

objętość dokumentu linkowanego: 684 KB
czcionka: Arial 11

Znak sprawy: ZD.254.22.2021

Legionowo, dnia 03.03.2021 r.

Zamawiający:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie
ul. gen. W. Sikorskiego 11
05-119 Legionowo

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na:

Krótką nazwa zamówienia: **Zakup i dostawa do siedziby Zamawiającego artykułów biurowych (zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania) na potrzeby PCPR.**

A. Tryb prowadzonego postępowania

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego zgodnie z Zarządzeniem nr 4/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie z dnia 1 marca 2021 r.

B. Opis przedmiotu zamówienia:

1. **Przedmiotem zamówienia** jest zakup i dostawa do siedziby Zamawiającego artykułów biurowych i środków czystości (zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 2) na potrzeby PCPR.
2. Dostarczone materiały muszą być fabrycznie nowe i posiadać termin przydatności do użycia nie krótszy niż 12 miesięcy, licząc od dnia ich dostarczenia do siedziby Zamawiającego. Gwarancja na oferowany asortyment - minimum 12 miesięcy od dnia dostawy towaru. Jeżeli w trakcie trwania gwarancji Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych produktów niekorzystnie odbiega od wymagań np. producenta drukarek lub kserokopiarek, Wykonawca zobowiązuje się do gwarancyjnej wymiany produktu na nowy, wolny od wad w terminie 48 godzin (w dni robocze) od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego o wadliwym produkcie (e-mailem lub faksem). Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt i ryzyko Wykonawcy.
3. Pod pojęciem fabrycznie nowe rozumie się produkty wykonane z nowych elementów, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku. Podane nazwy materiałów, określają wymagany przez zamawiającego standard i parametry techniczno – funkcjonalno – użytkowe zamawianych materiałów eksploatacyjnych.
4. Zakup materiałów dokonany będzie na podstawie cen jednostkowych określonych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego. Realizacja dostawy będzie wykonana na podstawie odrębnego zamówienia przesłanego faksem lub pocztą mailową, w którym Zamawiający określi szczegółowy zakres dostawy tj. asortyment, ilość. Wykonawca zobowiązany jest sukcesywnie dostarczać zamówione materiały eksploatacyjne i materiały biurowe **do dnia 31.12.2021 r.** do siedziby PCPR i Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Legionowie przy ul. Gen. W. Sikorskiego 11

budynek B, przy czym czas realizacji każdej pojedynczej dostawy przez Wykonawcę będzie wynosił 2 dni od dnia zgłoszenia Wykonawcy zapotrzebowania przez Zamawiającego.

5. **Ilości określone w poszczególnych pozycjach mają charakter orientacyjny. Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnej zmiany ilości w poszczególnych pozycjach z zastrzeżeniem niezmienności ceny jednostkowej artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych w terminie realizacji przedmiotu zamówienia.**
6. Przedmiot zamówienia obejmuje również transport przedmiotu zamówienia na koszt i ryzyko Wykonawcy wraz z dostarczeniem o ustalonej godzinie i rozładowanie z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia w siedzibie Zamawiającego.
7. Wszelkie użyte w opisie przedmiotu zamówienia nazwy, typy i pochodzenie produktów mają jedynie charakter pomocniczy. W wypadku użytych w opisie nazw, Zamawiający dopuszcza stosowanie produktów „równoważnych”, gdzie produkt równoważny oznacza taki produkt, który ma takie same cechy, funkcje oraz parametry i standardy jakościowe lub lepsze niż konkretny produkt wskazany w opisie z nazwy lub pochodzenia.
8. Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru od Zamawiającego zużytych kaset i pojemników w celu utylizacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2020 r. poz. 797 ze zm.).

