



Starostwo Powiatowe w Wołowie

pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, tel. (71) 380 59 01, faks (71) 380 59 00,
e-mail: starostwo@powiatwolowski.pl, www.powiatwolowski.pl

OSO.272.2.2023.1

Wołów, 31.01.2023 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na zadanie pn. „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2023 roku”

I. Zamawiający

Powiat Wołowski działający w imieniu Starostwa Powiatowego w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, NIP: 988-02-19-208, tel. 71/ 380 59 01, fax. 71/380 59 00.

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie zapytania ofertowego, o wartość nie przekraczającej 130 000 zł netto na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U.2021 poz. 1129 z późn. zm.).

III. Nazwa przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2023 roku.

IV. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w formularzu asortymentowo – cenowym (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego) oraz we wzorze umowy (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego).

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania oferty częściowej.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia całości lub części zamówienia podwykonawcom.
3. Materiały biurowe będą dostarczane sukcesywnie **od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2023 r.**
4. Ilość asortymentu wskazana w formularzu asortymentowo-cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego, jest ilością szacunkową i określa przewidywane roczne zapotrzebowanie Zamawiającego na materiały biurowe. W razie braku konieczności zamówienia materiałów biurowych wskazanych w formularzu w jakiegokolwiek części, Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia, w tym także roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu. Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć artykuły wskazane w formularzu wg ceny, którą zaoferował w formularzu przez cały okres obowiązywania umowy.
5. Dostawa towaru będącego przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego realizowana będzie partiami, których wielkość i zakres rzeczowy będą każdorazowo określane przez Zamawiającego w zamówieniu.
6. Wykonawca może dostarczyć materiały biurowe inne niż wymienione w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego. Warunkiem takiej zmiany jest wyrażenie zgody przez Zamawiającego oraz dostarczenie materiałów o parametrach równych lub przewyższających parametry materiałów biurowych producentów wskazanych w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego.

7. Zamawiający dopuszcza możliwość zamówienia innych artykułów niż wymienione w formularzu cenowym (załącznik nr 2) w przypadku stwierdzenia konieczności skorzystania z nietypowych artykułów biurowych.
8. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania zamówionych materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego własnym transportem, w ciągu 3 dni roboczych od przekazania zamówienia przez Zamawiającego, w godz. od 8:00 do 15:00, od poniedziałku do piątku.
9. Dostawa będzie uważana za wykonaną, a niebezpieczeństwo utraty lub uszkodzenia przedmiotu umowy przejdzie na Zamawiającego w chwili, gdy przedmiot zamówienia zostanie dostarczony do uzgodnionego miejsca i przejęty przez Zamawiającego. Potwierdzeniem przejęcia dostarczonych materiałów biurowych będzie podpisany przez Zamawiającego (lub jego przedstawiciela) protokół odbioru materiałów biurowych.

V. Wspólny Słownik Zamówień:

Kod CPV:

30.19.00.00-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe

VI. Termin wykonania Zamówienia

Od dnia podpisania umowy do 31.12.2023 r.

VII. Termin związania ofertą

Dostawca zostanie związany ofertą przez 14 dni (bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty). Dostawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania z ofertą.

VIII. Opis sposobu obliczania ceny

Cena oferty wyrażona w PLN winna zawierać wszystkie koszty jakie Dostawca poniesie z tytułu należytej realizacji zamówienia (w tym koszty dostarczenia/transportu przedmiotu zamówienia do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołowie).

IX. Opis przygotowania oferty

1. Ofertę należy przygotować zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania oraz zgodnie z formularzem asortymentowo-cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
2. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
3. Ewentualne poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone czytelnym podpisem osoby/osób sporządzających ofertę.
4. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT należy do obowiązków Dostawcy. Zamawiający nie uznaje za oczywistą pomyłkę i nie będzie poprawiał błędnie wystawionej stawki podatku VAT.
5. **Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:**
 - **Formularz oferty** - według druku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego,
 - **Formularz asortymentowo-cenowy** - według druku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

