

Znak sprawy: ZD.254. 66 .2024

Legionowo, dnia 19.06.2024 r.

Zamawiający:

Powiatowe Centrum Pomocy w Legionowie

ul. Gen. Władysława 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) na potrzeby PCPR.**

A. Tryb prowadzonego postępowania

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego na podstawie Zarządzenia nr 4/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie z dnia 01 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminów udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie”.

B. Opis przedmiotu zamówienia:

1. **Przedmiotem zamówienia** jest zakup i jednorazowa dostawa (średnio raz w miesiącu) do siedziby Zamawiającego artykułów biurowych (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 31.12.2024 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, za wyjątkiem wskazanych w załączniku nr 2, 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.

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 wzorami stanowiącymi 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 27.06.2024 r. o godz. 14:00

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 **27.06.2024 r. o godzinie 14:30**

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.
- 5) 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 na stronie internetowej lub 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 wnioski o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynęły 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.legionowo.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 2a i 2 b) 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. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.
7. 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.

H. RODO

1. Zgodnie z art 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo (zwany dalej PCPR);
3. W PCPR wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@pcpr.legionowski.pl lub pisemnie na adres PCPR wskazany powyżej.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres ustalony na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.),
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Dotyczące Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom tj. podmiotom uprawnionym do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa;
9. Posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących. W przypadku gdy wykonanie obowiązku udostępnienia danych osobowych wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie ma wpływu

- na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu. Nie może też skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą;
- 3) 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. Wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych zaczyna obowiązywać po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu;
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

Do zapytania załączono:

1. Formularz zapytania ofertowego
2. Formularz cenowy
3. Formularz podwykonawcy
4. 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. 66 .2024

FORMULARZ ZAPYTANIA OFERTOWEGO

ja (imię i nazwisko)

reprezentujący/a firmę.....

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 PCPR :

Wartość zadania nr 1- Artykuły biurowe (proszę wpisać sumę z załącznik nr 2a 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.
- 4) Pozyskaliśmy wszystkie informacje pozwalające na sporządzenie oferty oraz wykonanie w/w zamówienia;

5) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania w oparciu o art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwana dalej „ustawą”

Oferta została złożona na stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr..... do nr

Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres:
..... tel. faks
adres e-mail do korespondencji elektronicznej

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

1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej oświadczam, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 233 k.k.)

Do oferty załączam:

1. Formularz cenowy- zał. nr 2 *
2. KRS/wypis CEIDG *
3. Informacja o zleceniu wykonania przedmiotu zamówienia podwykonawcom *
4. Pełnomocnictwo lub inny dokument określający zakres umocowania do reprezentowania wykonawcy, treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony, o ile ofertę składa pełnomocnik lub przedstawiciel wykonawcy *
5. _____
6. _____

.....
miejscowość, data

.....
podpis i pieczęć wykonawcy

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

FORMULARZE CENOWE - załącznik do formularza oferty

Zadanie 1 – Artykuły biurowe /zał. nr 2/

Lp.	Nazwa towaru	JM	Cena jednostkowa brutto - PLN	Ilość	Stawka podatku VAT (%)	Wartość brutto - PLN	Znak towarowy artykułu równoważnego
1.	Baterie alkaliczne AA 4szt.	op		4			
2.	Baterie alkaliczne AAA 4szt	op		4			
3.	Bloczek kostka klejona 85x85	op		5			
4.	Bloczek kostka (żółta)samoprzylepna 75x75 400 kartek	op		5			
5.	Bloczki samoprzylepne(żółte) 40x50	op		5			
6.	Blok do flipcharta (20 kartek)	op		25			
7.	Cienkopis żelowy kolor. (niebieski, zielony, czerwony)	szt		10			
8.	Datownik TRODAT	szt		2			
9.	Długopis kolor (niebieski, zielony, czerwony)	szt		10			
10.	Zakładki indeksujące neon Taurus 12/45/25	szt		10			
11.	Długopisy BIC ORANGE niebieski (20 szt. w op.)	op		5			
12.	Druk PK polecenie księgowania Michalczyk Prokop 439-3 format A5	szt		2			
13.	Dziennik korespondencyjny A4/300 kartek	szt		4			
14.	Dziurkacz LEITZ duży na min. 30 kartek	szt		1			
15.	Flamaster czarny	szt		10			
16.	Gumka do ścierania Pentel mała	szt		5			
17.	Gumki recepturki op=0,5kg	op		1			
18.	Kalkulator biurowy na baterie 12 cyfrowy CITIZEN (duży)	szt		1			

