

**OGŁOSZENIE O ZAKUPIE**  
**(Nr sprawy: 115/2026/BDG)**

1. Zamawiający – Państwowa Agencja Atomistyki, ul. Nowy Świat 6/12, 00-400 Warszawa, tel.: 22/ 556 28 03.
2. Zamawiający informuje, że nie jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).
3. Przedmiot zamówienia: **zakup materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów dla Państwowej Agencji Atomistyki.**
4. Opis przedmiotu zamówienia:
  - 1) Do opisu przedmiotu zamówienia przyjęto klasyfikację ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 30190000-7,
  - 2) Wykaz ilościowy oraz szczegółowe wymagania w zakresie poszczególnych materiałów piśmiennie-biurowych, sprzętu biurowego oraz innych materiałów zostały określone w kolumnach nr 2 i 4-5 Formularza oferty, stanowiącym *załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zakupie.*
  - 3) **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca załączył do ofert karty katalogowe produktów wymienionych w Formularzu oferty – wiersze nr 19, 26-32, 48, 52-53.**
  - 4) W przypadku wątpliwości Zamawiającego, co do zaoferowanych materiałów piśmiennie - biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów, innych niż wymienione w ppkt 3, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o dostarczenie kart katalogowych lub innych dokumentów, na etapie badania ofert oraz realizacji zamówienia (realizacji dostawy),
  - 5) **Zamawiający informuje, iż za spełniający wymagania, Zamawiający uzna okres gwarancji producenta lub importera, podany do publicznej wiadomości w katalogach, na stronach internetowych producentów lub importerów; Zamawiający nie uzna okresów gwarancji, jako informacji przedłożonych indywidualnie przez Wykonawców.**
5. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie na warunkach określonych w niniejszym Ogłoszeniu o zakupie oraz we Wzorze umowy stanowiącym *załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zakupie.*
6. Termin wykonywania zamówienia: **do 21 dni, licząc od dnia zawarcia umowy.**
7. Udział w postępowaniu i podstawy wykluczenia z postępowania:
  - 1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy w stosunku, do których:
    - a) nie ogłoszono upadłości,
    - b) nie otwarto likwidacji,oraz Wykonawcy, którzy nie wspierają agresji na Ukrainę.
  - 2) Z postępowania zakupowego zostanie wykluczony Wykonawca, który został wpisany na listę zawierającą oznaczenie osoby lub podmiotu, wobec których stosuje się środki, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (Dz. U. z 2022r. poz. 835). Lista jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
  - 3) Z postępowania zakupowego zostanie wykluczony Wykonawca, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została

wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka w postaci wykluczenia z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

- 4) Z postępowania zakupowego zostanie wykluczony Wykonawca, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka w postaci wykluczenia z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 5) Osoby lub podmioty podlegające wykluczeniu, na podstawie pkt 2, 3 i 4 które w okresie tego wykluczenia wezmą udział w postępowaniu zakupowym, podlegają karze pieniężnej. Karę pieniężną nakłada Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, w drodze decyzji, w wysokości do 20.000.000,00 zł.
8. Kontakt z Zamawiającym w dni robocze w godzinach: 9.00 – 15.00.
- 1) w sprawach formalnych:  
**Katarzyna Żach - Grzyb**, e-mail: [zakupy@paa.gov.pl](mailto:zakupy@paa.gov.pl)  
**Katarzyna Owsianko**, e-mail: [zakupy@paa.gov.pl](mailto:zakupy@paa.gov.pl)
9. Kryterium oceny ofert – najniższa cena całkowita oferty brutto, podana w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- Cena całkowita oferty brutto musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego, koszty wniesienia i koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty rękopisów, koszty ubezpieczenia oraz należne cła i podatki.
10. Sposób oceny ofert.  
Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą tę ofertę, w której zostanie zaoferowane wykonanie zamówienia za najniższą cenę całkowitą oferty.
11. Zasady rozliczeń i warunki płatności zostały określone we *Wzorze Umowy*, stanowiącym *załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zakupie*.
12. Sposób przygotowania i złożenia oferty wraz z wymaganymi załącznikami:
- 1) oferta (*Formularz oferty – załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zakupie*) powinna być przygotowana w języku polskim, w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej.
  - 2) ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (tj. opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub w postaci podpisanego odwzorowania cyfrowego (skan).
  - 3) **Ofertę wraz z załącznikami należy przesłać do dnia 4.05.2026 r. do godz. 12:00 na adres e-mail [zakupy@paa.gov.pl](mailto:zakupy@paa.gov.pl)**