X. Kryteria wyboru oferty

1. Jedynym kryterium oceny oferty jest: **cena (wartość brutto wyrażona w PLN).**



Starostwo Powiatowe w Wołowie

pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, tel. (71) 380 59 01, faks (71) 380 59 00,
e-mail: starostwo@powiatwolowski.pl, www.powiatwolowski.pl

2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę (tj. najniższą cenę) wynikającą z przyjętego w/w kryterium. O miejscu i podpisaniu umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.
3. Ocenie zostanie poddana cena oferty (z podatkiem VAT) za realizację przedmiotu zamówienia, na którą powinny składać się wszelkie koszty ponoszone przez wykonawcę.
4. Wykonawca zobowiązany jest do podania w „Formularzu ofertowym” ceny brutto.

Liczba punktów, którą można uzyskać w tym kryterium zostanie obliczona wg wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena brutto najniższej zaproponowanej oferty}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100$$

XI. Miejsce i termin składania ofert

1. Termin składania ofert upływa **08.02.2023 r. o godz. 12:00**
2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania. Oferty można składać:
 - 1) listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Wołowie, Pl. Piastowski 2, 56 – 100 Wołów z dopiskiem na nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie **OFERTA - „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2023 roku”**
 - 2) osobiście (po uprzednim kontakcie telefonicznym pod nr tel. 71 380 59 36) Starostwie Powiatowym w Wołowie z dopiskiem na nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie **OFERTA - „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2023 roku”**
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie skanów formularzy ofertowych jako pliki załączonych do korespondencji na adres: starostwo@powiatwolowski.pl; pliki powinny być zapisane w formacie umożliwiającym odczytanie ich treści np. PDF.

XII. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

O wyborze najkorzystniejszej oferty powiadomieni zostaną oferenci, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia (drogą elektroniczną).

XIII. Osoba wyznaczona do kontaktów w ramach ww. zadania ze strony Zamawiającego (tel., e-mail)

Wszelkie pytania należy kierować w formie elektronicznej, bądź na numer fax. 071/380 59 00
Angelika Błońska: e-mail: starostwo@powiatwolowski.pl, tel. 71 380 59 01.

XIV.. Pozostałe informacje

1. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się z oferentami, oprócz formy pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej.
2. Zamówienie publiczne do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 (t. j. Dz. U.2021 poz. 1129 z późn. zm.).

3. Oferentom nie przysługują środki ochrony prawnej.
4. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od wykonania zadania, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania kolejnej ich oceny.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania. W takim przypadku Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w zapytaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.

XV. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Wołowie reprezentowane przez Starostę Wołowskię, z siedzibą w: 56 – 100 Wołów, Pl. Piastowski 2, tel.: +48 71 380 59 01.
2. Informujemy, że wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych. Może Pani/Pan skontaktować się z nim poprzez wiadomość wysłaną na adres e-mail: iod@powiatwolowski.pl lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Wołowie, 56 – 100 Wołów, Pl. Piastowski 2.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wyłonienia wykonawcy w procedurze zapytania ofertowego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
 - osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja niniejszego postępowania zgodnie z art. 18 oraz art. 74 ust. 3 ustawy z dnia 24 października 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), dalej “ustawy PZP”,
 - podmioty wykonujące zadania zlecone przez Administratora, w szczególności: dostawcy usług IT, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty świadczące usługi prawnicze, przy czym takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przetwarzania obejmuje cały czas trwania umowy,
 - w zakresie i przez okres przewidziany przepisami prawa w sposób zapewniający realizację ciężącego na Administratorze jako podmiocie publicznym obowiązku archiwizacyjnego,
 - w zakresie i przez okres przewidziany przepisami prawa, do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



Starostwo Powiatowe w Wołowie

pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, tel. (71) 380 59 01, faks (71) 380 59 00,
e-mail: starostwo@powiatwolowski.pl, www.powiatwolowski.pl

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000 zł netto.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

XV. Załączniki do zapytania:

1. Formularz ofertowy.
2. Formularz asortymentowo-cenowy.
3. Wzór umowy.

STAROSTA

Janusz Dziarski

Kierownik Zamawiającego

¹ **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

² **Wyjaśnienie:** 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.

