RI.271.ZC.08.2021 Radzanowo, 2021.02.15

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

o wartości szacunkowej poniżej wartości szacunkowej poniżej 130000 złotych.

Nazwa zadania:

**"Zakup i dostawa materiałów biurowych na 2021 rok”.**

Nr sprawy: **RI.271.ZC.08.2021.**

**1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Gmina Radzanowo, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo

Strona internetowa Zamawiającego: [www.radzanowo.pl](http://www.radzanowo.pl/)

Adres e-mail: [sekretariat@radzanowo.pl](mailto:sekretariat@radzanowo.pl)

Telefon: 24 369 50 10, Fax: 24 369 50 11

Godziny urzędowania: poniedziałek, środa, czwartek 07:30 - 15:30; wtorek 07:30-16:30, piątek 08:00 - 16:00

**2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych na rok 2021r.

2. Wykaz materiałów zawarty został w formularzu ofertowym który stanowi załącznik do niniejszego zapytania.

3. Zamówieniem objęte są następujące zadania:

1) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urząd Gminy w Radzanowie,

2) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Zakładu Gospodarczego przy Urzędzie Gminy w Radzanowie,

3) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Radzanowie,

4) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Rogozinie,

5) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Radzanowie,

6) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Centrum Kultury i Sportu w Radzanowie,

7) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie,

8) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Samorządowego Przedszkola w Radzanowie.

3. Przedmiot niniejszego zapytania świadczony będzie od dnia podpisania umowy do 31.12.2021r.

4. Ilości i rodzaj materiałów biurowych podane w zapytaniu należy traktować jako orientacyjne, które należy przyjąć do wyceny.

5. Rozliczenie za realizację przedmiotu zamówienia następować będzie fakturami wystawianymi za realizację poszczególnych dostaw za faktycznie dostarczoną ilość materiałów biurowych osobno dla każdego zadania.

6. Zamówienie zostanie udzielone do wysokości kwot zabezpieczonych w budżecie.

7. Na realizację przedmiotowego zamówienia zawarte zostaną umowy z wybranym Wykonawcą przez każdą jednostkę osobno.

8. W przypadku zwiększenia kwoty w budżecie na realizację niniejszego zamówienia sporządzony zostanie aneks do umowy zawartej w Wykonawcą.

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie wykonania w całości przedmiotu zamówienia w czasie obowiązywania umowy, jeżeli jego potrzeby będą mniejsze od zamawianych. W takim przypadku Zamawiający ma prawo odstąpić od dalszych zakupów bez jakichkolwiek konsekwencji finansowych i odszkodowań na rzecz Wykonawcy.

10. Wykonawca przez cały okres realizacji umowy zagwarantuje ciągłość dostaw oraz wysoką jakość dostarczanych materiałów.

11. W przypadku, gdy dostarczone materiały będą wadliwe lub niezgodne z zamówieniem, wówczas Wykonawca ma obowiązek niezwłocznej ich wymiany (w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zgłoszenia) na materiały pozbawione wad i zgodne z zamówieniem.

12. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

13. Opis przedmiotu zamówienia wg. Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 30.19.20.00-1 Materiały biurowe.

14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania zmian we wzorze umowy przed podpisaniem umowy.

**3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie realizowane będzie w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021r. lub do wyczerpania środków przewidzianych na realizację zamówienia.

**4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniże warunki:

1) w ciągu 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonali dostawy materiałów biurowych na kwotę nie mniejszą niż 15.000,00 zł.

**5. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Oferta winna zawierać wypełniony i podpisany Formularz oferty stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

Ponadto do oferty należy załączyć:

1) odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej

2) referencje lub inny dokument potwierdzający iż w ciągu 3 lat przed upływem terminu składania ofert Wykonawca zrealizował dostawę materiałów biurowych na kwotę nie mniejszą niż 15.000,00 zł. W przypadku realizacji zamówienia na rzecz Zamawiającego, Wykonawca składa oświadczenie o zrealizowanej dostawie.

**6. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

2. W prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.

3. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres Zamawiającego: Urząd Gminy Radzanowo, 09-451 Radzanowo, ul. Płocka 32

4. Ofertę w postępowaniu należy złożyć wyłącznie w formie pisemnej.

5. Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami jest: Andrzej Kłodawski - nr tel. 24 369 50 15 - w godzinach pracy Urzędu Gminy.

6. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami.

7. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

**7. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

**8. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

**9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

2. Jeżeli Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę lub złożona oferta zawiera propozycje alternatywne, wówczas wszystkie jego oferty zostaną odrzucone.

3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.

5. Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznie w sposób czytelny.

6. Ofertę należy złożyć na (lub według wzoru) druku stanowiącym załącznik nr 1. Wykonawcy nie wolno dokonywać żadnych zmian merytorycznych w druku stanowiącym załącznik nr 1

7. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

8. Poprawki w ofercie musza być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/osób podpisującej ofertę.

9. Oferta musi obejmować całość zamówienia.

10. Zaleca się by wszystkie strony oferty były spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.

11. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

12. Jeżeli osoba/y podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

13. W przypadku złożenia kserokopii pełnomocnictwa musi ono być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez:

a) osobę udzielającą pełnomocnictwa,

b) osobę upoważnioną do podpisania oferty lub przez notariusza.

14. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty.

15. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie (opakowaniu) w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Na kopercie (opakowaniu) zawierającej ofertę należy umieścić następujące informacje:

a) nazwę i adres Wykonawcy (ewentualnie pieczęć)

b) nazwę i adres Zamawiającego

c) ponadto na kopercie lub opakowaniu należy umieścić oznaczenie:

**„Oferta na zadanie: Zakup i dostawa materiałów biurowych na 2021 rok”.**

16. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty (opakowania) lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

17. W przypadku przesyłania oferty pocztą (kurierem) Zamawiający zaleca, ze względu na możliwość uszkodzenia opakowania, zastosowanie dwóch kopert oznakowanych w opisany powyżej sposób.

18. Przygotowując ofertę Wykonania winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na zapytanie, którą należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez Zamawiającego.

**10. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

Ofertę należy przesłać/składać do dnia: 22.02.2021r. do godz. 10:30 na adres Zamawiającego tj. Urząd Gminy Radzanowo, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo, sekretariat.

**11. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.**

1. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania.

2. Ceny jednostkowe należy wstawić w formularzu kalkulacji stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania.

3. Cenę wykonania zamówienia należy ustalić w oparciu wymagania zawarte w zapytaniu.

4. Cena oferty powinna obejmować kompletne wykonanie zamówienia i musi zawierać wszystkie koszty konieczne do prawidłowego jego wykonania.

5. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak, by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.

6. Cena oferty musi być podana w złotych polskich (PLN) cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem podatku do dwóch miejsc po przecinku. Wartość podatku musi zostać wyliczona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**12. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.**

1. W niniejszym postępowaniu kryteriami oceny ofert są:

1) cena oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia – wartość kryterium 100%

2. Ofertom, spełniającym warunki udziału w postępowaniu, przyznane zostaną punkty przeliczone wg wzorów podanych niżej:

1) kryterium cena (C)

Kryterium CENA = (Cn/Cbo)x100%

gdzie:

Cn – najniższa cena spośród ofert niepodlegających odrzuceniu;

Cbo – cena badanej oferty.

Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty w kryterium cena oferty

3. Oferta z najniższą ceną otrzyma największą liczbę punktów.

4. Punkty przyznawane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów obliczonych w oparciu kryteria oceny ofert.

6. Jeżeli wybór oferty będzie niemożliwy z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w wcześniej złożonych ofertach.

8. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta spełnia wszystkie wymagania określone w niniejszym zapytaniu ofertowym i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru.

13. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty, lub nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wszystkie wymagania zawarte w zapytaniu.

2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,

3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

1) ubiegali się udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,

2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi jednocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty.

14. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

15. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY.

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania oraz danych zawartych w ofercie Wykonawcy.

2. Warunki umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi załącznik do niniejszego zapytania.

3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian w umowie, których zakres zawarty został w projekcie umowy, który stanowi załącznik do zapytania.

4. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie ma Kodeks cywilny.

16. KLAUZULA RODO.

Gmina Radzanowo zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016. 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, informuje, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Radzanowo, 09-451 Radzanowo, ul. Płocka 32.

2) inspektorem danych osobowych Gminy Radzanowo jest [iod@radzanowo.pl](mailto:iod@radzanowo.pl)

3) 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 z dostawą materiałów biurowych na 2021 rok, numer postępowania RI.271.ZC.08.2021, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego.

4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane 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.

6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO

8) posiada Pan/Pani:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana 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 uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9) nie przysługuje Pani/Panu:

a) w związku z art. 17 ust. 3 lit b, d lub Erodo 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 Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO

**16. ZAŁĄCZNIKI**

Załączniki składające się na integralną cześć zapytania:

1) Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy Wykonawcy

2) Załącznik nr 2 - Formularz Kalkulacji

3) Załącznik nr 3 - Projekt umowy.

