

SG.26.1.3.2022

Zamawiający:

Powiat Przemyski

Plac Dominikański 3

37-700 Przemysł

Odbiorca:

Dom Pomocy Społecznej Huwnikach

Huwniki 127

37-743 Nowosiółki Dydyńskie

ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn.zm.) właściwe dla zamówień poniżej o równowartości poniżej 130 000 złotych, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tejże ustawy.

1. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia jest **sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach** w okresie od dnia podpisania umowy do 30.04.2023 r.
- 2) Przedmiot zamówienia został podzielony na 3 części. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, zgodnie z następującym podziałem:
 - a) **Cześć 1 pn. Materiały biurowe**
 - b) **Cześć 2 pn. Tonery**
 - c) **Cześć 3 pn. Papier**
- 3) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi: załącznik nr 2a; załącznik nr 2b; załącznik nr 2c do zapytania ofertowego. Koszty przedmiotu zamówienia obejmują również koszty dostawy, które należą do dostawcy.
- 4) Ilości artykułów wskazanych w Załącznikach nr 2a, 2b, 2c do zapytania ofertowego mają charakter szacunkowy i zamawiający nie gwarantuje ich całkowitej realizacji. W przypadku zwiększenia dostaw planowanych materiałów biurowych Wykonawca zobowiązuje się do ich dostawy w cenach określonych w złożonej ofercie.
- 5) Oferowane materiały muszą być zgodne ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia zawartych w załącznikach nr 2a, 2b, 2c do zapytania ofertowego.

2. Termin wykonania zamówienia

od dnia podpisania umowy do 31.05.2023 r.

3. Warunki realizacji zamówienia

- 1) Przedmiot zamówienia będzie dostarczany Zamawiającemu sukcesywnie na podstawie jego pisemnego zapotrzebowania zawierającego nazwę i ilość towaru przesłanego Wykonawcy drogą elektroniczną lub zgłoszonego telefonicznie.

- 2) Oferowane materiały muszą być fabrycznie nowe, nie noszące śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz uprzedniego używania.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się zrealizować poszczególne części przedmiotu zamówienia w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia na własny koszt, własnym środkiem transportu na adres:
Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach, Huwniki 127, 37-743 Nowosiółki Dydyńskie
- 4) Płatność nastąpi w terminie 14 dni po dostarczeniu ww. przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawioną fakturą VAT.

4. Osoba do kontaktów

- 1) W sprawie przedmiotu zamówienia i procedury udzielenia zamówienia:
Maria Tokarska – Żywczak, tel. (16) 671 94 50

5. Opis sposobu przygotowania oferty

- 1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę na realizację całego zamówienia, bądź ofertę częściową, na poszczególne, wybrane części zamówienia.
- 2) Ofertę należy złożyć osobiście lub na adres mailowy: dps@dpshuwniki.pl
W tytule wiadomości należy wpisać: Zapytanie ofertowe nr SG.26.1.3.2022
- 3) Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 4) Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.

6. Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę

- 1) Ofertę należy złożyć do dnia 12.05.2022 r. do godz. 9,00 osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub na adres mailowy: dps@dpshuwniki.pl
z adnotacją: Zapytanie ofertowe nr SG.26.1.3.2022
- 2) Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

- 1) Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 2) Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
- 3) Cena ofertowa musi być wyrażona w polskich nowych złotych i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

8. Kryteria oceny ofert

- 1) Cena – znaczenie kryterium – 100 %
- 2) Najniższa cena - (odrębna dla każdej części zamówienia).
- 3) Informacja o wyniku postępowania zostanie przekazana drogą elektroniczną Wykonawcom, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu.

9. Składanie ofert dodatkowych

- 1) Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
 - 2) Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
10. Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu
- 1) Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego
 - 2) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
 - 3) Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę na tę samą część zamówienia.
11. Podstawa nieudzielenia zamówienia
- 1) Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.
 - 2) Cena najkorzystniejsza oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
 - 3) W przypadku, o którym mowa w punkcie 9, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
 - 4) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
 - 5) Postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
12. Informacje dodatkowe
- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.
 - 2) Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 - 3) Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.
 - 4) Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
 - 5) Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty dostarczone osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub przesłane na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym.
 - 6) Zamawiający wymagać będzie od Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę, aby zawarł z nim umowę na warunkach określonych w projekcie umowy, który stanowi Załącznik nr 3 Do zapytania ofertowego.
 - 7) Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zrezygnuje z zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.
 - 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania ofertowego w całości bądź w części bez podania uzasadnienia.

DYREKTOR

Jadwiga Lis

Załączniki:

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy

Załącznik nr 2a – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (formularz cenowy – część 1 pn. materiały biurowe)

Załącznik nr 2b – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (formularz cenowy – część 2 pn. tonery)

Załącznik nr 2c – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (formularz cenowy – część 3 pn. papier)

Załącznik nr 3 – projekt umowy

Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna

DYREKTOR

[Signature]

[Handwritten mark]

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy

NIP i Regon
.....

Adres do korespondencji:

(wypełnić jeżeli jest inny niż adres Wykonawcy)

e-mail

Nr tel./nr faksu

Osoba upoważniona do kontaktu

(imię i nazwisko, nr telefonu)

....., dnia

(miejsce i data sporządzenia oferty)

Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach
Huwniki 127
37-743 Nowosiółki Dydyńskie

Formularz ofertowy

Po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania w trybie zapytanie ofertowego znak: SG.26.1.3.2022 z dnia 2 maja 2022 r. składamy ofertę na realizację zadania pn.:

„ Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach”

1. Oświadczamy, że oferujemy wykonanie zamówienia pn.: „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach” zgodnie z założeniami zapytania ofertowego za cenę:

1) Część 1 pn. Materiały biurowe

bruttozł

słowniezł

zawierającą podatek VAT % wynikającą z wyliczenia określonego w formularzu cenowym Załącznika nr 2a; *

nettozł

słowniezł

2. Część 2 pn. Tonery

bruttozł

słowniezł

zawierającą podatek VAT % wynikającą z wyliczenia określonego w formularzu cenowym Załącznika nr 2b; *

nettozł

słownie

3. Część 3 pn. Papier

bruttozł

słowniezł

zawierającą podatek VAT % wynikającą z wyliczenia określonego w formularzu cenowym Załącznika nr 2c. *

nettozł

słownie

2. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie od dnia podpisania umowy do dnia **31 maja 2023 r.**
3. Oświadczamy, że w cenie zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
4. Warunki i płatności: przelew w terminie 14 dni od daty wpływu faktury.
5. Oświadczam, że:
 - zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
 - cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji oraz zawiera koszty związane z realizacją zamówienia jakie ponosi Zamawiający.
 - zapoznałem się i akceptuję projekt umowy.
6. 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 publicznego w niniejszym postępowaniu.**
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)
7. Integralną częścią oferty jest formularz cenowy stanowiący **Załącznik nr 2a/2b/2c*** do zapytania ofertowego.

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej
(lub osób uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)

Załącznik nr 2a

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia/formularz cenowy
Dostawa materiałów biurowych dla DPS w Huwnikach Część nr 1 pn. Materiały biurowe

Lp.	Nazwa asortymentu	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto (4x5)
1	2	3	4	5	6
1	Arkusz spisu z natury (bloczek: 80 kartek)	bl.	15		
2	Arkusze do oliwienia niszczarek (10 szt.)	op.	10		
3	Bibuła marszczona (różne kolory)	szt.	20		
4	Bloczek nieklejony biały (kostka do notowania) 9x9x9 (+/- 1 cm) 900 kartek	szt.	15		
5	Bloczek samoprzylepny 100 kartek 40x50 mm (+/- 5 mm)	szt.	30		
6	Bloczek samoprzylepny 100 kartek 75x75 mm (+/- 5 mm)	szt.	30		
7	Blok techniczny A4	szt.	5		
8	Brulion w kratkę A5 (16 kartkowy)	szt.	10		
9	Brulion w kratkę A5 (32 kartkowy)	szt.	10		
10	Brulion w kratkę A5 (60-kartkowy)	szt.	10		
11	Brulion A5 (96-kartkowy w kratkę - twarda oprawa)	szt.	10		
12	Brulion A4 192 kartek (kratka - twarda oprawa)	szt.	3		
13	Brystol biały B1 (arkusz 707 x 1 000 mm)	szt.	20		
14	Cienkopis kolorowy (grubość linii 0,4) kolorowe	szt.	15		
15	Cienkopisy kolorowe (zestaw 12 kolorów 0,8 mm)	op.	2		
16	Deska z klipsem A4	szt.	5		
17	Długopis zwykły czarny	szt.	50		
18	Długopis zwykły niebieski	szt.	100		
19	Długopis żelowy czarny	szt.	20		
20	Długopis żelowy czerwony	szt.	5		
21	Długopis żelowy niebieski	szt.	50		
22	Długopisy żelowe kolorowe (zestaw 36 kolorów)	op.	2		
23	Dowód wypłaty KW A6 (bloczek 80 kartek)	bl.	40		

24	Dziennik korespondencyjny typu A4 (300 kartek, twarda oprawa)	szt.	2	
25	Dziurkacz dziurkujący jednorazowo do 25 kartek	szt.	2	
26	Etykieta papierowa samoprzylepna A4 (100 szt.)	op.	1	
27	Ewidencja wyjść w godzinach służbowych (bloczek 16 kartek)	bl.	2	
28	Farby akrylowe (zestaw 24 szt.)	op.	3	
29	Folia do laminowania A4 100 mic (100 szt.) bezbarwna	op.	4	
30	Folia do laminowania A5 160 mic (100 szt.) bezbarwna	op.	3	
31	Folia do bindowania A4 200 mic bezbarwna	szt.	20	
32	Folia do bindowania A4 200 mic kolorowa	szt.	20	
33	Folia stretch czarna szer. 500 mm dł. 200 m x 20 mic	szt.	1	
34	Foliopis 0,8 mm do płyt DVD (pisak)	szt.	10	
35	Gumka ołówkowa	szt.	10	
36	Grzbiety wsuwane do oprawy 3-4 mm (do 10 kartek)	szt.	10	
37	Grzbiety wsuwane do oprawy 6 mm (do 25 kartek)	szt.	10	
38	Grzbiety wsuwane do oprawy 10 mm (do 50 kartek)	szt.	30	
39	Indeksy samoprzylepne 4x20x50 40 kartek (transparent)	bl.	5	
40				
40	Kalendarz biurkowy stojący, cały tydzień na stronie, na spirali (format C5) na rok 2023	szt.	13	
41	Kalendarz książkowy A5 na 2023 r. układ: dzień na stronie, twarda okładka	szt.	7	
42	Kalendarz trójdzielny ścienny na 2023 r.	szt.	7	
43	Kalkulator (duży wyświetlacz, podstawowe funkcje)	szt.	3	
44	Kalka kreślarska A4 90 (100 arkuszy)	op.	2	
45	Karta drogowa SM 101 (80 kartek)	bl.	2	
46	Karton ozdobny kolorowy 220g/m ² - 20 arkuszy (różne kolory)	op.	20	
47	Karton ozdobny kolorowy 270 g/m ² - 20 arkuszy (różne kolory)	op.	20	
48	Karton wizytówkowy A4 (25 arkuszy - różne kolory)	op.	8	
49	Klej biurowy w szytynie (35 g)	szt.	10	
50	Klej biurowy w tubie (typu Astra Galaxy 40 ml)	szt.	16	
51	Klej kontaktowy 2 ml (typu kropelka, super glue)	szt.	20	
52	Klipsy metalowe do papieru (25 mm) / (12 szt.)	op.	10	
53	Klipsy metalowe do papieru (32mm) (12 szt)	szt.	10	

54	Klipsy metalowe do papieru (41mm) (12 szt)	szt.	10	
55	Klipsy metalowe do papieru (50mm) (12 szt)	szt.	10	
56	Koperta biała C4 (229x324 mm) samoklejąca	szt.	200	
57	Koperta biała C6 (114x162 mm) samoklejąca	szt.	50	
58	Koperta biała A5 samoklejąca	szt.	100	
59	Koperty rozszerzane B4 (250x353) samoklejące	szt.	30	
60	Koperta na CD z okienkiem (50 szt.)	op.	1	
61	Korektor w piórze (8 ml)	szt.	5	
62	Korektor w pisaku (7 mm)	szt.	5	
63	Korektor w taśmie (szer. 4,2 mm, dł. 8,5 m)	szt.	5	
64	Koszulka A4 groszkowa do segregatora przezroczysta (100 szt.)	op.	10	
65	Koszulka A4 poszerzana 23 mm (10 szt.)	op.	10	
66	Kredki ołówkowe (24 szt.)	szt.	2	
67	Książka wydania i przyjęcia kluczy A4 (twarda oprawa)	op.	2	
68	Kwitariusz przychodowy A5 (bloczek 60 kartek)	bl.	8	
69	Linijka 40 cm plastikowa	szt.	5	
70	Marker/flamaster permanentny (grubość linii 0,8 mm)	szt.	10	
71	Marker/flamaster permanentny (grubość linii 2,3 mm)	szt.	10	
72	Markery (kolorowe 12 szt. - zestaw typu Pilot 100)	op.	2	
73	Marker olejowy 2,2 mm (czarny)	szt.	6	
74	Naklejki cenowe kolorowe bez nadruku rolka 4,5 mm x 3 mm	szt.	20	
75	Notes (bloczek) klejony A6 (96 kartek)	szt.	20	
76	Nożyczki dł. 17,5 cm	szt.	5	
77	Nożyczki dł. 21 cm	szt.	5	
78	Okładki A4 do bindowania skóropodobne	szt.	30	
79	Olej do niszczonek 355 ml	szt.	5	
80	Ołówek HB	szt.	30	
81	Pastele pentel (50 kolorów)	op.	2	
82	Pastele suche (50 szt.)	op.	2	

83	Pendrive 32 GB	op.	2	
84	Pióro kulkowe 0,7 niebieskie	op.	20	
85	Pisaki kolorowe dwustronne (10 szt.)	op.	3	
86	Plastelina kolorowa (mix 24 kolory)	op.	3	
87	Płyty DVD 8,5 GB / A10/	op.	5	
88	Polecenie księgowania A5 (zielony - bloczek 80 kartek)	bl.	10	
89	Polecenie przelewu	bl.	8	
90	Polecenie wyjazdu służbowego A5 typu: 505-3	bl.	4	
91	Pudło archiwizacyjne w kolorze białym A4 grubość 80 mm	szt.	40	
92	Pojemnik na dokumenty szuflada/kuweta A4 plastikowy pozioma	szt.	20	
93	Preparat do czyszczenia ekranów LCD, TV (co najmniej 500 ml)	szt.	14	
94	Raport kasowy A4 (80 kartek)	bl.	8	
95	Rolki termiczne szerokość 57 mm długość 25m	szt.	10	
96	Rozliczenie zaliczki A6	bl.	3	
97	Rozszywacz	szt.	5	
98	Skoroszyt kolorowy, plastikowy wpinany A4	szt.	50	
99	Skoroszyt tekturowy A4 bez zawieszki pełny	szt.	50	
100	Skoroszyt tekturowy A4 zawieszany pełny	szt.	50	
101	Spinacze 28 mm (100 szt.)	op.	10	
102	Sznurek jutowy szpagat 2 mm (500 dag)	szt.	20	
103	Szpilki krawiecki długie 60 szt.	szt.	20	
104	Taśma dwustronnie klejąca (dł. 50 m x szer. 50 mm)	szt.	5	
105	Taśma dwustronna piankowa dł. 5m/szer. 20mm/ grubość 1,5 mm	szt.	15	
106	Taśma klejąca bezbarwna (dł. 20 m x szer. 18 mm)	szt.	5	
107	Taśma pakowa bezbarwna (dł. 65 m x szer. 50 mm)	szt.	10	
108	Teczka kartonowa z gumką A4 (biała)	szt.	50	
109	Teczka wiązana A4 biała	szt.	150	
110	Temperówka metalowa	szt.	10	
111	Tusz do stempli 25 ml (czerwony) wodny	szt.	10	
112	Tusz do stempli 25 ml (czarny/granatowy) wodny	szt.	5	

113	Wąsy skoroszytowe z metalową blaszką - 25 szt.	szt.	10		
114	Wkład do pieczętek automatów trodat 4911 nasączony tuszem koloru czerwonego	szt.	3		
115	Wkład do pieczętek automatów trodat 4913 nasączony tuszem koloru czerwonego	szt.	1		
116	Wkład do pieczętek automatów trodat 3911 nasączony tuszem koloru czerwonego	szt.	1		
117	Wkład do pieczętek automatów COLOP printar 2d nasączony tuszem koloru czerwonego	szt.	1		
118	Wkład do pieczętek automatów COLOP printar c20 nasączony tuszem koloru czerwonego	szt.	1		
119	Wkład do pieczętek automatów WAGRAF b2s nasączony tuszem koloru czerwonego	szt.	1		
120	Wkład do pieczętek automatów WAGRAF 3 nasączony tuszem koloru czerwonego	szt.	1		
121	Wkłady niebieskie do długopisu typu Pentel 0,5	szt.	50		
122	Wkłady czarne do długopisu typu Pentel 0,5	szt.	20		
123	Wkłady do długopisu typu Zenith	szt.	10		
124	Wkład do długopisów typu "Uni jetstream sxn - 101 (0,7 mm) niebieski	szt.	100		
125	Wniosek o zaliczkę A6 (bloczek 80 kartek)	bl.	4		
126	Zakreślacz (grubość linii 2-5 mm)	szt.	10		
127	Zszywacz na zszywki 24/6	szt.	4		
128	Zszywki 24/6 (1000 szt.)	op.	10		
129	Zszywki 23/8 (1000 szt.)	op.	10		
130	Zszywki 23/13 (1000 szt.)	op.	10		
131	Zwłizacz do palców	szt.	2		
				razem netto	0,00
				kwota VAT	0,00
				razem brutto	0,00

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia/formularz cenowy
Dostawa materiałów biurowych dla DPS w Huwnikach Część nr 2 pn. Tonery

Nazwa asortymentu	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto (3x4)
1	2	3	4	5
TONERY				
Tusz czarny do LEXMARK MB2236I	szt.	5		
Tusz czarny do CANON MF 643 CDW:	szt.	7	-	-
Tusz cyan do CANON MF 643 CDW:	szt.	4		
Tusz magneta do CANON MF 643 CDW:	szt.	4		
Tusz yellow do CANON MF 643 CDW:	szt.	4		
Tusz czarny do CANON LBP 6030B	szt.	3		
Tusz czarny do HP LASER JET P1102	szt.	10		
Tusz czarny do HP LASER JET PRO M127fn	szt.	13		
Tusz czarny do HP LASER JET PRO M12w	szt.	2		
Tusz czarny do HP laser MFP 135w	szt.	5		
Tusz czarny do BROTHER MFC-L2712 DN	szt.	10		
Tusz czarny do HP LASER JET PRO M COLOR 176n	szt.	6		
Tusz cyan do HP LASER JET PRO M COLOR 176n	szt.	6		
Tusz magneta do HP LASER JET PRO M COLOR 176n	szt.	6		
Tusz yellow do HP LASER JET PRO M COLOR 176n	szt.	6		
Tusz czarny do CANON PIXMA G3400	szt.	3		
Tusz cyan do CANON PIXMA G3400	szt.	3		
Tusz yellow do CANON PIXMA G3400	szt.	3		
Tusz magneta do CANON PIXMA G3400	szt.	3		
			razem netto	
			kwota VAT	
			razem brutto	

.....
 podpis i pieczęć osoby uprawnionej
 (lub osób uprawnionych)
 do reprezentowania Wykonawcy

Projekt umowy

UMOWA NR

zawarta w dniu r. w Huwnikach, pomiędzy:

Powiatem Przemyskim, z siedzibą przy Placu Dominikańskim 3, 37-700 Przemyśl,
NIP 795-20-68-339,

reprezentowanym przez:

.....,
.....,

zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....

NIP REGON

reprezentowanym przez: Na podstawie pełnomocnictwa znak

zwanym dalej Wykonawcą

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) bez stosowania przepisów ustawy

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do realizacji w ramach zadania pn. **„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach”** zamówienie dotyczące części pn. zwane dalej przedmiotem zamówienia.
2. Oferowane materiały muszą być zgodne ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zapytaniu ofertowym na „ Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach”.
3. Ilości wskazane w przedmiocie zamówienia mają charakter szacunkowy i Zamawiający nie gwarantuje ich całkowitej realizacji. W przypadku konieczności zwiększenia dostaw planowanych materiałów biurowych Wykonawca zobowiązuje się do ich dostawy w cenach określonych w złożonej ofercie.
4. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany Zamawiającemu sukcesywnie na podstawie jego pisemnego zapotrzebowania zawierającego nazwę i ilość towaru przesłanego Wykonawcy drogą elektroniczną lub zgłoszonego telefonicznie.
5. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować poszczególne części zamówienia w terminie do 5 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego.

6. Oferowane materiały muszą być fabrycznie nowe, nie noszące śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz uprzedniego używania.

7. **Wykonawca będzie dostarczał przedmiot zamówienia na własny koszt, własnym środkiem transportu do siedziby Odbiorcy: Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach, Huwniki 127, 37-743 Nowosiółki Dydyńskie.**

§ 2

Termin realizacji umowy

Termin realizacji umowy ustala się **od dnia podpisania umowy do dnia 31.05.2023 r.**

§ 3

Wynagrodzenie i sposób rozliczeń

1. Przewidywane wynagrodzenie Wykonawcy w okresie realizacji umowy wyniesie:
..... złotych brutto (słownie:.....złotych).
..... złotych netto (słownie:złotych)
2. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie tylko za zrealizowaną część zamówienia.
3. W przypadku zmniejszenia dostaw w stosunku do ilości wskazanych w przedmiocie zamówienia, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za towar faktycznie dostarczony zgodnie z umową bez prawa Wykonawcy do jakiegokolwiek odszkodowania z tytułu zmniejszenia dostaw.
4. Strony postanawiają, że rozliczanie za wykonanie zamówienia odbywać się będzie za każdą częściowo zrealizowaną dostawę na podstawie faktury.
5. Ceny jednostkowe netto na poszczególne pozycje przedmiotu zamówienia określone w ofercie Wykonawcy są podstawą rozliczeń za poszczególne części przedmiotu zamówienia.
6. Ceny określone w ofercie mają charakter ryczałtowy i nie podlegają zmianom.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
8. Wynagrodzenie uwzględnia wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia, bez prawa odrębnego dochodzenia ich zwrotu.
9. Faktury, o których mowa w ust. 4 Wykonawca wystawi na Powiat Przemyski według następującego schematu:

NABYWCA:

Powiat Przemyski
Plac Dominikański 3
37-700 Przemysł
NIP 795-20-68-339

ODBIORCA:

Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach
Huwniki 127
37-743 Nowosiółki Dydyńskie

§ 4

Kary umowne

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) za odstąpienie od umowy z przyczyn niezawinionych przez Zamawiającego w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 2) za zwłokę w dostarczeniu przedmiotu zamówienia lub w przypadkach, o którym mowa w § 6 ust. 2 w wysokości 0,4 % wartości brutto przedmiotu zamówienia za każdy dzień zwłoki, licząc od umownego terminu realizacji umowy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 3 ust 1 niniejszej umowy.
3. Obok kary umownej Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
4. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy bez prawa żądania odszkodowania przez Wykonawcę w przypadku:
 - 1) co najmniej trzykrotnego opóźnienia w dostawie poszczególnych zamówień,
 - 2) co najmniej trzech zastrzeżeń co do ilości i jakości dostarczonego towaru.

§ 5

1. Osobami odpowiedzialnymi za przebieg oraz realizację umowy są:
 - 1) z ramienia Zamawiającego:
 - 2) z ramienia Wykonawcy:

2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie pisemnego powiadomienia stron i nie wymaga aneksu do umowy.

§ 6

Gwarancja i rękojmia

1. Wykonawca udziela gwarancji, że przedmiot zamówienia jest fabrycznie nowy i wolny od wad, oraz że może być użytkowany zgodnie z przeznaczeniem.
2. W przypadku stwierdzenia, że przedmiot zamówienia zawiera wady, bądź w razie stwierdzenia dostawy przedmiotu zamówienia niezgodnego z opisem przedmiotu zamówienia, Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wad, a w przypadku gdy ich usunięcie nie będzie możliwe, do wymiany przedmiotu umowy na wolny od wad o parametrach nie gorszych lub lepszych, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od momentu zgłoszenia takiej konieczności.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie w postaci kolejnych aneksów, pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego dokonać cesji wierzytelności, przysługującej mu z tytułu realizacji Umowy na osoby trzecie.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
5. Załącznikiem do umowy stanowiącym jej integralną część jest zapytanie ofertowe oraz oferta Wykonawcy na określony w § 1 ust. 1 przedmiot zamówienia.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach* z siedzibą w Huwnikach 127, 37 – 743 Nowosiółki Dydyńskie; tel. (16) 671 94 50;

2) inspektorem ochrony danych osobowych jest *Pani Arleta Kliś*, z którą może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod numerem telefonu (16) 679 39 98 lub pisemnie na adres siedziby administratora,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, wynikającego z aktów prawnych związanych z realizacją zadań administratora tj. związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach**” prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) bez stosowania przepisów tejże ustawy,

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,

6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem 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) posiada Pani/Pan:

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

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*;

c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**;

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9) nie przysługuje Pani/Panu:

a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z zasadami określonymi w zapytaniu ofertowym

** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.