Praske

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

FORMULARZ OFERTY

Nazwa Wykonawcy

.....

Adres Wykonawcy

.....

Telefon..... Faks.....

NIP REGON

E – mail:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na zadanie pn.: „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2023 roku” oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym z dnia 31.01.2023 r. za cenę:

Wartość brutto: PLN

(słownie:),

W tym VAT 23 % w wysokości: PLN

(słownie:),

1. Oświadczamy, że zaoferowana cena brutto zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
2. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym i jego załącznikach i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń, w szczególności potwierdzamy zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
4. Wykonawca oświadcza, iż właściwym dla niego organem podatkowym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego w z siedzibą przy ul.
5. Oświadczamy, że akceptujemy wzór umowy, a w przypadku wyłonienia naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 14 dni licząc od dnia upływu składania oferty.
7. Reklamacje (wymiana) będą załatwiane w terminie dni/a.
8. Oświadczamy, że zrealizujemy zamówienie w terminie: **od dnia podpisania umowy do 31.12.2023 r.**
9. Oświadczamy, że:
- jesteśmy czynnym płatnikiem VAT*/ jesteśmy podatnikiem VAT zwolnionym*



Starostwo Powiatowe w Wołowie

pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, tel. (71) 380 59 01, faks (71) 380 59 00,
e-mail: starostwo@powiatwolowski.pl, www.powiatwolowski.pl

**(niepotrzebne skreślić)*

10. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*
11. Integralną część oferty stanowi następujący załącznik:
- załącznik nr 2 – **Formularz asortymentowo - cenowy.**

(miejscowość, data)

(pieczęć firmy, podpis osoby upoważnionej)

¹⁾ rozporządzenie 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

FORMULARZ ASORTYMENTOWO - CENOWY

Załącznik nr 2

Lp.	Opis towaru	Oferowany producent (wpisać nazwę; w przypadku wskazanego asortymentu w opisie towaru wpisać równoważny asortyment, jeżeli Wykonawca oferuje inny niż wskazany)***	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto
1.	Koperty C6		karton (zawiera 1000 szt.)	12		0,00
2.	Koperty C4		karton (zawiera 250 sztuk)	6		0,00
3.	Koperty E4 (koperty A4 z szerokim dnem)		szt.	200		0,00
4.	Koperty DL bez okienka		karton (zawiera 1000 szt.)	3		0,00
5.	Koperty B4 (koperty A4 poszerzane)		szt.	50		0,00
6.	Koperty B5		karton (zawiera 500 sztuk)	4		0,00
7.	Segregatory A4/75mm, różne kolory		szt.	300		0,00
8.	Segregatory A4/50mm, różne kolory		szt.	50		0,00
9.	Teczki A4 z gumką białe kartonowe 250 g, bezkwasowe, (gładkie tj. bez kolorowych elementów)		szt.	5000		0,00
10.	Teczki A4 wiązane białe		szt.	100		0,00
11.	Koszulki na dokumenty A4 groszkowe		opak. (zawiera 100 szt.)	20		0,00
12.	Koszulki na dokumenty A4 poszerzane		opak. (zawiera 50 szt.)	2		0,00
13.	Koszulki na dokumenty A4 z klapką		opak. (zawiera 10 szt.)	4		0,00
14.	Rozszywacz na dokumenty		szt.	10		0,00
15.	Nożyczki biurowe ok. 21-22 cm		szt.	3		0,00
16.	Przekładki do segregatora kartonowe A4 indeksujące		opak. (zawiera 10/12 szt.)	2		0,00
17.	Skoroszyty z europerforacją typu PVC A4		szt.	200		0,00
18.	Przekładki do segregatora 1/3 A4 kartonowe kolorowe		opak. (zawiera 100 sztuk)	15		0,00
19.	Zakreślacze różne kolory		szt.	35		0,00
20.	Zeszyt A4 twarda okładka 96 stron kratka		szt.	4		0,00
21.	Zeszyt w kratkę A5, miękka okładka, 60 stron		szt.	5		0,00
22.	Wąsy skoroszytowe z metalową blaszką, różne kolory		opak. (zawiera 25 szt.)	30		0,00
23.	Taśma bawełniana 5mm do archiwizacji 100mb (100% bawełna), biała, pH neutralne		szt.	6		0,00
24.	Fascykuły archiwizacyjne A4 bezkwasowe		szt.	560		0,00
25.	Teczka wiązana z materiału litego bezkwasowego, wskaźnik pH od 7,5 do 10, gramatura 300 - 350g/m2		szt.	50		0,00
26.	Korektor w taśmie 5mm x 10m lub 5mm x 12m		szt.	25		0,00
27.	Szuflada na dokumenty A4 przezroczysta, plastikowa		szt.	10		0,00
28.	Blok listowy Notes A5 w kratkę (100 kartek)		szt.	3		0,00
29.	Ołówek zwykły z gumką HB		szt.	12		0,00
30.	Ołówek automatyczny 0,5 mm HB		szt.	8		0,00
31.	Klej w sztyfcie supermocny 15g żelowy transparentny		szt.	20		0,00
32.	Tusz do stempli czerwony, 25ml		szt.	10		0,00
33.	Tusz do stempli czarny, 25ml		szt.	3		0,00