Zamawiający

RI.271.ZC.08.2021 Załącznik Nr. 1

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

Dane dotyczące wykonawcy:

Nazwa: .................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………….........…….…..….

Siedziba: …………………………………………………….......................................................

……..………………………………………………………............................................................

NIP: ………………………… REGON: ………………………..

Numer telefonu: (\*\*) ...................................; Numer faksu: (\*\*) ............................

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu publicznym na realizację zadania: Zakup i dostawa materiałów biurowych na 2021 rok, (nr sprawy RI.271.ZC.08.2021) oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

1. Zadanie 1 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy w Radzanowie - ……………………………………..…….. zł. brutto za realizację całego zadania (słownie …………………………………………………………………………………….……..….)

2. Zadanie 2 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Zakładu Gospodarczego przy Urzędzie Gminy w Radzanowie - ……………………………………………... zł. brutto za realizację całego zadania (słownie: ……………………………………………………………….)

3. Zadanie 3 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Radzanowie - ……………………………….…….. zł. brutto za realizację całego zadania (słownie: ……………….……………………………………………………………………………..)

4. Zadanie 4 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Rogozinie - …………………………………………….. zł. brutto za realizację całego zadania (słownie: ………………………………………………………………………………..…………….)

5. Zadanie 5 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Radzanowie - ………………………….. zł. brutto za realizację całego zadania (słownie: …………………………………………………………...)

6. Zadanie 6 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Centrum Kultury i Sportu w Radzanowie - …………………………………..…….. zł. brutto za realizację całego zadania (słownie: …………………………………………………………………………………………...…)

7. Zadanie 7 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie - ………………………….. zł. brutto za realizację całego zadania (słownie: ………………………………………………..………………………………….)

8. Zadanie 8 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Samorządowego Przedszkola w Radzanowie - ………………………….. zł. brutto za realizację całego zadania (słownie: …………………………………………………..……………………………….)

**ŁĄCZNA WARTOŚĆ UMOWY (dla zadań 1-8): …………………………………… zł. brutto**

**(słownie: ……………………………………………………………………………………….)**

**Termin płatności: 30 dni**

Oświadczam, że:

a) Wykonam zamówienie publiczne w terminie do dnia 31.12.2021r.

b) Podane stawki jednostkowe skalkulowane zostały przy założeniu ilości materiałów biurowych określonych w zapytaniu ofertowym.

c) Zawarty w zapytaniu ofertowym projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

d) Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie oraz w sposób zgodny z warunkami / parametrami technicznymi i organizacyjnymi określonymi w zapytaniu ofertowym.

e) uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty, a zaoferowana przez nas cena zawiera wszystkie koszty niebiedne do wykonania zamówienia.

Osoba / osoby do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialne za wykonanie zobowiązań umowy:

Imię i Nazwisko: ………………………………….……., telefon kontaktowy ………………………………..

Adres e-mail: ……………………………………………

Wszelką korespondencję w sprawie przedmiotowego postępowania należy kierować na poniższy adres:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

............................................................. ……………………………………………

(miejscowość i data) (pieczątki i czytelne podpisy osób uprawionych do reprezentowania wykonawcy)

