

**FORMULARZ OFERTOWY W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBIE  
PODSTAWOWYM BEZ NEGOCJACJI  
„Dostawa odzieży służbowej i roboczej dla pracowników Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z o.o. w  
Koszalinie”**

<b>Wykonawca</b> (Pieczęć firmowa)	Firma
	Miejscowość
	Ulica
	REGON
	Nr telefonu:
	NIP
	Miejsce rejestracji sądowej, numer rejestru
Adres poczty elektronicznej	Zakres działalności wg PKD (symbol)
	Osoby uprawnione do reprezentowania firmy (imię i nazwisko)

- Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia (dotyczy całego okresu obowiązywania umowy):
  - Za cenę netto ..... (słownie złotych:.....)
  - podatek VAT .....%; podatek VAT w zł .....
  - Wartość brutto przedmiotu zamówienia .....(słownie złotych:.....)
- Oświadczamy, że udzielamy ..... miesięcznego okresu gwarancji.
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i projektem umowy i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
- Oświadczamy, że akceptujemy warunki określone w specyfikacji warunków zamówienia i w projekcie umowy. W przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w SWZ, w miejscu i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SWZ.
- Oświadczamy, że:
  - podwykonawcom (podać firmę podwykonawcy).....zostanie powierzone wykonanie zamówienia w zakresie: .....
  - podwykonawcom (podać firmę podwykonawcy).....zostanie powierzone wykonanie zamówienia w zakresie: .....
- Oświadczamy, że wykonawca **jest/nie jest\*** małym /średnim przedsiębiorcą.



8. Oświadczamy, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....dnia .....

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

## Załącznik 1 a do SWZ

Dostawa odzieży służbowej i roboczej dla pracowników Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z o.o. w Koszalinie.

