

## ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający Gmina Wielen, ul. Kościuszki 34, 64-730 Wielen zaprasza do udziału w postępowaniu na: **„Dostarczanie artykułów biurowych i papierniczych oraz środków czystości do Urzędu Miejskiego w Wieleniu” (II zapytanie).**
2. Przedmiot zamówienia  
Przedmiotem zamówienia jest dostarczanie artykułów biurowych i papierniczych do Urzędu Miejskiego w Wieleniu.

Zakres zadania obejmuje bieżące dostarczanie do Urzędu Miejskiego w Wieleniu materiałów papierniczych, biurowych i środków czystości zgodnie z zakresem określonym w Zapytaniu ofertowym. Zakres zamówienia realizowany będzie częściami, sukcesywnie w ciągu roku 2022, wg zleceń udzielanych przez Zamawiającego w ramach zawartej w wyniku niniejszego postępowania umowy. Asortyment materiałowy oraz szacunkowa ilość dostaw zostały określone w załączniku do druku Oferta.

- A. Uwaga: Ilekroć w treści Zapytania ofertowego, w tym w opisie przedmiotu zamówienia zostały użyte znaki towarowe, patenty lub pochodzenie- Zamawiający dopuszcza rozwiązania (materiały) równoważne. Przez artykuł (produkt, materiał) równoważny dla wyspecyfikowanego przedmiotu zamówienia rozumie się artykuł (produkt, materiał) o parametrach i wymaganiach nie gorszych niż wyszczególnione. W przypadku zaferowania równoważnych materiałów biurowych, w stosunku do określonych w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do podania nazwy i producenta zaproponowanego produktu równoważnego. Ciężar udowodnienia, że materiały biurowe są równoważne w stosunku do zaproponowanych przez Zamawiającego spoczywa na Wykonawcy.
- B. Zamawiający żąda dostaw do poszczególnych, wskazanych przez pracownika upoważnionego przez Zamawiającego, pomieszczeń rozmieszczonych na terenie Zamawiającego, dlatego też odrzuca propozycję dostarczania asortymentu poprzez pocztę kurierską. Nie dopuszcza się dostaw poprzez firmy kurierskie. Realizacja zamówień wraz z wniesieniem do magazynu wskazanego przez Zamawiającego oraz sprawdzanie towaru pod względem ilościowym i jakościowym musi odbywać się w obecności przedstawiciela dostawcy.
- C. Przyjmuje się, że Dostawca zobowiązuje się dostarczyć zamówiony towar dwa razy w tygodniu. Dostawca zobowiązany jest dostarczyć produkty w ilościach wyszczególnionych w zamówieniach na własny koszt.
- D. Produkty powinny być dostarczane w nie otwieranych oryginalnych fabrycznych opakowaniach.
- E. W przypadku stwierdzenia wad dostarczonych artykułów Zamawiający zastrzega sobie zwrot zakupionych, wadliwych materiałów na koszt Dostawcy.
- F. Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania potwierdzonych, uzgodnionych obustronnie zamówień częściowych, które muszą być zrealizowane w terminie do 1 dnia od przesłania (złożenia) zamówienia. Zamówienia pilne realizowane będą w dniu złożenia zamówienia, Zamawiający każdorazowo określi, które zamówienia będą uznane za pilne (minimalna wartość takiego zamówienia- 50 zł netto).

- G. Reklamacje ilościowe oraz błędnie wystawione faktury- nieodpowiednia cena, braki w dostawie- będą naprawiane w ciągu 3 godzin, niezależnie od wartości takiego towaru.
- H. Dostawca odpowiedzialny jest za jakość oraz zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi określonymi dla przedmiotu zamówienia.
- I. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań wynikających z umowy.
- J. Ilości wskazane w Zapytaniu ofertowym są wielkościami orientacyjnymi przyjętymi do celów porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zastrzega, że nie jest zobowiązany do zamówienia i odbioru towaru za pełną kwotę podaną w ofercie i umowie.