RI.271.ZC.08.2021 Załącznik nr 2

FORMULARZ KALKULACJI

Zadanie 1: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy w Radzanowie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa materiałów papierniczych** | **J.m.** | **Cena Jednostk.** | **Ilość** | **Wartość brutto** |
| 1 | Album ofertowy A4 20 koszulek | szt. |  | 1 |  |
| 2 | Baterie alkaliczne AA i AAA | szt. |  | 10 |  |
| 3 | Bateria litowa EVE ER14505 AA 3,6V (4 szt.) | op. |  | 1 |  |
| 4 | Akumulatorki DURACELL R3 AAA 750 mAh x 4 szt. | op. |  | 5 |  |
| 5 | Blok w kratkę wyrywany A4 | szt. |  | 1 |  |
| 6 | Blok w kratkę wyrywany A5 | szt. |  | 1 |  |
| 7 | Brulion A4 linia i kratka *(twarda i miękka oprawa)* | szt. |  | 1 |  |
| 8 | Brulion A5 - 96 kartek *(linia i kratka; twarda i miękka oprawa)* | szt. |  | 1 |  |
| 9 | Zeszyt A5 - 16 kartek *(linia i kratka)* | szt. |  | 1 |  |
| 10 | Notatnik Oxford Signature A5 kratka niebieski, granatowy | szt. |  | 4 |  |
| 11 | Cienkopisy *(różne kolory)* | szt. |  | 1 |  |
| 12 | Deska z klipem A4 | szt. |  | 1 |  |
| 13 | Długopis kulkowy SX-101 UNI *niebieski, czarny, czerwony, zielony* | szt. |  | 1 |  |
| 14 | Wkład SXR-72 do długopisu UNI SX-101 *niebieski, czarny, czerwony, zielony* | szt. |  | 1 |  |
| 15 | Długopis kulkowy SXN-101 UNI *niebieski, czarny, czerwony, zielony* | szt. |  | 1 |  |
| 16 | Wkład SXR-71 do długopisu UNI SXN-101 *niebieski, czarny, czerwony, zielony* | szt. |  | 1 |  |
| 17 | Długopis *(różne kolory)* | szt. |  | 50 |  |
| 18 | Długopis żelowy *(różne kolory)* | szt. |  | 100 |  |
| 19 | Długopis na łańcuszku metalowym | szt. |  | 1 |  |
| 20 | Sznurek bawełniany naturalny biały 100 g *(do zszywania materiałów archiwalnych)* | szt. |  | 5 |  |
| 21 | Dratwa 25 dkg | szt. |  | 1 |  |
| 22 | Etykieta A4 samoprzylepna nie dzielona (100 szt. w op.) | op. |  | 1 |  |
| 23 | Folia do laminacji - 80 mic - 100 szt. -A5 | op. |  | 1 |  |
| 24 | Folia do laminacji - 80 mic - 100 szt. -A4 | op. |  | 1 |  |
| 25 | Folia do laminacji - 80 mic - 100 szt. -A3 | op. |  | 1 |  |
| 26 | Foliopisy czarne | szt. |  | 1 |  |
| 27 | Gryfel - *wkłady do ołówków automatycznych* 0,5 mm | op. |  | 5 |  |
| 28 | Gumka do ścierania | szt. |  | 1 |  |
| 29 | Grzbiet do bindowania | szt. |  | 1 |  |
| 30 | Okładka do bindowania A4 *z przezroczystej lub kolorowej foli* | szt. |  | 1 |  |
| 31 | Gumki recepturki *(różne wielkości)* | op. |  | 5 |  |
| 32 | Identyfikator z klipsem twardy | szt. |  | 1 |  |
| 33 | Karton kolorowy format A3 *(różne kolory)* | szt. |  | 1 |  |
| 34 | Kalkulator biurowy duże przyciski | szt. |  | 1 |  |
| 35 | Korektor w taśmie | szt. |  | 1 |  |
| 36 | Korektor w płynie | szt. |  | 1 |  |
| 37 | Klej w sztyfcie 15 g | szt. |  | 1 |  |
| 38 | Klip do papieru 15 mm | szt. |  | 1 |  |
| 39 | Klip do papieru 19 mm | szt. |  | 1 |  |
| 40 | Klip do papieru 25 mm | szt. |  | 1 |  |
| 41 | Klip do papieru 32 mm | szt. |  | 1 |  |
| 42 | Klip do papieru 41 mm | szt. |  | 1 |  |
| 43 | Klips archiwizacyjny + uchwyt *(100 szt.)* | sz. |  | 1 |  |
| 44 | Koperta A4 *bezkwasowa* | szt. |  | 1 |  |
| 45 | Kostka biała *(klejona i nieklejona)* | szt. |  | 1 |  |
| 46 | Kostka kolorowa *(klejona i nieklejona)* | szt. |  | 1 |  |
| 47 | Koszulki groszkowe A4 folia *(100 sztuk)* | op. |  | 1 |  |
| 48 | Koszulki groszkowe PP B4 z klapką *(3 sztuki w opakowaniu)* | op. |  | 1 |  |
| 49 | Koszulki groszkowe z harmonijkowym bokiem Elba A4+ (10 sztuk) | op. |  | 1 |  |
| 50 | Teczki A4 PP *do wpięcia zapinane na zatrzask* | szt. |  | 1 |  |
| 51 | Teczka na akta osobowe sztywna Panta Plast A4 | szt. |  | 1 |  |
| 52 | Koszulki groszkowe A5 folia *(100 sztuk)* | op. |  | 1 |  |
| 53 | Koperta C6 biała samoprzylepna *(1000 sztuk)* | op. |  | 1 |  |
| 54 | Koperta C4 biała samoprzylepna *(250 sztuk)* | op. |  | 1 |  |
| 55 | Koperta C5 biała samoprzylepna (500 szt.) | op. |  | 1 |  |
| 56 | Koperta B5 biała samoprzylepna *(500 sztuk)* | op. |  | 1 |  |
| 57 | Koperta B4 biała z rozszerzającymi bokami *(250 sztuk)* | op. |  | 1 |  |
| 58 | Koperta DL SK ok prawe *(1000 sztuk)* | op. |  | 4 |  |
| 59 | Koperta A4 z zabezpieczeniem powietrznym | szt. |  | 10 |  |
| 60 | Koperta A5 z zabezpieczeniem powietrznym | szt. |  | 10 |  |
| 61 | Koperty na dowody osobiste 340x250 mm wykonana z papieru bezkwasowego 170G/M, ISO 9706, PAT Beskid Plus | szt. |  | 100 |  |
| 62 | Książka do podpisu *(10 przegródek)* | szt. |  | 1 |  |
| 63 | Linijka plastikowa 20 cm | szt. |  | 1 |  |
| 64 | Linijka plastikowa 30 cm | szt. |  | 1 |  |
| 65 | Linijka plastikowa 50 cm | szt. |  | 1 |  |
| 66 | Linijka aluminiowa 20 cm | szt. |  | 1 |  |
| 67 | Linijka aluminiowa 30 cm | szt. |  | 1 |  |
| 68 | Linijka aluminiowa 50 cm | szt. |  | 1 |  |
| 69 | Lekka półka na dokumenty przydymiona | szt. |  | 1 |  |
| 70 | Marker czarny, czerwony, zielony, niebieski | szt. |  | 1 |  |
| 71 | Marker CD czarny | szt. |  | 1 |  |
| 72 | Naboje do pióra PARKER *(5 sztuk w opakowaniu)* | op. |  | 1 |  |
| 73 | Nawilżacz do palców glicerynowy | szt. |  | 1 |  |
| 74 | Notes samoprzylepny 75\*75 | szt. |  | 1 |  |
| 75 | Notes samoprzylepny 75\*75 *harmonijkowy (Z-notes)* | szt. |  | 1 |  |
| 76 | Nożyczki 21,5 cm z gumką | szt. |  | 1 |  |
| 77 | Nożyczki niklowane | szt. |  | 1 |  |
| 78 | Nóż do kopert | szt. |  | 1 |  |
| 79 | Ofertówki A4 miękkie *(25 sztuk)* | op. |  | 1 |  |
| 80 | Ofertówki A5 miękkie *(25 sztuk)* | op. |  | 1 |  |
| 81 | Ofertówki krystaliczne A4 (0,20 mm) *(25 sztuk)* | op. |  | 1 |  |
| 82 | Ofertówki krystaliczne A5 (0,20 mm) *(25 sztuk)* | op. |  | 1 |  |
| 83 | Olej do niszczarki Fallowers 120 ml | szt. |  | 1 |  |
| 84 | Ołówek STABILO *(z gumką; różne twardości)* | szt. |  | 1 |  |
| 85 | Ołówek STABILO *(bez gumki; różne twardości)* | szt. |  | 1 |  |
| 86 | Ołówek automatyczny | szt. |  | 1 |  |
| 87 | Pamięć przenośna 16 GB | szt. |  | 1 |  |
| 88 | Papier kancelaryjny A3 *(500 sztuk)* | op. |  | 1 |  |
| 89 | Papier karton ozdobny gładki "Galeria Papieru" A4 biały i kremowy *(20 arkuszy w opakowaniu)* | op. |  | 1 |  |
| 90 | Papier karton ozdobny płótno "Galeria Papieru" A4 biały i kremowy *(20 arkuszy w opakowaniu)* | op. |  | 1 |  |
| 91 | Papier ksero A4 80g/m², białość CIE 146 | ryz |  | 555 |  |
| 92 | Papier ksero A3 80g/m², białość CIE 146 | ryz |  | 20 |  |
| 93 | Papier ksero A4 kolor | ryz |  | 2 |  |
| 94 | Papier PolColor Laser 120g/m2 A4 | ryz |  | 5 |  |
| 95 | Papier pakowy szary rolka 100\*126 *(25 sztuk)* | op. |  | 1 |  |
| 96 | Pianka antystatyczna do czyszczenia monitorów | op. |  | 1 |  |
| 97 | Pinezki do tablicy korkowej beczułki kolorowe | op. |  | 1 |  |
| 98 | Pinezki srebrne *(50 sztuk w opakowaniu)* | op. |  | 1 |  |
| 99 | Pinezki tablicowe beczułki kolorowe (100 szt.) | op. |  | 1 |  |
| 100 | Pióro kulkowe UNI UB 104 niebieski | szt. |  | 1 |  |
| 101 | Pióro kulkowe UNI ball AIR MICRO UBA-188- M niebieski | szt |  | 1 |  |
| 102 | Pióro kulkowe UNI ball AIR MICRO UBA-188- L niebieski | szt |  | 1 |  |
| 103 | Płyta CD-R 700 MB Verbatim *z opakowaniem pakowane pojedynczo* | szt. |  | 1 |  |
| 104 | Płyta CD-RW+ 700 MB Verbatim *z opakowaniem pakowane pojedynczo* | szt. |  | 1 |  |
| 105 | Płyta DVD RW+ Verbatim *z opakowaniem pakowane pojedynczo* | szt. |  | 1 |  |
| 106 | Poduszka do stempli 110\*70 mm *sucha* | szt. |  | 1 |  |
| 107 | Przybornik na biurko | szt. |  | 1 |  |
| 108 | Przybornik wielofunkcyjny | szt. |  | 1 |  |
| 109 | Pudełka archiwizacyjne (27\*11\*34mm) | szt. |  | 1 |  |
| 110 | Pudło archiwizacyjne zbiorcze wymiary 431 x 333 x 294 mm | szt. |  | 1 |  |
| 111 | Pudełko archiwizacyjne otwierane z góry (563\*370\*260mm) | szt. |  | 1 |  |
| 112 | Rolka Fax 216\*30 m | szt. |  | 1 |  |
| 113 | Rozszywacz | szt. |  | 1 |  |
| 114 | Segregator A4 XXL (80mm) 2 ringi | szt. |  | 1 |  |
| 115 | Segregator A4 XXL (50mm) 2 ringi | szt. |  | 1 |  |
| 116 | Skoroszyt PP zawieszany A4 | szt. |  | 50 |  |
| 117 | Skoroszyt PP A4 | szt. |  | 50 |  |
| 118 | Skoroszyt zwykły papierowy | szt. |  | 50 |  |
| 119 | Skoroszyt kartonowy hakowy pełny | szt. |  | 50 |  |
| 120 | Skoroszyt kartonowy oczkowy pełny | szt. |  | 50 |  |
| 121 | Skoroszyt zaciskowy *(na 30 koszulek)* | szt. |  | 1 |  |
| 122 | Skorowidz A5 (96 k) twarda oprawa | szt. |  | 1 |  |
| 123 | Skorowidz A4 (96 k) twarda oprawa | szt. |  | 1 |  |
| 124 | Spinacz mały 28 mm okrągły (100 sztuk w op.) | op. |  | 1 |  |
| 125 | Spinacz duży 50 mm okrągły (100 sztuk w op.) | op. |  | 1 |  |
| 126 | Spinacz mały kolor 28 mm okrągły (100 sztuk op.) | op. |  | 1 |  |
| 127 | Stojak prezentacyjny Panta Plast A4 3 kieszenie | szt. |  | 1 |  |
| 128 | Szpilki (100 sztuk w op.) | op. |  | 1 |  |
| 129 | Szuflada na dokumenty Donau A4 (czarna, granatow) | szt. |  | 1 |  |
| 130 | Szuflada na dokumenty Donau A4 (przezroczysta) | szt. |  | 1 |  |
| 131 | Ściereczki nasączone do czyszczenia komputerów | op. |  | 1 |  |
| 132 | Taśma 19mm\*33m matowa | szt. |  | 1 |  |
| 133 | Taśma 19mm\*33m bezbarwna | szt. |  | 1 |  |
| 134 | Taśma pakowa samoprzylepna 48mm\*50m bezbarwna | szt. |  | 1 |  |
| 135 | Taśma pakowa samoprzylepna 48mm\*50m brązowa | szt. |  | 1 |  |
| 136 | Taśma dwustronna | szt. |  | 1 |  |
| 137 | Teczka skoroszytowa Zero MAX A4 (niebieska, zielona) | szt. |  | 1 |  |
| 138 | Teczka A4 z klipem | szt. |  | 1 |  |
| 139 | Teczka A5 z klipem | szt. |  | 1 |  |
| 140 | Teczka harmonijkowa z przekładkami | szt. |  | 1 |  |
| 141 | Teczka A4 (różne rodzaje) | szt. |  | 1 |  |
| 142 | Teczka A4 wiązana kartonowa | szt. |  | 1 |  |
| 143 | Teczka A4 plastikowa wiązana | szt. |  | 1 |  |
| 144 | Teczka kolorowa z gumką | szt. |  | 1 |  |
| 145 | Teczka kartonowa ozdobna (ofertowa) do dyplomów granatowa | szt. |  | 1 |  |
| 146 | Teczka PP kopertowa | szt. |  | 1 |  |
| 147 | Teczka z kartonu bezkwasowego do archiwum *(konieczna jest adnotacja na teczce "teczka bezkwasowa")* | szt. |  | 50 |  |
| 148 | Temperówka metalowa pojedyncza | szt. |  | 1 |  |
| 149 | Zakładki indeksujące wąskie | op. |  | 1 |  |
| 150 | Zakładki indeksujące | op. |  | 1 |  |
| 151 | Zakreślacz *(różne kolory)* | szt. |  | 1 |  |
| 152 | Zszywacz średni 24/6 na 25 kartek LEITZ | szt. |  | 1 |  |
| 153 | Zszywacz mocny 25/10 na 60 kartek LEITZ | szt. |  | 1 |  |
| 154 | Zszywki 24/6 *(1000 szt.)* | op. |  | 1 |  |
| 155 | Zszywki 25/10 mocne LEITZ *(1000 szt.)* | op. |  | 1 |  |
| 156 | Tusze do pieczątek wodny NORIS *(fioletowy, czarny, czerwony, zielony)* | szt. |  | 1 |  |
| 157 | Tusz olejowy do pieczątek NORIS *(fioletowy, czarny, czerwony, zielony)* | szt. |  | 1 |  |
| 158 | Wąsy do skoroszytu *(do wpięcia)* 25 szt. | op. |  | 1 |  |
| 159 | Wkłady do długopisów Zenith niebieskie | szt. |  | 1 |  |
| 160 | Zawieszki do kluczy *różnokolorowe* | szt. |  | 1 |  |
| 161 | Nakładki na klucze brelok kolorowe 24 szt. | op. |  | 1 |  |
| 163 | Dziurkacz Leitz Style 5006 czarny duży | szt. |  | 1 |  |
| 164 | Zszywacz Leitz Style średni metalowy czarny | szt. |  | 1 |  |
| 165 | Przybornik EAGLE na biurko 330S z wyposażeniem | szt. |  | 1 |  |
| 166 | Podkład gumowy pod stemple metalowe PABO czarny 140x180 mm | szt. |  | 1 |  |
| 167 | Podkład gumowy pod stemple metalowe PABO czarny 155x255 mm | szt. |  | 1 |  |
| 168 | Podkład gumowy pod stemple metalowe PABO 265x265 mm | szt. |  | 1 |  |
| 169 | Rolki kasowe EMERSON termoczułe papier bezpyłowy, bezdrzewny, bezchlorowy szer. 110 mm, dł. 20 m, pakowane po 10 szt. | op. |  | 22 |  |
| **RAZEM BRUTTO** | | | | |  |