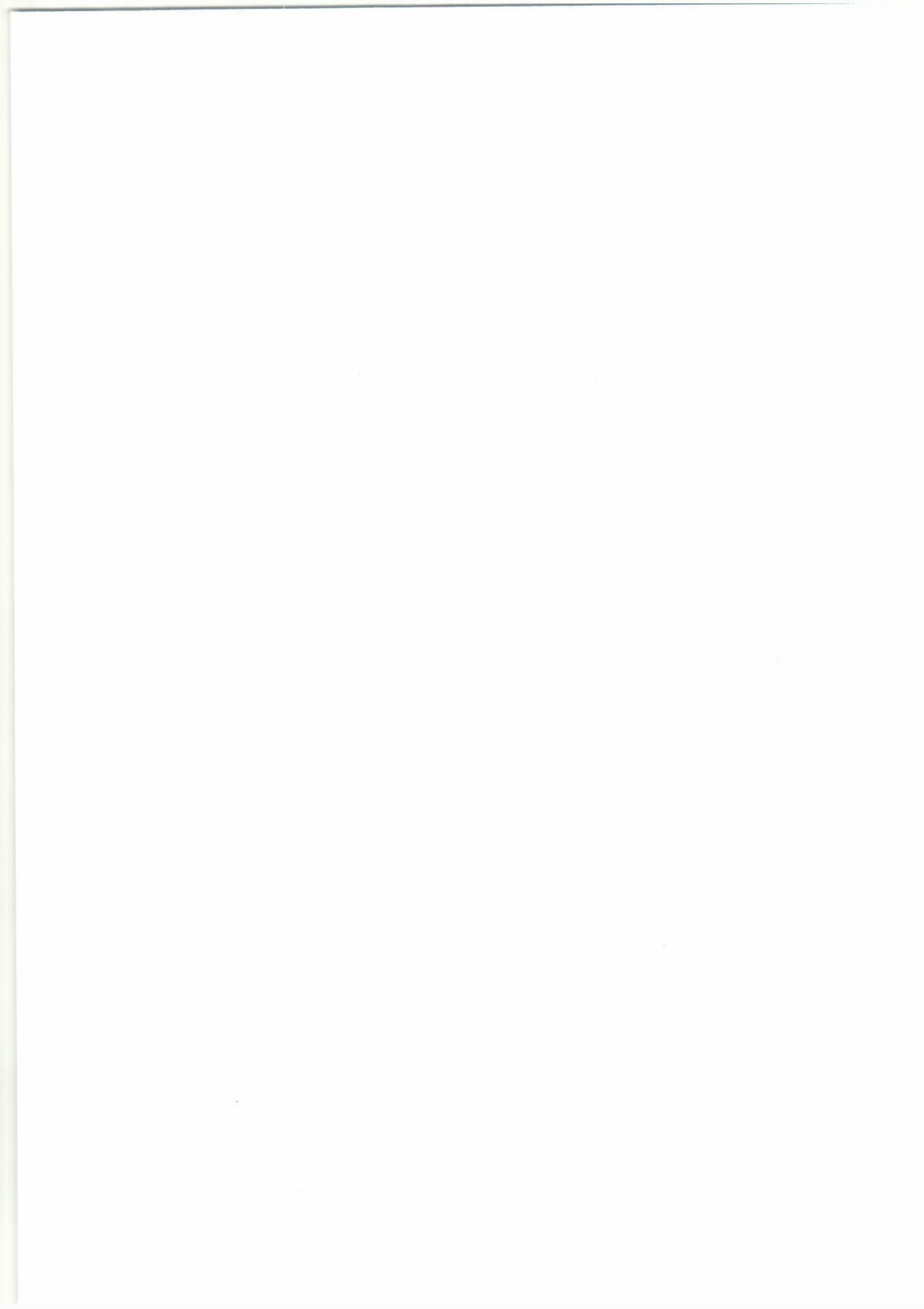
Lp	Asortyment	jednostka miary (j.m)	ilość	cena netto w zł/j.m.	wartość podatku VAT w zł/j.m.	wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7=4x(5+6)
1	<b>Sweter męski bezrękawnik</b> typu pulower z dekoltem w szpic w kolorze ciemny granat, z tkaniny: nie mniej niż 50% bawełna chesana i/lub nie mniej niż 50% akryl; elastyczne ściągacze u dołu swetra, przy ramionach i wokół szyi. Na lewej piersi haftowane logo Zamawiającego o wymiarach 7 cm x 7 cm. Gramatura nie mniej niż 290g/m2.	sztuka	248			
2	<b>Koszula męska długi rękaw:</b> w kolorze ciemny błękit, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70%-75% bawełna i/lub 25%-30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m2.	sztuka	496			
3	<b>Koszula męska krótki rękaw</b> w kolorze ciemny błękit, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70%-75% bawełna i/lub 25%- 30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m2.	sztuka	496			
4	<b>Sweter damski bezrękawnik</b> typu pulower z dekoltem w szpic w kolorze ciemny granat, z tkaniny: nie mniej niż 50% bawełna chesana i/lub nie mniej niż 50% akryl; elastyczne ściągacze u dołu swetra, przy ramionach i wokół szyi. Na lewej piersi haftowane logo Zamawiającego o wymiarach 7cm x 7cm. Gramatura nie mniej niż 290g/m2.	sztuka	24			
5	<b>Koszula damska długi rękaw</b> w kolorze ciemny błękit, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70%-75% bawełna i/lub 25%- 30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m2.	sztuka	48			