34.	Zwrotne potwierdzenie odbioru KPA, samoprzylepne z perforacją (zgodne z Dz.U z 2022 r., poz. 2000 z późniejszymi zmianami)		karton (zawiera 2000 sztuk)	7		0,00
35.	Zszywacz metalowy, zszywający do 40 kartek, na zszywki 24/6, 26/6/		szt.	8		0,00
36.	Kalkulator biurowy 12- pozycyjny		szt.	4		0,00
37.	Zszywki miedziane 24/6		opak. (zawiera 1000 zszywek)	130		0,00
38.	Klipy biurowe metalowe czarne 19 mm		opak.	3		0,00
39.	Klipy biurowe metalowe czarne 25 mm		opak.	4		0,00
40.	Klipy biurowe metalowe czarne 32 mm		opak.	5		0,00
41.	Klipy biurowe metalowe czarne 51 mm		opak.	6		0,00
42.	Spinacze biurowe 28 mm		opak.	35		0,00
43.	Spinacze biurowe 33 mm		opak.	25		0,00
44.	Spinacze biurowe 50 mm		opak.	15		0,00
45.	Marker do folii Edding 140 S permanent pen 0,3 mm czarny lub inny równoważny		szt.	12		0,00
46.	Marker permanentny ze ściętą końcówką czarny o grubości końcówki 4-5 mm		szt.	20		0,00
47.	Cienkopisy różne kolory, grubość linii 0,4 mm		szt.	10		0,00
48.	Karteczki samoprzylepne 76mmx76mm, 100 kartek w bloczku		szt.	35		0,00
49.	Karteczki samoprzylepne 3 szt. x 51mm x 38mm, 100 kartek w bloczku		szt.	30		0,00
50.	Zakładki indeksujące foliowe 12 mm x 45 mm		opak.	20		0,00
51.	Teczka Akt Ewidencyjnych Kierowcy A4 (wymary idealne: 290 x 320 mm [mniejsze niedopuszczalne], grubość grzbietu 20 mm, metalowe wąsy w środku, teczka z gumką)		szt.	600		0,00
52.	Teczka akta osobowe A4 z kartonu bezkwasowego, z przekładkami A,B,C,D, białe, harmonijkowy rozszerzany grzbiet		szt.	10		0,00
53.	Teczka akta osobowe A4 PCV różne kolory, z przekładkami A,B,C,D, grzbiet 30mm/40mm		szt.	5		0,00
54.	Zszywki 23/10		opak. (zawiera 1000 zszywek)	5		0,00
55.	Zszywki 23/12		opak. (zawiera 1000 zszywek)	5		0,00
56.	Zszywki 26/6		opak. (zawiera 1000 zszywek)	10		0,00
57.	Pinezki tablicowe beczulki kolorowe		opak. (zawiera 100 szt.)	2		0,00
58.	Datownik automatyczny samotuszujący		szt.	3		0,00
59.	Cienkopis żelowy Pentel BLN75 lub inny równoważny z wkładem żelowym 0,5mm		szt.	10		0,00
60.	Wkłady do cienkopisu żelowego 0,5 mm Pentel BLN75 lub inny równoważny		szt.	30		0,00
61.	Cienkopis kulkowy 0,7 mm PENTEL OH! GEL niebieski lub inny równoważny		szt.	60		0,00
62.	Wkłady do cienkopisu kulkowego 0,7 mm PENTEL OH! GEL niebieski lub inny równoważny		szt.	70		0,00
63.	Długopis Pilot Acroball 0,7 mm lub inny równoważny		szt.	30		0,00