**Zamawiający nie będzie dokonywał oceny ofert przesłanych na adres inny niż wskazany powyżej.**

**Do Formularza oferty należy dołączyć nw. dokumenty:**

- a) odpis z właściwego rejestru (KRS) lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji albo wskazać dostępność tych dokumentów w formie elektronicznej, wskazując w Formularzu oferty adres internetowy do ogólnodostępnych, bezpłatnych baz danych;
- b) karty katalogowe, o których mowa w ust. 4 pkt 3 niniejszego Ogłoszenia o zakupie;

- c) w przypadku, gdy Wykonawca jest reprezentowany przez pełnomocnika, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, określające zakres umocowania, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 13) Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 40 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu wyznaczonego na przysyłanie ofert.
- 14) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 15) Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO.

Państwowa Agencja Atomistyki z siedzibą w Warszawie (00-400) przy ul. Nowy Świat 6/12, (dalej: „PAA”) przetwarza dane zawarte w ofertach składanych w postępowaniu zakupowym, znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej RP, Krajowy Rejestr Karny) w celu prowadzenia postępowań zakupowych na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020r. poz. 1740 z późn. zm.).

Pośród ww. informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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”), mają charakter danych osobowych.

W świetle powyższego PAA informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Prezes Państwowej Agencji Atomistyki,
- 2) w sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Państwowa Agencja Atomistyki, ul. Nowy Świat 6/12, 00-400 Warszawa lub e-mailem na adres: [iod@paa.gov.pl](mailto:iod@paa.gov.pl),
- 3) dane osobowe zawarte w ofertach będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem zakupowym,
- 4) odbiorcą danych osobowych będą upoważnieni pracownicy PAA oraz osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy o informacji publicznej,
- 5) wszelkie dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania zakupowego, a jeżeli czas trwania zamówienia przekracza 4 lata, przez okres obowiązywania zamówienia,
- 6) obowiązek podania danych osobowych związany jest z udziałem w postępowaniu zakupowym,
- 7) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
- 8) posiadają Państwo:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących\*;
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych\*\*;
  - 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 \*\*\*;
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO,
- 9) nie przysługuje Państwu:
  - 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 danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- 10) Administrator danych nie będzie przekazywał danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
- 11) PAA dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

*\* w przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osób, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania zakupowego,*

*\*\* skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania zakupowego ani zmianą postanowień zamówienia,*

*\*\*\* prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania zakupowego.*

#### 16. Postanowienia końcowe:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawców szczegółowych informacji i wyjaśnień na każdym etapie postępowania. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Państwowej Agencji Atomistyki z tytułu niniejszego ogłoszenia o zakupie oraz przygotowania i złożenia/przesłania swojej oferty na to ogłoszenie o zakupie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania zakupowego bez podania przyczyny na każdym jego etapie. Informacja o wyniku postępowania zakupowego bądź zamknięciu postępowania zakupowego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej PAA<sup>2</sup>. (<https://www.gov.pl/web/paa>).

Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Państwowej Agencji Atomistyki znajduje się na stronie <https://www.gov.pl/web/paa/zglos-naruszenie-prawa>

**Umowa zostanie zawarta w formie elektronicznej.**

#### Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty.

Załącznik nr 2 – Wzór umowy.