6	<p><b>Koszula damska krótki rękaw</b> w kolorze ciemny błękit, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70%-75% bawełna i/lub 25% - 30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m2.</p>	sztuka	48			
7	<p><b>Kurtka męska zimowa</b> 1) w kolorze ciemny granat lub ciemny szary z materiału:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% poliester powleczony PCV wodoodporna (co najmniej 1000 mm słupa wody) lub</li> <li>• 100% bawełna 270 g/m2, wodoodporna (co najmniej 1000 mm słupa wody);</li> </ul> <p>2) zapinana na zamek błyskawiczny, kryty listwą zapinaną na rzepy lub napy;</p> <p>3) regulowane mankiety – na rzepy lub napy;</p> <p>4) wewnątrz stojki wyłożone polarem;</p> <p>5) wzmocniony materiał na rękawach, wszystkie szwy podklejane;</p> <p>6) na lewej piersi haftowane logo Zamawiającego o wymiarach 7 cm x 7 cm; w przypadku kurtki z kieszenią logo nad tą kieszenią;</p> <p>7) dół kurtki z możliwością regulacji obwodu;</p> <p>8) podszewka w 100% poliester;</p> <p>9) ocieplana 100% poliester o gramaturze 180 g/m2 lub większej i <b>wypinany polar</b> o gramaturze co najmniej 280g/m2;</p> <p>10) co najmniej 3 kieszenie zewnętrzne z czego co najmniej jedna kieszeń zapinana na zamek błyskawiczny, co najmniej jedna kieszeń wewnętrzna na dokumenty –zapinana na zamek błyskawiczny;</p>	sztuka	238			
8	<p><b>Kurtka damska zimowa:</b></p> <p>1) w kolorze ciemny granat lub ciemny szary z materiału:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% poliester powleczony PCV wodoodporna (co najmniej 1000 mm słupa wody) lub</li> <li>• 100% bawełna 270 g/m2, wodoodporna (co najmniej 1000 mm słupa wody);</li> </ul> <p>2) zapinana na zamek błyskawiczny, kryty listwą zapinaną na rzepy lub napy;</p> <p>3) regulowane mankiety – na rzepy lub napy;</p> <p>4) wewnątrz stojki wyłożone polarem;</p> <p>5) wzmocniony materiał na rękawach, wszystkie szwy podklejane;</p> <p>6) na lewej piersi haftowane logo Zamawiającego o wymiarach 7 cm x 7 cm; w przypadku kurtki z kieszenią logo nad tą kieszenią;</p> <p>7) dół kurtki z możliwością regulacji obwodu;</p> <p>8) podszewka w 100% poliester;</p> <p>9) ocieplana 100% poliester o gramaturze 180 g/m2 lub większej i <b>wypinany polar</b> o gramaturze co najmniej 280g/m2;</p> <p>10) co najmniej 3 kieszenie zewnętrzne z czego co najmniej jedna kieszeń zapinana na zamek błyskawiczny, co najmniej jedna kieszeń wewnętrzna na dokumenty –zapinana na zamek błyskawiczny;</p> <p>11) kaptur odpinany i/lub chowany w karczku,</p>	sztuka	24			

9	<p><b>Koszula męska krótki rękaw</b> w kolorze białym, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70%-75% bawełna i/lub 25%- 30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m2.</p>	sztuka	24			
10	<p><b>Koszula męska długi rękaw:</b> w kolorze białym, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; nie mniej niż 70% bawełna i/lub nie mniej niż 30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m2.</p>	sztuka	24			
11	<p><b>Koszula damska długi rękaw</b> w kolorze białym, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70%-75% bawełna i/lub 25% - 30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m2.</p>	sztuka	20			
12	<p><b>Koszula damska krótki rękaw</b> w kolorze białym, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70%-75% bawełna i/lub 25% - 30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m2.</p>	sztuka	20			
Razem						



Załącznik nr 2 do SWZ

Zamawiający:  
Miejski Zakład Komunikacji  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
w Koszalinie  
ul. Gnieźnieńska 9  
75-736 Koszalin

**Wykonawca:**

Wykonawca:

.....

.....

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres,  
w zależności od podmiotu: NIP/PESEL,  
KRS/CEiDG)  
reprezentowany przez:

.....

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

### Oświadczenie Wykonawcy

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: Pzp)

#### DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Dostawa odzieży służbowej i roboczej dla pracowników Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z o.o. w Koszalinie**” prowadzonego przez Miejski Zakład Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie, oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.

..... dnia ..... r.

.....

(podpis)



Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ....  
ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2,  
5 lub 6 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2  
ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

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

....., dnia ..... r.

.....  
(podpis)

#### OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz  
zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy  
przedstawianiu informacji.

....., dnia ..... r.

.....  
(podpis)



Załącznik nr 3 do SIWZ

**Zamawiający:**

Miejski Zakład Komunikacji Spółka  
z ograniczoną odpowiedzialnością  
w Koszalinie  
ul. Gnieźnieńska 9  
75-736 Koszalin

**Wykonawca:**

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w  
zależności od podmiotu: NIP/PESEL,  
KRS/CEiDG)

..

„Dostawa odzieży służbowej i roboczej dla pracowników Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z o.o.  
w Koszalinie.”

**WYKAZ WYKONANYCH dostaw**

Lp.	Wartość wykonanych dostaw z podatkiem od towarów i usług w zł	Przedmiot dostaw	Data wykonania dostaw	Odbiorca dostaw
1				
2				
3				

\*do wykazu należy dołączyć dokument potwierdzający, że dostawy/usługi zostały wykonane w sposób należyty.

.....dnia .....