64.	Wkłady do długopisu Pilot Acroball 0,7 mm lub inny równoważny		szt.	60		0,00
65.	Korektor w płynie z pędzelkiem 20ml		szt.	3		0,00
66.	Korektor w długopisie (piórze)		szt.	3		0,00
67.	Dziurkacz metalowy z ogranicznikiem formatu, dziurkujący do 40 kartek		szt.	5		0,00
68.	Kostka nieklejowa kolor do kubika 85mm x 85mm		szt.	8		0,00
69.	Linijka 20-21 cm przezroczysta		szt.	5		0,00
70.	Długopis na sprężynce/ łańcuszku samoprzylepny na wymiennie niebieskie wkłady		szt.	10		0,00
71.	Długopis niebieski jednorazowy 0,4mm, transparentny korpus		szt.	35		0,00
72.	Taśma klejąca przezroczysta 18mm x 30m		szt.	20		0,00
73.	Baterie alkaliczne AA LR6 MN1500, napięcie 1,5V		szt.	24		0,00
74.	Baterie alkaliczne AAA LR3 MN2400, napięcie 1,5V		szt.	28		0,00
75.	Baterie akumulatorki recharge AAA 800-850 mAh	opak. (zawiera 4 szt.)		6		0,00
76.	Druk "karta Drogoza" A5, 5m-101 lub równoważny		szt.	4		0,00
77.	Druk "Raport Dzienny Pracy Sprzętu" A5, 790-3 lub równoważny		szt.	4		0,00
78.	Druk "Polecenie wyjazdu służbowego - delegacja" A5, typ: 505-3 lub równoważny		szt.	6		0,00
79.	Kubki plastikowe jednorazowe 200ml	opak. (zawiera 100 szt.)		10		0,00
80.	Rolka termiczna (termoczuła) 57mmx25m, gramatura 55 g/m2	opak. (zawiera 10 szt.)		10		0,00
81.	Kalendarz biurkowy ze spiralą format A5		szt.	45		0,00
82.	Kalendarz książkowy tygodniowy B5		szt.	15		0,00
83.	Biuwar (planer/kalendarz A2 na biurko)		szt.	4		0,00
84.	Kalendarz trójdzielny ścienny		szt.	10		0,00
85.	Teczka skrzydłowa z gumką A4 20 mm óżne kolory		szt.	8		0,00
86.	Karton ozdobny A4 gładki krem 250g	opak. (zawiera 20 arkuszy)		3		0,00
87.	Gumki recepturki, średnica 100mm/150mm (1 kg)	opak.		2		0,00
RAZEM BRUTTO						0,00

w tym VAT:%

* Wykonawca akceptuje fakt, iż ilość asortymentu wskazana w powyższym formularzu asortymentowo-cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego, jest ilością szacunkową. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w powyższej tabeli.

**Wykonawca zobowiązany jest podać ceny, które zawierają już w sobie wszelkie ewentualne rabaty i promocje.

***W przypadku, kiedy nie da się wpisać Producenta, w polu należy postawić kreskę („-“)

WARTOŚĆ RAZEM BRUTTO NALEŻY PRZENIEŚĆ DO FORMULARZA OFERTOWEGO.

.....dnia 2023r.

(podpis osoby (osób) uprawnionej (ych) do reprezentowania Wykonawcy)

UMOWA NR OSO.273.....2023

zawarta w dniu2023 r. w Wołowie, pomiędzy:

Powiatem Wołowskim, Pl. Piastowski 2, 56 – 100 Wołów, NIP: 9880219208,

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego występują:

- Janusz Dziarski – **Starosta Wołowski,**

- Jarosław Iskra – **Wicestarosta Wołowski,**

przy kontrasygnacie Artura Michałuszka - **Skarbnika Powiatu,**

zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a

.....