Zakres zamówienia obejmuje dostarczenie przedmiotu dostawy, jego rozładunku oraz wniesienie do magazynu materiałów biurowych Urzędu Miejskiego w Wieleniu. Dostawy będą realizowane transportem Wykonawcy oraz na jego koszt.

Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa za cenę obejmującą zakres rzeczowy zamówienia określony w niniejszym zaproszeniu do składania ofert, a także wynikający z analizy własnej wynikłej po dokonaniu wizji lokalnej w miejscu realizowania dostawy. Kwota wynagrodzenia ryczałtowego stanowić będzie maksymalną wartość zobowiązania. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych wg podziału na zadania wyszczególnione poniżej.**

#### Zadanie nr 1: Dostarczanie papieru ksero

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa
Papier ksero A3, gramatura min 80g/m <sup>2</sup> opak. po 500 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Ryza/rok	50
Papier ksero A4, gramatura min. 80g/m <sup>2</sup> opak. po 500 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Ryza/rok	1000
Papier ksero A4, gramatura min. 160-200 g/m <sup>2</sup> opak. po 250 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Opak./rok	60

#### Zadanie nr 2: Dostarczanie materiałów biurowych

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa
Segregator z dźwignią A4 (szer. grzbietu max. 75 mm) – wykonany z tektury pokrytej PCV; mechanizm metalowy otwierany i zamykany za pomocą wygodnej dźwigni; w dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki; kolory:		
- niebieski	szt.	260
- popielaty	szt.	200
- czarny	szt.	30
- zielony	szt.	260
- żółty	szt.	100
- biały	szt.	180

- czerwony	szt.	20
- pomarańczowy	szt.	20
Kartony tekturowe do archiwizacji ( szer. grzbietu min. 80 mm)	szt.	640
Kartony tekturowe do archiwizacji ( szer. grzbietu min. 100 mm)	szt.	1500
Skoroszyt plastikowy sztywny A4 z zawieszką, kolor m.in. niebieski, popielaty, czarny, biały, żółty, zielony	szt.	7000
Przekładki tekturowe archiwalne formatu A4	szt.	8000
Długopis z wkładem wymiennym ( niebieski lub czarny)	szt.	550
Kwitariusz przychodowy K-103	szt.	60
Zszywacz na zszywki 24/6 (jednorazowe zszywanie min. 25 kartek)	szt.	60
Ofertówka przezroczysta plastikowa A4 z perforacją (op./100 szt.) wpinana do segregatora, wykonana z gładkiej folii polipropylenowej (150µm) – przezroczysta , obwoluta groszkowa A4	op.	170
Dziurkacz ( jednorazowe dziurkowanie min. 25 kartek)	szt.	45
Koperty samoklejące format C6 białe- 114x162 mm- samoprzylepna	szt.	16000
Koperty samoklejące format B4 białe 250x353 mm samoprzylepna	szt.	6000
Koperty samoklejące format B5 białe 176x 250 mm samoprzylepna	szt.	4000
Koperta samoklejąca format DL białe 110 x 220 mm samoprzylepna	szt.	12000

#### Zadanie nr 4: Dostarczanie środków czystości

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa
Papier toaletowy szary	szt.	1000
Papier toaletowy biały do dozowników	Szt.	1500
Ręczniki papierowe / rolka Foxy	Szt.	1000
Ręczniki papierowe do dozowników/ rolka tork	Szt.	500
Mydło w płynie 5l	Szt.	50
Mleczko CIF	Szt.	30
Płyn do podłóg 5l	Szt.	20
Płyn do WC 5L	Szt.	20
Płyn do okien 5l	Szt.	15
Odświeżacz do powietrza aerozol 300 ml	Szt.	80
Pronto	Szt.	50
Worki na śmieci 35 l	Szt.	2000
Worki na śmieci 120 l	Szt.	2000
Kostki do WC	Szt.	400

3. Termin realizacji zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 31.12.2022 r.**
4. Okres gwarancji- nie wymaga się.
5. Miejsce i termin złożenia oferty: W celu złożenia oferty należy zarejestrować (zalogować) się na Platformie i postępować zgodnie z instrukcjami dostępnymi u

dostawcy rozwiązania informatycznego pod adresem:  
<https://platformazakupowa.pl/pn/wielen> .

Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

Ofertę należy złożyć przez Platformę **do dnia: 28.12.2021r. do godz. 11:00.**

6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:

1) Cena - waga 100 %.

Przez kryterium cena ofertowa rozumie się cenę oferty brutto podaną w formularzu oferty do załącznika nr 1 do zapytania ofertowego, zawierającą wszystkie koszty wykonawstwa przedmiotu zamówienia. Najwyższą liczbę punktów 100 pkt otrzyma oferta z najniższą ceną brutto. W kryterium „C” ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$C = (C_n / C_{ob}) \times 100$$

gdzie:

C - to liczba punktów przyznanych Wykonawcy

C<sub>n</sub> - najniższa zaofferowana cena brutto, spośród wszystkich ofert nie podlegających odrzuceniu

C<sub>ob</sub> – cena brutto zaofferowana w ofercie badanej

Za najkorzystniejszą ofertę uznana będzie oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów.

Liczba punktów w kryterium ustalona zostanie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Uwaga:** Ocena ofert będzie dokonana oddzielnie dla każdego zadania. Wykonawca może złożyć ofertę na jedno, dwa, trzy lub wszystkie cztery zadania.

7. Termin otwarcia ofert- 28.12.2021r. o godz. 11:30.

8. Warunki płatności: do 30 dni od daty przekazania prawidłowo wystawionej faktury Zamawiającemu.

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: Alicja Aumüller-Kutereba, tel. 67 2531505, [oc\\_zk\\_sp@wp.pl](mailto:oc_zk_sp@wp.pl) .

10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ~~ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres .....~~ / ~~ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: .....~~ / ~~ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: .....~~ / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/wielen>.

11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert. Prowadzenie negocjacji nie jest dla Zamawiającego czynnością obligacyjną.

12. W załączeniu do zaproszenia:

a) formularz ofertowy,

b) wzór umowy.

Z up. Burmistrza  
Zastępca Burmistrza  
/-/ Jan Graczyk  
/Kierownik Zamawiającego/

**FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY**

na wykonanie zamówienia publicznego pod nazwą:  
**Dostarczanie artykułów biurowych i papierniczych oraz środków czystości  
do Urzędu Miejskiego w Wieleniu.**

Tryb postępowania: zamówienie poniżej kwoty 130 tys. zł.

**1. Dane dotyczące Wykonawcy:**

Nazwa .....

Siedziba.....

Nr telefonu/faks .....

adres e-mail: .....

nr NIP .....

nr REGON .....

województwo .....

**2. Dane dotyczące Zamawiającego:**

Gmina Wielień, ul. Kościuszki 34, 64-730 Wielień, w imieniu, której występuje

**Burmistrz Wielenia Elżbieta Rybarczyk.**

**3. Zobowiązania wykonawcy**

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia za cenę:

**Zadanie nr 1: Dostarczanie papieru ksero**

/	wyszczególnienie	wartość	słownie
1	Cena realizacji netto	..... zł (netto)	
2	Wartość podatku VAT	..... zł	
3	Cena realizacji łącznie z podatkiem VAT	..... zł (brutto)	

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa
Papier ksero A3, gramatura min 80g/m <sup>2</sup> opak. po 500 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Ryza/rok	50
Papier ksero A4, gramatura min. 80g/m <sup>2</sup> opak. po 500 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Ryza/rok	1000
Papier ksero A4, gramatura min. 160-200 g/m <sup>2</sup> opak. po 250 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Opak./rok	60

### Zadanie nr 2 : Dostarczanie materiałów biurowych

/	wyszczególnienie	wartość	słownie
1	Cena realizacji netto	..... zł (netto)	
2	Wartość podatku VAT	..... zł	
3	Cena realizacji łącznie z podatkiem VAT	..... zł (brutto)	