.....  
( podpis osoby uprawnionej)





**Zamawiający:**

Miejski Zakład Komunikacji Spółka  
z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie  
ul. Gnieźnieńska 9  
75-736 Koszalin

**Wykonawca:**

.....  
.....  
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od  
podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do  
reprezentacji)

**OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 11 września 2021 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zmianami)

.....  
( imię i nazwisko osoby upoważnionej-stanowisko)

działając w imieniu i na rzecz .....  
( nazwa firmy)

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne pn.:

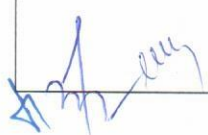
**„Dostawa odzieży służbowej i roboczej dla pracowników Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z o.o. w Koszalinie.”**

1. Oświadczamy, że **nie należymy / należymy** \* do grupy kapitałowej, (w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów - Dz. U. z 2020 roku, poz. 1076 i 1086) o której mowa w art. 108 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz.2019 ze zmianami).
2. W związku z przynależnością tej samej grupy kapitałowej, w załączeniu przedstawiamy dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

\* **niepotrzebne skreślić**

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

.....  
( podpis osoby uprawnionej)







# Projekt Umowy

Załącznik Nr 5 do SWZ

UMOWA  
Nr NO-JP-2214-02/2021  
Na dostawę odzieży służbowej i roboczej

Zawarta w dniu ..... roku w Koszalinie pomiędzy:

**Miejskim Zakładem Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie,**

75-736 Koszalin, ul. Gnieźnieńska 9,

wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w Koszalinie IX  
Wydział Krajowego Rejestru Sądowego, numer KRS 0000023583, z kapitałem zakładowym 25.279.000,00 zł.

NIP: 669-050-43-64

REGON: 330557508

reprezentowanym przez:

Andrzeja Baćlowskiego

Aleksandrę Ciesielską

zwanym w dalszej części „Zamawiającym”

- Prezesa Zarządu,

- Członka Zarządu - Głównego Księgowego,

a

NIP:

REGON:

reprezentowana przez:

zwaną dalej „Wykonawcą”

## § 1

Umowa niniejsza zostaje zawarta w trybie podstawowym bez negocjacji na podstawie art. 275 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zmianami).

## Przedmiot umowy

### § 2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest dostawa do Zamawiającego, odzieży służbowej i roboczej, zgodnie z niżej zamieszczonym zestawieniem:

Lp.	Asortyment	Jedn. miary	Ilość/ w okresie obowiązania umowy
1.	<b>Sweter męski bezrękawnik typu pulower</b> z dekoltem w szpic w kolorze ciemny granat, z tkaniny: nie mniej niż 50% bawełna czesana i/lub nie mniej niż 50% akryl; elastyczne ściągacze u dołu swetra, przy ramionach i wokół szyi. Na lewej piersi haftowane logo Zamawiającego o wymiarach 7 cm x 7 cm. Gramatura nie mniej niż 290g/m2.	szt.	248
2.	<b>Koszula męska długi rękaw</b> w kolorze ciemny błękit, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70% - 75% bawełna i/lub 25% - 30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m2.	szt.	496

# Projekt Umowy

Załącznik Nr 5 do SWZ

3.	<b>Koszula męska krótki rękaw</b> w kolorze ciemny błękit, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70% - 75% bawełna i/lub 25% - 30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m2.	szt.	496
4.	<b>Sweter damski bezrękawnik typu pulower</b> z dekoltem w szpic w kolorze ciemny granat, z tkaniny: nie mniej niż 50% bawełna czesana i/lub nie mniej niż 50% akryl; elastyczne ściągacze u dołu swetra, przy ramionach i wokół szyi. Na lewej piersi haftowane logo Zamawiającego o wymiarach 7cm x 7cm. Gramatura nie mniej niż 290g/m2.	szt.	24
5.	<b>Koszula damska długi rękaw</b> w kolorze ciemny błękit, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70% -75% bawełna i/lub 25% - 30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m2.	szt.	48
6.	<b>Koszula damska krótki rękaw</b> w kolorze ciemny błękit, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70%-75% bawełna i/lub 25% - 30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m2.	szt.	48
7.	<b>Kurtka męska zimowa</b> 1) w kolorze ciemny granat lub ciemny szary z materiału: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% poliester powleczony PCV wodoodporna (co najmniej 1000 mm słupa wody) lub</li> <li>• 100% bawełna 270 g/m2, wodoodporna (co najmniej 1000 mm słupa wody);</li> </ul> 2) zapinana na zamek błyskawiczny, kryty listwą zapinaną na rzepy lub napy; 3) regulowane mankiety – na rzepy lub napy; 4) wewnątrz stojki wyłożone polarem; 5) wzmocniony materiał na rękawach, wszystkie szwy podklejane; 6) na lewej piersi haftowane logo Zamawiającego o wymiarach 7 cm x 7 cm; w przypadku kurtki z kieszenią logo nad tą kieszenią; 7) dół kurtki z możliwością regulacji obwodu; 8) podszewka w 100% poliester; 9) ocieplana 100% poliester o gramaturze 180 g/m2 lub większej i wypinany polar o gramaturze co najmniej 280g/m2; 10) co najmniej 3 kieszenie zewnętrzne z czego co najmniej jedna kieszeń zapinana na zamek błyskawiczny, co najmniej jedna kieszeń wewnętrzna na dokumenty –zapinana na zamek błyskawiczny;	szt.	238



