperta papierowa na płyty CD z okrągłym okienkiem foliowym, bez paska kleju	szt.	500		
16.	Płyta DVD+R 100 szt. w opakowaniu typu CAKE	op.	2		
17.	Płyta CD 100 szt. w opakowaniu typu CAKE	op.	2		
18.	Marker do płyt CD, dostępny w kolorach czarnym oraz czerwonym, grubość linii pisania 1mm, nieścieralny, wodoodporny, do pisania na szkle, plastiku, folii	szt.	12		
19.	Baterie alkaiczne AAA Energizer 4 sztuki w opakowaniu	op.	50		
20.	Baterie alkaiczne AA Energizer, 4 sztuki w opakowaniu	op.	50		
21.	Baterie alkaiczne LR14 C Energizer	szt.	20		
22.	Baterie alkaliczne A23 dwie szt. w opakowaniu	szt.	6		
23.	Baterie alkaliczne R9	szt.	12		
24.	Baterie alkaiczne LR20 D Energizer	szt.	8		
25.	Wsuwane grzbiety do oprawy dokumentów w formacie A4 o maksymalnej ilości kartek 30, 50 szt. w opakowaniu, kolor czarny, w przekroju zaokrąglone	op.	1		

26.	Wsuwane grzbiety do oprawy dokumentów w formacie A4 z perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, do maksymalnej ilości kartek 60, 50 szt. w opakowaniu	op.	1			
27.	Wsuwane grzbiety do oprawy dokumentów w formacie A4 maksymalnej ilości kartek 60, 50 szt. w opakowaniu, kolor czarny, w przekroju zaokrąglone	op.	1			
28.	Wsuwane grzbiety do oprawy dokumentów w formacie A4 o maksymalnej ilości kartek 80, 25 szt. w opakowaniu, kolor czarny, w przekroju zaokrąglone	op.	1			
29.	Wsuwane grzbiety do oprawy dokumentów o maksymalnej ilości kartek 100, 25 szt. w opakowaniu, kolor czarny	op.	1			
30.	Grzbiety do bindownic plastikowe, średnica 25 mm, 50 szt. w opakowaniu, do bindowania dokumentów formatu A4	op.	1			
31.	Grzbiety do bindownic plastikowe, średnica 19 mm, 100 szt. w opakowaniu, do bindowania dokumentów formatu A4	op.	1			
32.	Grzbiety do bindownic plastikowe, średnica 14 mm, 100 szt. w opakowaniu, do bindowania dokumentów formatu A4	op.	1			
33.	Okładki przezroczyste bezbarwne A4 do oprawy dokumentów 150m, 100 szt. w opakowaniu	op.	3			
34.	Okładki skóropodobne A4 do oprawy dokumentów, 100 szt. dostępność kolorów czarny, granatowy, bordowy, zielony	op.	3			
35.	Folia do laminowania A3 ➤ 100 arkuszy w opakowaniu ➤ 303x426mm ➤ 200 – 2x100 mic. ➤ błyszcząca	op.	5			
36.	Folia do laminowania A4 ➤ 100 arkuszy w opakowaniu ➤ 216x303mm ➤ 200 – 2x100 mic. ➤ błyszcząca	op.	22			

37.	Folia do laminowania A5 ➤ 100 arkuszy w opakowaniu ➤ 154x216mm ➤ 200 – 2x100 mic. ➤ blyszcząca	op.	10			
38.	Druk akcydensowy Rozliczenie zaliczki A6	szt.	10			
39.	Druk akcydensowy Wniosek o zaliczkę A6	szt.	10			
40.	Druk akcydensowy - „Polecenie wyjazdu służbowego”	szt.	12			
41.	Taśma pakowa Scotch brązowa 50mmx66m	szt.	12			
42.	Taśma pakowa Scotch przezroczysta 50mmx66m	szt.	6			
43.	Taśma dwustronna, wymiary 38mmx10m	szt.	8			
44.	Taśma klejąca 24mmx20m, 6 szt. w opakowaniu, przezroczysta	op.	12			
45.	Taśma klejąca 12mmx10m, 12 szt. w opakowaniu, przezroczysta	op.	6			
46.	Bloczek samoprzylepny z klasycznym klejem Post-it® trzymającym mocno i odklejający bez śladów, nie mniejszy niż 74x74mm, nie większy niż 80x80mm, 100 karteczek w bloczku	szt.	150			
47.	Notes/bloczek samoprzylepny z klasycznym klejem Post-it® trzymającym mocno i odklejający bez śladów, 127x76mm 100 karteczek w bloczku, klej na długiej krawędzi	szt.	70			
48.	Bloczek samoprzylepny z klasycznym klejem Post-it® trzymającym mocno i odklejający bez śladów, 51mmx38mm, 100 karteczek w bloczku, klej na długiej krawędzi bloczka	szt.	100			
49.	Notes kostka klejona biała 83x83x35 mm	szt.	24			
50.	Zakładki indeksujące samoprzylepne, do wielokrotnego użytku 45mmx12mm, 125 zakładek w zestawie, 5 neonowych kolorów, wykonane z półprzezroczystej folii (PP) po której można pisać, kolorowe na całej długości zaznacznika	zest.	40			
51.	Zeszyt A4 - w kratkę, 60 kartek, okładka kredowana laminowana	szt.	12			
52.	Zeszyt A5 - w kratkę, 60 kartek, okładka kredowana laminowana	szt.	12			
53.	Zeszyt A5 - w kratkę, 32 kartek, okładka kredowana laminowana	szt.	12			