....., reprezentowanym przez:

- -

w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U.2021 poz. 1129 z późn. zm.) w trybie zapytania ofertowego na zadanie pn. „**Sukcesywna dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2023 roku**”, o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołowie przy pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w załączniku nr 2 (formularz asortymentowo – cenowy) i stanowi on wraz z ofertą Wykonawcy z dnia r. integralną część umowy.
3. Wykonawca akceptuje fakt, iż ilość asortymentu wskazana w formularzu asortymentowo-cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, jest ilością szacunkową i określa przewidywane roczne zapotrzebowanie Zamawiającego na materiały biurowe. W razie braku konieczności zamówienia materiałów biurowych wskazanych w formularzu w jakiegokolwiek części, Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia, w tym także roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu.
4. Dostawa towaru będącego przedmiotem umowy realizowana będzie partiami, których wielkość i zakres rzeczowy będą każdorazowo określane przez Zamawiającego w zamówieniu. Strony uzgadniają, że **łącną wartość zamówień udzielanych w oparciu o niniejszą umowę ustala się do kwoty zł (słownie:)** brutto, tj. wraz z **podatkiem VAT w wysokości 23 %**, określonej w formularzu ofertowym Wykonawcy z dnia 2023 r., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2.
5. Wykonawca może dostarczyć materiały biurowe inne niż wymienione w załączniku nr 2 do umowy. Warunkiem takiej zmiany jest wyrażenie zgody przez Zamawiającego oraz dostarczenie materiałów o parametrach równych lub przewyższających parametry materiałów biurowych producentów wskazanych w załączniku nr 2 do umowy.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość zamówienia innych artykułów niż wymienione w formularzu cenowym (załącznik nr 2 do umowy) w przypadku stwierdzenia konieczności skorzystania z nietypowych artykułów biurowych.

§ 2

1. Wartość zamówienia, o której mowa w § 1 ust. 4, może ulec zmianie w zależności od ilości

- zamówionych przez Zamawiającego materiałów, z uwzględnieniem jego bieżących potrzeb.
2. Strony zgodnie postanawiają, iż w przypadku gdy zapotrzebowanie na materiały biurowe będzie większe niż przewidziane w formularzu asortymentowo-cenowym, zamówienia realizowane będą przez Wykonawcę po cenach jednostkowych określonych w tym formularzu. Strony zgodnie postanawiają, że zmiana zapotrzebowania skutkująca zmianą wartości zamówienia nie będzie wymagała aneksu do niniejszej umowy.
 3. **Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w ofercie mają charakter ryczałtowy i ustalone są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.**
 4. W cenie oferty Wykonawca uwzględnił wszystkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym koszty transportu, ubezpieczenia, załadunku, rozładunku, ewentualne upusty i rabaty, a także koszty uwzględniające warunki gwarancji i rękojmi.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania zamówionych materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego własnym transportem, w ciągu 3 dni roboczych od przekazania zamówienia przez Zamawiającego, w godz. od 8:00 do 15:00, od poniedziałku do piątku.
2. Dostawa będzie uważana za wykonaną, a niebezpieczeństwo utraty lub uszkodzenia przedmiotu umowy przejdzie na Zamawiającego w chwili, gdy przedmiot umowy zostanie dostarczony do uzgodnionego miejsca i przejęty przez Zamawiającego.
3. Zamawiający jest uprawniony do sprawdzenia jakościowego i ilościowego dostarczonych materiałów biurowych w ciągu 3 dni roboczych od daty odbioru dostawy.
4. Zamówienia na materiały biurowe oraz wszelkie inne zgłoszenia, w tym zgłoszenie nieprawidłowości ujawnionych w wyniku sprawdzenia jakościowego i ilościowego dostarczonych materiałów biurowych, będą przekazywane przez Zamawiającego do Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e – mail lub telefonicznie pod nr telefonu
5. W przypadku opóźnienia w dostawie materiałów biurowych wynoszącego co najmniej 3 dni roboczych w stosunku do terminu dostawy określonego w ust. 1, Zamawiający ma prawo do powierzenia wykonania przedmiotu umowy w tym zakresie innemu podmiotowi, na koszt i ryzyko Wykonawcy.