8.	<p><b>Kurtka damska zimowa:</b></p> <p>1) w kolorze ciemny granat lub ciemny szary z materiału:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% poliestr powleczony PCV wodoodporna (co najmniej 1000 mm słupa wody) lub</li> <li>• 100% bawełna 270 g/m<sup>2</sup>, wodoodporna (co najmniej 1000 mm słupa wody);</li> </ul> <p>2) zapinana na zamek błyskawiczny, kryty listwą zapinaną na rzepy lub napy;</p> <p>3) regulowane mankiety – na rzepy lub napy;</p> <p>4) wewnątrz stójki wyłożone polarem;</p> <p>5) wzmocniony materiał na rękawach, wszystkie szwy podklejane;</p> <p>6) na lewej piersi haftowane logo Zamawiającego o wymiarach 7 cm x 7 cm; w przypadku kurtki z kieszenią logo nad tą kieszenią;</p> <p>7) dół kurtki z możliwością regulacji obwodu;</p> <p>8) podszewka w 100% poliestr;</p> <p>9) ocieplana 100% poliestr o gramaturze 180 g/m<sup>2</sup> lub większej i wypinany polar o gramaturze co najmniej 280g/m<sup>2</sup>;</p> <p>10) co najmniej 3 kieszenie zewnętrzne z czego co najmniej jedna kieszeń zapinana na zamek błyskawiczny, co najmniej jedna kieszeń wewnętrzna na dokumenty –zapinana na zamek błyskawiczny;</p> <p>11) kaptur odpinany i/lub chowany w karczku, regulowany;</p> <p>12) elementy odbłaskowe w tyłu i z przodu kurtki oraz na rękawach.</p>	szt.	24
9.	<p><b>Koszula męska krótki rękaw</b> w kolorze białym, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70% -75% bawełna i/lub 25%-30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m<sup>2</sup>.</p>	szt.	24
10.	<p><b>Koszula męska długi rękaw:</b></p> <p>w kolorze białym, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70% - 75% bawełna i/lub 25%- 30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m<sup>2</sup>.</p>	szt.	24
11.	<p><b>Koszula damska krótki rękaw</b> w kolorze białym, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70% -75% bawełna i/lub 25%-30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m<sup>2</sup>.</p>	szt.	20
12.	<p><b>Koszula damska długi rękaw</b> w kolorze białym, z tkaniny typu Oxford dobrze oddychającej; 70% -75% bawełna i/lub 25% - 30% poliestru; klasyczny krój; z kołnierzykiem amerykańskim (kołnierzyk przypinany do koszuli za pomocą guzików); pojedyncza, prosta kieszeń na lewej piersi; nad kieszenią logo Zleceniodawcy o wymiarach 7 cm x 7 cm; karczek z tyłu z 2 plisami po bokach i modnymi szwami u</p>		



# Projekt Umowy

Załącznik Nr 5 do SWZ

	góry. podwójne przeszycie po bokach oraz przy rękawach; koszula łatwa w prasowaniu, trudno gniotąca się. Gramatura nie mniej niż 135g/m2.		
--	---	--	--

2. Wyżej wymienione ilości stanowią szacunkowe zapotrzebowanie w okresie obowiązywania Umowy. Nie wyczerpanie limitu, o którym mowa w ust. 1, w ciągu okresu obowiązywania Umowy, nie pociąga za sobą żadnych skutków prawnych i finansowych dla Zamawiającego, a Wykonawcy należy się jedynie wynagrodzenie za dostarczoną część towaru.