**Z A T W I E R D Z A M**

**Katarzyna Krzywda  
Dyrektor Generalny  
Państwowej Agencji Atomistyki  
/ – podpisano cyfrowo/**

.....  
( podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby przez niego upoważnionej)

## WZÓR UMOWY

### Umowa Nr /2026/BDG

Zawarta w dniu określonym zgodnie z § 16 Umowy, pomiędzy Skarbem Państwa - Państwową Agencją Atomistyki z siedzibą w Warszawie (00-400) przy ul. Nowy Świat 6/12, NIP: 526-10-46-191, REGON: 000907473, zwanym dalej w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....- **Dyrektora Generalnego Państwowej Agencji Atomistyki**

a

....., z adresem prowadzenia działalności w.....REGON:.....NIP: ..... zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”,

**Zamawiający i Wykonawca** dalej zwani łącznie „Stronami” lub każdy z osobna „Stroną”.

W wyniku przeprowadzenia postępowania zakupowego nr **115/2026/BDG** bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) – zakup poniżej wartości 170 000,00 zł, Strony zawierają umowę o następującej treści:

#### § 1.

Podstawowe definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- 2) **nienależyte wykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie nie zostaje spełnione w terminie określonym w umowie w całości lub w części lub gdy świadczenie zostało spełnione, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści umowy,
- 3) **niewykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie w ogóle nie zostaje spełnione,
- 4) **wada fizyczna** – jakkolwiek niezgodność materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów z wymaganiami określonymi w kartach produktów producentów oraz z wymaganiami określonymi w kolumnie nr 2-5 *Formularza ofert Wykonawcy*, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.

#### § 2.

Przedmiotem umowy jest **zakup materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów dla Państwowej Agencji Atomistyki**, na warunkach określonych w niniejszej umowie, w ilościach i cenach jednostkowych określonych w *Formularzu oferty Wykonawcy*, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.

#### § 3.

Strony ustalają wykonanie przedmiotu umowy w **terminie do 21 dni, licząc od dnia zawarcia umowy**.

#### § 4.

1. Wykonawca dostarczy do Zamawiającego materiały piśmiennie-biurowe, drobny sprzęt biurowy oraz inne materiały fabrycznie nowe.

2. Zamawiający dopuszcza dostawę materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów w częściach (z podziałem na poszczególne/pełne asortymenty); każda część musi obejmować minimum 10 pełnych asortymentów.
3. O terminie dostaw Wykonawca powiadomi Zamawiającego pocztą elektroniczną w terminie 2 dni roboczych przed ich realizacją. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia dostawy bez uprzedniego powiadomienia przez Wykonawcę o jej terminie.
4. Wykonawca odpowiada za wszelkie wady fizyczne i prawne zaoferowanych i dostarczonych materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów, w tym również za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej lub przemysłowej, w tym patentów, praw ochronnych na znaki towarowe oraz praw z rejestracji na wzory użytkowe i przemysłowe, pozostające w związku z wprowadzeniem materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu i innych materiałów do obrotu na terytorium RP; ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z praw patentowych, dotyczących przedmiotu umowy będą dochodzone bezpośrednio od Wykonawcy.

## § 5.

1. Warunki dostawy i odbioru materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów:
  - 1) sprzęt biurowy wskazany w Formularzu oferty nr **52, 53** Wykonawca oznaczy na sprzęcie biurowym w następujący sposób:

\_\_\_\_\_

*(pełna nazwa (firma) i adres Wykonawcy)*

**Termin dostawy:** \_\_\_\_\_

*miesiąc/rok*

**Okres gwarancji:** \_\_\_\_\_

*(ilość miesięcy)*

**Umowa nr .../2026/BDG**

- 2) do potwierdzenia wykonania umowy niezbędne jest podpisanie protokołu odbioru przez obie Strony – bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi *załącznik nr 2 do niniejszej Umowy*,
  - 3) odbiór jakościowy materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów, nastąpi w terminie do pięciu dni roboczych liczonych od dnia dostawy do Zamawiającego.
2. Osobami upoważnionymi do podpisywania protokołu odbioru, ze strony Zamawiającego są:
    - 1) **Pan(i)** ..... – **tel. kontaktowy:** ....., lub
    - 2) **Pan(i)** ..... – **tel. kontaktowy:** ....., lub
    - inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego - tel. kontaktowy: .....
  3. Osobami upoważnionymi do podpisywania protokołu odbioru, ze strony Wykonawcy jest/są:
    - 1) **Pan(i)** ..... – **tel. kontaktowy:** ....., lub
    - 2) **Pan(i)** ..... – **tel. kontaktowy:** ....., lub

## § 6.

1. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu zamówienia wynosi: .....**zł brutto** (**słownie:** .....
2. Wartość wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje koszty związane z realizacją zamówienia na materiały piśmiennie-biurowe, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego, koszty wniesienia oraz koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez

Zamawiającego w Warszawie (00-400) przy ulicy Nowy Świat 6/12, koszty rękojmi, koszty gwarancji, koszty ubezpieczenia na czas transportu, wszelkie należne cła i podatki.

3. Wartość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji umowy.
4. W przypadku, gdy w trakcie obowiązywania niniejszej umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług (VAT), Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług (VAT) według stawki podatku obowiązującej dla tej czynności w momencie jej wykonania.
5. Ceny jednostkowe netto, określone w *Formularzu oferty Wykonawcy*, nie będą podlegały zwiększeniu w okresie realizacji umowy.
6. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
7. Płatność wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, w terminie do 21 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu protokołu odbioru, przez obie Strony - bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi *załącznik nr 2 do niniejszej Umowy*.
8. Przez prawidłowo wystawioną fakturę Strony rozumieją fakturę wystawioną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz, w przypadku czynnych płatników podatku od towarów i usług, z pozytywnie zweryfikowanym rachunkiem bankowym w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.
9. Przez datę doręczenia faktury Strony rozumieją prawidłowe udostępnienie Zamawiającemu faktury ustrukturyzowanej za pośrednictwem KSeF w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią. Postanowienie to dotyczy również faktur korygujących
10. Wykonawca nie objęty obowiązkiem stosowania Krajowego Systemu e-Faktur, zwanego dalej „KSeF” fakturę prześle na adres e-mail: faktury@paa.gov.pl lub za pomocą platformy, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 2191). Fakturę na wskazany adres e-mail należy przesłać w dniu roboczym do godziny 16:15. Jeżeli faktura wpłynie po godzinie 16:15, datą jej doręczenia będzie następny dzień roboczy. Na fakturze Wykonawca umieści numer niniejszej umowy oraz datę jej podpisania.
11. W okresie trwania awarii Krajowego Systemu e-Faktur, o której mowa w art. 106ne ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, Wykonawca jest uprawniony do wystawienia faktury w postaci elektronicznej zgodnej ze wzorem faktury ustrukturyzowanej oraz do przesłania jej Zamawiającemu w sposób, o którym mowa w ust. 10.
12. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
13. W przypadku wystawienia faktury niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami Umowy, jej zapłata zostanie wstrzymana do czasu doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury lub faktury korygującej.

## § 7.

1. Okres gwarancji na sprzęt biurowy wymieniony w Formularzu oferty – **wiersze nr 52, 53**, będzie liczony, od dnia protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń.
2. Najpóźniej w dniu dostawy drobnego sprzętu biurowego, Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć **prawidłowo wystawione karty gwarancyjne; w kartach gwarancyjnych. Wykonawca zamieści informacje zawierające nazwę (firmę) lub markę producenta sprzętu biurowego; karta gwarancyjna musi zawierać warunki gwarancji określone poniżej:**