Zadanie 2: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Zakładu Gospodarczego w Radzanowie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa materiałów papierniczych** | **J.m.** | **Cena Jednostk.** | **Ilość** | **Wartość brutto** |
| 1 | Baterie alkaliczne AA | szt. |  | 6 |  |
| 2 | Baterie alkaliczne AAA | szt. |  | 6 |  |
| 3 | Blok w kratkę wyrywany A4 | szt. |  | 2 |  |
| 4 | Blok w kratkę wyrywany A5 | szt. |  | 2 |  |
| 5 | Brulion A4 linia i kratka | szt. |  | 4 |  |
| 6 | Długopis kulkowy SX-101 UNI *niebieski* | szt. |  | 10 |  |
| 7 | Wkład SXR-72 do długopisu UNI SX-101 *niebieski* | szt. |  | 10 |  |
| 8 | Długopis kulkowy SXN-101 UNI *niebieski* | szt. |  | 10 |  |
| 9 | Wkład SXR-71 do długopisu UNI SXN-101 *niebieski* | szt. |  | 10 |  |
| 10 | Długopis COSMO | szt. |  | 10 |  |
| 11 | Długopis żelowy | szt. |  | 10 |  |
| 12 | Długopis na łańcuszku | szt. |  | 2 |  |
| 13 | Gryfel - *wkłady do ołówków automatycznych* 0,5 HB | op. |  | 2 |  |
| 14 | Gumka do ścierania Pentel | szt. |  | 2 |  |
| 15 | Korektor w taśmie | szt. |  | 10 |  |
| 16 | Klej w sztyfcie 15 g | szt. |  | 1 |  |
| 17 | Klip do papieru 15 mm | szt. |  | 6 |  |
| 18 | Klip do papieru 19 mm | szt. |  | 6 |  |
| 19 | Klip do papieru 25 mm | szt. |  | 6 |  |
| 20 | Klip do papieru 32 mm | szt. |  | 6 |  |
| 21 | Klip do papieru 41 mm | szt. |  | 6 |  |
| 22 | Kostka biała *(klejona i nieklejona)* | szt. |  | 4 |  |
| 23 | Kostka kolorowa *(klejona i nieklejona)* | szt. |  | 4 |  |
| 24 | Koszulka A4/100 wysokokrystal BANTEX 45 mic | op. |  | 2 |  |
| 25 | Teczki A4 PP do wpięcia zapinane na zatrzask | szt. |  | 2 |  |
| 26 | Koszulki groszkowe A4 folia (100szt) | op. |  | 2 |  |
| 27 | Kalendarz biurkowy | szt. |  | 3 |  |
| 28 | Kalendarz dzienny A4 okładka z eco skóry | Szt. |  | 2 |  |
| 29 | Marker czarny, czerwony, zielony, niebieski | szt. |  | 8 |  |
| 30 | Marker CD czarny | szt. |  | 1 |  |
| 31 | Notes samoprzylepny 75\*75 | szt. |  | 4 |  |
| 32 | Olej do niszczarki Fallowers 120 ml | szt. |  | 1 |  |
| 33 | Ołówek automatyczny Pentel | szt. |  | 4 |  |
| 34 | Papier ksero A4 80g/m², białość CIE 146 | ryz |  | 45 |  |
| 35 | Pióro kulkowe BL 77 Zielone PENTEL | szt. |  | 10 |  |
| 36 | Pióro kulkowe BLN15 niebieski | szt. |  | 15 |  |
| 37 | Podkład na biurko z kalendarzem i notatnikiem | szt. |  | 2 |  |
| 38 | Segregator A4 XXL (80mm) 2 ringi | szt. |  | 4 |  |
| 39 | Segregator A4 XXL (50mm) 2 ringi | szt. |  | 4 |  |
| 40 | Segregator A4 XXL (35mm) 2 ringi | szt. |  | 4 |  |
| 41 | Skoroszyt PP A4 | szt. |  | 20 |  |
| 42 | Skoroszyt zwykły papierowy | szt. |  | 20 |  |
| 43 | Spinacz mały 28 mm okrągły (100 sztuk w op.) | op. |  | 4 |  |
| 44 | Spinacz duży 50 mm okrągły (100 sztuk w op.) | op. |  | 4 |  |
| 45 | Taśma 19mm\*33m matowa | szt. |  | 1 |  |
| 45 | Taśma 19mm\*33m bezbarwna | szt. |  | 1 |  |
| 46 | Taśma dwustronna | szt. |  | 1 |  |
| 47 | Teczka A4 (różne rodzaje) | szt. |  | 30 |  |
| 48 | Teczka A4 wiązana kartonowa | szt. |  | 20 |  |
| 49 | Teczka A4 plastikowa wiązana | szt. |  | 20 |  |
| 50 | Teczka kolorowa z gumką | szt. |  | 20 |  |
| 51 | Zakładki indeksujące wąskie | op. |  | 2 |  |
| 52 | Zakładki indeksujące | op. |  | 2 |  |
| 53 | Zakreślacz *(różne kolory)* | szt. |  | 8 |  |
| 54 | Zszywki 24/6 *(1000 szt.)* | op. |  | 2 |  |
| 55 | Zszywki 25/10 mocne LEITZ *(1000 szt.)* | op. |  | 2 |  |
| 56 | Zawieszki do kluczy *różnokolorowe* | szt. |  | 20 |  |
| **RAZEM BRUTTO** | | | | |  |

