

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**w ramach zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych**  
**których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł**

1. **Zamawiający: Mazowieckie Specjalistyczne Centrum Zdrowia im. prof. Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie** zaprasza do złożenia oferty na:
2. **Przedmiot zamówienia:** Dostawa druków oraz pieczętek dla Mazowieckiego Specjalistycznego Centrum Zdrowia im. prof. Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie.
3. **Krótki opis przedmiotu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest dostawa druków oraz pieczętek dla Mazowieckiego Specjalistycznego Centrum Zdrowia im. prof. Jana Mazurkiewicza z siedzibą w Pruszkowie, przy ul. Partyzantów 2/4, w okresie 24 m-cy Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określony został w Załączniku nr 2 do niniejszego postępowania.
4. **Termin realizacji zamówienia: 24 m-ce od daty zawarcia umowy.**
5. **Miejsce lub sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:** W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują drogą elektroniczną. Adres poczty elektronicznej Zamawiającego: [zp@mscz.pl](mailto:zp@mscz.pl).

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego wraz z załącznikami. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeśli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego wpłynął po terminie składania wniosku albo dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie.

Osoba do kontaktu:

- Jolanta Osiak- Inspektora ds. Administracyjnych - e-mail: [jolanta.osiak@mscz.pl](mailto:jolanta.osiak@mscz.pl) tel. /22/ 739-14-54

6. **Kryteria oceny ofert: Cena /koszt/ – 100%**

7. **Oferta musi zawierać:**

- a) wypełniony Formularz oferty – Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego;
  - b) wypełniony Formularz asortymentowo-cenowy/OPZ – Załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego;
  - c) zaakceptowany oraz parafowany Projekt Umowy – Załącznik 3 do Zapytania Ofertowego;
  - d) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
8. Sposób przygotowania oferty: ofertę z podaniem ceny w PLN (z VAT) należy sporządzić w języku polskim, w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z adnotacją „Zapytanie Ofertowe – nr postępowania ZO/JO/2/2022”.
9. **Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia 25.01.2022 r. do godziny 10:00:**
- pisemnie na adres: Mazowieckie Specjalistyczne Centrum Zdrowia im. prof. Jana Mazurkiewicza, 05-802 Pruszków, ul. Partyzantów 2/4, Kancelaria (budynek Dyrekcji, parter, hol główny);
  - drogą elektroniczną na adres e-mail: [zp@mscz.pl](mailto:zp@mscz.pl)

