

GMINA HERBY
ul. Lubliniecka 33
42-284 HERBY
tel./fax 34 3574-100; 3574-101
NIP 575-18 44 213

Herby, dnia 15.10.2021 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Herby zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej na wykonanie przedmiotowego zadania z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia:

„Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Herby w roku 2022”

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Herby. Szacunkowe ilości i asortyment materiałów biurowych wskazane zostały w formularzu cenowym – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

2. Tryb postępowania:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z Zarządzeniem nr IZ.0050.9.2021 Wójta Gminy Herby z dnia 09 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130 000 złotych. Procedura pełna, umieszczenie treści zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.

3. Warunki wymagane od Wykonawców:

- 1). O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

4. Warunki realizacji dostaw:

- 1). Przedmiot zamówienia będzie dostarczany Zamawiającemu sukcesywnie, na podstawie jego pisemnego zapotrzebowania zawierającego nazwę i ilość towaru przesłanego Wykonawcy pocztą, faksem, drogą elektroniczną lub zgłoszonego telefonicznie zamówieniu złożonym przez osoby upoważnione przez Zamawiającego, w ciągu dwóch dni (roboczych) od zgłoszenia w godzinach : 08:30 – 15:00 transportem Wykonawcy.
- 2). Ilość asortymentu wynikać będzie z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego. Szacowane ilości podane w formularzu cenowym nie są wiążące dla Zamawiającego przy realizacji umowy, są podstawą do sporządzenia ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia zamawianych dostaw do ilości zaspokajającej potrzeby Zamawiającego z zastrzeżeniem, że jest to jego uprawnienie, z którego może skorzystać lecz nie musi w zależności od potrzeb.
- 3). Zakup i dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Zamawiającego następować będzie partiami a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego, zgłoszonych ustnie lub na piśmie przez pracownika Urzędu Gminy Herby.
- 4). Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany asortymentu określonego w załączniku do Zapytania ofertowego (formularz cenowy), który stanowi orientacyjne zestawienie rodzaju i ilości zamawianych artykułów.
- 5). Dostarczony asortyment musi spełniać wymagania wszystkich odpowiednich norm oraz posiadać wszelkie niezbędne dokumenty i atesty dopuszczające do obrotu na terenie całego kraju.
- 6). W przypadku dostarczenia asortymentu niezgodnego z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwy towar na nowy, wolny od wad.

7). Wykonawca dostarczy i rozładuje przedmiot zamówienia na wskazane przez Zamawiającego miejsce na terenie Urzędu Gminy Herby.

5. Termin realizacji zamówienia :

Rozpoczęcie realizacji przedmiotu zamówienia od dnia 03.01.2022 r.

Zakończenie realizacji przedmiotu zamówienia do dnia 31.12.2022 r.

6. Informacje o dokumentach składających się na ofertę

Na zawartość oferty składa się:

- a) Wypełniony Formularz oferty.
- b) Wypełniony szczegółowo Formularz cenowy.

7. Istotne postanowienia umowy

Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego, szczegółowe zasady rozliczania zawarto we wzorze umowy. W wyniku podpisanej umowy Wykonawca wykona kompleksową dostawę materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Herby.

8. Kryteria oceny ofert:

Kryterium wyboru oferty będzie najniższa cena ofertowa brutto (100 %). Ceną ofertową jest kwota podana w Załączniku nr 1 do zapytania ofertowego – Formularz ofertowy wynikająca z załącznika nr 2 do Zapytania ofertowego – Formularz cenowy. Cena musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, niezbędne do zrealizowania zamówienia wynikające wprost z niniejszego zapytania ofertowego i obowiązujących przepisów, które wykonawca musi przestrzegać w trakcie realizacji zamówienia z uwzględnieniem opłat i podatków w tym podatek VAT. Cenę należy podać w złotych polskich w postaci cyfrowej i słownej w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą prowadzone będą w walucie polskiej (złoty polski). W formularzu ofertowym należy podać cenę całkowitą za wykonanie zadania. Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który zaoferuje wykonanie zamówienia za najniższą cenę, podpisując umowę, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

9. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty

O wynikach postępowania Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem strony internetowej. Wybranemu wykonawcy wskaże telefonicznie, faksem lub e - mailem miejsce i datę podpisania umowy. W przypadku, gdy okaże się , że wykonawca którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

10. Dodatkowe informacje:

1). Dodatkowych informacji udziela Pan Tomasz Cholerzyński tel. 34 3574100 wew. 17

adres e-mail: inwestycje@herby.pl

2). Termin związania z ofertą upływa po 30 dniach od daty terminu składania ofert.