C. Istotne warunki zamówienia

1. **Warunki udziału w postępowaniu:** Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu
2. **Inne dokumenty niezbędne w prowadzonym postępowaniu:**
 - 1) Formularz oferty - zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
 - 2) Formularz cenowy – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
Dodatkowo do oferty dołączyć można aktualny katalog Oferenta.
3. **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:**

Ofertę należy złożyć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie budynek B - sekretariat, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo lub przesłać drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie 05-119 Legionowo, ul. Sikorskiego 11 (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Zakup i dostawa do siedziby Zamawiającego artykułów biurowych**”.

Termin składania ofert upływa w dniu 12.03.2021 r. o godz. 11:00

Oferta która wpłynie do zamawiającego po określonym wyżej terminie nie będzie rozpatrywana.
Miejsce i termin otwarcia ofert: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, **pokój nr 5** w dniu **12.03.2021r. o godzinie 11:30**

D. Informacja o możliwości unieważnienia lub zamknięcia postępowania

Zamawiający może unieważnić zapytanie ofertowe bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej w przypadku, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi zapytania ofertowego;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
- Zamawiający może również zamknąć zapytanie ofertowe bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej, bez podania przyczyn, jeżeli przewidział taką możliwość w zapytaniu ofertowym.

O zamknięciu zapytania ofertowego bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej i unieważnieniu zapytania, zamawiający niezwłocznie powiadomi wykonawcę na piśmie oraz zamieści stosowną informację w BIP.

E. Kryteria oceny ofert

1. Oferty będą wybierane przez Zamawiającego według następujących kryteriów wyboru:

1) **Cena – 100 pkt.**

Oferta będzie oceniana według następującego wzoru:

C min

K c = ----- x 100 pkt

C bad

K c – kryterium cenowe,

C min – cena oferty o najniższej cenie,

C bad – cena badanej oferty.

Dla porównania ofert pod względem kryterium cenowego Zamawiający przyjmuje cenę ofertową brutto.

2. Za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta, która zgodnie z powyższym kryterium oceny ofert uzyska najwyższą liczbę punktów spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
3. Cenę ofertową należy podać w złotych polskich z uwzględnieniem obowiązującej stawki podatku VAT.
4. Cena podana w ofercie musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia.

F. Tryb składania wyjaśnień do zapytania ofertowego

Ofertę prosimy przesłać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo

/ na powyższy adres należy składać również treść pytań o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego oraz odpowiedzi do uzupełnienia dokumentów, złożenia wyjaśnień/

Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie zapytania ofertowego. Wszelkie pytania dotyczące wyjaśnienia treści zapytania powinny być wnoszone w formie faksu pod numer **22 764 01 41** lub w formie elektronicznej na adres e-mail **sekretariat@pcpr.legionowski.pl**, w języku polskim lub wraz z tłumaczeniem na język polski. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

G. Inne niezbędne informacje

1. W toku oceny ofert zamawiający może występować do potencjalnych wykonawców o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego, przed upływem terminu na składanie ofert. Informacja o wprowadzeniu zmiany lub uzupełnieniu treści Zapytania Ofertowego zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego www.legionowski.pcpr.pl w zakładce Zamówienia publiczne.
3. Jeżeli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego będą wymagały zmiany treści ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny na dokonanie zmian w ofercie.
4. Termin związania ofertą wynosi 14 dni kalendarzowych od dnia otwarcia ofert.
5. Zamawiający w przypadku wskazania w formularzu cenowym (załącznik nr 2) przez Wykonawcę artykułu równoważnego zastrzega sobie prawo do żądania dostarczenia próbek przez Wykonawcę w celu sprawdzenia jakości oferowanego artykułu w terminie określonym przez Wykonawcę.
6. Każdy Wykonawca, niezależnie od tego czy prowadzi czy nie prowadzi działalności gospodarczej, w ofercie podaje cenę brutto, tj. zawierającą pełny koszt ponoszony przez Zamawiającego.
7. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.

8. Zamawiający jest uprawniony do poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Oferenta. W przypadku rozbieżności, co do kwoty oferty, za cenę oferty Zamawiający przyjmuje kwotę wpisaną słownie.