54.	Notatnik z perforacją A4+ Unipap, perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora, wyrywane kartki w kratkę, 80 kartek, wymiary 210mmx320mm, sztywna kartonowa podkładka	szt.	12		
55.	Blok biurowy/notes w kratkę A4, 50 kartek, klejony po krótkiej krawędzi	szt.	24		
56.	Blok biurowy/notes w kratkę A5, 50 kartek, klejony po krótkiej krawędzi	szt.	24		
57.	Blok biurowy/notes w kratkę A6, 50 kartek, klejony po krótkiej krawędzi	szt.	40		
58.	Segregator A4 Datura lub Eselte - szerokość grzbietu 75 mm <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ z grubego kartonu pokrytego folią, wewnątrz papierem</li> <li>➤ dwustronna wymienna etykieta</li> <li>➤ okucia na całej długości dolnej krawędzi segregatora</li> <li>➤ otwór na palec</li> <li>➤ otwory zapinające segregator</li> <li>➤ mechanizm dźwigowy</li> <li>➤ dostępny w kolorach: biały, żółty, pomarańczowy, czerwony, bordo, niebieski, zielony , czarny, szary, fiolet</li> </ul>	szt.	420		
59.	Segregator A4 Datura <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ szerokość grzbietu 50 mm</li> <li>➤ z grubego kartonu pokrytego folią, wewnątrz papierem</li> <li>➤ dwustronna wymienna etykieta</li> <li>➤ okucia na całej długości dolnej krawędzi segregatora</li> <li>➤ otwór na palec</li> <li>➤ otwory zapinające segregator</li> <li>➤ mechanizm dźwigowy</li> <li>➤ dostępny w kolorach: biały, żółty, pomarańczowy, czerwony, bordo, niebieski, zielony, czarny, szary, fiolet</li> </ul>	szt.	200		
60.	Koszulka na dokumenty A4 - wykonana z folii PP, groszkowa, otwierana od góry, multiperforacja, grubość folii nie mniej niż 50 mic nie więcej niż 55 mic, 100 szt. w opakowaniu	op.	300		
61.	Koszulka szersza A4+ wykonana z folii PP, groszkowa, otwierana od góry, multiperforacja, grubość folii nie mniej niż 100 mic, mieszcząca do 80 kartek, 25 szt. w opakowaniu	op.	120		
62.	Koszulka na katalogi z poszerzanym brzegiem, otwierana od góry, bez klapki, grubość folii 170 mic, multiperforacja, mieszcząca do 250 kartek, 10 szt. w opakowaniu	op.	15		

63.	Koszulka na 3 płyty CD z perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, format A4, 10 sztuk w opakowaniu	op.	1		
64.	Ofertówka groszkowa 100 szt. w opakowaniu, grubość folii 115 mic, otwierana od góry i z boku	op.	4		
65.	Przekładki kartonowe do segregatorów 1/3 A4, 100 szt. w opakowaniu, perforacja umożliwiająca wpięcie w pionie i poziomie, dostępne w kolorach różowy, żółty, szary, zielony, niebieski, czerwony, pomarańczowy	op.	20		
66.	Teczka kartonowa Kiel-Tech, biała na gumkę, gramatura kartonu 350 g/m <sup>2</sup> , 50 szt. w opakowaniu	op.	2		
67.	Teczka kartonowa Kiel-Tech, wiązana, gramatura kartonu 250 g/m <sup>2</sup> , 50 szt. w opakowaniu	op.	1		
68.	Teczka z gumką lakierowana na dokumenty A4 różne kolory	szt.	12		
69.	Teczka na gumkę polipropylenowa, na dokumenty formatu A4	szt.	20		
70.	Skoroszyt wpinany do segregatora A4 z PCV, przezroczysta okładka przednia, tylna kolorowa, pasek do opisu, 10 szt. w opakowaniu	op.	30		
71.	Przekładki kartonowe numeryczne z kolorowymi indeksami	op.	2		
72.	Przekładki kartonowe alfabetyczne z kolorowymi indeksami A4	op.	2		
73.	Skoroszyt – „Teczka Akt Osobowych” Esselte - przeznaczone do przechowywania akt osobowych ➤ zawieszana na zawieszkach na lewym grzbiecie. ➤ 3 przegródki do zachowania standardowego podziału dokumentów ➤ w każdej przegródce mechanizm skoroszytowy umożliwiający wpięcie dokumentów ➤ wykonane z kartonu 230 g/m <sup>2</sup> ➤ wymienne identyfikatory i etykiety w komplecie ➤ format A4 ➤ kolor siarczanowy (szary papier) ➤ 10 szt. w opakowaniu	op.	10		
74.	Druk akcydensowy "Książka kontroli"	szt.	2		
75.	Książka korespondencyjna Warta A4 192 kartki - zielona okładka	szt.	2		
76.	Teczka do podpisu na dokumenty formatu A4 w oprawie z twardego kartonu pokrytego okleiną, 10 kart z dwoma otworami do poglądu zawartości, grzbiet harmonijkowy	szt.	2		

		szt.	12		
77.	Zszywacz typu Eagle S5105 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ metalowa konstrukcja</li> <li>➤ obudowa z trwałego tworzywa</li> <li>➤ element wypychający zszywki przymocowany do obudowy śrubą</li> <li>➤ 2 rodzaje zszywania: otwarte i zamknięte</li> <li>➤ wskaźnik ilości zszywek</li> <li>➤ zszywki typu: #24/6, #26/6</li> <li>➤ zszywanie do 20 kartek papieru 80 g/m<sup>2</sup></li> <li>➤ głębokość zszywania: 50 mm</li> <li>➤ 3 lata gwarancji</li> </ul>	szt.	12		
78.	Dziurkacz typu Eagle <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dziurawienie do 20 kartek papieru 80 g/m<sup>2</sup></li> <li>➤ dwie dziurki</li> <li>➤ ogranicznik do formatów A4, A5, A6</li> <li>➤ 3 lata gwarancji</li> </ul>	szt.	12		
79.	Zszywki typ 24/6 1000 szt. w opakowaniu	op.	60		
80.	Zszywki duże Office Products 23/8, lub 23/10 1000 szt. w opakowaniu	op.	2		
81.	Duże spinacze biurowe okrągłe 70mm srebrne/50 mm srebrne 100 szt. w opakowaniu	op.	2		
82.	Spinacze krzyżowe 70mm/41mm 50 szt. w opakowaniu	op.	1		
83.	Spinacze 28 mm, okrągłe, w kolorze srebrnym, 100 szt. w pudełku, 10 pudełek w opakowaniu	op.	12		
84.	Clip metalowy 19 mm, 12 szt. w opakowaniu	op.	40		
85.	Clip metalowy 25mm, 12 szt. w opakowaniu	op.	40		
86.	Clip metalowy 32 mm, 12 szt. w opakowaniu	op.	10		
87.	Clip metalowy 41mm, 12 szt. w opakowaniu	op.	5		

88.	Clip metalowy 51mm, 12 szt. w opakowaniu	op.	5		
89.	Pinezki Tablicowe, 200 szt. w opakowaniu	op.	2		
90.	Gumki recepturki, zawartość kauczuku nie mniejsza niż 70%, średnica nie mniejsza niż 5 cm i nie większa niż 7 cm, opakowanie 0,5 kg	op.	1		
91.	Nożyczki typu Laco biurowe, długość ostrza nie mniejsza niż 6,5 cm, ostrze ze stali nierdzewnej, rękojeść z nietłamiwego plastiku	szt.	10		
92.	Klej w szyfcie 8g Pritt, do papieru, tektury i tkanin, bezbarwny, bezwonny, zmywalny wodą, <b>mocno klejacy</b>	szt.	12		
93.	Tusze do stempli, wodne, pojemność nie mniejsza niż 25 ml, w plastikowych butelkach, dostępne w kolorach: czarny, niebieski, czerwony, zielony	szt.	8		
94.	Naboje atramentowe do piór Quinn Parker 5szt. w opakowaniu, niebieskie	op.	4		
95.	Naboje atramentowe do piór Pelikan TP/6 krótkie, 6 szt. w opakowaniu	op.	4		
96.	Naboje atramentowe do piór Pelikan GTP/5 długie, 6 szt. w opakowaniu	op.	4		
97.	Długopis żelowy Grand GR-101, gumowy uchwyt, zamykany na skuwkę, plastikowa przezroczysta obudowa, grubość linii pisania 0,5 mm, kolor wkładu niebieski, czarny	op. (po 12 szt.)	12		
98.	Długopis automatyczny Boy-pen EKO Rystor, przezroczysta plastikowa obudowa, gumowy uchwyt, grubość linii pisania 0,3mm, długość linii pisania 1200m, wymienny wkład, kolor wkładu czarny, niebieski	op. (po 12 szt.)	24		
99.	Długopis zamykany na skuwkę Corvina 51 Universal, plastikowa obudowa, długość linii pisania 2000m, opakowanie 50 szt.	op.	10		
100.	Cienkopis Centropen, szerokość linii pisania 0,5 mm, długość linii pisania 1000 m, dostępny w kolorach: czarny, czerwony, niebieski i zielony	op. (po 12 szt.)	12		
101.	Wkład FRIXION 0.7 do piór kulkowych PILOT, dostępny w kolorach: niebieski, zielony, ścieralny tusz metamo	szt.	18		
102.	Zakreślacz dostępny w kolorach neonowych żółty, pomarańczowy, różowy, zielony, końcówka ścięta szerokość linii pisania od 2 do 5mm	szt.	80		

103.	Marker permanentny na bazie alkoholu, końcówka okrągła, grubość linii pisania nie mniej niż 1,7 mm, piszący po wszystkich powierzchniach, dostępny w kolorach: czerwony, czarny, zielony	szt.	36			
104.	Markery suchościerne w zestawie z gąbką, markery w 4 kolorach	zest.	2			
105.	Rozzywacz do dokumentów	szt.	12			
106.	Gumka do ścierania	szt.	12			
107.	Ołówek Stabilo Swano 4906 HB drewniany z białą gumką do ścierania, zatemperowany	op.(po 12szt)	10			
108.	Temperówka z plastikowym przezroczystym pojemnikiem na obierki, do temperowania ołówków i kredek, stalowe ostrze	szt.	8			
109.	Linijka z podziałką do 30 cm, wykonana z przezroczystego tworzywa sztucznego	szt.	4			
110.	Linijka z podziałką do 20 cm, wykonana z przezroczystego tworzywa sztucznego	szt.	4			
111.	Korektor w taśmie, długość taśmy nie mniej niż 8m	szt.	24			
112.	Korektor w pisaku, szybko schnący, nie mniejszy niż 7 ml	szt.	24			
113.	Półka na dokumenty lekka na dokumenty formatu A4, polistyrenowa, dostępna dymna lub przezroczysta	szt.	10			
114.	Tablica korkowa w ramie drewnianej, wymiary 120x90cm	szt.	2			
115.	Tablica korkowa w ramie drewnianej, wymiary 90x60cm	szt.	5			
116.	Podkładka na biurko z kalendarzem 80x40	szt.	3			

Oznaczenie sprawy: P-080/23  
Zapytanie ofertowe na sukcesywną dostawę papieru XERO oraz materiałów biurowych przez okres 12 miesięcy

117.	Przybornik na biurko, walec z szufladami	szt.	4			
118.	Kalkulator z dużym wyświetlaczem	szt.	1			
				Całkowita wartość netto		
				Wartość VAT		
				Całkowita wartość brutto		

....., dn. ....  
miejscowość data

.....  
podpis i pieczętka imienna uprawnionego(-ych)  
przedstawiciela(-i) Wykonawcy



Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

**Formularz ofertowy**

Składając ofertę w imieniu (w przypadku podmiotów występujących wspólnie wymienić wszystkich wykonawców składających ofertę)

Nazwa Wykonawcy:

.....

z siedzibą:

.....

NIP..... REGON.....

Tel. .... e-mail: .....

dla Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o., w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie Zapytania ofertowego z ogłoszeniem:

**na sukcesywnie dostarczanie papieru XERO oraz materiałów biurowych przez okres  
24 miesięcy**

**w zakresie części ..... \* zamówienia,**

oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w wymaganym terminie, zgodnie z warunkami zapytania ofertowego P-080/23, zamówienia za cenę ryczałtową w wysokości:

➤ Dla części 1 zamówienia\*:

w wysokości brutto ..... zł

(słownie złotych: .....)

kwota podatku VAT ..... zł

(słownie złotych: .....)

w wysokości netto ..... zł

(słownie złotych: .....)

wyliczoną według cen jednostkowych przedstawionych w Formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do składanej oferty;

\* uzupełnić tylko dla części, na które składana jest oferta (tj. część 1 zamówienia i/lub część 2 zamówienia)

## ➤ Dla części 2 zamówienia\*:

w wysokości brutto ..... zł

(słownie złotych: .....)

kwota podatku VAT ..... zł

(słownie złotych: .....)

w wysokości netto ..... zł

(słownie złotych: .....)

wyliczoną według cen jednostkowych przedstawionych w Formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do składanej oferty;

W cenę wliczyliśmy wszystkie niezbędne koszty związane z realizacją zamówienia, o których mowa w Zapytaniu ofertowym.

1. Przedmiot zamówienia będzie przez nas zrealizowany sukcesywnie przez okres 24 miesięcy od daty podpisania umowy.
2. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z warunkami uczestnictwa w postępowaniu i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz otrzymaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
3. Akceptujemy czas związania ofertą – 30 dni. Termin ten rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. Płatność realizowana będzie przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany w fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
5. Akceptujemy treść wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego i w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
6. W przypadku dokonania wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej:

- 1) zamówienie prosimy kierować na adres e-mail:

.....

- 2) osoba kierująca ze strony Wykonawcy realizacją prac (imię, nazwisko, uprawnienia e-mail, tel.)

.....

- 3) adres Wykonawcy do doręczeń:

.....

- 4) faktury elektroniczne będą Zamawiającemu wysyłane z adresu e-mail Wykonawcy:

.....

---

\* uzupełnić tylko dla części, na które składana jest oferta (tj. część 1 zamówienia i/lub część 2 zamówienia)

7. Ofertę składamy na ..... ponumerowanych stronach w sposób ciągły, wraz z załącznikami które stanowią:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

....., dn. ....  
miejsowość data

.....  
podpis i pieczętka imienna uprawnionego(-ych)  
przedstawiciela(-i) Wykonawcy

Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego

## Oświadczenie

Nazwa i adres Wykonawcy .....

.....

.....

(w przypadku Wykonawców występujących wspólnie każdy z Wykonawców składa oświadczenie we własnym imieniu)

Ubiegając się o udzielenie zamówienia w postępowaniu na:

**sukcesywne dostarczanie papieru XERO oraz materiałów biurowych przez okres 24  
miesięcy**

**w zakresie części .....\* zamówienia,**

oświadczam/y, że Wykonawca:

1. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy
2. nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
3. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
5. nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek zawartych poniżej,

- w zakresie wymaganym przez Zamawiającego.

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

miejsowość data

.....  
podpis i pieczęć imienna uprawnionego(-ych)  
przedstawiciela(-i) Wykonawcy

1. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę:

- 1) który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie został zaproszony do negocjacji lub złożenia ofert wstępnych albo ofert, lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;

- 2) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
- a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
  - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
  - c) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
  - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
  - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
  - f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
  - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
  - h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- 3) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w ppkt 2;
- 4) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 5) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

- 6) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
  - 7) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
  - 8) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca tej procedury, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
  - 9) który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
  - 10) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
  - 11) który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 12) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia
2. Oferty wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.



## Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego

Nazwa Wykonawcy: .....

**Wykaz zrealizowanych dostaw dla części ..... \* zamówienia**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na sukcesywnie dostarczanie papieru XERO oraz materiałów biurowych przez okres 24 miesięcy, oświadczamy, iż zrealizowaliśmy lub realizujemy następujące zamówienia w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia.

L.p.	Opis zrealizowanych (lub realizowanych) dostaw	Wartość brutto PLN	Data wykonania zamówienia (zgodnie z zawartą umową)	Miejsce wykonania i nazwa zleceniodawcy
1.				
2.				
3.				
4.				

**Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że wykazane dostawy zostały wykonane należycie.**

....., dn. ....  
*miejsowość* *data*

.....  
*podpis i pieczętka imienna uprawnionego(-ych)  
 przedstawiciela(-i) Wykonawcy*

\* wskazać, której z części zamówienia dotyczy wykazane doświadczenie ( tj. części 1 zamówienia i/lub części 2 zamówienia)

Załącznik nr 7 do zapytania ofertowego  
**WZÓR**

**UMOWA Nr PLM/K/...../2023**  
**na sukcesywne dostarczanie papieru XERO**  
**oraz materiałów biurowych przez okres 24 miesięcy**

zawarta w dniu ..... 2023 r. w Nowym Dworze Mazowieckim pomiędzy:

firmą **Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.** z siedzibą: ul. Gen. Wiktora Thommee 1a, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000184990, kapitał zakładowy 359.028.500 PLN, REGON 011248734, NIP 522-10-25-337, BDO: 000075150, numer rachunku: 31 1240 3480 1111 0010 1282 8680, reprezentowaną przez:

1. Grzegorza Hlebowicza – Wiceprezesa Zarządu
  2. Tomasza Szymczaka – Wiceprezesa Zarządu
- zwaną w treści umowy „Zamawiającym”

a

*(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego)*

....., z siedzibą: ....., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez ....., Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr ....., kapitał zakładowy ..... zł, REGON ....., NIP .....,

*(w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej)*

..... prowadzącym Działalność Gospodarczą pod nazwą ..... z siedzibą ....., wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, REGON ....., NIP: ....., reprezentowana przez:

.....  
zwanym w treści umowy „Wykonawcą”

została zawarta umowa o następującej treści:

Zawarcie umowy następuje w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego z ogłoszeniem.

## § 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do realizacji **sukcesywnych dostaw papieru XERO oraz/ i / lub materiałów biurowych\*** na potrzeby Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.
2. Szczegółowy zakres przedmiotu dostawy i wielkość dostawy, jak również terminy dostaw określono w załączniku nr 3 do niniejszej umowy – Opis przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania materiałów biurowych/papieru XERO\*, w miejscu i w terminie wskazanym w niniejszej umowie, a Zamawiający zobowiązuje się do odebrania przedmiotu dostawy i zapłaty należnego wynagrodzenia według cen jednostkowych wskazanych w ofercie Wykonawcy, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
4. Wskazane w załączniku nr 3 do umowy, ilości przedmiotu dostawy, są ilościami szacunkowymi i jako takie nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń, co do ilości faktycznie zamawianych produktów przez Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia podanych w załączniku nr 3 do umowy ilości, w ramach ogólnej wartości umowy, określonej w § 4 ust. 1 umowy, w zależności od potrzeb Zamawiającego.
6. W związku z ograniczeniem przez Zamawiającego przedmiotu dostawy (jej wielkości określonej w załączniku nr 3 do umowy), Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
7. Dostawy realizowane będą sukcesywnie w postaci dostaw częściowych. Zamówienie dostawy częściowej na dany dzień, będzie składane w formie telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z dwudniowym wyprzedzeniem.
8. Dostawy mogą odbywać się w dni powszednie (tj. od poniedziałku do piątku w godzinach) między 9:00 a 15:00.
9. Wykonawca dostarczać będzie produkty na własny koszt, transportem własnym do Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. ul. Gen. Wiktora Thommee 1A, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki – budynek nr 5. Wyładunek towaru nastąpi wyłącznie siłami i na koszt Wykonawcy, w miejsce wskazane przez osobę odpowiedzialną u Zamawiającego za realizację niniejszej umowy.
10. Osoba realizująca dostawę produktów obowiązana jest posiadać wymagane przepisami prawa uprawnienia oraz samochód przystosowany i dopuszczony do transportu tych produktów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Za zrealizowaną uważa się dostawę zamówionych produktów do Zamawiającego, potwierdzoną podpisem osoby upoważnionej do odbioru produktów, złożonym na dokumencie WZ.

---

\* do wyboru odpowiedni zapis w zależności od tego na którą część będzie zawierana umowa.

12. Wykonawca odpowiada za jakość dostarczanych produktów. Produkty muszą posiadać min. 12 miesięczny termin ważności od daty dostawy do Zamawiającego, muszą być fabrycznie nowe, szczelnie zamknięte, zapakowane sposobem, który zagwarantuje właściwe warunki na czas transportu i dostawy oraz składowania w magazynie.
13. Do zakwestionowania ilości i jakości dostarczanych produktów w imieniu Zamawiającego upoważnione są osoby przyjmujące dostawę. Wykonawca uzna każdą reklamację Zamawiającego jako zasadną.
14. W sytuacji, w której Zamawiający stwierdzi złą jakość produktów, w terminie do 1 tygodnia od daty dostawy (produkty przeterminowane, zniszczone, pogniecione, porwane, połamane, pęknięte itp.), następuje ich zwrot w całości lub części.
15. Wykonawca na swój koszt odbiera zareklamowane produkty samodzielnie, w terminie niezwłocznym.
16. Produkty o właściwych parametrach jakościowych winny być dostarczone w terminie możliwie najszybszym, uzgodnionym z Zamawiającym.
17. Brak realizacji zamówienia lub odbioru produktów reklamowanych i dostawy produktów o właściwych parametrach jakościowych, upoważnia Zamawiającego do usunięcia produktu reklamowanego i zakupu produktów od innego dostawcy (zakup interwencyjny). Kosztami zakupu interwencyjnego oraz innymi kosztami poniesionymi przez Zamawiającego w związku z reklamacją produktów (np. koszty utylizacji), Zamawiający obciążą w całości Wykonawcę.
18. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia wyżej wskazanych kosztów z wynagrodzenia Wykonawcy, na co ten wyraża zgodę.

## § 2

1. W celu zapewnienia skuteczności dostaw, Wykonawca wskazuje, iż nadzór nad realizacją niniejszej umowy po jego stronie pełnić będzie p. ....: e-mail: ....., tel. ....
2. Dane kontaktowe wskazane w ust. 1 powyżej mogą posłużyć Zamawiającemu m.in. do składania zamówień, reklamacji i innych uzgodnień.
3. Ze strony Zamawiającego nadzór nad realizacją niniejszej umowy, w tym również do odbioru dostaw, pełnić będzie p. Aneta Nawotka tel. 22 346 40 06, adres e-mail: a.nawotka@modlinairport.pl.

## § 3

Umowa zostaje zawarta na okres 24 miesięcy od daty podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty umownej, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.

## § 4

1. Całkowita wartość zamówienia netto wynosi: ..... zł (słownie: ..... zł netto), powiększona o należny podatek VAT w obowiązującej stawce.

2. Wartość, o której mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją postanowień niniejszej umowy.
3. Całkowita ilość zamawianych produktów i wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, będzie zależna od faktycznie zrealizowanych dostaw częściowych, wykonanych zgodnie z faktycznymi potrzebami Zamawiającego.
4. Strony ustalają, że:
  - 1) obowiązującą formą wynagrodzenia za realizację przedmiotu umowy jest wynagrodzenie określone na podstawie:
    - a) cen jednostkowych netto dostarczanych produktów, określonych w formularzu cenowym Wykonawcy, stanowiącym część składową oferty Wykonawcy, będącej załącznikiem nr 3 do niniejszej umowy,
    - b) faktycznej ilości dostarczonych produktów.
  - 2) wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy będzie ustalane w oparciu o faktycznie dostarczone dostawy częściowe (przyjęte ilości produktów) i ceny jednostkowe netto określone w formularzu cenowym Wykonawcy, stanowiącym element składowy załącznika nr 3 do niniejszej umowy,
  - 3) do wynagrodzenia naliczonego zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1 i 2 powyżej, będzie doliczony należny podatek VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 5

1. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy następować będzie sukcesywnie, w oparciu o faktury wystawione za zrealizowane dostawy częściowe.
2. Wynagrodzenie należne za zrealizowane dostawy częściowe Zamawiający przekazywać będzie Wykonawcy przelewem na wskazany przez Wykonawcę na fakturze rachunek bankowy, w terminie 30 dni od daty prawidłowego doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT Zamawiającemu.
3. Podstawą wystawienia faktury VAT będzie podpisany przez pracownika Zamawiającego dokument przyjęcia danej dostawy częściowej.
4. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Strony oświadczają, że są płatnikami podatku od towarów i usług uprawnionymi do otrzymania faktur VAT i faktur korygujących. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktur VAT bez podpisu Zamawiającego.
6. W przypadku ustawowej zmiany obowiązujących stawek podatku VAT, na wniosek strony zainteresowanej, zostanie sporządzony stosowny aneks do umowy, a rozliczenie umowy nastąpi za pomocą faktur VAT wystawionych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Strony akceptują wystawianie i dostarczanie w formie elektronicznej, w formacie PDF: faktur, faktur korygujących oraz duplikatów faktur, zgodnie z art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 ze zm.)
8. Faktury elektroniczne będą Zamawiającemu wysyłane na adres e-mail: [faktury.bf@modlinairport.pl](mailto:faktury.bf@modlinairport.pl), z adresu e-mail: Wykonawcy .....

(Zamawiający dopuści rozwiązanie w zakresie wystawiania i doręczania faktur za pośrednictwem portalu „e-doc 24”. Przy czym w przypadku wystawiania i doręczania faktur za pośrednictwem portalu „e-doc 24”. W takiej sytuacji adres mailowy Zamawiającego zostanie wskazany Wykonawcy przed podpisaniem Umowy).

9. Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania Wykonawcy o każdorazowej zmianie ww. adresu mailowego.
10. Zamawiający oświadcza, że prawidłowymi danymi do wystawienia faktury są:  
Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.  
ul. Gen. Wiktora Thommee 1a  
05-102 Nowy Dwór Mazowiecki  
NIP: 522-10-25-337
11. Za opóźnienia w zapłacie Wykonawca może naliczyć ustawowe odsetki.
12. Zamawiający nie dopuszcza możliwości przelewu wierzytelności Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy na osoby trzecie.
13. Zamawiający oświadcza, iż posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu Ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz. U. 2013 poz. 403 ze zm.).
14. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego, na który Zamawiający powinien dokonywać wszelkich płatności na podstawie niniejszej Umowy znajduje się na elektronicznym wykazie przedsiębiorców prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej tj. tzw. białej liście podatników. W przypadku, gdy Wykonawca wskaże numer rachunku inny niż figurujący na ww. białej liście podatników Zamawiający uprawniony jest do dokonania płatności na rachunek bankowy wskazany na ww. liście niezależnie od dyspozycji Wykonawcy w tym zakresie. W sytuacji gdy na ww. białej liście podatników nie będzie figurować numer rachunku Wykonawcy Zamawiający uprawniony jest do wstrzymania płatności do czasu otrzymania rachunku bankowego znajdującego się na ww. liście; tym samym termin płatności faktury ulega odpowiedniemu przesunięciu i rozpoczyna się od otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy rachunku bankowego znajdującego się na ww. liście. W przypadku gdy Zamawiający dokona płatności na numer rachunku bankowego wskazany przez Wykonawcę, a wskazany numer rachunku bankowego nie znajdzie się na tzw. białej liście, Wykonawca zobowiązuje się pokryć wszelkie szkody Zamawiającego wynikające z ww. działania lub zaniechania Wykonawcy.

## § 6

1. Każda ze Stron uprawniona jest do żądania zmiany wysokości wynagrodzenia.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w § 4 ust 1. Umowy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia.
3. Waloryzacja wynagrodzenia dopuszczalna jest tylko raz, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy. W przypadku wzrostu/spadku wskaźnika cen



towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanego przez GUS, ceny jednostkowe oraz wartość przedmiotu umowy, o których mowa w § 4 ust. 1 i 4 umowy, będą podlegały wzrostowi/obniżeniu, zgodnie ze zmianami.

4. Poziom zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia uprawniający Strony Umowy do żądania zmiany wynagrodzenia ustala się na 10 % w stosunku do poziomu cen tych samych materiałów lub kosztów z dnia składania ofert.
5. Strona zainteresowana waloryzacją składa drugiej stronie do akceptacji pisemny wniosek o dokonanie waloryzacji wynagrodzenia wraz z uzasadnieniem i szczegółową kalkulacją wskazującą na zmianę wysokości wynagrodzenia.

## § 7

1. Strony zastrzegają kary umowne na wypadek odstąpienia od Umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) w wysokości 10% wartości brutto za realizację całości zamówienia, określonej w § 4 ust. 1, w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność,
  - 2) za opóźnienie w przystąpieniu do realizacji przedmiotu umowy w stosunku do wyznaczonych każdorazowo terminów, w wysokości 2% wartości brutto nie zrealizowanej części zamówionego towaru, za każdy dzień opóźnienia w dostawie częściowej zamówionych produktów.
  - 3) w przypadku opóźnienia w realizacji dostawy częściowej, wyznaczenie przez Zamawiającego dodatkowego terminu na wykonanie tejże dostawy, nie powoduje, że Zamawiający traci swe uprawnienia do naliczenia Wykonawcy kary umownej, o której mowa w pkt 2 powyżej oraz do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. Kary umowne podlegają kumulacji w przypadku łącznego wystąpienia zdarzeń, z tym że łączna wartość kar umownych oraz odsetek naliczonych nie przekroczy wartości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy.
4. Zamawiający może potrącić należne kary umowne, określone w ust. 2, z wynagrodzenia Wykonawcy, na co ten wyraża zgodę.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania, przewyższającego wysokość kar umownych, do rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych.

## § 7

1. Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
  - 1) Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy:
    - a) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
    - b) zostanie wszczęte postępowanie upadłościowe wobec Wykonawcy,

- c) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie Wykonawcy,
  - d) z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca,
  - e) w przypadku zwłoki w przystąpieniu do realizacji przedmiotu umowy w stosunku do wyznaczonych każdorazowo terminów wykonania,
- 2) Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający zawiadomi na piśmie Wykonawcę, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
3. W razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które nie odpowiada Wykonawca, Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy do czasu odstąpienia.

## § 8

Umowa może być jednostronnie rozwiązana przez Zamawiającego w trybie natychmiastowym z powodu naruszenia przez Wykonawcę warunków jej realizacji.

## § 9

1. Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalna jest, pod rygorem nieważności, zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy. Przez obowiązek ten rozumie się w szczególności zakaz ujawniania lub udostępniania bez zgody Zamawiającego osobom trzecim danych, dokumentów lub informacji uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonywaniem umowy. Obowiązek zachowania poufności wiąże Wykonawcę zarówno w okresie obowiązywania umowy, jak i po upływie tego okresu. Obowiązek zachowania poufności rozciąga się na wszystkie osoby uczestniczące ze strony Wykonawcy w realizacji umowy.
4. Obowiązek zachowania poufności nie obowiązuje w sytuacji, gdy ujawnienia informacji zażąda sąd, prokurator lub organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji lub obowiązek ujawnienia takich informacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy również informacji podanych uprzednio do publicznej wiadomości.
5. Jeśli Wykonawca nie dochowa postanowień Umowy ujawniając informacje poufne wbrew jej postanowieniom, zapłaci Zamawiającemu karę umową w wysokości 2% wartości brutto umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, za każde naruszenie, jednakże łącznie nie wyższą niż 10 % wartości brutto umowy.