§ 4

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na dostarczone materiały biurowe na okres, na jaki gwarancji udziela producent tych materiałów, na zasadach określonych przez producenta.
2. Termin gwarancji liczony jest od daty podpisania protokołu odbioru materiałów biurowych.
3. Każda dostawa przedmiotu zamówienia objęta jest 12-miesięczną rękojmią za wady fizyczne, licząc od dnia podpisania protokołu odbioru materiałów biurowych.
4. Za wady fizyczne Strony uznają w szczególności:
 - 1) jakkolwiek niezgodność towaru z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 2) wady zmniejszające wartość przedmiotu umowy w stosunku do wartości podanej w formularzu cenowym.
5. Jeżeli w trakcie umowy Zamawiający stwierdzi, że dostarczone materiały biurowe są niskiej jakości lub są obarczone wadą, Wykonawca zobowiązany jest do wymiany produktu na nowy, wolny od wad w terminie 5 dni roboczych od momentu dokonania stosownego zgłoszenia (e-mailem lub faksem) przez Zamawiającego. Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego, na koszt i ryzyko Wykonawcy.
6. W przypadku opóźnienia w wymianie materiałów biurowych na nowe i wolne od wad, wynoszącego co najmniej 3 dni robocze w stosunku do terminu wymiany określonego w ust. 5, Zamawiający ma prawo do powierzenia wykonania przedmiotu umowy w tym zakresie innemu podmiotowi, na koszt

i ryzyko Wykonawcy.

7. Wykonawca gwarantuje, że dostarczane materiały biurowe będą fabrycznie nowe, nieużywane i wolne od wad fizycznych. Zamawiający może wykonywać uprawnienia z tytułu gwarancji niezależnie od uprawnień z tytułu rękojmi za wady fizyczne dostarczanych materiałów biurowych.
8. Wszystkie materiały biurowe, jeżeli tego wymagają odpowiednie przepisy prawa, muszą posiadać stosowane atesty lub certyfikaty w zakresie bezpieczeństwa i dopuszczenia do obrotu handlowego.

§ 5

1. Ze strony Zamawiającego osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy są:
 - w sprawach dotyczących dokonywania zamówień materiałów biurowych, sprawdzania ich poprawności oraz w pozostałych sprawach związanych z bieżącą realizacją umowy:,
tel. :, E- mail:
2. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za realizację umowy jest/są:
 -, tel: E-mail

§ 6

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. **od dnia podpisania umowy do 31.12.2023 r.**

§ 7

1. Strony ustalają, że rozliczenie umowy będzie odbywało się na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę w terminie do pięciu dni roboczych od realizacji dostawy towarów.
2. Za dostawę przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ustalone jako iloczyn faktycznie dostarczonych i odebranych sztuk materiałów biurowych oraz ich cen jednostkowych zawartych w formularzu cenowym.
3. Płatność zostanie dokonana w terminie 14 dni od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, zgłoszony do wykazu podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT. W przypadku jego braku, Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania płatności na inny rachunek bankowy ujawniony w wykazie podatników VAT lub zapłaty na rachunek bankowy podany na fakturze, z jednoczesnym (zgodnie z przepisami) powiadomieniem właściwego Urzędu Skarbowego.
4. Prawidłowo wystawiona faktura VAT powinna zawierać następujące oznaczenia:
 - 1) Nabywca: Powiat Wołowski, Plac Piastowski 2, 56 – 100 Wołów, NIP: 988-02-19-208.
 - 2) Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Wołowie, Plac Piastowski 2, 56 – 100 Wołów.
 - 3) zgodnie z art. 106e ust. 1 pkt 18a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług faktura będzie zawierać adnotację „mechanizm podzielonej płatności” – jeżeli dotyczy.
5. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. W przypadku zwłoki w dokonaniu płatności Wykonawca będzie mógł obciążyć Zamawiającego ustawowymi odsetkami.
7. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem VAT czynnym.
8. Wykonawca oświadcza, iż właściwym dla niego organem podatkowym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego w, W przypadku, gdy w okresie obowiązywania umowy zmieni się właściwość miejscowa Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego nie później niż wraz z fakturą dokumentującą realizację umowy.
9. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturach w związku z realizacją umowy jest numerem rachunku rozliczeniowego, o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe lub w SKOK i jest właściwy dla dokonania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (tzw. split payment), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