Do zapytania załączono:

1. Formularz zapytania ofertowego
2. Formularz cenowy
3. Studium projektowe wzorca umowy

.....
podpis Dyrektora lub innego upoważnionego pracownika

Wskazówki jak należy przygotować i złożyć ofertę, w szczególności:

- 1) ofertę należy złożyć w formie pisemnej w języku polskim w jednym egzemplarzu;
- 2) oferta powinna być czytelna i napisana drukiem niezmywalnym, na maszynie, wydrukowana na drukarce lub napisana odręcznie czytelnym pismem;
- 3) ofertę oraz wszystkie załączniki do oferty podpisują osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy;
- 4) jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego (pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza);
- 5) wymaga się, by oferta była dostarczona do zamawiającego w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania: **Na kopercie /opakowaniu/ umieścić:**
 - a) nazwę i adres zamawiającego;
 - b) nazwę i adres wykonawcy – dopuszcza się odcisk pieczęci z nazwą wykonawcy;
 - c) napis: „Oferta na (w tym miejscu należy wpisać nazwę zamówienia) **Nie otwierać przed** r. **godz.**”.
- 6) Złożenie oferty w innym miejscu niż wskazany w zapytaniu ofertowym może skutkować nie dotarciem oferty do pracownika merytorycznego w terminie wyznaczonym na składanie ofert z winy wykonawcy. Oferta taka, jako złożona po terminie nie będzie brała udziału w postępowaniu.

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Znak sprawy: ZD.254.22.2021

FORMULARZ ZAPYTANIA OFERTOWEGO

ja (imię i nazwisko)

.....

reprezentujący/a firmę (nazwa firmy-jeśli dotyczy)

.....

z siedzibą

.....

(dokładny adres)

jako upoważniony/a na piśmie lub wpisany w rejestrze /ewidencji działalności gospodarczej/*

.....

..

(nr rejestru lub działalności gospodarczej)

Oferuję cenę ofertową brutto za zakup i dostawę do siedziby Zamawiającego artykułów biurowych na potrzeby PCPR :

Wartość zadania Artykuły biurowe (proszę wpisać sumę poz. od 1 do 122 załącznik nr 2 do zapytania)

CAŁOŚĆ OFERTY: brutto _____ , _____ PLN (słownie:

Osobą uprawnioną do kontaktów z Zamawiającym jest:

Imię i Nazwisko:

.....

.....

adres e-mail: tel.:

faks:.....

Oświadczam/y że:

- 1) Oświadczam/y, iż powyższe ceny zawierają wszelkie koszty, jakie poniesie Zamawiający z tytułu realizacji umowy.
- 2) Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.
- 3) Oświadczam/y, że termin związania ofertą wynosi 14 dni kalendarzowych od dnia otwarcia ofert.

Do oferty załączam:

1. Formularz cenowy



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie
Ul. Gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo
Tel.22 764 01 40, Fax 22 764 01 41



.....
miejsowość, data

.....
podpis i pieczęć wykonawcy

**Niepotrzebne skreślić, w oświadczeniu składanym przez osoby fizyczne musi być wskazane imię i nazwisko, adres zamieszkania osoby upoważnionej do zawarcia umowy.*