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa
Segregator z dźwignią A4 (szer. grzbietu max. 75 mm) – wykonany z tektury pokrytej PCV; mechanizm metalowy otwierany i zamykany za pomocą wygodnej dźwigni; w dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki; kolory: - niebieski - popielaty - czarny - zielony - żółty - biały - czerwony - pomarańczowy	szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt.	260 200 30 260 100 180 20 20
Kartony tekturowe do archiwizacji ( szer. grzbietu min. 80 mm)	szt.	640
Kartony tekturowe do archiwizacji ( szer. grzbietu min. 100 mm)	szt.	1500

Skoroszyt plastikowy sztywny A4 z zawieszką, kolor m.in. niebieski, popielaty, czarny, biały, żółty, zielony	szt.	7000
Przekładki tekturowe archiwalne formatu A4	szt.	8000
Długopis z wkładem wymiennym ( niebieski lub czarny)	szt.	550
Kwitariusz przychodowy K-103	szt.	60
Zszywacz na zszywki 24/6 (jednorazowe zszywanie min. 25 kartek)	szt.	60
Ofertówka przezroczysta plastikowa A4 z perforacją (op./100 szt.) wpinana do segregatora, wykonana z gładkiej folii polipropylenowej (150µm) – przezroczysta , obwoluta groszkowa A4	op.	170
Dziurkacz ( jednorazowe dziurkowanie min. 25 kartek)	szt.	45
Koperty samoklejące format C6 białe- 114x162 mm- samoprzylepna	szt.	16000
Koperty samoklejące format B4 białe 250x353 mm samoprzylepna	szt.	6000
Koperty samoklejące format B5 białe 176x 250 mm samoprzylepna	szt.	4000
Koperta samoklejąca format DL białe 110 x 220 mm samoprzylepna	szt.	12000

#### Zadanie nr 4: Dostarczanie środków czystości

/	wyszczególnienie	wartość	słownie
1	Cena realizacji netto	..... zł (netto)	
2	Wartość podatku VAT	..... zł	
3	Cena realizacji łącznie z podatkiem VAT	..... zł (brutto)	

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa
Papier toaletowy szary	szt.	1000
Papier toaletowy biały do dozowników	Szt.	1500
Ręczniki papierowe / rolka Foxy	Szt.	1000
Ręczniki papierowe do dozowników/ rolka tork	Szt.	500
Mydło w płynie 5l	Szt.	50
Mleczko CIF	Szt.	30
Płyn do podłóg 5l	Szt.	20
Płyn do WC 5L	Szt.	20
Płyn do okien 5l	Szt.	15
Odświeżacz do powietrza aerozol 300 ml	Szt.	80
Pronto	Szt.	50
Worki na śmieci 35 l	Szt.	2000

Worki na śmieci 120 l	Szt.	2000
Kostki do WC	Szt.	400

zgodnie z zakresem zamówienia określonym w Zapytaniu ofertowym.

**4.** Powyższa cena obejmuje pełen zakres zamówienia określony w zapytaniu ofertowym, a zakres dostaw przewidzianych do wykonania jest zgodny z zakresem objętym zapytaniem ofertowym.

**5.** Akceptuję termin realizacji zamówienia określony w Zapytaniu ofertowym przez Zamawiającego.

**6.** Akceptuję termin płatności faktury do 30 dni od dnia przekazania Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

**7.** Oświadczam, że zapoznałem się z zapisami Zapytania ofertowego i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz zdobyłem konieczne informacje, potrzebne do należytego wykonania zamówienia. Tym samym zobowiązuję się do spełnienia wszystkich wymogów zawartych w Zapytaniu ofertowym.

**8.** Oświadczamy, że akceptuję wzór umowy. Jednocześnie zobowiązujemy się, w przypadku wyboru mojej oferty, podpisać umowę bez zastrzeżeń, w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.

**9.** Oświadczam, że przedmiot zamówienia wykonam\*:

- siłami własnymi, tj. bez udziału podwykonawców,
- przy udziale podwykonawców:

\*) niepotrzebne skreślić

Lp.	Część zamówienia, którą Zamawiający zamierza powierzyć do wykonania podwykonawcom	Nazwa podwykonawcy

**10.** Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO (rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1), wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*

\*) 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).

