

Znak sprawy: ZD.254.27.2026

Legionowo, dnia 11 marca 2026 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 nazwą 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 oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych, 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 dostawa 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 31.12.2026 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 2023 r. poz. 1587 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 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 przesać 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 23.03.2026 r. o godz. 12:00

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 23.03.2026 r. o godzinie 13:00**

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 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 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. 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.

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.254.27.2026

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 na potrzeby PCPR :

Wartość zadania nr 1- Artykuły biurowe (proszę wpisać sumę z 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.
- 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. _____

.....
miejsce, data

.....
podpis i pieczęć wykonawcy

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

FORMULARZE CENOWE - załącznik do formularza oferty
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. | Arkusze spisu z natury 341-1 | szt | | 2 | | | |
| 2. | Baterie alkaliczne AA 4szt. | op | | 6 | | | |
| 3. | Baterie alkaliczne AAA 4szt | op | | 6 | | | |
| 4. | Bloczek kostka klejona 85x85 | szt | | 20 | | | |
| 5. | Bloczek kostka samoprzylepna 75x75 400 kartek | szt | | 25 | | | |
| 6. | Bloczki samoprzylepne 40x50 | szt | | 20 | | | |
| 7. | Blok do flipcharta (10 kartek) | szt | | 10 | | | |
| 8. | Cienkopis żelowy czarny | szt | | 5 | | | |
| 9. | Datownik TRODAT 4810 czarny | szt | | 3 | | | |
| 10. | Długopis kolor. DONAU (niebieski, zielony, czerwony) | szt | | 30 | | | |
| 11. | Zakładki indeksujące neon Taurus 12/45/25 | szt | | 20 | | | |
| 12. | Długopis PENTEL KOLOR BK 417 (niebieski, zielony, czerwony, czarny) | szt | | 30 | | | |
| 13. | Długopisy BIC ORANGE niebieski (20 szt. w op.) | op | | 15 | | | |
| 14. | Druk PK polecenie księgowania Michalczyk Prokop 439-3 format A5 | szt | | 4 | | | |
| 15. | Dziennik korespondencyjny A4/300 kartek | szt | | 6 | | | |
| 16. | Dziurkacz LEITZ duży na min. 30 kartek | szt | | 2 | | | |
| 17. | Flamaster czarny | szt | | 22 | | | |
| 18. | Gumka do ścierania Pentel mała | szt | | 10 | | | |
| 19. | Gumki recepturki op=0,5kg | op | | 2 | | | |
| 20. | Kalkulator biurowy na baterie 12 cyfrowy CITIZEN (duży) | szt | | 2 | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|------|--|-----|--|--|--|
| 21. | Klej w tubie 50g. szkolny | szt | | 15 | | | |
| 22. | Klipsy biurowe Grand 25 mm | op | | 10 | | | |
| 23. | Klipsy biurowe Grand 32 mm | op | | 10 | | | |
| 24. | Klipsy biurowe Grand 41 mm | op | | 10 | | | |
| 25. | Koperta B-4 biała z rozszerzonym dnem samoklejąca (100 szt.) | op | | 3 | | | |
| 26. | Koperta C-4 samoklejąca biała (250szt./ 229-324 mm) | op. | | 5 | | | |
| 27. | Koperta C-4,brąz - klejona na mokro (50szt) brązowa | op | | 60 | | | |
| 28. | Koperta C-5 samoklejąca (500szt./ 162x229) biała | op | | 5 | | | |
| 29. | Koperty C-6 samoklejące (1000szt/114x162) biała | op | | 13 | | | |
| 30. | Koperty E-4 torebkowe | szt | | 101 | | | |
| 31. | Korektor w taśmie OFFICE | | | 2 | | | |
| 32. | Korektor w długopisie | szt. | | 15 | | | |
| 33. | Koszulki krystaliczne BANTEX (op. 100szt. A4) | op | | 11 | | | |
| 34. | Książka nadawcza pocztowa | szt | | 35 | | | |
| 35. | Linijka plastikowa 30cm | szt | | 5 | | | |
| 36. | Marker permanentny (do znakowania każdej powierzchni) | szt | | 2 | | | |
| 37. | Nożyczki biurowe 215 mm | szt. | | 2 | | | |
| 38. | Ofertówki krystaliczne A4 | op | | 10 | | | |
| 39. | Ołówek BIG EVOLUTION | op | | 1 | | | |
| 40. | Ołówek Faber- Castell HB | szt | | 20 | | | |
| 41. | Olej do niszczarki | szt | | 1 | | | |
| 42. | Papier ksero A4 80 g /m2 (500szt.) | ryza | | 330 | | | |
| 43. | Papier xero 300g/m ² | ryza | | 1 | | | |
| 44. | Planer na biurko | szt | | 18 | | | |
| 45. | Polecenie wyjazdu służbowego 505-3 format A5 | szt | | 5 | | | |
| 46. | Przekładki A4 do segr. karton kolor | op | | 5 | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|-----|--|------|--|--|------------------|
| 47. | Przekładki do segr. wąskie 1/3 A4 (100szt.) | op | | 3 | | | |
| 48. | Rozszywacz | szt | | 4 | | | |
| 49. | Segregator DOANU Eco 80mm kartonowy | szt | | 5 | | | |
| 50. | Segregator Esselte A4/50mm do 350 kartek kolor (niebieski, czarny, zielony, czerwony, żółty) | szt | | 50 | | | |
| 51. | Segregator Esselte A4/75mm do 500 kartek kolor | szt | | 65 | | | |
| 52. | Skoroszyt oczko pełny ELBA (żółty, malina, zielony, szary) | szt | | 1100 | | | |
| 53. | Spinacze okrągłe Grand 28mm 100szt. | op | | 10 | | | |
| 54. | Spinacze okrągłe Grand 50mm 100szt. | op | | 10 | | | |
| 55. | Taśma biurowa 24/30 | szt | | 20 | | | |
| 56. | Taśma samoprzylepna 18x30 przezroczysta | szt | | 10 | | | |
| 57. | Teczka do akt osobowych A4 PVC twarda oprawa | szt | | 5 | | | |
| 58. | Teczka do biurfol do akt osobowych 2r 4,5 cm TD | szt | | 5 | | | |
| 59. | Teczka biurfol do akt osobowych 2r 6,5 cm TD | szt | | 5 | | | |
| 60. | Teczka z gumką kolor lakier office-products | szt | | 50 | | | |
| 61. | Teczka wiązana 250g/m2 | szt | | 100 | | | |
| 62. | Teczka economix kopertowa A4 przezroczysta | szt | | 80 | | | |
| 63. | Etykieta termiczna 50/30 mm | szt | | 20 | | | |
| 64. | Temperówka | szt | | 2 | | | |
| 65. | Toner Laser Jet Pro M 402dn CF226A black (księgowość,pokój nr 1,3,5) | szt | | 18 | | | ORYGINAŁ |
| 66. | Toner do drukarki HP 278 A (pokój nr 2) | szt | | 3 | | | ZAMIENNIK |
| 67. | Laser Jet Pro M 404 dne 59 A (CF 259 A) pokój PFRON / księgowość | szt | | 20 | | | ORYGINAŁ |

| | | | | | | | |
|-----|--|-----|--|----|--|--|-----------------|
| 68. | Toner 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 | | 1 | | | ORYGINAŁ |
| 69. | Toner CANON LBP 243 dw i sensys (z-ca dyrektora) | szt | | 6 | | | ORYGINAŁ |
| 70. | Toner WORK FORCE PRO WF-M5299 (świadczenia) C13T964140 5 tysięcy stron wydruku | szt | | 5 | | | ORYGINAŁ |
| 71. | Toner EPSON Work Force Pro WF-M5799 (sekretariat) | szt | | 3 | | | ORYGINAŁ |
| 72. | Toner EPSON Work Force Pro WF-C579R CYAN (orzecznictwo) | szt | | 5 | | | ORYGINAŁ |
| 73. | Toner EPSON Work Force Pro M5299 CZARNY XXL (orzecznictwo) | szt | | 2 | | | ORYGINAŁ |
| 74. | Pojemnik BOX konserwujący EPSON T6716 | szt | | 4 | | | |
| 75. | Tusz szybkooschnący Horse czarny ,niebieski ,czerwony 191 | szt | | 6 | | | |
| 76. | Wąs do skoroszytu (25szt) | op | | 10 | | | |
| 77. | Zakładki indeksujące DONAU 45x20mm | op | | 10 | | | |
| 78. | Zakreślacz kolorowy Taurus XL - 2019 bez gumy | szt | | 10 | | | |
| 79. | Zeszyt a5 32 kart. w kratkę gram. Pap. 80 g/m ² | szt | | 5 | | | |
| 80. | Zeszyt A5 60 kart | szt | | 7 | | | |
| 81. | Zszywacz LEITZ na zszywki 24/6 (1000 szt) | szt | | 1 | | | |
| 82. | Zszywki Leitz 24/6 5570(1000szt) | op | | 40 | | | |
| 83. | Pieczątka Trodat printy 4913 | szt | | 1 | | | |
| 84. | Pieczątka Trodat printy 3912 | szt | | 1 | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|-----|--|---|--|--|--|
| 85. | Pieczątka Trodat printy 4912 | szt | | 3 | | | |
| 86. | Pieczątka Trodat printy 4926 | szt | | 1 | | | |
| 87. | Pieczątka Trodat printy 5440 | op | | 1 | | | |
| 88. | Pieczątka Trodat printy4911 | szt | | 1 | | | |
| 89. | Pieczątka Trodat printy 5460 | szt | | 1 | | | |
| 90. | Pieczątka Professional 5480 | szt | | 1 | | | |
| 91. | Gumka do pieczętki Trodat professional 5480 | szt | | 1 | | | |
| 92. | Pieczątka Professional 5460 | szt | | 1 | | | |
| 93. | Poduszka do pieczętki Trodat professional 5480 | szt | | 3 | | | |
| 94. | Poduszka do pieczętki Trodat 4911 | szt | | 3 | | | |
| 95. | Gumka do pieczętek Trodat printy Z DANymi | szt | | 8 | | | |
| 96. | Poduszka do pieczętki Trodat 4912 | szt | | 4 | | | |
| | 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 upelnomocnionego 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.254.27.2026

STUDIUM PROJEKTOWE WZORCA UMOWY NR/2026

W dniu 2026 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 oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych, 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 dnia2026 r., które stanowią załączniki do niniejszej Umowy.

§ 2

1. Zamówienie realizowane będzie sukcesywnie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 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. Za datę dostarczenia faktury Strony uznają wpływ faktury na serwer poczty elektronicznej sekretariat@pcpr.legionowski.pl lub datę zamieszczenia faktury na platformie Krajowego

Systemu e-Faktur.

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