19.	Klej w sztyfcie 40g.	szt		5		
20.	Klipsy biurowe Grand 25 mm	op		5		
21.	Klipsy biurowe Grand 32 mm	op		5		
22.	Klipsy biurowe Grand 41 mm	op		5		
23.	Koperta B-4, samoklejąca brąz (25szt.)	op		5		
24.	Koperta B-4 biała z rozszerzonym dnem samoklejąca(100 szt)	op		3		
25.	Koperta C-4 samoklejąca biała(250szt.)	op		2		
26.	Koperta C-4, brąz – klejona na mokro (50szt) brązowa	op		60		
27.	Koperta C-5 samoklejąca (500szt.)	op		5		
28.	Koperty C-6 samoklejące 1000szt	op		10		
29.	Koperta z rozszerzonym dnem C-4 samoklejąca brązowa(100 szt)	op		2		
30.	Koperty E-4 torebkowe	szt		50		
31.	Korektor w taśmie	szt.		2		
32.	Korektor w długopisie	szt		2		
33.	Koszulki krystaliczne BANTEX (op. 100szt. A4)	op		5		
34.	Książka ewidencja wyjść	szt		1		
35.	Książka nadawcza pocztowa	szt		20		
36.	Linijka plastikowa 30cm	szt		1		
37.	Marker permanent (do znakowania każdej powierzchni)	szt		2		
38.	Nożyczki	szt.		2		
39.	Nóż do papieru	szt		1		
40.	Ofertówki krystaliczne A4	op		3		
41.	Ołówek Faber- Castell HB	szt		5		
42.	Olej do niszczarki	szt		1		
43.	Papier ksero A4 80 g /m2 (500szt.)	ryza		150		
44.	Papier xero 300g/m ²	ryza		1		

45.	Planer na biurko	szt		2			
46.	Polecenie wyjazdu służbowego 505-3 format A5	szt		2			
47.	Przekładki do segr. wąskie 1/3 A4 (100szt.)	op		5			
48.	Rozszywacz	szt		2			
49.	Segregator Esselte A4/50mm do 350 kartek kolor(zielony,czerwony,czarny ,niebieski,żółty)	szt		50			ORYGINAŁ
50.	Segregator Esselte A4/75mm do 500 kartek kolor(zielony,czerwony,czarny ,niebieski,żółty)	szt		50			ORYGINAŁ
51.	Skoroszyt oczko pełny ELBA(zielony,szary,żółty,malinowy)	szt		100			
52.	Skoroszyt PCV Panta Plast, niebieski (20szt)	op		2			
53.	Skoroszyt tekturowy pełny z oczkiem	szt		3			
54.	Spinacze okrągłe Grand 28mm 100szt.	op		3			
55.	Spinacze okrągłe Grand 50mm 100szt.	op		3			
56.	Taśma biurowa 24/30	szt		2			
57.	Taśma biurowa 48/60	szt		2			
58.	Taśma samoprzylepna 18x30 przezroczysta	szt		2			
59.	Teczka do akt osobowych A4 PVC twarda oprawa	szt		2			
60.	Teczka do biurfol do akt osobowych 2r 4,5 cm TD	szt		2			
61.	Teczka biurfol do akt osobowych 2r 6,5 cm TD	szt		2			
62.	Teczka z gumką kolor lakier office-products	szt		10			
63.	Teczka economix kopertowa A4 przezroczysta	szt		50			
64.	Teczka wiązana 250g/m2	szt		100			
65.	Teczka Esselte niebieskie z	szt		400			

	wąsami zawieszane					
66.	Temperówka	szt		2		
67.	Toner Laser Jet Pro M 402dn CF226A black (księgowość, pokój nr 1,3,5)	szt		4		ORYGINAŁ
68.	Toner do drukarki HP 278 A (pokój nr 2)	szt		2		ORYGINAŁ
69.	Toner Jet Pro M 404 dne 59 A (CF 259 A) pokój PFRON	szt		2		ORYGINAŁ
70.	WORK FORCE PRO WF C 579 czarny C13T01C100 (10 tysięcy wydruk) ,żółty C13T01C400(5 tysięcy wydruk) ,czerwony C13T01C300(5 tysięcy wydruk) niebieski (C13T01C200 5tysięcy wydruk) pokój Dyrektor	szt		4		ORYGINAŁ
71.	Toner CF 230 A 1600 stron wydruku (z-ca dyrektora)	szt		1		ORYGINAŁ
72.	Toner WORK FORCE PRO WF- M5299 (świadczenia) C13T964140 5 tysięcy stron wydruku	szt		2		ORYGINAŁ
73.	Toner HP 85A (CE 285 A)BLACK HPLJ 1102 (psycholog)	szt		1		ORYGINAŁ
74.	Toner EPSON Work Force Pro WF-M5799 (sekretariat)	szt		1		ORYGINAŁ
75.	Toner HP LASER JET P 1102W (orzecznictwo)	szt		1		ORYGINAŁ
76.	Toner EPSON Work Force WF-M5799 40 000 kartek XXL (SPECYFIKACJA BK T9661) orzecznictwo	szt		2		ORYGINAŁ
77.	Toner HP Laser Jet Pro M404dn (orzecznictwo)	szt		3		ORYGINAŁ
78.	Pojemnik Box konserwujący T671600 EPSON	szt		2		ORYGINAŁ
79.	Tusz szybkooschnący Horse czarny ,niebieski ,czerwony 191	szt		5		
80.	Wąs do skoroszytu (25szt)	op		10		

81.	Zakładka indeksująca DONAU 45x12mm (kpl.4 szt)	op		5		
82.	Zakładki indeksujące DONAU 45x20mm	op		5		
83.	Zakładki indeks post.- it kolorowe 15x50	szt		10		
84.	Zakreślacz kolorowy Taurus XL -2019 bez gumy	szt		10		
85.	Zeszyt a5 32 kart. w kratkę gram. Pap. 80 g/m ²	szt		2		
86.	Zeszyt TOP 2000, A5 60 kart	szt		2		
87.	Zszywacz LEITZ na zszywki 24/6 (1000 szt)	szt		10		
88.	Pieczątka Trodat printy 4913	szt		2		
89.	Pieczątka Trodat printy 3912	szt		2		
90.	Pieczątka Trodat printy 4912	szt		2		
91.	Pieczątka Trodat printy 4926	szt		1		
92.	Pieczątka Trodat printy 5440	op		1		
93.	Pieczątka Trodat printy 4911	szt		2		
94.	Pieczątka Trodat printy 5460	szt		2		
95.	Pieczątka Professional 5480	szt		1		
96.	Pieczątka Professional 5460	szt		1		
97.	Gumka do pieczętek Trodat printy	szt		10		

98.	Poduszka do pieczętki trodat 4912	szt		5		
99.	Poduszka do pieczętki trodat professional 5480	szt		1		
100.	Poduszka do pieczętki trodat 4911	szt		1		
101.	Gumka do pieczętek Trodat professional 5480	szt		1		
	RAZEM					

Objaśnienia:

W kolumnie pn. „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
- 2) W przypadku gdy Wykonawca oferuje materiał identyczny z opisem Zamawiającego (artykuł ze wskazaniem nazwy handlowej lub producenta), kolumna „znak towarowy artykułu równoważnego” pozostaje niewypełniona.
- 3) W przypadku gdy w polu znajduje się słowo ORYGINAŁ - Zamawiający nie dopuszcza zmiany artykułu biurowego na inny niż określony.

.....dnia.....

.....

(pieczętka 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

.....
(pieczęć wykonawcy)

INFORMACJA O ZLECENIU WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA PODWYKONAWCOM*/**

Lp.	Nazwy firm podwykonawców	Rodzaj części zamówienia
1		
2		
3		
4		

.....dnia.....

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

* wykonawca składa w przypadku zlecenia części zamówienia podwykonawcom

**nie wymaga się złożenia w przypadku braku zlecenia części zamówienia podwykonawcy

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

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

Znak sprawy ZD.254. .2024

STUDIUM PROJEKTOWE WZORCA UMOWY NR/2024

W dniu 2024 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 Magdalenę 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:

właściciela firmy –,

zwanym dalej **Wykonawcą**.

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania pn. Dostawa artykułów biurowych na potrzeby PCPR, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na podstawie Zarządzenia nr 4/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie z dnia 01 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminów udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie” 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:
 - zmniejszenia 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 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 2024 r., które stanowią załączniki do niniejszej Umowy.

§ 2

1. Zamówienie realizowane będzie sukcesywnie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Realizacja przedmiotu zamówienia będzie się odbywała na podstawie bieżących zamówień składanych przez Zamawiającego, na podstawie pisemnego lub elektronicznego zlecenia (średnio raz w miesiącu).
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 i Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Legionowie, ul. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, Budynek B, **w terminie nie dłuższym niż 2 dni od chwili otrzymania zamówienia. Po dostarczeniu towaru stroną sporządzą protokół jakościowy dostawy. Odbiór jakościowy każdego rodzaju asortymentu stwierdzający, że dostarczony przez wykonawcę towar jest zgodny z opisem przedmiotu zamówienia, dokonywany będzie przez zamawiającego i potwierdzany podpisem na protokole odbioru. Wykonawca zobowiązany jest do jednorazowej dostawy zamówionych materiałów zgodnie z ust. 2 powyżej.**
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.
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. Wykonawca oświadcza, że podany na fakturze rachunek bankowy płatniczy do zapłaty wynagrodzenia za usługi jest zgodny z rachunkiem zawartym na białej liście podatników.
11. W sytuacji, gdy rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze nie figuruje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towaru i usług, zwanym dalej „Wykazem” (tzw. Biała lista podatników VAT), zamawiający wstrzymuje wypłatę wynagrodzenia do czasu zgłoszenia rachunku bankowego do Wykazu. W tym przypadku wypłata wynagrodzenia nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od dnia poinformowania Zamawiającego w formie pisemnej lub elektronicznej o ujawnieniu rachunku bankowego w Wykazie.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11 dotyczącym wstrzymania wypłaty wynagrodzenia Wykonawcy nie przysługują odsetki.

§ 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.
4. Oprócz w/w kar umownych za szkody powstałe przy realizacji przedmiotu zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych przewidzianych przepisami K.C.

5. W przypadku naruszeń postanowień Umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może odstąpić od Umowy w trybie natychmiastowym.

§ 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