11. Miejsce, sposób i termin składania i otwarcia ofert:

1. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia: **25.10.2021 r. do godz. 10:00**

2. Ofertę można złożyć w formie elektronicznej (dokument podpisany i zeskanowany w pdf) na podany adres e-mail: gmina@herby.pl lub w formie pisemnej, składając ją w Kancelarii Urzędu Gminy Herby ul. Lubliniecka 33, 42-284 Herby, pok. nr 8. Składając ofertę w formie pisemnej Wykonawca powinien umieścić ofertę, w zamkniętym opakowaniu. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmy) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres:

Urząd Gminy Herby ul. Lubliniecka 33, 42-284 Herby z dopiskiem:

Oferta na: „Zakup i sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Herby w roku 2022”

3. Otwarcie ofert zostanie dokonane tego samego dnia o godz. 10:05

4. W dniu otwarcia ofert zostanie sporządzona informacja z otwarcia ofert. Informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.

5. Ocena ofert zostanie dokonana w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze licząc od dnia otwarcia ofert. Protokół z przeprowadzonego postępowania zostanie zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego .

12. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

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”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Herby ul. Lubliniecka 33, 42-284 Herby tel. 34 3574 100 adres e-mail gmina@herby.pl
- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych : *adres e-mail : inspektor@odocn.pl , tel. nr 602 762 036.* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn: „Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Herby w roku 2022” postępowanie nr IZ.271.47.2020.Z, prowadzone w trybie zapytania ofertowego.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, 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 przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 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 osobowych**;
 - 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 ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 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

***Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych*

***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.*

****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.*

13. Obowiązki Zamawiającego:

1. Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans kryteriów oceny ofert.
2. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną niezgodnie z treścią Zapytania ofertowego.
3. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Gminy Herby do zawarcia umowy.
4. Zamawiający zastrzega unieważnienie postępowania bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania.
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

5. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w przypadku gdy w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca odstąpił od podpisania umowy, bądź nie wykonał należycie zamówienia dla Zamawiającego – Gminy Herby.

14. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 - Formularz cenowy .
3. Załącznik nr 3 - Wzór umowy.

WÓJT

mgr Iwona Burek

.....
(Miejscowość i data)

FORMULARZ OFERTY

WYKONAWCA:

Nazwa i adres :

Tel/fax

e-mail

NIP

REGON

I. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe IZ.271.47.2021.Z z dnia 15.10.2021 r. oferuję wykonanie zadania pn:
„ Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Herby w roku 2022 ”

za cenę ryczałtową w wysokości:

Brutto: zł

(słownie: zł) w tym podatek VAT.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia - od dnia 03.01.2022 r. do dnia 31.12.2022 roku

Termin płatności- 30 dni od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury VAT do siedziby Zamawiającego.

II. Składając ofertę oświadczam, że:

- 1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadam wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
- 3) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) akceptuję wszystkie zapisy zawarte w zapytaniu ofertowym.
- 5) akceptuje wzór umowy dołączony do zapytania ofertowego oraz zawarte w nim warunki płatności.
- 6) uzyskałem wszelkie niezbędne informacje do złożenia niniejszej oferty
- 7) oferta moja jest ważna przez okres 30 dni

.....
(czytelny podpis lub podpisy i pieczęć osoby (osób)
uprawnionej (ych) do reprezentacji

Załączniki:

1. Formularz cenowy

Oświadczenie od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych
przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

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).

(pieczęćka nagłówkowa Wykonawcy)

(miejscowość i data)

FORMULARZ CENOWY

„Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Herby roku 2022”

Postępowanie IZ.271.47.2020.Z

WYKAZ CENOWO - ASORTYMENTOWY:

Lp.	Nazwa artykułu	Jedn. miary	Szacunkowa ilość dostawy w roku 2021	Cena jednost. brutto w zł.	Wartość brutto w zł.
1.	Papier biały do drukarek A4/ryza 500 ark. 80g białosc CIE 153	ryza	360		
2.	Papier biały do drukarek A3/ryza 500 ark. 80g białosc CIE 153	ryza	3		
3.	Papier biały do drukarek A4/ryza 500 ark. 60g białosc CIE 153	ryza	12		
4.	Papier biały do drukarek A4/ryza 250 ark. 160g białosc CIE 153	ryza	1		
5.	Papier kolor do drukarek A4/ryza 250 ark. 160g	ryza	2		
6.	Blok listowy A4/100 kartek w kratkę	szt.	45		
7.	Brulion A4/96 kartek w kratkę	szt.	8		
8.	Brulion A5/96 kartek w kratkę	szt.	20		
9.	Teczka do akt osobowych A4 z okładką	szt.	5		
10.	Koperta papierowa C6, biała SK A'1000	op.	6		
11.	Koperta papierowa A4 szara SK A'50	op.	15		
12.	Nożyczki biurowe 21 cm	szt.	5		
13.	Segregator dzwigniowy A4 grzbiet 75 mm – tektura pokryta folią polipropylenową	szt.	60		
14.	Segregator dzwigniowy A4 grzbiet 50 mm - tektura pokryta folią polipropylenową	szt.	30		
15.	Rolka termo czuła do kasy 57x30 A'10	op.	10		
16.	Klej biurowy w sztyfcie 21 g	szt.	70		
17.	Płyta CD-R 700 MB + koperta	szt.	12		
18.	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6	szt.	5		
19.	Dziurkacz biurowy 20 k.	szt.	5		
20.	Taśma klejąca przeźroczysta 24 mm/10 m	szt.	100		
21.	Spinacze okrągłe biurowe 28 mm/100szt.	op.	30		
22.	Zszywki 24/6 (1000 szt.)	op.	30		
23.	Clips double 51 mm A'12	op.	5		
24.	Clips double 32 mm A'12	op.	10		
25.	Bloczek żółty samoprzylepny 76x76mm 100 k.	szt.	200		
26.	Skoroszyt PVC oczkowy A4 miękki	szt.	120		
27.	Skoroszyt tekturowy oczkowy pełny A4	szt.	150		
28.	Skoroszyt tekturowy zwykły z listwą A4	szt.	70		
29.	Teczka biała A4 wiązana	szt.	200		

27

30.	Koszulki krystaliczne A4 40 mic (100 szt.)	op.	25		
31.	Korektor w taśmie	szt.	30		
32.	Długopis biurowy tradycyjny na wkłady wymienne niebieski	szt.	30		
33.	Pióro żelowe 0,3 mm z niebieskim wkładem	szt.	35		
34.	Rolka do faksu 210x30	szt.	16		
35.	Cienkopis 4 kolory 0,4 mm	szt.	40		
36.	Ofertówka A4 sztywna A'25	op.	30		
37.	Wkład do pióra żelowego Rystor	szt.	80		
38.	Folia do laminarki LEITZ CS9 20 m	szt.	1		
				Razem brutto:	

Zamawiający zastrzega sobie, iż podane dane ilości mają charakter szacunkowy. Rzeczywista ilości artykułów biurowych, piśmienniczych i papieru będzie uzgadniana przy kolejnym zamówieniu i nie może stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń, co do ilości faktycznie zamawianych przez Zamawiającego w toku realizacji umowy.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięć ilościowych między pozycjami, w przypadku zaistnienia takich potrzeb.

.....
/miejscowość, data/

.....
/ podpis osoby upoważnionej/,

.....
/pieczęć firmowa/

UMOWA wzór

zawarta dnia2021 r. pomiędzy:
Gminą Herby z siedzibą ul. Lubliniecka 33, 42-284 Herby
REGON: 151398439
NIP: 5751865335
reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Herby - Iwonę Burek
przy kontrasygnacie Skarbnika – Małgorzaty Cierpiot
zwanym dalej **Zamawiającym**,
a firmą:

.....
REGON:

NIP:

reprezentowaną przez :

.....
zwaną dalej **Dostawcą**.

§ 1

Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w formie procedury pełnej w trybie zapytania ofertowego zgodnie z Zarządzeniem nr IZ.0050.9.2021 Wójta Gminy Herby z dnia 09 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Herby, których wartość, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130 000 złotych , została zawarta umowa (zwana dalej „**umową**”) o następującej treści:

§ 2

Przedmiot umowy

Zamawiający zamawia, a Dostawca przyjmuje do wykonania zamówienie pn :
„Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Herby roku 2022”
Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Herby zgodnie z ofertą Dostawcy z dnia2021 r.

§ 3

Termin związania z umowa

1. Dostawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2 w terminie
od dnia 03.01.2022r. do dnia 31.12.2022r.

§ 4

Warunki realizacji dostaw.

- 1). Przedmiot zamówienia będzie dostarczany Zamawiającemu sukcesywnie, na podstawie jego pisemnego zapotrzebowania zawierającego nazwę i ilość towaru przesłanego Wykonawcy pocztą, faksem, drogą elektroniczną lub zgłoszonego telefonicznie zamówieniu złożonym przez osoby upoważnione przez Zamawiającego, w ciągu dwóch dni (roboczych) od zgłoszenia w godzinach : 08:30 – 15:00 transportem Wykonawcy.
- 2). Ilość asortymentu wynikać będzie z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego. Szacowane ilości podane w formularzu cenowym nie są wiążące dla Zamawiającego przy realizacji umowy, są podstawą do sporządzenia ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia zamawianych dostaw do ilości zaspokajającej potrzeby Zamawiającego z zastrzeżeniem, że jest to jego uprawnienie, z którego może skorzystać lecz nie musi w zależności od potrzeb.
- 3). Zakup i dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Zamawiającego następować będzie partiami a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnej dyspozycji Zamawiającego, zgłoszonych ustnie lub na piśmie przez pracownika Urzędu Gminy Herby.

4). Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany asortymentu określonego w załączniku do Zapytania ofertowego (formularz cenowy), który stanowi orientacyjne zestawienie rodzaju i ilości zamawianych artykułów.

5). Dostarczony asortyment musi spełniać wymagania wszystkich odpowiednich norm oraz posiadać wszelkie niezbędne dokumenty i atesty dopuszczające do obrotu na terenie całego kraju.

6). W przypadku dostarczenia asortymentu niezgodnego z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Dostawca zobowiązany jest wymienić wadliwy towar na nowy, wolny od wad.

7). Dostawca dostarczy i rozładuje przedmiot zamówienia na wskazane przez Zamawiającego miejsce na terenie Urzędu Gminy Herby.

§ 5

Warunki i terminy płatności wynagrodzeń

1. Wartość brutto wynagrodzenia Dostawcy za usługę objętą przedmiotem zamówienia na podstawie złożonej oferty, przyjmuje się na podstawie cen jednostkowych wskazanych w załączniku do Zapytania ofertowego – formularz cenowy.

2. Strony nie ustalają minimalnej kwoty zamówienia

3. Wartość brutto wynagrodzenia Dostawcy jest ceną wynikającą z ilościowego wyliczenia zakresu przedmiotu zamówienia i wynosi: zł (słownie: i 00/100 zł.), w tym obowiązujący podatek VAT.

Podana wartość brutto wynagrodzenia Dostawcy nie stanowi ostatecznego wynagrodzenia Dostawcy, gdyż wynika z ilościowego wyliczenia zakresu przedmiotu zamówienia. Cena, jaką zapłaci Zamawiający Dostawcy będzie wynikać z ilości faktycznie odebranych przez Zamawiającego materiałów biurowych w ramach realizowanego zamówienia. W przypadku gdy ilość materiałów biurowych będzie większa niż określono w formularzu cenowym, Zamawiający może zwiększyć zakres zamówienia opisany w § 2 - Przedmiot umowy.

4. Dostawca zobowiązany będzie do dostarczania asortymentu wymienionego w Formularzu cenowym w cenach jakie zostały złożone przez Dostawcę w Ofercie.

5. Strony ustalają, że płatność z tytułu wykonania wszystkich obowiązków wynikających z Umowy Zamawiający dokona przelewu na rachunek Dostawcy w terminie 30 dni od daty otrzymania oryginału prawidłowo wystawionej faktury, przy czym za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia konta Zamawiającego. Dostawca oświadcza, że jest podatnikiem VAT i posiada nr NIP

.....

6. Dostawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany w fakturach wystawianych w związku z realizacją przedmiotowej umowy jest numerem właściwym dla dokonania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (split payment), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).

§ 6

Współdziałanie i obowiązki stron

1. Strony zobowiązane są współdziałać przy wykonaniu niniejszej umowy, tj. w trakcie kupna i dostawy, w tym celu :

a) Dostawca wyznacza Panią/Pana jako swojego pełnomocnika do uzgadniania i udzielania informacji niezbędnych dla potrzeb kupna i dostawy jednocześnie oświadczając, iż ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania swojego pełnomocnika w powierzonym mu zakresie.

b) Zamawiający wyznacza Panią/~~Pana~~ Mariolę Pyrkosz jako swojego pełnomocnika do uzgadniania i udzielania informacji niezbędnych dla potrzeb kupna i dostawy jednocześnie oświadczając, iż ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania swojego pełnomocnika w powierzonym mu zakresie.

§ 7

Kary umowne

1. Dostawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 1% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 za każdy dzień zwłoki,
 - zwłoki w usunięciu wad w wysokości 1% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 za każdy dzień zwłoki,
 - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Dostawcę w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 5.
2. Karę, o której mowa w ust.1, Dostawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Dostawcy.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 8

Inne postanowienia umowy

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Cywilny, oraz inne właściwe dla przedmiotu umowy.
2. Wszelkie spory wynikające z realizacji treści niniejszej umowy, w przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze bezpośrednich negocjacji, poddawane będą orzecznictwu sądu cywilnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe wraz ze złożoną ofertą na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy stanowią integralną część umowy.
4. Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 9

Zmiana postanowień umowy

1. Dopuszcza się istotne zmiany umowy w następującym przypadku:
 - zmiany ustawowej stawek podatku od towarów i usług w trakcie realizacji umowy - w zakresie dotyczącym tylko niezrealizowanej części przedmiotu umowy. Wynagrodzenie zostanie zmodyfikowane proporcjonalnie do zmiany stawki podatku VAT, która zostanie wprowadzona aneksem do umowy.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności umowy.

ZAMAWIAJĄCY

DOSTAWCA

Załączniki :

1. Formularz cenowy z dn.2021 r.