Zadanie 3: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Radzanowie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa materiałów papierniczych** | **J.m.** | **Cena Jednostk.** | **Ilość** | **Wartość BRUTTO** |
| 1 | Bloczek SP 50x70 100K żółty NS50/75 | szt. |  | 30 |  |
| 2 | Blok techniczny A4 10k 160g | szt. |  | 30 |  |
| 3 | Blok w kratkę wyrywany A4 | szt. |  | 10 |  |
| 4 | Brulion A4 kratka (miękka oprawa) | szt. |  | 10 |  |
| 5 | Brystol A1 – miks kolorów | szt. |  | 50 |  |
| 6 | Cienkopisy (różne kolory) | szt. |  | 20 |  |
| 7 | Deska z klipsem A4 | szt. |  | 10 |  |
| 8 | Długopis – kolor czarny | szt. |  | 30 |  |
| 9 | Długopis kulkowy SX-101 *czarny* | szt. |  | 30 |  |
| 10 | Długopis kulkowy SXN-101 *niebieski* | szt. |  | 30 |  |
| 11 | Długopis żelowy – kolor czarny, czerwony | szt. |  | 80 |  |
| 12 | Dratwa 25 dkg | szt. |  | 1 |  |
| 13 | Dziurkacz | szt. |  | 5 |  |
| 14 | Dziurkacz mocny duży | szt. |  | 1 |  |
| 15 | Etykieta A4 samoprzylepna nie dzielona (100 szt. w op.) | op. |  | 5 |  |
| 16 | Foliopisy czarne | szt. |  | 5 |  |
| 17 | Klip do papieru 15 mm | szt. |  | 3 |  |
| 18 | Klip do papieru 25 mm | szt. |  | 5 |  |
| 19 | Koperta biała C4 (25szt.) | szt. |  | 30 |  |
| 20 | Koperta biała C6 (25 szt.) | szt. |  | 30 |  |
| 21 | Koperta A4 *bezkwasowa* | op. |  | 10 |  |
| 22 | korektor | szt. |  | 10 |  |
| 23 | Koperta B4 (25 szt.) | op. |  | 20 |  |
| 24 | Koperta biała C5 (25szt) | op. |  | 20 |  |
| 25 | Kostka biała (klejona i nieklejona) | szt. |  | 10 |  |
| 26 | Kostka kolorowa (klejona i nieklejona) | szt. |  | 10 |  |
| 27 | Koszulki A4 OP folia (100 szt) | op. |  | 20 |  |
| 28 | Marker CD czarny | szt. |  | 2 |  |
| 29 | Marker suchościeralny do białych tablic: czarny, czerwony, zielony, niebieski PENTEL | szt. |  | 250 |  |
| 30 | Markery do tablic suchościeralnych (6szt.) | op. |  | 20 |  |
| 31 | Nawilżacz do palców glicerynowy | szt. |  | 5 |  |
| 32 | Notes samoprzylepny 75\*75 | szt. |  | 4 |  |
| 33 | Ofertówki A4 miękkie *(25 sztuk)* | op. |  | 5 |  |
| 34 | Pamięć przenośna 16 GB | szt. |  | 10 |  |
| 35 | Papier ksero A4 80g/m², białość POLCOPY | ryz |  | 200 |  |
| 36 | Papier ksero A4 kolor | ryz |  | 5 |  |
| 37 | Papier ksero A4/160 G kanarkowy (25szt) | ryz. |  | 5 |  |
| 38 | Papier ksero A4/160G biały (25 szt.) | ryz. |  | 5 |  |
| 39 | Papier ksero A4/80g kość słoniowa (50szt.) | ryz. |  | 5 |  |
| 40 | Papier pakowy szary | rolka. |  | 20 |  |
| 41 | Papier samoprzylepny biały A4 (20ark) | op. |  | 5 |  |
| 42 | Papier wizytówkowy A4 (20szt) | op |  | 10 |  |
| 43 | Chusteczka antystatyczna do czyszczenia monitorów | szt. |  | 5 |  |
| 44 | Pinezka srebrna (50szt.) | op. |  | 15 |  |
| 45 | Podkład na biurko z kalendarzem i notatnikiem | szt. |  | 4 |  |
| 46 | Przekładka kartonowa 1/1 A4/100szt. | op. |  | 4 |  |
| 47 | Pudełka archiwizacyjne (27\*11\*34mm) | szt. |  | 10 |  |
| 48 | Rozszywacz | szt. |  | 2 |  |
| 49 | Segregator A4 XXL (50mm) 2 ringi | szt. |  | 20 |  |
| 50 | Segregator A4 XXL (80mm) 2 ringi | szt. |  | 20 |  |
| 51 | Skoroszyt kartonowy oczkowy pełny (50szt.) | op. |  | 3 |  |
| 52 | Skoroszyt tz. zawieszany PCV (10 szt.) | op. |  | 20 |  |
| 53 | Skoroszyt zwykły papierowy (50szt.) | op. |  | 5 |  |
| 54 | Spinacz mały 28 mm okrągły (100 sztuk w op.) | op. |  | 15 |  |
| 55 | Spinacz duży 50 mm okrągły (100 sztuk w op.) | op. |  | 5 |  |
| 56 | Szpilki 50G | op. |  | 11 |  |
| 57 | Ściereczki nasączone do czyszczenia komputerów | op. |  | 10 |  |
| 58 | Taśma 19mm\*33m matowa | szt. |  | 10 |  |
| 59 | Taśma 19mm\*33m bezbarwna | szt. |  | 10 |  |
| 60 | Taśma pakowa samoprzylepna 48mm\*50m bezbarwna | szt. |  | 10 |  |
| 61 | Taśma pakowa samoprzylepna 48mm\*50m brązowa | szt. |  | 10 |  |
| 62 | Taśma dwustronna | szt. |  | 10 |  |
| 63 | Teczka do akt osobowych Panta Plast A4 | szt. |  | 10 |  |
| 64 | Teczka kolorowa z gumką | szt. |  | 20 |  |
| 65 | Teczka z gumką LK A4 320G | szt. |  | 30 |  |
| 66 | Wąsy do skoroszytu *(do wpięcia)* 25 szt. | op. |  | 10 |  |
| 67 | Zakreślacz (różne kolory) | szt. |  | 16 |  |
| 68 | Zawieszki do kluczy *różnokolorowe* | szt. |  | 35 |  |
| 69 | Zszywacz średni 24/6 na 25 kartek | szt. |  | 5 |  |
| 70 | Zszywki 24/6 (1000szt) NOVUS | op. |  | 20 |  |
| 71 | Zszywki 24/6 (1000szt.) IDEST | op. |  | 20 |  |
| 72 | Folia do bindownicy ARGO 200mic. bezbarwna | op. |  | 5 |  |
| 73 | Grzbiety do bindownicy A4 - 25 mm | szt. |  | 25 |  |
| 74 | Grzbiety do bindownicy A4 - 38 mm | szt. |  | 25 |  |
| 75 | Grzbiety do bindownicy A4 – 51 mm | szt. |  | 25 |  |
| 76 | Folia do laminowania A4 | szt. |  | 50 |  |
| 77 | Folia do laminowania A3 | szt. |  | 50 |  |
| 78 | Folia do laminowania A5 | szt. |  | 50 |  |
| 79 | Olej do niszczarki | szt. |  | 1 |  |
| 80 | Nożyczki | szt. |  | 3 |  |
| 81 | Bateria LR3 | szt. |  | 50 |  |
| 82 | Bateria LR6 | szt. |  | 50 |  |
| **RAZEM BRUTTO** | | | | |  |