- a) w przypadku ujawnienia, w okresie gwarancji, uszkodzeń, wad lub niesprawności sprzętu biurowego wymienionego w *Formularzu oferty – wiersze nr 52, 53* Wykonawca zobowiązany będzie do bezpłatnej wymiany na nowy, wolny od wad, w terminie nie dłuższym niż 14 dni, od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty e-mail,
  - b) w przypadku wymiany sprzętu biurowego na nowy, wolny od wad, okres gwarancji będzie na nowo, od daty protokolarnego odbioru bez zastrzeżeń.
3. Karty gwarancyjne muszą zostać podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

#### § 8.

1. Na wszelkie materiały piśmiennie-biurowe, drobny sprzęt biurowy i inne materiały, określone w Formularzu oferty obowiązuje 24-miesięczny okres rękojmi.
2. Okres rękojmi będzie liczony od dnia protokolarnego odbioru materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne dostarczonych materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów.
4. W okresie rękojmi Wykonawca zobowiązuje się do wymiany materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów na nowe, wolne od wad, w terminie 14 dni od dnia przesłania zgłoszenia przez Zamawiającego lub w innym terminie uzgodnionym przez Strony.
5. W przypadku wymiany materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów na fabrycznie nowe, wolne od wad, okres rękojmi będzie na nowo, od dnia podpisania protokołu przez obie Strony umowy – bez zastrzeżeń
6. Informacje o wadach Zamawiający będzie zgłaszał w dni robocze w godzinach 9<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty e-mail.
7. Osobą upoważnioną do podpisywania reklamacji/informacji o wadach ze strony Zamawiającego jest Pan(i).....– Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego – tel. kontaktowy .....

#### § 9.

1. Strony ustalają, iż w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień niniejszej umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 6 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2
2. W razie wystąpienia opóźnienia w dostawie materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości **85,00 zł (słownie: osiemdziesiąt pięć złotych) brutto**, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
3. Z tytułu niedotrzymania terminu wymiany materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego oraz innych materiałów na nowe, o którym mowa w § 7 ust. 2 lit. a i § 8 ust. 4 umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,02% wartości wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 6 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
4. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu zamówienia o wartość naliczonych kar, na co Wykonawca wyraża zgodę.
5. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w ust. 1-3, Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego do wartości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.

## § 10.

1. Niewykonanie dostawy materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu oraz innych materiałów w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym z konsekwencjami określonymi w § 9 ust. 1 umowy.
2. W przypadku kumulacji kary umownej określonej w § 9 ust. 1 z karą umowną określoną w § 9 ust. 2, Zamawiającemu przysługiwać będzie jedynie kara umowna określona w § 9 ust. 1 z zastrzeżeniem § 9 ust. 5.
3. Odstąpienie od umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymaga określenia przyczyny odstąpienia.

## § 11.

### 1. Kontakty i zawiadomienia:

1) Strony zobowiązują się do niezwłocznego, pisemnego powiadamiania się o zmianach określonych w zamówieniu adresów siedziby. W przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu, każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.

2) Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:

### **Wykonawca:**

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

### **Zamawiający:**

**Państwowa Agencja Atomistyki  
ul. Nowy Świat 6/12  
00-400 Warszawa**

2. Wszelkie wnioski, żądania, zawiadomienia i inne informacje związane z realizacją zamówienia będą przekazywane pisemnie, listem poleconym, pocztą elektroniczną na adres: [zakupy@paa.gov.pl](mailto:zakupy@paa.gov.pl) lub będą składane bezpośrednio w siedzibie Strony za pokwitowaniem odbioru złożonym przez upoważnioną osobę.
3. Każda zmiana nazwy, adresu, numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej wymaga natychmiastowego powiadomienia drugiej Strony w formie pisemnej.
4. Opiekunem wyznaczonym przez Wykonawcę, z którymi upoważnieni pracownicy Zamawiającego będą konsultować się we wszystkich sprawach związanych z realizacją zamówienia jest:

**Pan(i).....- tel. kontaktowy:.....adres e-mail.....**

5. Osobami upoważnionymi do kontaktu, ze strony Zamawiającego są:

**1) Pan(i)..... – tel. kontaktowy: .....adres e-mail.....**

**2) Pan(i)..... – tel. kontaktowy: .....adres e-mail.....**

lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego – tel. kontaktowy:  
.....

6. Zmiana osób lub danych wymienionych w ust. 4 – 5 wymaga natychmiastowego powiadomienia drugiej Strony w formie pisemnej.

## § 12.

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących realizacji umowy, informacji technicznych, organizacyjnych, z wyłączeniem informacji ogólnodostępnych, które Wykonawca uzyska w trakcie realizacji przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1, także po wygaśnięciu umowy.
3. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe pracowników Zamawiającego wyłącznie w celu i zakresie związanym z realizacją przedmiotu umowy. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania danych osobowych, z którymi będzie miał styczność, w celach innych niż zawarte w umowie.
4. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań, o których mowa w ust. 1-3, w tym za szkody wyrządzone osobom trzecim spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, jak i przez osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji umowy, odpowiada wyłącznie Wykonawca.
5. Informacje niezbędne do realizacji umowy Wykonawca udostępnia wyłącznie osobom skierowanym do realizacji umowy.

## § 13.

1. Strony ustalają, iż wszelkie dane osobowe udostępniane na podstawie umowy, będą przetwarzane zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy i przepisami 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, zwanego dalej „RODO”.
2. W zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami o ochronie danych, w tym RODO, każda ze Stron działając, jako administrator danych osobowych zobowiązuje się uzyskać od podmiotu danych, wszelkie zgody, niezbędne dla udostępnienia danych osobowych na podstawie umowy drugiej Stronie oraz dokonywania czynności przetwarzania danych związanych z wykonaniem i rozliczeniem umowy.
3. Strony mogą przetwarzać dane osobowe pracowników drugiej Strony lub osób kierowanych przez drugą Stronę do realizacji umowy wyłącznie w celu i zakresie związanym z realizacją przedmiotu umowy. Strony zobowiązują się do niewykorzystywania danych osobowych, z którymi będą miały styczność, w celach innych niż zawarte w umowie.
4. Uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, Strony, w stosunku do danych osobowych udostępnionych przez Strony na podstawie umowy, zobowiązane są wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w tym środki wskazane w art. 32 RODO, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa danych osobowych odpowiadający ryzyku przetwarzania danych.
5. Wykonawca zobowiązany jest wykonać we własnym zakresie obowiązki informacyjne wynikające z art. 13 i 14 RODO w stosunku do osób, których dane Wykonawca przetwarza, jako ich administrator. Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania osób uprawnionych przez niego do kontaktu z Zamawiającym w celu realizacji umowy z treścią załącznika nr 3 do umowy.
6. Strony zobowiązują się wzajemnie współpracować w celu umożliwienia realizacji uprawnień przysługujących na podstawie RODO osobom, których dane osobowe zostały udostępnione na podstawie umowy. W tym zakresie, Strony zobowiązuje się w szczególności do współpracy w sytuacji obowiązku dokonania przez jedną ze Stron jakiegokolwiek zapytania, zawiadomienia

lub odpowiedzi na pytanie czy wniosek, którego przedmiotem będzie przetwarzanie danych osobowych udostępnionych na podstawie umowy przez drugą Stronę.

7. Strony zobowiązane są zapewnić, iż dostęp do danych osobowych, które zostały im udostępnione na podstawie umowy przez drugą ze Stron, będzie ograniczony wyłącznie do osób, które posiadają odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
8. Każda ze Stron, w stosunku do danych osobowych, których jest administratorem, zobowiązana jest we własnym zakresie prowadzić rejestr czynności przetwarzania, zgodnie z art. 30 RODO oraz zobowiązana jest zgłaszać wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych zgodnie z art. 33 i 34 RODO.
9. W przypadku, gdy którakolwiek ze Stron, poniesie szkodę w związku z naruszeniem przez drugą Stronę postanowień niniejszego paragrafu lub przestrzegania obowiązujących ją przepisów RODO, Strona poszkodowana ma prawo zażądać od drugiej Strony pokrycia poniesionych szkód, w tym zwrotu kosztów związanych z postępowaniem sądowym lub innym właściwym postępowaniem.
10. Wszelkie zobowiązania nałożone na Stronę, dotyczące przetwarzania danych osobowych, będą obowiązywać również po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy.

#### § 14.

1. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, zastrzeżonej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem przypadków określonych w § 6 ust. 4, § 11 ust. 1 pkt 1 oraz w § 11 ust. 6 umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, z późn. zm.).
4. W razie wystąpienia ewentualnych sporów, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia, każda ze Stron może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### § 15.

Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) *Załącznik nr 1 – Formularz oferty Wykonawcy,*
- 2) *Załącznik nr 2 - Wzór protokołu odbioru.*
- 3) *Załącznik nr 3 – Informacja dot. przetwarzania danych osobowych*

#### § 16.

Umowę sporządzono w formie elektronicznej zgodnie z art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego i zostaje ona zawarta w dacie złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron z użyciem kwalifikowanych podpisów elektronicznych.

**ZAMAWIAJĄCY**  
*Akceptuję wzór umowy*

**Katarzyna Krzywda**  
**Dyrektor Generalny**  
**Państwowej Agencji Atomistyki**

**WYKONAWCA**

.....

**WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU**

Miejsce dokonania odbioru: .....

Data dokonania odbioru: .....

Termin realizacji wg umowy: .....

Ze strony Wykonawcy:

.....  
(nazwa i adres).....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

.....  
(nazwa i adres).....  
(imiona i nazwiska osób upoważnionych)**Przedmiotem dostawy i odbioru w ramach Umowy nr ...../BDG/2026 z dnia .....2026 r. jest:**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa przedmiotu dostawy</i>	<i>Jedn. Miary</i>	<i>Liczba</i>	<i>Wartość brutto</i>	<i>Uwagi</i>
1.					
2.					

Potwierdzenie kompletności dostawy:

- Tak\*  
 Nie\* - zastrzeżenia .....

Potwierdzenie zgodności, jakości przyjmowanej dostawy z wymaganiami określonymi w Formularzu oferty kolumna 2 i 4 -5 stanowiącym załącznik 1 do Ogłoszenia o zakupie:

- Tak\*  
 Nie\* - zastrzeżenia .....

Uwagi: .....

Protokół odbioru stanowi podstawę/ nie stanowi podstawy\* do wystawienia faktury VAT.

Podpisy:

1. ....  
2. ....  
(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

.....  
(podpis przedstawiciela Wykonawcy)

\* niewłaściwe skreślić

### Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) Prezes Państwowej Agencji Atomistyki informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Prezes Państwowej Agencji Atomistyki, 00-400 Warszawa, ul. Nowy Świat 6/12.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych (IOD): [iod@paa.gov.pl](mailto:iod@paa.gov.pl), 00-400 Warszawa, ul. Nowy Świat 6/12.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji umowy. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:
  - niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) polegającego na działaniach związanych z ustaleniem warunków zawarcia umowy z kontrahentem oraz ułatwieniu komunikacji związanej z jej wykonaniem, a także ustaleniem osób odpowiedzialnych za realizację i uprawnionych do kontaktów w ramach wykonywania umowy – w przypadku osób uprawnionych do kontaktu w związku z realizacją umowy.
4. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom działającym na zlecenie administratora danych, z których usług PAA korzysta przy ich przetwarzaniu, np. podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie wsparcia serwisowego oraz innym podmiotom zewnętrznym w przypadkach przewidzianych przepisami prawa ( np. ZUS, US, organy kontroli).
5. Dane osobowe przechowywane są przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, dla których są przetwarzane oraz zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Dokumentacja umów cywilno-prawnych przechowywana jest przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym umowa ustała.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia na zasadach określonych w art. 15-17 RODO,
  - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
  - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO,
  - 4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1-4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych.
7. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, jednakże jest ono niezbędne do zawarcia lub realizacji umowy.