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

Znak sprawy: ZD.254.22.2021

FORMULARZ CENOWY - załącznik do formularza oferty

Lp.	Nazwa towaru	JM	Cena jednostkowa brutto - PLN	Ilość	Stawka podatku VAT (%)	Wartość brutto - PLN	Znak towarowy artykułu równoważnego
1.	Arkusz spisu z natury	szt		2			
2.	Baterie alkaliczne AA 4szt.	op.		4			
3.	Baterie alkaliczne AAA 4szt	op.		4			
4.	Baterie CR2032	op.		4			
5.	Bloczek kostka klejona 85x85	szt		10			
6.	Bloczek kostka samoprzylepna 75x75 400 kartek	szt		10			
7.	Bloczki samoprzylepne 40x50	szt		10			
8.	Blok do flipcharta	szt		2			
9.	Cienkopis kolor. (niebieski, zielony, czerwony)	szt		10			
10.	Datownik TRODAT	szt		2			
11.	Długopis kolor. (niebieski, zielony, czerwony)	szt		20			
12.	Długopis na łańcuszku	szt		2			
13.	Długopis żelowy Q-connect (niebieski, czerwony, zielony, czarny)	Szt		20			
14.	Długopis Lewiatan 3006 (niebieski, czerwony, zielony, czarny)	Szt		10			
15.	Długopis PENTEL BK 77 (niebieski, zielony, czerwony)	szt		20			x
16.	Długopis żelowy EnerGel Pentel kolor. (niebieski, zielony, czerwony, czarny)	Szt		20			x
17.	Długopisy BIC ORANGE niebieski (25szt. w op.)	op.		5			x

18.	Druk PK polecenie księgowania Michalczyk Prokop 439-3 format A5	szt .		2			
19.	Dziennik korespondencyjny A4/300 kartek	szt .		4			
20.	Dziurkacz LEITZ duży na min. 30 kartek	szt .		2			x
21.	Etykiety Niceday standard 210x297, 100 etyk.	op.		1			
22.	Flamaster czarny	szt .		5			
23.	Gumka do ścierania Pentel mała	szt .		5			x
24.	Gumki recepturki op=0,5kg	op.		1			
25.	Kalkulator biurowy na baterie 12 cyfrowy	szt .		2			
26.	Kartka A4 neonowe kolory	szt .		10			
27.	Klej w sztyfcie 40g.	szt .		2			
28.	Klipsy biurowe Grand 25 mm	op.		10			
29.	Klipsy biurowe Grand 32 mm	op.		10			
30.	Klipsy biurowe Grand 41 mm	op.		10			
31.	Klipsy archiwizacyjne (50 szt)	Op		2			
32.	Koperta B-4, samoklejąca brąz (25szt.)	op.		2			
33.	Koperta B-4 biała z rozszerzanym dnem samoklejąca	szt .		25			
34.	Koperta C-4 samoklejąca biała(250szt.)	op.		2			
35.	Koperta C-4 samoklejąca brąz(250szt.)	op.		2			
36.	Koperta C-4,brąz – klejona na mokro (50szt)	op.		2			
37.	Koperta C-5 samoklejąca (500szt.)	op.		2			
38.	Koperty C-6 samoklejące 1000szt	Op		5			
39.	Koperta z rozszerzanym	szt		25			

	dnem C-4 samoklejąca	.				
40.	Koperty E-4 torebkowe	szt		150		
41.	Korektor w płynie Tipp -Ex 20ml	szt		10		
42.	Koszulki krystaliczne BANTEX (op. 100szt. A4)	op.		10		X
43.	Książka ewidencja wyjść	szt		3		
44.	Książka nadawcza	szt		20		
45.	Marker do płyt CD czarny	szt		1		
46.	Nożyczki metalowe taurus 21cm	szt		1		
47.	Nóż do papieru	Sz t		1		
48.	Ofertówki krystaliczne A4	op.		1		
49.	Ołówek BIC evolutions z gumką HB	szt		5		X
50.	Olej do niszczarki	szt		1		
51.	Papier ksero A4 (500szt.)	ryz a		250		
52.	Papier xero 300g/m ²	ryz a		2		
53.	Planer na biurko	Sz t		10		
54.	Polecenie wyjazdu służbowego 505-3 format A5	szt		5		
55.	Przekładki A4 do segr. karton kolor numeryczne 12	op.		5		
56.	Przekładki do segr. wąskie 1/3 A4 (100szt.)	op.		3		
57.	Rozszywacz	szt		2		
58.	Segregator Esselte A4/50mm do 350 kartek kolor	szt		40		X
59.	Segregator Esselte A4/75mm do 500 kartek kolor	szt		50		X
60.	Segregator A4/7 Esselte eco zielony	szt		20		

61.	Skoroszyt ELBA wiszący zwykły	szt .		50			X
62.	Skoroszyt kartonowy zawieszkowy z wąsem esselte(10 szt)	Op .		50			
63.	Skoroszyt kartonowy zawieszkowy z wąsem Leitz	szt		50			
64.	Skoroszyt niezawieszany kartonowy	szt .		50			
65.	Skoroszyt oczko pełny ELBA	szt .		60			X
66.	Skoroszyt PCV Panta Plast, niebieski (20szt)	op.		2			
67.	Skoroszyt tekturowy pełny z oczkiem	szt .		5			
68.	Skoroszyt tekturowy połówka oczkowy	szt .		5			
69.	Spinacze okrągłe Grand 28mm 100szt.	op.		5			
70.	Spinacze okrągłe Grand 50mm 100szt.	op.		5			
71.	Sprężone powietrze	Sz t		1			
72.	Pianka do czyszczenia plastiku Q-conect	szt		1			
73.	Ściereczki do ekranu Q-Connect	Sz t		1			
74.	Taśma biurowa 24/30	szt .		5			
75.	Taśma samoprzylepna 18x30 przezroczysta	szt .		5			
76.	Teczka BOX	Sz t		2			
77.	Teczka do akt osobowych A4 PVC twarda oprawa	szt .		5			
78.	Teczka biurfol do akt osobowych 2r 4,5cm TD	szt		5			
79.	Teczka biurfol do akt osobowych 2r 6,5 cm TD	szt		5			
80.	Teczka pendaflex	szt .		100			
81.	Teczka biała wiązana	szt		10			
82.	Teczka office-products z	szt		50			

	gumką lakier kolor	.				
83.	Teczka wiązana 250g/m2(50)	szt		300		
84.	Teczka economix kopertowa A4 przezroczysta	szt		50		
85.	Teczka economix kopertowa A5	szt		50		
86.	Teczka z klipsem	szt		1		
87.	Teczki Esselte niebieskie z wąsami zawieszane	szt		300		X
88.	Temperówka	szt		2		
89.	Toner CF226A black	szt		6		X
90.	Toner CF226A black	szt		6		
91.	Toner do drukarki HP 278A	szt		3		
92.	Laser JET Pro M 404 dn 59A (CF 259 A)	szt		3		
93.	WORK FORCE PRO WF - C 579 RWDP (Y TO1CY)	szt		1		X
94.	WORK FORCE PRO WF - C579 RWDP(M TO1C3)	szt		1		X
95.	WORK FORCE PRO WF - C579 RWDP(BK TO1C1)	szt		1		X
96.	WORK FORCE PRO WF - C579 RWDP(TO1C 2)	szt		1		X
97.	Toner 7553A D-P2015N	szt		2		
98.	Toner HPCF 232A MI203DN	szt		2		x
99.	Toner HP 83A (CF283A) black	szt		6		
100	Toner HP 85A (CE285A) black HPLJ1102	szt		2		
101	Toner HP LJ PROM 404DN(CF259A)	szt		4		
102	Toner Laser Jet P1102W	szt		2		
103	EPSON WF-M599 black/noir BK T 9661	szt		1		x
104	Toner KYOCERA FS 4200	szt		1		

	DW					
105	Tusz szybkoschnący Trodat 191	szt.		3		X
106	Wąs do skoroszytu (25szt)	op.		5		
107	Zakładka indeksująca 45x12mm 125szt.	szt.		10		
108	Zakładki indeksujące 45x20mm	szt.		10		
109	Zakładki indeks post.- it kolorowe 15x50	szt.		25		
110	Zakreślacz kolorowy Taurus XL -2019bez gumy	szt.		10		
111	Zeszyt a5 32 kart. w kratkę gram. Pap. 80 g/m ²	szt.		2		
112	Zeszyt TOP 2000, A5 60 kart	szt.		2		
113	Zszywacz LEITZ na zszywki 24/6 (1000 szt)	szt.		2		X
114	Zszywki Leitz 24/6 5570	op.		20		X
115	Pieczętka Trodat 4913	szt.		2		
116	Pieczętka Trodat 3912	szt.		2		
117	Pieczętka Trodat 4912	szt.		2		
118	Pieczętka Trodat 4926	szt.		2		
119	Pieczętka Trodat 5440	szt.		2		
120	Pieczętka Trodat 4911	szt.		2		
121	Pieczętka Trodat 5460	szt.		1		
122	Gumka do pieczętek Trodat	szt.		5		

Objaśnienia:

W kolumnie nr 7 „Znak towarowy artykułu równoważnego”:

- 1) W przypadku gdy Zamawiający nie opisuje przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie nazwy handlowej lub producenta należy wpisać nazwę oferowanego materiału biurowego lub środka czystości.
- 2) W przypadku gdy Wykonawca oferuje materiał identyczny z opisem Zamawiającego (artykuł ze wskazaniem nazwy handlowej lub producenta), kolumna nr 7 pozostaje niewypełniona.
- 3) W przypadku gdy w polu znajduje się znak **X** - Zamawiający nie dopuszcza zmiany artykułu biurowego lub środka czystości na inny niż określony.

.....dnia.....

.....
(pieczęć i podpis upoważnionego przedstawiciela
wykonawcy)*

***osoby figurującej lub osób figurujących w rejestrach uprawnionych do zaciągania
zobowiązań w imieniu wykonawcy lub we właściwym upoważnieniu.**

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

STUDIUM PROJEKTOWE WZORCA UMOWY NR/2021

W dniu 2021 r w Legionowie, pomiędzy Powiatem Legionowskim, ul. Gen. W. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, NIP: 536-15-97-016 reprezentowanym, przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Legionowie (05-119), przy ul. Gen. W. Sikorskiego nr 11, o numerze NIP: 536 16 76 201, a także o numerze REGON: 017168210 reprezentowanym przez: Dyrektora Magdaleny Jagnyziak

przy kontrasygnacie Głównej Księgowej – Magdaleny Cyrańskiej
zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....
..... z siedzibą; wpisaną w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającą NIP, REGON, reprezentowaną przez:, zwanym dalej Wykonawcą.

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania na dostawę artykułów biurowych i środków czystości na potrzeby PCPR, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego zgodnie z Zarządzeniem nr 4/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie z dnia 1 marca 2021 r. oraz na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji zamówienie polegające na dostawie do siedziby Zamawiającego artykułów biurowych o parametrach jakościowych zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia oraz ofertą Wykonawcy będącymi odpowiednio załącznikami nr 1 i 2 do niniejszej umowy.
2. Zamawiający zastrzega, że przedstawione w formularzu ofertowym ilości dostaw są wielkościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w razie zaistnienia takiej potrzeby ze strony Zamawiającego, z jednoczesnym zachowaniem cen jednostkowych podanych przez Wykonawcę w ofercie.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - odstąpienia od realizacji części dostawy w każdej pozycji asortymentowej. Zakres zamówienia może być zmniejszony odpowiednio do realnych potrzeb Zamawiającego. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń finansowych z tego tytułu (roszczeń o zapłatę wynagrodzenia, odstępnego lub odszkodowania);
 - zwiększenia bądź zmniejszenia ilości zleconych dostaw niż ilość określona w formularzu ofertowym o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, pod warunkiem nie przekroczenia wartości brutto umowy oraz uwzględnieniem cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik do umowy.
4. Przedmiot Umowy jest szczegółowo określony w Zaproszeniu do złożenia oferty oraz w ofercie Wykonawcy z dnia 2021 r., które stanowią załączniki do niniejszej Umowy.

§ 2

1. Zamówienie realizowane będzie sukcesywnie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 r.
2. Realizacja przedmiotu zamówienia będzie się odbywała na podstawie bieżących zamówień składanych przez Zamawiającego, na podstawie pisemnego lub elektronicznego zlecenia.

3. Zamówienia składane będą pod numerem telefonu Wykonawcy:, numerem faksu Wykonawcy: lub poczty elektronicznej: e-mail:
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć zamówiony towar do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie oraz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności ul. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, Budynek B **w terminie nie dłuższym niż 2 dni od chwili otrzymania zamówienia.**
5. Koszty transportu przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego ponosi Wykonawca.
6. Dostawy realizowane będą od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.

§ 3

1. Wykonawca będzie otrzymywał wynagrodzenie za faktyczną ilość zakupionych materiałów, wyliczone jako iloczyn faktycznie dostarczonych materiałów oraz cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy z dnia
2. Wykonawca oświadcza, iż ceny jednostkowe określone w formularzu ofertowym będą cenami stałymi i nie ulegną zmianie przez cały okres trwania umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia, bądź zwiększenia zakresu dostaw, zgodnie z § 1 ust. 3.
4. Wartość umowy nie może przekroczyć kwoty zł brutto, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu umowy.
5. Umowa ulega rozwiązaniu również z dniem, w którym kończy się czas trwania umowy określony w § 2 ust. 1 umowy niezależnie od tego, czy wynagrodzenie wypłacone Wykonawcy osiągnie kwotę, o której mowa w ust. 4.
6. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zapłatę należności stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą określoną w ust. 4, a wynagrodzeniem wypłaconym Wykonawcy za zakupione materiały w czasie trwania umowy.
7. Rozliczenie i wypłacenie wynagrodzenia za wykonane dostawy będzie dokonywane przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie 30 dni od dnia doręczenia faktury Zamawiającemu.
8. Faktury VAT, odpowiadające wartością i ilością złożonemu zamówieniu, wystawiane będą na **Powiat Legionowski, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, NIP 536-15-97-016**, odbiorcą i płatnikiem faktury będzie natomiast: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, NIP 536-167-62-01.**
9. **Faktura dostarczana będzie każdorazowo wraz z zamówionym towarem, który powinien być dostarczony w całości zgodnie ze złożonym zamówieniem.**
10. W przypadku wystąpienia błędu w rozliczeniach, Zamawiający ma prawo wniesienia reklamacji w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania faktury VAT.

§ 4

1. Wszystkie dostarczane materiały winny być fabrycznie nowe, pełnowartościowe, najwyższej jakości, wolne od usterek materiałowych i produkcyjnych, wyprodukowane nie później niż 12 miesięcy przed dostawą. Materiały winny posiadać termin przydatności do użycia nie krótszy niż 12 miesięcy, licząc od dnia ich dostarczenia do siedziby Zamawiającego.
2. Pod pojęciem fabrycznie nowe rozumie się produkty wykonane z nowych elementów, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku. Podane nazwy materiałów, określają wymagany przez Zamawiającego standard i parametry techniczno – funkcjonalno – użytkowe zamawianych materiałów.
3. Na wszystkie dostarczone materiały Wykonawca udziela 12-miesięcznej gwarancji, licząc od daty dostawy do siedziby Zamawiającego. Jeżeli w trakcie trwania gwarancji Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych produktów niekorzystnie odbiega od wymagań np. producenta drukarek kserokopiarek, Wykonawca zobowiązuje się do gwarancyjnej wymiany produktu na nowy, wolny od wad w terminie 48 godzin (w dni robocze) od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego na koszt i ryzyko Wykonawcy.

§ 5

1. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niezgodne z niniejszą umową lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.
2. Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną:
 - a) za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 20% wartości niewykonanego zakresu umowy,
 - b) za opóźnienia w dostawie przedmiotu umowy w wysokości 5% wartości jednostkowego zamówienia licząc za każdy dzień opóźnienia.
3. Powyższe kary umowne zostaną potrącone z należności Wykonawcy z faktury za dostarczenie przedmiotu zamówienia.

§ 6

Za opóźnienie w zapłacie należności, Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Wszelkie spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy, strony poddają sądowi właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: trzy egzemplarze dla Zamawiającego oraz jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

Wykonawca

Zamawiający