Zadanie 4: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Rogozinie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa materiałów papierniczych** | **J.m.** | **Cena Jednostk.** | **Ilość** | **Wartość brutto** |
| 1 | Segregator A4/75 | szt. |  | 40 |  |
| 2 | Segregator A4/50 | szt. |  | 40 |  |
| 3 | Teczka na gumkę lakierowana | szt. |  | 30 |  |
| 4 | Teczka na gumkę biała | szt. |  | 20 |  |
| 5 | Skoroszyt miękki PP OP=20szt. | op. |  | 10 |  |
| 6 | Skoroszyt miękki PP OP=20szt. zawieszany | op. |  | 10 |  |
| 7 | Klip A4 teczka granatowa | szt. |  | 10 |  |
| 8 | Koszulka groszkowa A4 100szt. | op. |  | 20 |  |
| 9 | Koszulka krystaliczna A5 100szt. | op. |  | 5 |  |
| 10 | Papier ksero A4/80g | ryza. |  | 280 |  |
| 11 | Koperta C4 25 szt. | op. |  | 10 |  |
| 12 | Koperta C5 25 szt. | op. |  | 10 |  |
| 13 | Koperta C6 25 szt. | op. |  | 10 |  |
| 14 | Brystol A1 biały | szt. |  | 50 |  |
| 15 | Brystol Kolor A1 | szt. |  | 100 |  |
| 16 | Papier pakowy 300x70cm rolka szary | szt. |  | 5 |  |
| 17 | Blok rysunkowy biały A4 | szt. |  | 5 |  |
| 18 | Blok techniczny kolorowy A4 | szt. |  | 5 |  |
| 19 | Blok techniczny biały A5 | szt. |  | 5 |  |
| 20 | Blok techniczny kolorowy A6 | szt. |  | 5 |  |
| 21 | Bibuła dekoracyjna marszczona | szt. |  | 50 |  |
| 22 | Klej w taśmie 8,4x8,5m permanentny | szt. |  | 20 |  |
| 23 | Klej w sztyfcie 15g | szt. |  | 50 |  |
| 24 | Klej wikol 45ml | szt. |  | 10 |  |
| 25 | Taśma dwustronna 50x10m | szt. |  | 5 |  |
| 26 | Taśma pakowa 48mmx46m akryl brąz | szt. |  | 2 |  |
| 27 | Taśma pakowa 48mmx46m akryl przeźroczysty | szt. |  | 3 |  |
| 28 | Taśma klejąca 18x10Y | szt. |  | 30 |  |
| 29 | Taśma polipropylenowa 48x50 tan-szra | szt. |  | 3 |  |
| 30 | Taśma polipropylenowa 48x50 clear | szt. |  | 3 |  |
| 31 | Marker suchościeralny czarny | szt. |  | 250 |  |
| 32 | Marker suchościeralny niebieski | szt. |  | 40 |  |
| 33 | Marker suchościeralny czerwony | szt. |  | 40 |  |
| 34 | Marker suchościeralny zielony | szt. |  | 40 |  |
| 35 | Gąbka magnetyczna do tablic | szt. |  | 35 |  |
| 36 | Kredki bambino 24 kol | szt. |  | 3 |  |
| 37 | Mazaki 24 kol | szt. |  | 3 |  |
| 38 | Pastele olejowe 12 szt. | op. |  | 10 |  |
| 39 | Plastelina 10 kolorów | szt. |  | 10 |  |
| 40 | Farby szkolne 10 kol. 20 ml | op. |  | 10 |  |
| 41 | Pędzel okrągły 6 szt. | op. |  | 3 |  |
| 42 | Bloczek sp 76x76 450k Pastel mix kol | szt. |  | 5 |  |
| 43 | Nożyczki biurowe 21 cm | szt. |  | 4 |  |
| 44 | Linijka transparent 40 cm | szt. |  | 2 |  |
| 45 | Pinezka srebrna 50szt. | op. |  | 20 |  |
| 46 | Pinezka beczułka | op. |  | 21 |  |
| 47 | Szpilki uniwersalne 28 mm 50g | szt. |  | 20 |  |
| 48 | Zszywki 24/6 | op. |  | 20 |  |
| 49 | Klip biurowy metal 15 mm 12 szt. | op. |  | 5 |  |
| 50 | Klip biurowy metal 25 mm 12 szt. | op. |  | 5 |  |
| 51 | Korektor w taśmie | szt. |  | 5 |  |
| 52 | Długopis czerwony | szt. |  | 10 |  |
| 53 | Długopis kulkowy 0,7 | szt. |  | 20 |  |
| 54 | Długopis kulkowy niebieski 0,7 | szt. |  | 20 |  |
| 55 | Tablica korkowa 120x90cm drewniana | szt. |  | 3 |  |
| 56 | Tablica korkowa 120x80cm alu | szt. |  | 3 |  |
| 57 | Antyrana 50x70 pleksi | szt. |  | 2 |  |
| 58 | Akcesoria biurowe (dziurkacz, zszywacz, itp.) | szt. |  | 4 |  |
| **RAZEM BRUTTO** | | | | |  |

Zadanie 5: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Radzanowie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa materiałów papierniczych** | **J.m.** | **Cena Jednostk.** | **Ilość** | **Wartość brutto** |
| 1 | Baterie alkaliczne AA i AAA | szt. |  | 8 |  |
| 2 | Blok w kratkę wyrywany A4 | szt. |  | 3 |  |
| 3 | Blok w kratkę wyrywany A5 | szt. |  | 3 |  |
| 4 | Brulion A4 linia i kratka (oprawa miękka) | szt. |  | 3 |  |
| 5 | Brulion A5 kratka (miękka oprawa) | szt. |  | 3 |  |
| 6 | Cienkopisy (różne kolory) | szt. |  | 10 |  |
| 7 | Długopis (różne kolory) | szt. |  | 10 |  |
| 8 | Długopis żelowy (różne kolory) | szt. |  | 10 |  |
| 9 | Foliopisy czarne | szt. |  | 3 |  |
| 10 | Gryfel – wkłady do ołówków automatycznych 0,5mm | op. |  | 2 |  |
| 11 | Kostka kolorowa (klejona i nieklejona) | szt. |  | 3 |  |
| 12 | Klip do papieru 15 mm | op. |  | 3 |  |
| 13 | Klip do papieru 25 mm | op. |  | 4 |  |
| 14 | Klip do papieru 32 mm | op. |  | 4 |  |
| 15 | Klip do papieru 41 mm | szt. |  | 4 |  |
| 16 | Klips archiwizacyjny + uchwyt (100 szt.) | szt. |  | 1 |  |
| 17 | Koperta A4 bezkwasowa | szt. |  | 40 |  |
| 18 | Kostka biała (klejona i nieklejona) | szt. |  | 3 |  |
| 19 | Koszulki groszkowe A4 folia (100 szt.) | op. |  | 2 |  |
| 20 | Koperta A5 | op. |  | 1 |  |
| 21 | Marker czarny, czerwony, zielony, niebieski | szt. |  | 4 |  |
| 22 | Marker CD czarny | szt. |  | 2 |  |
| 23 | Notes samoprzylepny 75\*75 | szt. |  | 4 |  |
| 24 | Ofertówki A4 miękkie(25 szt.) | op. |  | 2 |  |
| 25 | Ofertówki A5 miękkie (25 szt.) | op. |  | 1 |  |
| 26 | Ofertówki krystaliczne A4 (0,20mm) (25szt.) | op. |  | 1 |  |
| 27 | Ofertówki krystaliczne A5 (0,20mm) (25 szt.) | op. |  | 1 |  |
| 28 | Olej do niszczarki Fallows 120 ml | op. |  | 1 |  |
| 29 | Ołówek STABILO (z gumką, różne twardości) | op. |  | 3 |  |
| 30 | Ołówek STABILO (bez gumki, różne twardości) | szt. |  | 3 |  |
| 31 | Ołówek automatyczny | szt. |  | 3 |  |
| 32 | Pamięć przenośna 16 GB | szt.. |  | 3 |  |
| 33 | Papier ksero A4 80g/m2, białość CIE 146 | ryz |  | 120 |  |
| 34 | Papier ksero A4 kolor | ryz |  | 1 |  |
| 35 | Pianka antystatyczna do czyszczenia monitorów | szt. |  | 2 |  |
| 36 | Podkład na biurko z kalendarzem i notatnikiem | szt. |  | 3 |  |
| 37 | Pudełka archiwizacyjne (27\*11\*34mm) | szt. |  | 20 |  |
| 38 | Pudło archiwizacyjne zbiorcze wymiary 431x333x294mm | szt. |  | 10 |  |
| 39 | Pudełko archiwizacyjne otwierane z góry (563\*370\*260mm) | szt. |  | 10 |  |
| 40 | Segregator A4 XXL (80mm) 2 ringi | szt. |  | 20 |  |
| 41 | Segregator A4 XXL (50mm) 2 ringi | szt. |  | 10 |  |
| 42 | Skoroszyt zwykły papierowy (50szt.) | op. |  | 3 |  |
| 43 | Skoroszyt kartonowy oczkowy pełny (50szt.) | op. |  | 3 |  |
| 44 | Spinacz mały 28 mm okrągły (100 szt. w op.) | op. |  | 10 |  |
| 45 | Spinacz duży 50 mm okrągły (100 szt. w op.) | op. |  | 10 |  |
| 46 | Sprężone powietrze | op. |  | 1 |  |
| 47 | Ściereczki nasączone do czyszczenia komputerów | op. |  | 1 |  |
| 48 | Teczka do akt osobowych Panta Plast A4 | szt. |  | 2 |  |
| 49 | Teczka kolorowa z gumką | szt. |  | 10 |  |
| 50 | Teczka z kartonu bezkwasowego do archiwum (konieczna jest adnotacja na teczce „teczka bezkwasowa”) | szt. |  | 100 |  |
| 51 | Zakreślacz (różne kolory) | szt. |  | 2 |  |
| 52 | Zszywacz średni 24/6 na 25 kartek | szt. |  | 1 |  |
| 53 | Zszywacz mocny 25/10 na 60 kartek | szt. |  | 1 |  |
| 54 | Zszywki 24/6 (1000szt.) | op. |  | 20 |  |
| 55 | Zszywki 25/10 mocne LEITZ (1000szt.) | op. |  | 10 |  |
| **RAZEM BRUTTO** | | | | |  |

Zadanie 6: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Centrum Kultury i Sportu w Radzanowie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa materiałów papierniczych** | **J.m.** | **Cena Jednostk.** | **Ilość** | **Wartość brutto** |
| 1 | Zszywki do takera | op. |  | 2 |  |
| 2 | Pinezki długie kolorowe | op. |  | 2 |  |
| 3 | Pinezki normalne | op. |  | 4 |  |
| 4 | Szpilki długie | op. |  | 6 |  |
| 5 | Szpilki krótkie | op. |  | 6 |  |
| 6 | Baterie R6 alkaliczne | szt. |  | 50 |  |
| 7 | Baterie R3 alkaliczne | szt. |  | 50 |  |
| 8 | Markery czarne | szt. |  | 10 |  |
| 9 | Markery zestaw kolorowy (4-5 kolorów) | kpl. |  | 2 |  |
| 10 | Taśma srebrna | szt. |  | 10 |  |
| 11 | Taśma papierowa szeroka | szt. |  | 5 |  |
| 12 | Taśma klejąca zwykła | szt. |  | 5 |  |
| 13 | Taśma klejąca szeroka | szt. |  | 5 |  |
| 14 | Długopisy | szt. |  | 30 |  |
| 15 | Ołówki | szt. |  | 15 |  |
| 16 | Notatniki w kratkę | szt. |  | 5 |  |
| 17 | Papier ksero | ryz. |  | 5 |  |
| 18 | Sztyft do kleju na gorąco (opakowanie 30szt.) | op. |  | 2 |  |
| **RAZEM BRUTTO** | | | | |  |

Zadanie 7: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa materiałów papierniczych** | **J.m.** | **Cena Jednostk.** | **Ilość** | **Wartość brutto** |
| 1 | Papier ksero | ryz. |  | 150 |  |
| 2 | Koperty w formatach C4, C5, C6 | szt. |  | 3000 |  |
| 3 | Zszywki 24/6 (1000 szt.) | op. |  | 30 |  |
| 4 | Koszulki A4 | op. |  | 4 |  |
| 5 | Skoroszyt PCV twardy A4 zawieszany | op. |  | 4 |  |
| 6 | Skoroszyt kartonowy biały | op. |  | 2 |  |
| 7 | Pojemnik na katalogi A4 | szt. |  | 2 |  |
| 8 | Zeszyt A4 kratka w twardej oprawie | szt. |  | 5 |  |
| 9 | Rolka kasowa termoczuła Emerson (57 mm x 30 m) RT05730W | op. |  | 2 |  |
| **RAZEM BRUTTO** | | | | |  |

Zadanie 8: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Samorządowego Przedszkola w Radzanowie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa materiałów papierniczych** | **J.m.** | **Cena Jednostk.** | **Ilość** | **Wartość brutto** |
| 1 | Papier ksero biały | ryz. |  | 50 |  |
| 2 | Papier ksero kolorowy – ryza w której jest kilka kolorów | ryz. |  | 5 |  |
| 3 | Segregatory | szt. |  | 15 |  |
| 4 | Karton kolorowy Lux B1 | szt. |  | 100 |  |
| 5 | Zszywki 6 mm | szt. |  | 10 |  |
| 6 | Gel peny - długopisy czarne i czerwone fri- x lon - pilot | szt. |  | 50 - po 25 każdego koloru |  |
| 7 | Koperty A4 | szt. |  | 50 |  |
| 8 | Koperty A5 | szt. |  | 50 |  |
| 9 | Mazaki cienkopiszące (10 kolorów) | szt. |  | 25 |  |
| 10 | Spinacze | szt. |  | 6 |  |
| 11 | Zeszyty A5 w twardych okładkach 60 str. | szt. |  | 25 |  |
| 12 | Rękawki foliowe do dokumentów | op. |  | 6 |  |
| 13 | Skoroszyty do wpinania do segregatorów | op. |  | 20 |  |
| **RAZEM BRUTTO** | | | | |  |

Załącznik nr 3

RI.271.ZC.08.2021

PROJEKT UMOWY

**UMOWA Nr RI.271.ZC.08….2020**

zawarta w dniu .............................. roku w Radzanowie pomiędzy Gminą Radzanowo reprezentowaną przez:

……………………………………… - …………………………………..

Przy kontrasygnacie …………….. - …………………………………..

zwanym dalej Zamawiającym

a

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

zwaną dalej "Wykonawcą" i reprezentowaną przez:

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

została zawarta umowa następującej treści.

**§ 1.**

1. Umowa jest następstwem dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego o oznaczeniu RI.271.ZC.08.2021 o wartości szacunkowej zamówienia poniżej kwoty 130.000 zł. netto określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Zamawiający powierza a Wykonawca przyjmuje do zrealizowania zamówienie pn.: „Zakup i dostawa materiałów biurowych na rok 2021” - Zadanie ……..: „…………………"

3. Szczegółowy zakres usługi będącej przedmiotem umowy został określony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego o oznaczeniu RI.271.ZC.08.2021.

4. Załącznikiem do umowy jest Formularz kalkulacji dla zadania nr. ……… złożony przez Wykonawcę w postępowaniu o oznaczeniu RI.271.ZC.08.2021r.

5. Strony zgodnie oświadczają, że określone w zamówieniu, o którym mowa w niniejszym paragrafie, ilości materiałów biurowych należy traktować jako orientacyjne. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie wykonania w całości przedmiotu zamówienia w czasie obowiązywania umowy, jeżeli jego potrzeby rzeczywiste będą mniejsze od zamawianych. W takim przypadku Zamawiający ma prawo odstąpić od dalszych zakupów bez jakichkolwiek konsekwencji finansowych i odszkodowań na rzecz Wykonawcy. Odstąpienie, o którym mowa wyżej jest skuteczne, gdy zostanie dokonane pisemnie.

5. Zamówienia związane z wykonaniem dostaw materiałów biurowych przekazywane będą drogą pisemną, faksową, e-mailem lub telefonicznie przez osobę odpowiedzialną za realizację umowy z ramienia Zamawiającego.

6. Integralne części składowe niniejszej umowy stanowią:

1) oferta Wykonawcy,

2) zapytanie ofertowe wraz z załącznikami, dla przedmiotowego zamówienia.

**§2.**

1. Dostawy materiałów biurowych będących przedmiotem umowy dostarczane będą partiami według bieżących potrzeb Zamawiającego na podstawie zamówień składanych przez Zamawiającego telefonicznie na numer telefonu …………….. lub adres e-mail: ………………………… z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W każdej partii zamówienia określony zostanie skład ilościowy i rodzajowy dostawy.

2. Dostawy materiałów biurowych objętych niniejszą umową Wykonawca wykonywał będzie na własny koszt i ryzyko. Wykonanie dostawy, obejmujące czynności rozładunku i dostarczenia towaru do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, następuje z momentem potwierdzenia odbioru dostawy przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.

3. W przypadku braku towaru zgodnego z zamówieniem, Wykonawca może zaoferować towar równoważny przedmiotowo, którego cena dostawy nie przekroczy wysokości ceny towaru zastępowanego objętego dostawą, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym i wyrażeniu przez niego zgody.

4. Strony umowy zgodnie ustalają, iż ilości materiałów biurowych określone w załączniku nr 1 do umowy mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie w trakcie realizowania umowy. Ostateczna ilość materiałów biurowych będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie wykonania w całości przedmiotu umowy w czasie obowiązywania umowy. Jeżeli jego potrzeby rzeczywiste będą mniejsze od ilości określonej w przedmiocie zamówienia, Zamawiający ma prawo odstąpić od dalszych zakupów materiałów biurowych bez jakichkolwiek konsekwencji finansowych i odszkodowań na rzecz Wykonawcy.

1. Wykonawca wykona przedmiot umowy, określony w paragrafie 1 umowy w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2020r.

2. Strony zgodnie oświadczają, że w przypadku wyczerpania kwoty, na którą została zawarta umowa, przed terminem ustalonym w powyżej, niniejsza umowa wygasa.

**§3.**

1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania materiałów określonych rodzajowo i ilościowo w każdorazowym zamówieniu Zamawiającego, własnym transportem i na własny koszt.

2. Zamówienie może być złożone drogą elektroniczna lub telefonicznie w godzinach pracy Zamawiającego, tj. ……………………………

3. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zobowiązań wynikających z niniejszej umowy w terminie nie przekraczającym 2 dni roboczych liczonych od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego tj. ……………………

4. Przy odbiorze przedmiotu zamówienia, Zamawiający nie jest zobowiązany dokonać sprawdzenia ilości i jakości przedmiotu zamówienia, co nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku usunięcia wady lub braku oraz naprawienia szkody, jeżeli okaże się, że przedmiot umowy był wadliwy lub niekompletny.

5. Niezgodność ilościową dostarczonego przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązany jest reklamować Wykonawcy drogą elektroniczną w terminie 3 dni roboczych od dnia odbioru przedmiotu zamówienia.

6. W przypadku reklamacji o której mowa w punkcie wyżej, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć prawidłowy przedmiot zamówienia w terminie 2 dni roboczych od daty zgłoszenia.

7. Dostarczone materiały będące przedmiotem niniejszej umowy muszą być pełnowartościowe, wolne od wad. Wszelkie dostawy i wymiany materiałów papierniczych następują na koszt Wykonawcy.

8. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania udokumentowanej części umowy.

9. Osobą wyznaczoną do składania zamówień ze strony Zamawiającego jest ………………………….

10. Osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest: ……………..

11. Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony jest do kontroli wykonywanych dostaw, do wydawania Wykonawcy poleceń związanych z jakością i ilością dostaw, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania umowy.

12. Zmiana przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy nie powoduje zmiany niniejszej umowy. O zmianie tych osób Strony będą informować się pisemnie nie później niż w trzecim dniu roboczym od dnia, w którym nastąpiła zmiana.

13. Do obowiązków Zamawiającego należy pełne sfinansowanie zadania poprzez realizację faktur wystawionych na podstawie odpowiednich dokumentów uzasadniających ich wartość.

14. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty Wykonawcy wynagrodzenia, na warunkach i w terminach określonych w niniejszej umowie.

15. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

**§ 4.**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 umowy, Strony ustalają wynagrodzenie do kwoty …………………….. zł. brutto (słownie: …..………….……).

2. W przypadku zwiększenia przez Zamawiającego kwoty w budżecie na realizację niniejszego zamówienia sporządzony zostanie aneks do niniejszej umowy.

3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu umowy.

4. Rozliczenie wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy następować będzie fakturami wystawianymi za realizację poszczególnych dostaw za faktycznie dostarczoną ilość materiałów biurowych.

5. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty za każdą niewadliwą partię materiałów dostarczonych przez Wykonawcę zgodnie z zamówieniem.

6. Zamawiający nie dokona zapłaty za dostawę materiałów wadliwych, lub niezgodnych z zamówieniem.

7. Zapłata wynagrodzenia następuje w terminie 30 dni od dnia odręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT.

8. Zamawiający wyraża zgodę na wystawienie faktury VAT bez podpisu Zamawiającego na fakturze.

9. Za datę dokonania zapłaty wynagrodzenia przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

10. W przypadku zwłoki w zapłacie faktur Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.

11. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą realizowane będzie w PLN.

12. Zapłata wynagrodzenia należnego Wykonawcy za realizację przedmiotu umowy płatna będzie przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę na fakturze.

13. Wykonawca zobowiązany jest wystawiać faktury VAT na poniższe dane:

Płatnik: Gmina Radzanowo, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo, NIP 774-312-80-20

Nabywca: Gmina Radzanowo, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo, NIP 774-312-80-20

14. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych naliczonych przez Zamawiającego z wystawionych przez siebie faktur.

15. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt. 1:

a) obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją dostawy będącej przedmiotem umowy,

b) uwzględnia wszystkie elementy inflacyjne w okresie realizacji przedmiotu umowy,

c) uwzględnia wszystkie czynniki, które są niezbędne do osiągnięcia zakładanych celów,

d) zostało ustalone na podstawie dokonanej przez Wykonawcę całościowej wyceny przedmiotu zamówienia na własną odpowiedzialność i ryzyko w oparciu o opis przedmiotu zamówienia zawarty w zapytaniu ofertowym.

16. Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności tzw. split payment. Zapłatę w tym systemie uznaje się za dokonanie płatności w terminie ustalonym w pkt. 7 i 9 niniejszego paragrafu.

17. Zapłata wynagrodzenia należnego Wykonawcy wynikająca ze złożonej faktury VAT/rachunku będzie przekazywana na konto Wykonawcy o numerze ……………………………..

18. Rachunek bankowy podany przez Wykonawcę jest rachunkiem zgłoszonym w organie podatkowym i wymienionym w rejestrze podatników Vat-Biała Lista Podatników. Płatność będzie dokonana za pomocą mechanizmu podzielonej płatności (Split Payment).

Wersja I

19. Wykonawca oświadcza, że wystawi ustrukturyzowaną fakturę/faktury, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. poz. 2191). Faktury ustrukturyzowane należy przesyłać na Platformę Elektronicznego Fakturowania na adres skrzynki ……… NIP 774 312 80 20

20. Zamawiający informuje, że nie wyraża zgody na wysyłanie innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o elektronicznym fakturowaniu za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania. Przedmiotowy zapis nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku przedłożenia wszystkich wymaganych niniejszą umową dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia umowy.

21. Jeżeli Wykonawca w trakcie realizacji umowy podejmie decyzję o zmianie formy rozliczenia na faktury papierowe, zobligowany jest powiadomić o tym fakcie Zamawiającego na adres e-mail ……. najpóźniej ostatniego dnia przed wystawieniem faktury.

22. Powyższe zapisy można stosować odpowiednio do podwykonawców zgodnie z art. 2 pkt. 5d) ustawy z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. poz. 2191).

Wersja II

19. Wykonawca oświadcza, że wystawi faktury papierowe.

20. Zamawiający informuje, że nie wyraża zgody na wysyłanie innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o elektronicznym fakturowaniu za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania. Przedmiotowy zapis nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku przedłożenia wszystkich wymaganych niniejszą umową dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia umowy.4. Zamawiający przewiduje, że po zakończeniu realizacji robót w terminie określonym zgodnie z niniejszą umową odbędzie się odbiór końcowy robót w celu oddania sieci do użytkowania. Wobec powyższego wszystkie postanowienia określone poniżej dotyczące odbioru końcowego związane z próbami przedmiotu umowy (w tej części), uzyskaniem zgód i zezwoleń na użytkowanie oraz sporządzenie i przekazanie do Zamawiającego geodezyjnej dokumentacji powykonawczej oraz terminów prowadzenia odbioru mają zastosowanie.

21. Jeżeli Wykonawca w trakcie realizacji umowy podejmie decyzję o zmianie formy rozliczenia na faktury ustrukturyzowane, zobligowany jest powiadomić o tym fakcie Zamawiającego na adres e-mail ……….. najpóźniej ostatniego dnia przed wystawieniem faktury.

22. Powyższe zapisy można stosować odpowiednio do podwykonawców zgodnie z art. 2 pkt. 5d) ustawy z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. poz. 2191).

**§ 5.**

1. Strony ustalają, że formą odszkodowania będą kary umowne z następujących tytułów:

1) zapłata dla Zamawiającego w wysokości 10% wartości umowy określonej w §4., gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,

2) zapłata dla Zamawiającego kary w wysokości 0,1% wartości umowy określonej w §4., w przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia oaz w przypadku reklamacji towaru nieodpowiadającego ustaleniom umowy, za każdy dzień opóźnienia.

2. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy potwierdzonej przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.

3. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli:

1) Wykonawca nie wykonuje obowiązków wynikających z niniejszej umowy, odstąpienie może nastąpić w terminie 5 dni roboczych od powzięcia takiej informacji i uzyskania wyjaśnień ze strony Wykonawcy,

2) Wykonawca nie zapewnia właściwej jakości świadczonych dostaw zgodnie z zapisami niniejszej umowy, pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie do poprawy, odstąpienie może nastąpić po upływie 3 dni roboczych od przesłania wezwania.

3) Wykonawca mimo uprzednich pisemnych zastrzeżeń uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego nie wykonuje zgodnie z warunkami umownymi lub w rażący sposób nie dochowuje zobowiązań umowy,

4) zostanie ogłoszona upadłość, rozwiązanie lub zaprzestanie działalności firmy Wykonawcy, odstąpienie może nastąpić od dnia powzięcia informacji.

5) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy.

4. Odstąpienie od umowy pod rygorem nieważności winno nastąpić na piśmie.

5. Zamawiający w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca zobowiązany jest do dokonania zapłaty wynagrodzenia za okres dostaw, które zostały wykonane do dnia odstąpienia.

6. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu prawidłowo zrealizowanych dostaw.

7. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z powodu okoliczności za które odpowiada Zamawiający, Wykonawca uprawniony jest do naliczenia kary w wysokości 10% wartości umowy brutto.

8. Wykonawca nie może zwolnić się od odpowiedzialności względem Zamawiającego z powodu, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę było następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez osoby trzecie.

9. Suma kar umownych naliczonych na podstawie umowy nie może przekroczyć 20% wartości umowy brutto.

**§6.**

1. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego dokonać cesji wierzytelności, przysługującej mu z tytułu realizacji Umowy na osoby trzecie.

2. Wszelkie zawiadomienia, zapytania lub informacje odnoszące się do lub wynikające z realizacji przedmiotu umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Za datę otrzymania dokumentów o których mowa w pkt. 2, Strony uznają dzień ich przekazania faksem lub drogą elektroniczną, jeżeli ich treść zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

4. Wszelkie pisma przewidziane umową uważa się za skutecznie doręczone (za zastrzeżeniami w niej zawartymi), jeżeli zostały przesłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez druga stronę odbioru, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub innego potwierdzonego doręczenia pod następujący adres:

Zamawiający: …………………………………………………………………

Wykonawca: ………………………………………………………………….

5. Każda ze stron zobowiązuje się do powiadomienia drugiej strony o każdorazowej zmianie swojego adresu. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu doręczenia dokonane na ostatnio wskazany adres będą uważane za skuteczne.

**§ 8.**

Wykonawca przedmiot umowy wykona samodzielnie/ przy udziale podwykonawców.

**§ 9.**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy mogą być dokonane za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania w umowie zmian:

1) wynagrodzenia w przypadku ustawowej zmiany podatku.

2) osób i danych określonych w § 5 umowy.

**§ 10.**

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy, mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz inne właściwe dla przedmiotu umowy.

2. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 11.**

Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach: jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający Wykonawca