## Obowiązki Wykonawcy

### § 3

- Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu odzież służbową zgodnie ze wzorem dołączonym do oferty cenowej z dnia ..... roku. Oferta cenowa stanowi integralną część Umowy.
- Wzory wybranej odzieży, na okres obowiązywania Umowy, Wykonawca złoży w depozycie Zamawiającego. (W terminie 5 dni od zakończenia umowy wzory odzieży zostaną zwrócone Wykonawcy w stanie nie pogorszonym).

### § 4

- Wykonawca oświadcza, że odzież służbowa spełnia wymagania obowiązujących przepisów i norm, a w szczególności posiada deklarację zgodnie z Dyrektywą 89/9/EEG oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 21 grudnia 2005 roku w sprawie wymagań dla środków ochrony indywidualnej (Dz. U. z 2005 roku nr 259 poz. 2173) i spełnia PN-P-84525:1998.
- Wykonawca oświadcza, że odzież służbowa jest:
  - 1) fabrycznie nowa (pochodzi z produkcji bieżącej – nieużywana);
  - 2) w I gatunku jakościowym
  - 3) wolna od wszelkich wad fizycznych oraz prawnych;
  - 4) oznakowana poprzez wszycie metek identyfikujących: wyrób (nazwa, rozmiar, materiał – jego skład surowcowy, temperatura i sposób prania, temperatura prasowania) oraz producenta;
  - 5) oznakowana logo Zamawiającego, w kolorze ciemny popiel, wg udostępnionego Wykonawcy wzoru;
  - 6) charakteryzuje się stabilnością kształtów i wymiarów po praniu, estetycznym wykonaniem oraz odpornością na odbarwienia; nie posiada nieprawidłowych szwów (marszczeń, wyciągnięć, braków ciągłości).
- Wykonawca dostarczy, w okresie obowiązywania umowy, odzież służbową z zachowaniem ciągłości koloru i jakości tkaniny.

### § 5

- Dostawy poszczególnych partii odzieży służbowej, określone w § 2 realizowane będą przez Wykonawcę kwartalnie w ilościach określonych przez Zamawiającego.
- Zamawiający w terminie 30 dni przed każdorazową dostawą zawiadomi Wykonawcę o zapotrzebowaniu ilościowym i rozmiarowym na odzież służbową.
- Wykonawca dokona realizacji dostaw w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 2.
- Wykonawca dostarczy odzież służbową do magazynu Zamawiającego, w Koszalinie, przy ul. Gnieźnieńskiej 9. Dostawa odbędzie się środkiem transportu zorganizowanym przez Wykonawcę i na jego koszt.

## Wynagrodzenie

### § 6

- Za dostawę stanowiącą przedmiot Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy należność zgodnie z ofertą cenową, o której mowa w § 3 ust. 1 tj.:

Lp.	Asortyment	Jedn. miary	Cena netto w zł/j.m.
1.	Sweter męski bezrękawnik, typu pulower	szt.	



# Projekt Umowy

Załącznik Nr 5 do SWZ

2.	Koszula męska długi rękaw ciemny błękit	szt.	
3.	Koszula męska krótki rękaw ciemny błękit	szt.	
4.	Sweter damski, bezrękawnik	szt.	
5.	Koszula damska długi rękaw ciemny błękit	szt.	
6.	Koszula damska krótki rękaw ciemny błękit	szt.	
7.	Kurtka męska zimowa	szt.	
8.	Kurtka damska zimowa	szt.	
9.	Koszula męska długi rękaw biała	szt.	
10.	Koszula męska krótki rękaw biała	szt.	
11.	Koszula damska długi rękaw biała	szt.	
12.	Koszula damska krótki rękaw biała	szt.	