10. Zamawiający oświadcza, że zapłata wynagrodzenia wskazanego w ust. 1 następować będzie z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa w art. 108a ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. W ww. przypadku Strony uznają, iż roszczenie o zapłatę zostało zaspokojone.
11. W przypadku braku możliwości zastosowania zapłaty w sposób określony w ust. 10 w szczególności zwrotu przez bank/SKOK kwoty objętej przelewem z zastosowanym „komunikatem przelewu” Wykonawca nie ma prawa do naliczania odsetek za nieterminową zapłatę do momentu zawiadomienia Zamawiającego o możliwości dokonania zapłaty z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego niezwłocznie o wystąpieniu możliwości wskazanej wyżej. Wówczas płatność nastąpi w ciągu 3 dni roboczych.
12. Podzielną płatność tzw. split payment stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych, realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT. Mechanizm podzielonej płatności nie będzie wykorzystywany do zapłaty za czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT (np. zapłata odszkodowania), a także za świadczenia zwolnione z VAT, opodatkowane stawką 0 %.
13. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności (tzw. split payment).
14. Bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią jakiegokolwiek wierzytelności przysługującej mu w związku z realizacją niniejszej umowy, pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego następujących kar umownych:
 - 1) w razie odstąpienia przez Zamawiającego od umowy w przypadku określonym w § 9 ust. 1 - w wysokości 5% wartości zamówienia określonej w § 1 ust. 4;
 - 2) w razie nieuzasadnionego odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania przez Wykonawcę - w wysokości 5% wartości zamówienia określonej w § 1 ust. 4;
 - 3) za opóźnienie w dostawie materiałów biurowych lub wymianie materiałów biurowych na nowe i wolne od wad w stosunku do terminów określonych odpowiednio w § 3 ust. 1 i § 4 ust. 5 - w wysokości 0,5% wartości danej dostawy, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki, jednak nie więcej niż 15 % kwoty wskazanej w par. 1 ust 4.
2. Wykonawca wyraża zgodę na dokonanie przez Zamawiającego potrącenia naliczonych kar umownych z przysługującym mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.
3. W razie niedokonania potrącenia, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty naliczonych kar umownych w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do ich zapłaty.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego zastrzeżone kary umowne, na zasadach ogólnych.
5. W razie odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron Zamawiający zachowuje uprawnienie do dochodzenia kary umownej za opóźnienie, o której mowa w ust. 1 pkt 3, pod warunkiem jej naliczenia przed odstąpieniem od umowy.

§ 9

1. W przypadku trzykrotnego powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu dostawy, ze wskazaniem, w jakim zakresie doszło do nieprawidłowości, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 45 dni od dnia zaistnienia okoliczności uprawniających

do odstąpienia.

2. W razie wystąpienia 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 powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, co zostanie potwierdzone protokołem sporządzonym przez przedstawicieli obu stron.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 10

1. Ewentualne spory powstałe w związku z realizacją przedmiotu umowy Strony postarają się rozstrzygnąć polubownie, a w razie braku możliwości polubownego załatwienia sporu, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowień § 2 ust. 2.
3. Wykonawca nie może przenieść praw wynikających z niniejszej umowy, w szczególności wierzytelności o zapłatę wynagrodzenia, na osobę trzecią, bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, a dwa egzemplarze Zamawiający.
6. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
 - 1) Formularz ofertowy Wykonawcy – załącznik nr 1,
 - 2) Formularz asortymentowo - cenowy Wykonawcy – załącznik nr 2.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

RADCA PRAWNY
Marcin Cichy