6. Jeżeli w wyniku naruszenia poufności Zamawiający poniesie szkodę przewyższającą karę umowną, Zamawiający może dochodzić odszkodowania przynoszącego wartość zastrzeżonych kar umownych.
7. Każda ze Stron oświadcza, że jest administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 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: RODO) danych osobowych, osób wskazanych w Umowie, jako osoby reprezentujące Stronę, w tym osób wymienionych w Dokumentach rejestrowych, jak również kontaktowe lub odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań wynikających z Umowy i zobowiązuje się udostępnić je drugiej Stronie w następującym zakresie: imię i nazwisko, pełniona funkcja, adres e-mail, numer telefonu.
8. Każda ze Stron będzie przetwarzać dane, o których mowa powyżej, do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów obejmujących wykonanie Umowy, ustalenie, dochodzenie lub obronę roszczeń prawnych wynikających z Umowy lub z nią związanych.
9. Każda ze Stron zobowiązana jest do przetwarzania danych osobowych otrzymanych od drugiej Strony zgodnie z prawem, w tym w szczególności z RODO.
10. Strony zobowiązują się do poinformowania osób wskazanych przez nie jako osoby do kontaktu oraz inne wskazywane przez siebie osoby, których dane będą przetwarzane w związku z realizacją Umowy, o treści klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych, przekazanej przez drugą Stronę. Klauzula informacyjna Zamawiającego, o której mowa powyżej, dotycząca przetwarzania danych osobowych, stanowi **załącznik nr 5** do umowy. Klauzula informacyjna Wykonawcy stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej umowy.

#### § 10

1. Strony są zobowiązane do powiadomienia o zmianie adresu do doręczeń niezwłocznie drugą Stronę. Niepowiadomienie o zmianie adresu skutkuje domniemaniem, że przesłane pisma i listy polecone na adres wskazany doręczono skutecznie.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy, w tym przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie ewentualne spory, powstałe w związku z realizacją umowy strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie.
4. Jeżeli Strony nie rozstrzygną sporu polubownie, sądem właściwym do rozpoznania wszelkich sporów wynikających z umowy jest sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### § 11

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**§ 12**

**Załączniki:**

1. Odpis z właściwego rejestru Zamawiającego
2. Odpis z właściwego rejestru Wykonawcy
3. Szczegółowy opis Przedmiotu Zamówienia
4. Oferta Wykonawcy
5. Klauzula informacyjna Zamawiającego
6. Klauzula informacyjna Wykonawcy

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

Załącznik nr 5 do umowy

## KLAUZULA INFORMACYJNA SPÓŁKI

### MAZOWIECKI PORT LOTNICZY WARSZAWA-MODLIN SP. Z O.O.

Przetwarzanie danych na potrzeby zawierania i realizacji umów handlowych

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej RODO, informuję, iż:

#### 1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółka Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. z siedzibą w ul. Generała Wiktora Thommee 1A, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, zwaną dalej Spółką.

#### 2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: email: [inspektor.odo@modlinairport.pl](mailto:inspektor.odo@modlinairport.pl).

#### 3. Cele przetwarzania danych osobowych

C. Jeśli jest Pani/Pan stroną niniejszej umowy celem przetwarzania danych jest:

- 1) zawarcie i wykonanie oraz rozliczenie umowy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- 2) wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Spółce wynikających m.in. z przepisów skarbowych - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 3) dochodzenie lub obrona przed roszczeniami co jest prawnie uzasadnionym interesem Spółki - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO;

Podanie danych stanowi wymóg zawarcia i realizacji umowy.

D. Jeśli jest Pani/Pan pracownikiem lub współpracownikiem firmy, która jest stroną umowy ze Spółką i została Pani/Pan wskazana/-y w treści umowy lub w trakcie realizacji umowy jako osoba reprezentująca kontrahenta, kontaktowa lub odpowiedzialna za realizację poszczególnych zadań wynikających z umowy celem przetwarzania danych jest zawarcie i wykonanie umowy oraz dochodzenie i obrona przed roszczeniami co jest prawnie uzasadnionym interesem Spółki - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

Kategorie przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych to: imię i nazwisko, pełniona funkcja, adres e-mail, numer telefonu, jeśli to konieczne również kwalifikacje niezbędne

do wykonania umowy. Dane osobowe zostały pozyskane od Pani/Pana pracodawcy. Podanie danych stanowi wymóg zawarcia i realizacji umowy.

#### **Dane z innych źródeł**

Możemy pozyskiwać Pani/Pana dane osobowe z publicznie dostępnych źródeł, takich jak rejestry przedsiębiorców CEIDG lub KRS, rejestr REGON w celu weryfikacji informacji podanych przez Klientów. Zakres przetwarzanych danych będzie w takim przypadku ograniczony do danych dostępnych publicznie w odpowiednich rejestrach.

#### **4. Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być firmy świadczące usługi kontroli bezpieczeństwa i kontroli dostępu oraz ochrony osób i mienia na rzecz Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o., firmy informatyczne wspomagające Administratora, dostawcy usług prawnych i doradczych, firmy kurierskie i pocztowe oraz podmioty, którym Administrator ma obowiązek przekazywania dane na podstawie obowiązujących przepisów prawa np. Straż Graniczna, Policja, Urząd Lotnictwa Cywilnego.

#### **5. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa.

#### **6. Okres przechowywania danych**

Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionych celów tzn. do czasu zrealizowania umowy, zakończenia okresu gwarancji lub rękojmi, przez czas wymagany przepisami prawa w przypadku danych finansowych, przedawnienia roszczeń lub do czasu wniesienia skutecznego sprzeciwu w zakresie w jakim podstawą przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Spółki.

#### **7. Uprawnienia osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

#### **8. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.