2. W latach następnych wzrost ceny, nie może przekraczać wskaźnika inflacji tj. wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedzający rok wzrostu ceny i może nastąpić nie wcześniej niż po roku obowiązywania umowy - za zgodą Zamawiającego.
3. Łączna wartość netto zamówienia, na dzień podpisywania umowy, zgodnie z ofertą, o której mowa w ust. 1 wynosi ..... zł (słownie złotych: .....). Do ceny netto każdego asortymentu zostanie doliczony aktualnie obowiązujący podatek VAT.
4. Łączna wartość brutto zamówienia, na dzień podpisywania umowy, zgodnie z ofertą, o której mowa w ust. 1 wynosi ..... zł (słownie złotych: .....).
5. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych ze zmianami określonymi w ust. 2, poza ceną określoną w ust. 1.

## § 7

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie, przelewem na konto Wykonawcy, po wykonaniu dostawy, po stwierdzeniu przez Zamawiającego, że dostawa została wykonana należycie oraz po otrzymaniu faktury wystawionej z 30 dniowym terminem płatności.
2. Należyte wykonanie dostawy zostanie potwierdzone poprzez podpisanie faktury, przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego.
3. Rozliczenie będzie następować w złotych polskich, przelewem na rachunek Wykonawcy.
4. Wierzytelności wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przedmiotem obrotu bez uzgodnienia między stronami.
5. Strony wyłączają możliwość dokonywania przez Wykonawcę potrąceń jakichkolwiek jego należności lub wierzytelności w stosunku do Zamawiającego.

## Reklamacje

### § 8

1. Odbiór ilościowy i wstępny jakościowy odzieży służbowej dokonywany będzie w dniu dostawy w magazynie Zamawiającego na podstawie zapotrzebowania, o którym mowa w § 5 ust 2.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności, wynikających z odbioru, o którym mowa w ust 1 oraz wad ujawnionych w okresie gwarancji, Zamawiający zgłasza niezwłocznie Wykonawcy na piśmie roszczenie reklamacyjne z załączeniem wadliwych wyrobów.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności, o których mowa w ust. 2 z winy Wykonawcy, Wykonawca ponosi koszty reklamacji.



4. W przypadku stwierdzenia niezgodności wynikających z ust. 2, Wykonawca rozpatruje reklamację w terminie 10 dni roboczych licząc od daty zgłoszenia Wykonawcy roszczenia reklamacyjnego.
5. W przypadku stwierdzenia wad ujawnionych w okresie gwarancji, Wykonawca rozpatruje reklamacje w terminie 10 dni roboczych licząc od daty otrzymania roszczenia reklamacyjnego.
6. W przypadku braku możliwości naprawy wadliwych (reklamowanych) wyrobów Wykonawca zobowiązany jest w terminie 7 dni roboczych (po rozpatrzeniu zgłoszenia reklamacyjnego) dostarczyć odzież pozbawioną wad.

## Gwarancja

### § 9

Wykonawca udziela Zamawiającemu, na dostarczoną odzież służbową, gwarancji na okres 24 miesięcy liczonych od dnia wydania odzieży pracownikowi Zamawiającego.

## Kary Umowne

### § 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy z winy Wykonawcy lub odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy - w wysokości 10% ogółem wartości brutto złożonej oferty;
  - 2) za opóźnienie w dostawie zamówienia - w wysokości 0,2% ogółem wartości brutto danego zamówienia za każdy dzień opóźnienia;
  - 3) za opóźnienie w usunięciu usterki lub wady, o których mowa w § 8 ust. 2, w wysokości 0,2% ogółem wartości brutto wadliwego zamówienia za każdy dzień opóźnienia licząc od dnia wyznaczonego na usunięcie usterek lub wad.
  - 4) za opóźnienie w rozpatrzeniu reklamacji, z tytułu wad ujawnionych w okresie gwarancji, w wysokości 1% wartości reklamowanej odzieży służbowej za każdy dzień opóźnienia rozpatrzenia reklamacji.
2. Łączna wartość kar umownych nałożonych na wykonawcę nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia netto. Zamawiający uprawniony jest do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
3. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach określonych przepisami Kodeksu cywilnego.
4. Brak zapłaty kary umownej w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty, upoważnia Zamawiającego do skorzystania z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