DYREKTOR

.....  
Wojciech Kęgawiec  
Podpis Dyrektora



## Pakiet nr 1 Formularz asortymentowo – cenowy (druki)

LP	Przedmiot zamówienia	Ilość	Jedn.	Cena. jed. netto	Wartość netto	Podatek Vat %	Wartość brutto	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
1	Zapotrzebowanie nr – bloczek	120	bl.					Bloczek 100 szt., wym. 14x10,5 cm, d. jednostronny 80g, samokopia
2	Karta drogowa SM 101	40	bl.					Bloczek 100 szt., A-5 d.dwustronny 80g, numeracja kartek z zachowaniem kolejności
3	Karta ewidencji czasu pracy	300	szt.					A-4 d.jednostronny 180g
4	Lista obecności Typ: Pu Os-225	50	szt.					A-4 d.dwustronny 100g
5	Roczna karta ewidencji obecności w pracy	400	szt.					A-5 d.dwustronny 230g
6	Karta obiegowa rozwiązania umowy o pracę	1000	szt.					Wymiary 16x14 cm, d.jednostronny 180g
7	Karta urlopowo - Podanie	400	szt.					Wymiary 21x 9,5 cm, d.dwustronny 200g 1 + 1
8	Zaświadczenie o zatrudnieniu Typ: Pu Os-231/1/S	2	bl.					Bloczek 100 szt., 14x10,5 cm, d.jednostronny 100g 1 + 0
9	Druk delegacji	2	bl.					Bloczek 100 szt., A-5 d.dwustronny 100g
10	Księga korespondencyjna – przychodzące (sekretariat)	2	szt.					Książka 400 stron, A-4 d.dwustronny 80g, ( strona prawa i lewa ta sama treść), klejona, szyta, oprawa twarda intriligatorska
11	Księga korespondencyjna – przychodzące zewnętrzne (kancelaria)	2	szt.					Książka 400 stron, A-4 d.dwustronny 80g, (strona prawa i lewa ta sama treść), klejona, szyta, oprawa twarda intriligatorska
12	Księga korespondencyjna – przychodzące z oddziałów (kancelaria)	2	szt.					Książka 400 stron, A-4 d.dwustronny 80g, (strona prawa i lewa ta sama treść inny układ stron) klejona, szyta, oprawa twarda intriligatorska
13	Księga korespondencyjna – Ruch chorych (kancelaria)	2	szt.					Książka 200 stron, A-4 d.dwustronny 80g, (strona prawa i lewa ta sama treść), klejona, szyta, oprawa twarda
14	Dziennik korespondencyjny	25	szt.					Książka 400 stron, A-4 d.dwustronny 80g, (strona prawa i lewa inna treść), klejona, szyta, oprawa twarda intriligatorska
15	Karta czytelnika Typ: Pu B-171	50	szt.					Wymiary 10,4x14,7 cm, d.dwustronny 200g
16	Karta książki Typ: Pu B- 170	50	szt.					Wymiary 7,3x12,5 cm, d.dwustronny 200g
17	P Magazyn przyjęcie	50	bl.					Bloczek 100 szt., A-5 d.jednostronny 56g, samokopiujący
18	W Magazyn wyda	800	bl.					Bloczek 100 szt., A-5 d.jednostronny 56g, samokopiujący
19	Kartoteka magazynowa	2000	szt.					A-5 d.dwustronny 200g
20	Skorowidz przyjęć	2	szt.					Książka 200 stron, d.dwustronny 80g, wąski ok. 12,5x25,5 cm, alfabetyczny wycinany, oprawa twarda

21	Rejestr osób przyjętych z Ustawy Psychiatrycznej	2	szt.						Książka 200 stron, A-4 80g, (strona prawa - dalszy ciąg lewej strony), oklejona, szyta, oprawa twarda introligatorska
22	Księga korespondencyjna wychodząca (psychiatria sądowa)	2	szt.						Książka 400 stron, A-4 d.dwustronny 80g, ( strona prawa i lewa ta sama treść, „nr.kolejny” z lewej strony kartki), oklejona, szyta, oprawa twarda introligatorska
23	Arkusze spisu z natury	100	szt.						A-4 d.dwustronny 80g
24	Oddziałowa ewidencja ruchomości Typ: Mz In-1a	500	szt.						A-5 d.dwustronny 230g
25	Księga inwentarzowa	10	szt.						Książka 100 stron x 2 ( podwójna numeracja), A-4 80g, oklejona, szyta, numeracja stron, dwie dziurki, oprawa twarda introligatorska skóropodobna
26	Karta ewidencyjna wyposażenia	100	szt.						A-5 d.dwustronny 230g
27	Tabliczki informacyjne na drzwi	20	szt.						Wymiary 25 x 10 cm, tworzywo PCV
28	Wizytówki standardowe	400	szt.						Wymiary 90x 50 mm, rodzaj papieru 350g kreda mat, d.jednostronny
29	Wizytówki z logo	300	szt.						Wymiary 90x 50 mm, rodzaj papieru 350g kreda mat, kolor écru lub biały, d.dwustronny, z logo: Mazowsze serce polski w kol. czerwonym
30	Polecenie księgowania (PK)	6	bl.						Bloczek 100 szt., A-5 d. jednostronny, samokopia
31	Dowód wypłaty ( KW )	6	bl.						Bloczek 100 szt., wymiary 10 x 14,5 cm, d. jednostronny, samokopia
32	Wniosek o zaliczkę (Typ: 408-5)	5	bl.						Bloczek 100 szt., wymiary 10,5x14,7 cm d.dwustronny
33	Rozliczenie zaliczki (Typ: 409-5)	5	bl.						Bloczek 100 szt., wymiary 10,5 x 14,7 cm d.dwustronny
34	Rolki termiczne do kasy fiskalnej 28/30	50	op.						Opakowanie 10 szt, wymiary rolki: szer.28mm x długość 30mb
35	Rolki termiczne do kasy fiskalnej 57/30	300	op.						Opakowanie 10 szt, wymiary rolki: szer.57mm x długość 30mb
36	Rolki termiczne do kasy fiskalnej 57/60	150	op.						Opakowanie 10 szt, wymiary rolki: szer.57mm x długość 60mb
37	Rolki papierowe do kalkulatora 57/30	30	op.						Opakowanie 10 szt, wymiary rolki: szer.57mm x długość 30mb. Papier matowy
38	Rolka barwiąca do kalkulatora INK Roller Epson IR40 T (black/red)	20	szt.						Walek barwiący do kalkulatora INK Roller Epson IR40 T (black/red), kompatybilny do kalkulatora CITIZEN model: CX- 123 II
39	Rolki termiczne do terminala 57/20	200	op.						Opakowanie 10 szt, wymiary rolki: szer.57mm x długość 20mb
40	Identyfikator: klips + holder	1000	szt.						Holder plastikowy wymiary wewn.: 86 x 54 mm. Klips z paskiem przezroczystym: metalowa " ząbka", pasek z przezroczystego mocnego tworzywa, metalowy zatrzask.
41	Holdery do identyfikatorów	500	szt.						Tworzywo plastik, wymiary wewn.: 86x54 mm, kompatybilny do identyfikatorów z poz. nr 113

*[Handwritten signature]*

42	Kalendarze tygodniowe biurkowe	120	szt.						Wymiary: 13x21 cm stojący pionowy, jednostronny, 1 tydzień na stronie, oprawa spiralowa
43	Kalendarze trójdzienne wiszące	200	szt.						Główka karton, wym.31x68 cm, trójstopniowy, pasek regulowany z okienkiem
44	Kalendarze książkowe	100	szt.						A-5, układ dzienny, ilość stron 352, klejony, szyty, perforowane narożniki, wstążka, oprawa- obszywana skóropodobną okleiną
45	Karta depozytowa	2000	szt.						Wym. 10 x4cm druk jednostronny karton 200g
46	Kartofeka M + K /druk dwustronny/	4000	szt.						wym.12x10cm; druk obustronny Karton 200g
47	Akta pacjenta	5000	kpl						Teczka składana na pół w środku wklejane wąsy i blaszki metalowe. Wymiar teczki po rozłożeniu 46,5 x 31,5cm, 300g.Nadruk na zewnętrznej stronie
48	Okładka papierowa	3000	szt						Wym. 31 x 43,5 cm szary papier, składany na pół
49	Karta do skorowidza PZP/Odwyk/	800	szt						Wym.10,5x7,5cm;druk obustr. karton 200g
50	Kontrola zgłoszeń do lekarza	600	szt						druk jednostr.7,5x10cm karton 200g
51	Kontrakt na 12 miesięcy	1000	szt						A4 dwustronny 80g
52	Kontrakt terapeutyczny	1000	szt						A4 jednostronny 80g
53	Sygnaty ostrzegawcze	1300	szt						A4 dwustronny 80g
54	Jak pracować z listą sygnałów ostrzegawczych	1000	szt						A 4 druk jednostronny 80g
55	Planowanie	1000	szt						A4 dwustronny 80 g
56	Plan zmian	1000	szt						A4 dwustronny 80 g
57	Zalecenia dla trzeźwiejących alkoholików	1000	szt						A4 dwustronny 80 g
58	Osiowe objawy uzależnienia	1000	szt						A4 dwustronny 80 g
59	Fazy mojego uzależnienia	1000	szt						A4 dwustronny 80 g
60	Mechanizmy obronne	1000	szt						A4 dwustronny 80 g
61	Glód alkoholowy	1400	szt						A4 dwustronny 80 g
62	Jak pisać „Dziennik uczuć”	1400	szt						A 4 druk dwustronny 80g
63	Program na 24 godziny	1400	szt						A4 dwustronny 80 g
64	Kwestionariusz do diagnozy złości	1000	szt						A4 dwustronny 80 g
65	Ludzik	1400	szt						A 4 druk jednostronny 80g
66	Karta pracy nad poczuciem winy	1000	szt						A4 dwustronny 80 g
67	Odnalezienie własnych motywów zaprzestania picia	1000	szt						A4 jednostronny 80g
68	Informacje zwrotne	1000	szt						A4 dwustronny 80 g
69	Katalog zachowań agresywnych	1000	szt						A4 dwustronny 80 g
70	Mój pierwszy tydzień po opuszczeniu ośrodka	1000	szt						A4 dwustronny 80 g
71	Karta badania profilaktycznego	500	szt						2 x A5 (42 x14,5 cm) składany na pół, dwustronny

72	Karta badań do celów sanitarno-epidemiologicznych											A5(42 x14,5 cm) składany na pół, dwustronny + A5 dwustronny
73	Kwestionariusz wywiadu cz.I											4xA3 dwustronny 80g, format A3 złożony do formatu A4, składany w kompl.
74	Aktualizacja cz.IV											A3+A4 dwustronny 80g, format A3 złożony do formatu A4, składany w komplet
75	Historia choroby - przymus bezpośredni											A4 dwustronny 80g
76	Karta zastosowania przymusu bezpośredniego											A4 dwustronny 80g
77	Ocena zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego											A4 jednostronny 80 g
78	Ocena stanu fizycznego											3 x A4 dwustronny 80g
79	Karta zleceń lekarskich											A3 dwustronny 80g
80	Karta czynności pielęgnacyjnych wykonywanych przez opiekuna medycznego											A4 dwustronny 80g
81	Spis bielizny											A5 (10,5 x 29,5cm) dwustronny 80g
82	Spis bielizny zdanej do pralni											A4 dwustronny 80g
83	Arkusz zbiorczy bielizny wypranej											A4 jednostronny 80g
84	Księga główna przyjęć											100 kart.A4 dwustr.oprawa twarda, każda strona numerowana
85	Księga odmów przyjęć i porad ambulatoryjnych											100 kart A4 dwustr.oprawa twarda , każda strona numerowana
86	Księga Rejestr kontroli wewnętrznych											100 kart A4 dwustr.oprawa twarda, każda strona numerowana
87	Księga pracowni diagnostycznej											100 kart A4 dwustr.oprawa twarda, każda strona numerowana
88	Księga zabiegów											100 kart A4 dwustr.oprawa twarda, każda strona numerowana
89	Lista oczekujących											100 kart A4 dwustr.oprawa twarda, każda strona numerowana
90	Księga przepustek											100 kart A4 dwustr.oprawa twarda, każda strona numerowana
91	Księga przyjęć ambulatoryjnych											100 kart A4 dwustr.oprawa twarda, każda strona numerowana
92	Rejestr zastosowania przymusu bezpośredniego											100 kart A4 dwustr.oprawa twarda, każda strona numerowana
93	Księga sprawozdań pielęgniarzów z oddziałów											100 kart A4 dwustr.oprawa twarda
94	Księga dyspozycji wpłaty/wypłaty środków pieniężnych pacjenta											książka -format A5 jednostronna 200 kartkowa samokopiująca, perforacja na każdej stronie, oprawa miękka, zszywki +klej
95	DEPOZYT ODDZIAŁOWY											książka -format A5 jednostronna 200 kartkowa samokopiująca, perforacja na każdej stronie, oprawa miękka, zszywki +klej
96	Księga badań											100 kart A4 dwustr.oprawa twarda, każda strona numerowana
97	Rejestr błędów przedlaboratoryjnych											100 kart A4 dwustr.oprawa twarda, każda strona numerowana
98	Rejestr badań mikrobiologicznych, mykologicznych, wirusologicznych i innych											100 kart A4 dwustr.oprawa twarda, każda strona numerowana

99	Książka wyjść pacjentów na teren szpitala	10	szt					100 kart A4 dwustr. oprawa twarda, każda strona numerowana
100	Księga rejestru obchodów pomieszczeń w oddziale	25	szt					100 kart A4 dwustr. oprawa twarda, każda strona numerowana
101	Książka Rejestr odwiedzin	10	szt					100 kart A4 dwustr. oprawa twarda, każda strona numerowana
102	Recepta na okulary	7	bl					15x10,5 cm, druk jednostronny, 80g
103	Recepty numerowane	200	bl					10x21 cm, druk jednostronny, 80g
104	Okladka archiwizacyjna	1000	szt					Teczka kartonowa. Wymiar teczki po rozłożeniu 58 x 32 cm, Po złożeniu szerokość grzbietu wynosi 10 cm, długość ramienia 24 cm. (wg przysłanego wzoru) 300G

Razem:

--	--	--	--





**Pakiet nr 2 Formularz asortymentowo – cenowy (pieczętki)**

Załącznik nr 2

LP	Przedmiot zamówienia	Ilość	Jedn.	c.jed.net	Wart.netto	Podatek Vat %	Wart.brutto	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
1	Pieczętki automat standardowe	200	szt.					Automat. Medyczne, lekarskie imienne i administracyjne. Wymiary od: 39mm x 15 mm do 59mm x 25 mm, linia tekstu od 2 – 6. Tusz czerwony, czarny i niebieski.

Razem:			
--------	--	--	--



### Opis przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiot zamówienia obejmuje wykonanie druków oraz pieczętek dla Mazowieckiego Specjalistycznego Centrum Zdrowia im. prof. Jana Mazurkiewicza z siedzibą w Pruszkowie przy ul. Partyzantów 2/4.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych ( w zakresie pakietu muszą być uwzględnione wszystkie pozycje).
3. Zamawiający umożliwi zapoznanie się z drukami wzorcowymi. Druki wzorcowe Zamawiający udostępni w formie pisemnej Wykonawcom na ich żądanie.
4. Po zawarciu umowy Zamawiający prześle druki wzorcowe Wykonawcy.
5. Realizacja zamówienia będzie odbywać się sukcesywnie na podstawie każdorazowo składanych zapotrzebowań na produkty, uzależnionych od bieżących potrzeb Zamawiającego, przesyłanych faksem lub drogą elektroniczną na adres Wykonawcy.
6. Termin realizacji umowy: 24 miesiące licząc od dnia jej zawarcia.
7. Miejsce dostawy produktów: MSCZ, budynek Dyrekcji, Kancelaria (parter, hol główny), ul. Partyzantów 2/4, 05-802 Pruszków.
8. Zamawiający ma prawo do 20% korekty rzeczowo- ilościowej poszczególnych produktów określonych w Formularzu asortymentowo- cenowym, w ramach ogólnej wartości zamówienia.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



UMOWA nr [...] /2022  
(projekt)

Zawarta dnia [...] 2022 r. w Pruszkowie

pomiędzy: Mazowieckim Specjalistycznym Centrum Zdrowia im. prof. Jana Mazurkiewicza z siedzibą w Pruszkowie przy ul. Partyzantów 2/4, 05-802 Pruszków, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000006607, posiadającym NIP: 5340012306 oraz REGON: 000687617, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez: Wojciecha Legawca – Dyrektora,

a: [...], zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez: [...] – [...],

zwanymi dalej łącznie „Stronami”, lub każdy z osobna „Stroną”.

W wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość w okresie obowiązywania niniejszej umowy nie przekracza kwoty 130.000,00 zł, wyłączającej obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129), na dostawę druków administracyjnych oraz medycznych, pieczętek i pozostałych produktów na potrzeby Mazowieckiego Specjalistycznego Centrum Zdrowia im. prof. Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie, została zawarta umowa o następującej treści, zwana dalej „Umową”:

**§ 1. – Przedmiot Umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnej sprzedaży Zamawiającemu druków administracyjnych oraz medycznych, pieczętek i pozostałych produktów objętych **Pakiem nr [...]**, według rodzaju i ilości zgodnej ze złożonym każdorazowo zamówieniem (dalej: „Produkty”) oraz dostarczania ich do siedziby Zamawiającego przy ul. Partyzantów 2/4, 05-802 Pruszków, a Zamawiający zobowiązuje się do ich odbierania i zapłaty za nie ceny zgodnej z *Formularzem asortymentowo-cenowym*, stanowiącym *Załącznik nr 2 do Umowy*.
2. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnej sprzedaży Produktów zgodnie z wymaganiami określonymi w Umowie, *Formularzu oferty* (dalej również: „Oferta”) stanowiącym *Załącznik nr 1 do Umowy* oraz *Formularzu asortymentowo-cenowym* stanowiącym *Załącznik nr 2 do Umowy*.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Produktów w opakowaniach fabrycznych.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Przedmiotu Umowy z należytą starannością, przy uwzględnieniu obowiązujących norm i przepisów prawa
5. Wykonawca zapewnia, że oferowane Produkty są dopuszczone do obrotu na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z obowiązującym prawem.

**§ 2. – Wejście w życie Umowy i okres jej obowiązywania**

Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony i obowiązuje od dnia jej podpisania przez Strony przez okres kolejnych 24 miesięcy, tj. do dnia [...] r.

**§ 3. – Warunki realizacji Umowy**

1. Produkty będą dostarczane sukcesywnie do siedziby Zamawiającego w oparciu o każdorazowo składane zamówienie, uzależnione od bieżących potrzeb Zamawiającego, przesyłane do Wykonawcy drogą mailową lub faksem na numery wskazane w ust. 6.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Produkty do Zamawiającego transportem własnym, bądź za pośrednictwem wyspecjalizowanego przewoźnika, na własny koszt i ryzyko, w dni robocze w godz. 8:00-14:00, w terminie do 3 dni roboczych, licząc od dnia złożenia zamówienia.
3. Produkty odbierane będą przez Zamawiającego przy udziale Wykonawcy, na podstawie dowodu przyjęcia podpisanego przez przedstawicieli obu Stron.
4. W przypadku niedostarczenia Produktów lub gdy dostarczone Produkty będą niezgodne z wymogami określonymi w *Formularzu asortymentowo-cenowym – Załączniku nr 2 do Umowy*, o złej jakości lub pozbawione atestów, bądź w razie stwierdzenia braków ilościowych, bez oznakowania opakowań lub z uszkodzeniem mechanicznym tych opakowań lub z zabrudzeniami, a także o jakości niezgodnej z warunkami Umowy, Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć lub wymienić takie Produkty na właściwe, w terminie 48 godz., licząc od chwili powiadomienia go (faksem lub mailem) przez Zamawiającego.

5. W razie niewykonania postanowienia w trybie wskazanym w ust. 4 lub też nierozpatrzenia (lub negatywnego rozpatrzenia) reklamacji zgłoszonej w trybie ust. 4, Zamawiający ma prawo do dokonania zakupu niedostarczonego lub zakwestionowanego Produktu u innego dostawcy, a różnicą między rzeczywistym kosztem zakupu, a ceną wynikającą z niniejszej Umowy, obciąży Wykonawcę.
6. Do nadzoru, bieżącej współpracy i koordynacji w wykonywaniu Przedmiotu Umowy upoważnia się:
  - 1) ze strony Zamawiającego: Jolantę Osiak – Inspektora ds. Administracyjnych,  
e-mail: jolanta.osiak@mscz.pl, tel. 22/ 739 14 54, fax. 22/ 758 75 70;
  - 2) ze strony Wykonawcy: [...], e-mail: [...], tel. [...], fax. [...].

Zmiana osób, o których mowa w powyżej, może nastąpić poprzez pisemne zgłoszenie drugiej Stronie i nie stanowi zmiany treści Umowy.

#### **§ 4. – Wartość Przedmiotu Umowy**

1. Łączna kwota całkowitego wynagrodzenia brutto Wykonawcy z tytułu wykonania Przedmiotu Umowy nie może przekroczyć kwoty [...] zł (słownie: [...]), w całym okresie obowiązywania Umowy.
2. Wartość Przedmiotu Umowy określona w ust. 1 powyżej stanowi całkowitą cenę wykonania Przedmiotu Umowy i obejmuje wszelkie prace i czynności składające się na Przedmiot Umowy oraz wszystkie koszty związane z jego realizacją, jest stała i obowiązująca przez cały okres trwania Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zakupu mniejszych ilości Produktów objętych Umową, bez podania przyczyny. Z tego tytułu nie będą przysługiwały Wykonawcy żadne roszczenia poza roszczeniem o zapłatę za już odebrane, przez Zamawiającego, zgodne ze złożonymi zamówieniami, niewadliwe Produkty. Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie występował z roszczeniem z tytułu niepełnego zrealizowania lub przekroczenia szacunkowych ilości danego Produktu określonego w *Formularzu asortymentowo-cenowym – Załączniku nr 2 do Umowy*.

#### **§ 5. – Warunki płatności**

1. Płatność wynagrodzenia z tytułu realizacji Umowy dokonywana będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze VAT. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 60 dni, licząc od dnia dostarczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT, na konto wskazane w fakturze, po każdorazowej dostawie Produktów do Zamawiającego, w wysokości stanowiącej sumę iloczynów ceny jednostkowej określonej w *Formularzu asortymentowo-cenowym – Załączniku nr 2 do Umowy* oraz liczby Produktów dostarczonych na rzecz Zamawiającego.
2. Podstawą do wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę i dokonania płatności wynagrodzenia przez Zamawiającego w należnej wysokości będzie dowód przyjęcia Produktów, podpisany przez przedstawicieli obu Stron, stwierdzający ich ilość i rodzaj. Niezgodność zamówionych Produktów lub ich cen jednostkowych na fakturze VAT upoważnia Zamawiającego do zwrotu faktury VAT bez księgowania. Zamawiający zobowiązany jest do uiszczenia ceny jedynie za zamówione i dostarczone Produkty.
3. Fakturę VAT (oryginał) należy dostarczyć do Zamawiającego w jednej z podanych niżej form:
  - 1) osobiście do Kancelarii Zamawiającego (budynek Dyrekcji, parter, hol główny);
  - 2) drogą pocztową/pocztą kurierską na adres: Mazowieckie Specjalistyczne Centrum Zdrowia im. prof. Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie, ul. Partyzantów 2/4, 05-802 Pruszków;
  - 3) drogą elektroniczną w formie ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego, złożonego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, zgodnie z ustawą o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym z dnia 9 listopada 2018 roku (Dz. U. z 2018 r., poz. 2191). Dane skrzynki PEPPOL (E-Faktura) Zamawiającego:
    - nazwa skrzynki: MSCZ w Pruszkowie, ul. Partyzantów 2/4, 05-802 Pruszków,
    - numer PEPPOL: 5340012306.
4. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą będą dokonywane w złotych polskich.

#### **§ 6. – Odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy**

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty kary umownej:
  - 1) w wysokości 10% wartości brutto niezrealizowanej części Umowy w przypadku rozwiązania/odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca lub rozwiązania/odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego;
  - 2) w wysokości 5% wartości zamówienia jednostkowego, za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu zamówienia, za każdy taki przypadek. W przypadkach wskazanych w § 3 ust. 4 lub ust. 5 kara umowna będzie naliczana do dnia

dostawy Produktu zgodnego z zamówieniem;

- 3) w wysokości 10% wartości zamówionych Produktów w przypadku odmowy ich dostarczenia, za każdy taki przypadek.
2. Zapłata kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z zobowiązań wynikających z Umowy.
3. Kara umowna powinna być zapłacona przez Stronę, która naruszyła postanowienia Umowy, w terminie 7 dni od daty wystąpienia przez Stronę drugą z żądaniem zapłaty. Zamawiający może potrącić należną mu karę z należności Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. Zapłata przez Wykonawcę kary umownej nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli Wykonawca nie wykonuje, bądź nienależycie wykonuje zobowiązania wynikające z Umowy, a powstała z tego tytułu szkoda przekracza wysokość zastrzeżonych kar umownych.

#### **§ 7. – Ubezpieczenie**

Wykonawca zobowiązany jest posiadać ważne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej przez cały okres obowiązywania Umowy lub odnawiać to ubezpieczenie. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do okazania oryginałów umowy ubezpieczenia, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia otrzymania właściwego żądania.

#### **§ 8. – Rozwiązanie Umowy**

1. Zamawiający ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez wypowiedzenia i ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych, w razie rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień Umowy, a w szczególności:
  - 1) co najmniej dwukrotnych zastrzeżeń co do jakości Produktów lub terminowości ich dostarczenia;
  - 2) braku ważnej polisy ubezpieczeniowej lub odmowy okazania jej oryginału w wyznaczonym terminie;
  - 3) gdy Wykonawca co najmniej dwukrotnie odmówi dostarczenia Produktów bez uzasadnionej przyczyny.
2. Wypowiedzenie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

#### **§ 9. – Dane Osobowe**

1. Administratorem danych osobowych jest Mazowieckie Specjalistyczne Centrum Zdrowia im. prof. Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie, adres: ul. Partyzantów 2/4, 05-802 Pruszków.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w trybie art. 6 ust. 1 lit. b) (przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania Umowy) 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 z dnia 4 maja 2016 roku.
3. Z pełną informacją Administratora dotyczącą przetwarzania danych osobowych w celu realizacji Umowy można zapoznać się w siedzibie Administratora.

#### **§ 10. – Postanowienia końcowe**

1. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania Umowy, podejmą w dobrej wierze negocjacje w celu rozstrzygnięcia takiego sporu. W przypadku braku dojścia do porozumienia w drodze negocjacji w terminie 14 dni od dnia doręczenia przez jedną ze Stron drugiej Stronie pisemnego wezwania do negocjacji w celu zakończenia sporu, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu, właściwemu dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące, dotyczące lub związane z Przedmiotem Umowy.
3. Wykonawca nie ma prawa do przeniesienia praw lub obowiązków wynikających z Umowy (w tym przelew wierzycelności) bez uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody drugiej Strony, ani poza wypadkami wskazanymi w Umowie - regulowane w drodze kompensaty.
4. Integralną częścią Umowy są następujące załączniki:
  - 1) Formularz oferty – Załącznik nr 1;
  - 2) Formularz asortymentowo-cenowy – Załącznik nr 2.
  - 3) Opis Przedmiotu Zamówienia – Załącznik nr 3.
5. Umowę zawarto w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