**11.** Oferta została złożona na ..... zapisanych stronach, (kolejno ponumerowanych).

**12.** Do niniejszej oferty załączam:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**13.** Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień otwarcia ofert.

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



## Umowa nr .....

zawarta w dniu .....2021 r. w Wieleniu pomiędzy **Gminą Wielen** reprezentowaną przez: Burmistrza Wielenia- Elżbietę Rybarczyk, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Agnieszki Gapskiej zwaną w dalszej części umowy „**Zamawiającym**,”

a

..... zamieszkałym ....., prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą:

..... w ..... przy ul.  
....., NIP: ....., REGON:

.....

zwanym w dalszej części umowy „**Dostawcą**”.

Niniejsza umowa zawarta została na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.) oraz zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł w Urzędzie Miejskim w Wieleniu i jednostkach organizacyjnych Gminy Wielen, jak również w wyniku wyboru przez Zamawiającego oferty wykonawcy.

## § 1.

1. Dostawca zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania Odbiorcy papieru ksero oraz artykułów biurowych i środków czystości w ilościach i asortymentach podanych poniżej:

**Papier ksero**

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa	Cena jedn. brutto	Wartość brutto
Papier ksero A3, gramatura min 80g/m <sup>2</sup> opak. po 500 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Ryza/rok	50		
Papier ksero A4, gramatura min. 80g/m <sup>2</sup> opak. po 500 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Ryza/rok	1000		

<p>Papier ksero A4, gramatura min. 160-200 g/m<sup>2</sup> opak. po 250 ark.</p> <p>- wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną</p>	Opak./ rok	60		
--	------------	----	--	--

**Materiały biurowe**

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa	Cena jedn. brutto	Wartość brutto
<p>Segregator z dźwignią A4 (szer. grzbietu max. 75 mm) – wykonany z tektury pokrytej PCV; mechanizm metalowy otwierany i zamykany za pomocą wygodnej dźwigni; w dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki; kolory:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niebieski</li> <li>- popielaty</li> <li>- czarny</li> <li>- zielony</li> <li>- żółty</li> <li>- biały</li> <li>- czerwony</li> <li>- pomarańczowy</li> </ul>		1070		
Kartony tekturowe do archiwizacji ( szer. grzbietu min. 80 mm)	szt.	640		
Kartony tekturowe do archiwizacji ( szer. grzbietu min. 100 mm)	szt.	1500		
Skoroszyt plastikowy sztywny A4 z zawieszką, kolor m.in. niebieski, popielaty, czarny, biały, żółty, zielony	szt.	7000		
Przekładki tekturowe archiwalne formatu A4	szt.	8000		
Długopis z wkładem wymiennym (niebieski lub czarny)	szt.	550		
Kwitariusz przychodowy K-	szt.	60		

103				
Zszywacz na zszywki 24/6 (jednorażowe zszywanie min. 25 kartek)	szt.	60		
Ofertówka przezroczysta plastikowa A4 z perforacją (op./100 szt.) wpinana do segregatora, wykonana z gładkiej folii polipropylenowej (150µm) – przezroczysta, obwoluta groszkowa A4	op.	170		
Dziurkacz (jednorażowe dziurkowanie min. 25 kartek)	szt.	45		
Koperty samoklejące format 6 białe – 114x162 mm - samoprzylepna	szt.	16000		
Koperty samoklejące format B4 białe – 250x353 mm - samoprzylepna	szt.	6000		
Koperty samoklejące format B5 białe – 176x250 białe - samoprzylepna	szt.	4000		
Koperty samoklejące format DL białe – 110x220 mm - samoprzylepna	szt.	12000		

### Środki czystości

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa	Cena jedn. brutto	Wartość brutto
Papier toaletowy szary	szt.	1000		
Papier toaletowy biały do dozowników	Szt.	1500		
Ręczniki papierowe / rolka Foxy	Szt.	1000		
Ręczniki papierowe do dozowników/ rolka tork	Szt.	500		
Mydło w płynie 5l	Szt.	50		
Mleczko CIF	Szt.	30		
Płyn do podłóg 5l	Szt.	20		
Płyn do WC 5L	Szt.	20		
Płyn do okien 5l	Szt.	15		
Odświeżacz do powietrza aerozol 300 ml	Szt.	80		
Pronto	Szt.	50		
Worki na śmieci 35 l	Szt.	2000		
Worki na śmieci 120 l	Szt.	2000		
Kostki do WC	Szt.	400		

1. Strony postanawiają, że przedmiot umowy będzie realizowany częściami, w ilościach określanych każdorazowo przez Odbiorcę, w terminie 1 dnia od daty doręczenia zlecenia Dostawcy.
2. Przedmiot umowy określony w ust. 1 musi spełniać określone wymagania zawarte w Polskich Normach przenoszących europejskie normy zharmonizowane oraz zgodne z warunkami technicznymi. Dostawca zobowiązany jest dostarczać dokładnie takie przedmioty jak wymienione w powyższych tabelach (producent, typ, marka). Jakikolwiek jednorazowe odstępstwo od tej zasady daje podstawę do zerwania umowy z winy Dostawcy.
3. Strony ustalają, iż wiążące dla stron są ustalenia w zakresie jakości materiałów i ich właściwości oraz innych elementów dostaw, ustalone w Zapytaniu ofertowym, które strony traktują jako istotny element umowy.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość zakupu innych artykułów niż wymienione w załączonym szczegółowym opisie w przypadku zakupu nowych urządzeń bądź stwierdzenia konieczności korzystania z nietypowych artykułów biurowych.

## §2.

Niniejsza umowa została zawarta na czas określony z mocą obowiązującą od dnia podpisania do dnia 31.12.2022 r.

## §3.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Dostawcy przysługuje od Odbiorcy zapłata ryczałtowej ceny łącznej, wynoszącej:  
**Dostarczanie papieru ksero:** ..... zł (słownie: ..... ) – bez podatku VAT oraz ..... zł (słownie: ..... ) – należny podatek VAT, co stanowi łącznie kwotę ..... zł (słownie: ..... ).  
**Artykuły biurowe:** ..... zł (słownie: ..... ) – bez podatku VAT, oraz ..... zł (słownie: ..... ) – należny podatek VAT, co stanowi łącznie kwotę ..... zł (słownie: ..... ).  
**Środki czystości:** ..... zł (słownie: ..... ) – bez podatku VAT oraz ..... zł (słownie: ..... ) – należny podatek VAT, co stanowi łącznie kwotę ..... zł (słownie: ..... ).
2. Dostawca zobowiązuje się przez czas trwania umowy nie zwiększać cen na dostawy wymienione w §1 umowy.

## §4.

1. Rozliczanie dostawy przedmiotu usługi odbywać się będzie okresowo na podstawie faktur częściowych przedstawianych przez Dostawcę za dostarczaną na podstawie zamówienia upoważnionego pracownika Odbiorcy partię papieru ksero, artykułów biurowych oraz środków czystości.
2. Zamówienia na daną partię przedmiotu umowy dokonuje upoważniony pracownik Odbiorcy przy pomocy telefonu, poczty mailowej lub faxu. Od chwili złożenia zamówienia liczony jest termin dostarczenia materiałów.
3. Przyjęcie przedmiotu umowy następować będzie przez upoważnionego pracownika Odbiorcy w wyznaczonym magazynie. Ilość i asortyment przyjętych przedmiotów umowy oraz zgodność z fakturą stwierdza upoważniony pracownik Odbiorcy.
  - a. Dostawca zobowiązany jest wystawiać faktury z wyszczególnieniem co najmniej ilości, asortymentu, ceny jednostkowej i wartości przedmiotu umowy.
  - b. Zamawiający odmówi przyjęcia faktury, w przypadku braku danych, o których mowa w ust. 3.

4. Faktury wystawione przez Dostawcę muszą obejmować należny podatek VAT.

#### §5.

1. Odbiorca dokona zapłaty należności przelewem na konto Dostawcy podane na fakturze w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
2. Za datę dokonania płatności strony będą uważały datę przekazania przez zamawiającego polecenia przelewu do banku.

#### §6.

1. Dostawca zapłaci Odbiorcy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia całkowitego brutto ( wraz z podatkiem VAT) określonego niniejszą umową za odstąpienie od umowy z winy Dostawcy.
2. W przypadku odstąpienia od części umowy z winy Dostawcy, Dostawca zapłaci Odbiorcy karę umowną w wysokości 10% kwoty brutto stanowiącej równowartość niezrealizowanej części umowy.
3. Jeżeli opóźnienie realizacji umowy nastąpi z przyczyn leżących po stronie Dostawcy, Odbiorca ma prawo obciążyć Dostawcę karą umowną w wysokości 0,1 % wartości umowy za każdy przypadek zwłoki i nieterminowego wykonania przedmiotu umowy.
4. Jeśli odstąpienie od umowy nastąpi z przyczyn, za które odpowiada Odbiorca, niezależnie od należności za dostawy wykonane do dnia odstąpienia od umowy, Odbiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia przypadającą na niefakturowaną część dostaw określonych umową.
5. W przypadku opóźnienia w płatnościach Dostawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe zgodnie z obowiązującymi przepisami za każdy dzień opóźnienia w płatności.
6. Jeżeli wartość wyrządzonej szkody przekracza wartość naliczonych kar umownych, Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

#### §7.

1. Odstąpienie od umowy może nastąpić tylko w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy. Oświadczenie w sprawie odstąpienia powinno być dokonane w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie pod rygorem nieważności oświadczenia.
2. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Dostawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. Niezależnie od postanowień zawartych w ust. 1 i 2 umowa może być rozwiązana przez Odbiorcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonania, nienależytego wykonania lub rażącego naruszenia warunków umowy przez Dostawcę.
4. Obowiązkiem Dostawcy jest posiadanie aktualnych atestów, wszelkiego typu odpowiednich zezwoleń i okazywać je Odbiorcy na każde wezwanie. Brak jakiegokolwiek wymaganego dokumentu stanowić będzie podstawę do odstąpienia od umowy przez Odbiorcę ze skutkiem natychmiastowym. W takim przypadku Dostawcy nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Odbiorcy.
5. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z umowy spowodowane siłą wyższą. Za przypadki siły wyższej uważa się wszelkie nieznanne stronom w chwili zawierania umowy zdarzenia, zaistniałe niezależnie od woli stron, i na których zaistnienie strony nie miały żadnego

wpływu, takie jak np. wojna, atak terrorystyczny, pożar, powódź, epidemie, strajki, zarządzenia władz itp. Strona powołująca się na siłę wyższą powinna zawiadomić drugą stronę na piśmie w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia stanowiącego przypadek siły wyższej pod rygorem utraty prawa powołania się na siłę wyższą. Fakt zaistnienia siły wyższej powinien być udowodniony dokumentem pochodzącym od właściwego organu administracji publicznej.

6. Opóźnienie lub wadliwe wykonanie całości umowy z powodu siły wyższej nie stanowi dla Strony dotkniętej siłą wyższą naruszenia postanowień umowy.

### §8.

1. Zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Nie dopuszcza się możliwości wprowadzania zmian do zawartej umowy, oraz wprowadzania nowych postanowień, niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Dostawcy, chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

### §9.

1. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego powiadomienia o każdej zmianie adresu lub numeru telefonu.
2. Korespondencję uważa się za doręczoną po dwukrotnym awizowaniu listu poleconego.
3. W przypadku niezrealizowania zobowiązania wskazanego w ust. 1, pisma dostarczone pod wskazany w niniejszej umowie adres uważa się za doręczone.
4. Przeniesienie praw i obowiązków Dostawcy na podmiot trzeci jest niedopuszczalne.
5. Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Odbiorcy.

Niniejszą umowę sporządzono w 3 egzemplarzach, z tym, że 2 egzemplarze otrzymuje Odbiorca, a 1 egzemplarz Dostawca.

**ODBIORCA:**

.....

**DOSTAWCA**

.....