## Rozwiązanie umowy

### § 11

1. Zamawiający może rozwiązać Umowę z 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia, złożonym na ostatni dzień miesiąca, jeżeli Wykonawca narusza postanowienia zawarte w Umowie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwłaszcza dotyczące jakości oferowanych towarów i usług, powodując tym utratę zasadniczych korzyści, jakie mają być osiągnięte w wyniku jego realizacji.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. W przypadku, o którym mowa w ust 2, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy
4. Zamawiający może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli:
  - a) Wykonawca zaniechał realizacji zamówienia;
  - b) Wykonawca przystąpił do likwidacji swojej firmy, z wyjątkiem likwidacji przeprowadzonej w celu przekształcenia lub restrukturyzacji;
  - c) został wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy lub Wykonawca ogłosił zrzeczenie się swojego majątku na rzecz wierzycieli.
5. Rozwiązanie Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 4 będzie traktowane jako rozwiązanie Umowy z winy Wykonawcy.



## Zabezpieczenia

### § 12

1. Strony ustalają zabezpieczenie należytego wykonania niniejszej umowy.
2. Wykonawca wnosi zabezpieczenie w wysokości .....zł (słownie: ..... zł) w celu pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym z tytułu kar umownych.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone w formach przewidzianych w art. 450 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zmianami).
4. Zabezpieczenie wnoszone jest przed podpisaniem umowy.
5. Zabezpieczenie wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: BANK MILLENNIUM O/KOSZALIN nr rachunku S.W.I.F.T. BIGBPLPWXXX, IBAN PL 88 1160 2202 0000 0002 6524 1840 z dopiskiem zabezpieczenie Umowa NO-JP-2214-02/2021 dostawa odzieży służbowej i roboczej musi być na koncie Zamawiającego przed terminem podpisania umowy.
6. Zabezpieczenie wnoszone w pozostałych formach należy przedłożyć Zamawiającemu w oryginale przed podpisaniem Umowy.
7. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonanie.
8. Nie spełnienie zobowiązań określonych w § 3 ust. 9 oraz w § 6 ust. 1 i ust. 4 upoważnia Zamawiającego do skorzystania z zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## Zmiany Umowy

### § 13

1. Możliwa jest zmiana postanowień umowy w związku ze zmianą:
  - 1) stawki podatku od towarów i usług (VAT) lub narzuceniem innych obciążeń publiczno – prawnych związanych z asortymentem będącym przedmiotem umowy;
  - 2) trybu dostarczania i odbioru asortymentów;
  - 3) osób uprawnionych do kontaktowania się Zamawiającego z Wykonawcą;
  - 4) ilości w poszczególnym asortymencie, z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
2. Określa się następujący tryb dokonywania zmian postanowień umowy:
  - 1) Zamawiający wnioskuję do Wykonawcy w sprawie możliwości dokonania wskazanej zmiany;
  - 2) Zamawiający wnioskuję, aby Wykonawca przedłożył propozycję zmiany;
  - 3) Wykonawca wnioskuję do Zamawiającego o dokonanie wskazanej zmiany.

Przyczyny dokonania zmian postanowień umowy oraz uzasadnienie takich zmian należy opisać w stosownych dokumentach (notatka służbowa, pismo wykonawcy, protokół konieczności - protokół konieczności wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego), itp.

## Dane osobowe

### § 14

Klauzula informacyjna RODO:

1. MZK Sp. z o.o oświadcza, że jest administratorem danych osobowych i informuje, że przetwarza dane osobowe w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy oraz dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.
2. W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: ido@mzk.koszalin.pl.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. b) i c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). W związku z powyższym:
  - a) dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych;
  - b) dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

- c) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Administratora jest brak możliwości zawarcia i wykonania umowy;
- d) do tych danych przysługuje prawo dostępu i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna się, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

## Pozostałe ustalenia

### § 15

1. Ze strony Zamawiającego, osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcą oraz odpowiedzialną za realizację niniejszej umowy jest Pan/i ..... tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
2. Ze strony Wykonawcy, osobą uprawnioną do kontaktowania się z Zamawiającym jest Pan/i ..... tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
3. Informacje, między stronami Umowy mogą być przekazywane telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają zgody stron, w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

### § 16

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia zawarcia do wyczerpania limitów, o których mowa w § 2 ust. 1, jednak nie dłużej niż przez okres 44 miesięcy.

### § 17

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 18

Spory, mogące wynikać w związku z wykonywaniem postanowień umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny w Koszalinie.

### § 19

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach:  
Jeden egzemplarz dla Wykonawcy  
Dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

Zamawiający:

Wykonawca: