

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nazwa zamówienia: Zakup i dostawa materiałów biurowych, środków czystości i tonerów w roku 2024.

I. Zamawiający

Nazwa Zamawiającego	Powiat Krośnieński – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim
Ulica	Piastów 10B
Kod Miejscowość	66-600 Krosno Odrzańskie
E-mail	sekretariat@pcpr.powiatkrosnienski.pl
Telefon	68 383 02 02

II. Tryb udzielenia zamówienia

Zamówienie jest realizowane poza ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019.) na podstawie art. 4 ust. 1 niniejszej ustawy oraz zgodnie z art. 44 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 tj.).

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest: **Zakup i dostawa do Zamawiającego materiałów biurowych, środków czystości i tonerów w roku 2024.**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w pkt III.2-4. (Ogólne warunki dostawy) oraz w **Formularzu ofertowo - cenowym tj. załączniku nr 1 do SIWZ.**

2. Ogólne warunki dostawy części I i II przedmiotu zamówienia:

- 1) dostawy na część I i II zamówienia będą realizowane w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy;
- 2) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć fabrycznie nowe materiały biurowe, środki czystości i tonery do siedziby Zamawiającego (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie) od godziny 7.00 do godz. 14.00;
- 3) dostawa materiałów biurowych, środków czystości i tonerów do siedziby Zamawiającego następować będzie we wskazane miejsce (do pomieszczenia magazynowego) wraz z wniesieniem, w uzgodnionym terminie,
- 4) zamówione materiały biurowe, środki czystości i tonery winny być dostarczone do Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych;
- 5) cena towaru wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną z formularza ofertowo - cenowego (**załącznik nr 1**);
- 6) w przypadku dostarczenia przedmiotu zamówienia niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszej SIWZ i zawartej umowie, Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 5 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe lub niezgodne z opisem zawartym w zawartej umowie materiały biurowe, środki czystości i tonery na nowe, wolne od wad i zgodne z SIWZ;
- 7) reklamowany towar będzie odbierany przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od daty zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego;

3. Warunki dotyczące odbioru zużytych tonerów - dotyczy części II:

- 1) Wykonawca zapewni odbiór zużytych tonerów z siedziby Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wykonawca zapewni wydanie Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego odbiór zużytych tonerów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) Wykonawca uwzględni w cenie oferty odbiór zużytych tonerów;
 - 3) o terminie odbioru zużytych tonerów Zamawiający będzie informował Wykonawcę z co najmniej 10 dniowym wyprzedzeniem. Odbiór zużytych tuszy i tonerów nastąpi nie później niż do dnia 31.12.2025 r.
4. Wymagania dotyczące tonerów – dotyczy części II:
- 1) Zamawiający wymaga aby dostarczane materiały eksploatacyjne do drukarek (tonery) były fabrycznie nowe, bez śladów używania i uszkodzenia, pełnowartościowe nieregenerowane;
 - 2) Zamawiający wymaga aby wszystkie elementy wchodzące w skład tonerów były fabrycznie nowe, nieregenerowane;
 - 3) Zamawiający wymaga aby dostarczone tonery posiadały min. 12 - miesięczną gwarancję;
 - 4) Zamawiający wymaga aby dostarczone przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne posiadały znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy i termin jego ważności.

IV. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

1. Zamawiający podzielił zamówienie na II części.
 - 1) **Część I:**
Zakup i dostawa do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych, środków czystości. Rodzaj, opis oraz ilości asortymentu zostały określone w Formularzu ofertowo-cenowym (Załącznik nr 1 do SIWZ - Tabela nr 1). Warunki realizacji przedmiotu zamówienia określono w pkt III.2. SIWZ (Ogólne warunki dostawy przedmiotu zamówienia);
 - 2) **Część II:**
Zakup i dostawa do siedziby Zamawiającego tonerów wraz z odbiorem materiałów zużytych. Rodzaj, opis oraz ilości asortymentu zostały określone w Formularzu ofertowo-cenowym (Załącznik nr 1 do SIWZ - Tabela nr 2). Warunki realizacji przedmiotu zamówienia określono w pkt III.2., III.3 oraz III.4 SIWZ (Ogólne warunki dostawy przedmiotu zamówienia, Warunki dotyczące odbioru zużytych tonerów, Wymagania dotyczące tonerów).
2. Każda z części będzie rozpatrywana osobno.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na wybraną część lub na obie części zamówienia.

V. Termin wykonania zamówienia.

Wymagany termin wykonania zamówienia: **2024 r., 14 dni od dnia podpisania umowy.**

VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki:
 - 1) posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na wykonanie zamówienia.
 Na potwierdzenie spełnienia niniejszego warunku Wykonawca załączy do oferty oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - **załącznik nr 2** do SIWZ;
2. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu o zamówienie publiczne będzie dokonywana na podstawie dokumentów złożonych przez Wykonawcę.

VII. Informacje o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności, Wykonawca składa następujące dokumenty: podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2**;

W przypadku składania oferty wspólnej składa każdy z Wykonawców.

1. Zamawiający może wezwać w wyznaczonym przez siebie terminie do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku ustanawiają oni pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia albo reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo, z którego powinien wynikać zakres umocowania dla pełnomocnika ustanowionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, należy załączyć do oferty. Wszelka korespondencja między Zamawiającym a Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia będzie kierowana do ustanowionego pełnomocnika ze skutkiem dla mocodawców.

VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia – Zapytanie ofertowe. Pytania Wykonawców muszą być sformułowane na piśmie, i skierowane na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie** lub na adres e-mail: **sekretariat@pcpr.powiatkrosnienski.pl**
2. Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na zapytania jednocześnie przekazuje treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez ujawniania źródła zapytania.
3. Jeżeli zapytanie wpłynie do Zamawiającego w terminie 2 dni przed otwarciem ofert złożonych w postępowaniu Zamawiający ma prawo pozostawić zapytania bez odpowiedzi.

IX. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osoba upoważniona ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

Anna Orzeszko – w zakresie proceduralnym tel. 68 383 02 99

e-mail: a.orzeszko@pcpr.powiatkrosnienski.pl

X. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Przygotowanie oferty

- 1) oferta powinna zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:
 - a) **dokumenty wymagane w punkcie VII SIWZ – Zapytanie ofertowe:**
 - oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne z wykorzystaniem wzoru- **załącznik nr 2**,
 - b) formularz ofertowo - cenowy z wykorzystaniem wzoru - **załącznik nr 1**,
 - c) dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych;
- 2) oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym;
- 3) koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę;
- 4) Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę na wybraną część lub obie części zamówienia;
- 5) oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa;

- 6) oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji;
- 7) poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę;
- 8) wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty oraz ponumerowane;
- 9) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu takich zmian, poprawek przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych wymagań jak składana oferta odpowiednio oznakowanych dopiskiem „Zmiana”;
- 10) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie powiadomienia (pisemnego lub meilowego) o wycofaniu swojej oferty.
- 11) W przypadku złożenia przez Wykonawcę kopii dokumentu nieczytelnej lub budzącej wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii przedmiotowego dokumentu.
- 12) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

2. Inne wymagania dotyczące przygotowania i złożenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć w nieprzejrystym opakowaniu / zamkniętej kopercie lub ponumerowane strony przesłać meilowo.

2) Koperta / opakowanie/ zawierające ofertę powinno być zaadresowane do Zamawiającego na adres siedziby Zamawiającego: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie**, Pokój nr 02 - Sekretariat dostarczone osobiście, pocztą lub przesłane pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@pcpr.powiatkrosnienski.pl

Oznakowane następująco: **OFERTA NA ZAMÓWIENIE – Zakup i dostawa materiałów biurowych, środków czystości i tonerów w roku 2024.**

XI. Termin i sposób złożenia oferty

1. Ofertę należy złożyć **do dnia 14.03.2024 r. do godz. 9.30** wg pkt.X.
2. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
3. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Podstawą do skalkulowania ceny oferty są ceny jednostkowe, które uwzględniają wszystkie zobowiązania (zgodnie z warunkami dostawy przedmiotu zamówienia - pkt III SIWZ). Cenę oferty stanowi suma iloczynów ilości materiałów biurowych, środków czystości i tonerów i ich cen jednostkowych brutto.
2. Cena ofertowa brutto musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia w szczególności: koszty opakowania, ubezpieczenia, załadunku, rozładunku w siedzibie Zamawiającego wraz z wniesieniem we wskazane miejsce (do pomieszczenia magazynowego) oraz odbioru zużytych tonerów (w przypadku części II), transportu oraz inne niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia w tym podatek VAT.
4. Cena może być tylko jedna (dla każdej części zamówienia).

XIII. Kryteria oceny oferty

Kryterium oceny ofert stanowi cena 100 %. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

XIV. Formalności jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
2. Postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr załącznik nr 3.
3. Zamawiający zawrze odrębne umowy dla każdej z II części zamówienia.
4. Płatność nastąpi w terminie 14 dni po dostarczeniu przedmiotu zamówienia zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawionej faktury.

Dane do FV:

Powiat Krośnieński – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim

ul. Piastów 10 B

66-600 Krosno Odrzańskie

NIP: 926 14 76 924

XV. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki

Załączniki do specyfikacji:

1. Formularz ofertowo – cenowy - **załącznik nr 1**
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - **załącznik nr 2**
3. Projekt umowy- **załącznik nr 3**

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Krośnie Odrzańskim
Monika Grek-Piekarska

PCPR 3231.2.2024

FORMULARZ OFERTOWO-CENOWY

Nazwa zamówienia:**Zakup i dostawa materiałów biurowych, środków czystości i tonerów w roku 2024.****1. ZAMAWIAJĄCY:****Powiat Krośnieński – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim
ul. Piastów 10B
66-600 Krosno Odrzańskie****2. WYKONAWCA:**

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

.....

NIP.....

REGON.....

Tel./Tel.kom.....

e mail:.....

3. Osoba(y) upoważniona(e) do reprezentowania:

.....

4. Sytuacja prawna upoważniająca przedstawiciela(li) do podpisania oferty (np. właściciel, prokurent, członek zarządu, pełnomocnik). W przypadku osób upoważnionych należy załączyć pełnomocnictwo.

.....

5. Wykonawca oświadcza, że:

- 1) Zapoznał się z treścią SIWZ dla niniejszego zamówienia,
- 2) Akceptuje w pełni bez zastrzeżeń postanowienia: SIWZ dla niniejszego zamówienia,
- 3) Zapoznał się z projektem umowy oraz akceptuje w pełni jej postanowienia;
- 4) Gwarantuje wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią SIWZ,
- 5) Znajduje się w sytuacji finansowej oraz prawnej zapewniającej wykonanie zamówienia.

6) CZĘŚĆ I – Zakup i dostawa materiałów biurowych, środków czystości

Cena oferty za realizację części I zamówienia wynikająca z cen jednostkowych zestawionych w tabeli nr 1 formularza (suma wszystkich pozycji) ofertowego wynosi:.....

[PLN] (słownie:.....)

w tym VAT w kwocie i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia (m. in. dostawa do Zamawiającego) w tym podatek VAT ;

7) CZĘŚĆ II – Zakup tonerów wraz z odbiorem materiałów zużytych.

Cena oferty za realizację części II zamówienia wynikająca z cen jednostkowych zestawionych w tabeli nr 2 formularza (suma wszystkich pozycji) ofertowego wynosi:..... [PLN] (słownie:.....) w tym VAT w kwocie i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia (m. in. dostawa do Zamawiającego) w tym podatek VAT .

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA na 2024 rok

CZĘŚĆ I – ZAKUP I DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH, ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

Tabela nr 1 - Zestawienie materiałów biurowych, środków czystości

L.P	Nazwa i opis techniczny przedmiotu zamówienia	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość (ilość x cena jednostkowa)
1.	SEGREGATOR A4/7 OFICIO ZIELONY	5 szt.		
2.	SEGREGATOR VAUPE FCK A4 40MM 2 RINGI ŻÓŁTY	5 szt.		
3.	SEGREGATOR BANTEX EKO A4/80 XXL CZARNY	5 szt.		
4.	KOSZULKA A4/25 SZT Z KLAPKĄ TYP C BIURFOL	1 op.		
5.	KOSZULKI A4 POSZERZANE NA KATALOGI 10 SZTUK	5 op.		
6.	KOSZULKA NA DOKUMENTY DONAU A5 KRYSTALICZNA (171x215mm) 100 SZTUK	1 op.		
7.	KOSZULKI NA DOKUMENTY ESSELTE A4 KRYSTALICZNE 105 MIKRONÓW	100 szt.		
8.	OFERTÓWKA SZTYWNA WPINANA PCV A4 L 150 μ 25 SZTUK	2 op.		
9.	SKOROSZYT PLAST PCV A4 ZAWIESZANY ZIELONY BIURFOL	35 szt.		
10.	SKOROSZYT PLAST PCV A4 ZAWIESZANY POMARAŃCZOWY BIURFOL	20 szt.		
11.	SKOROSZYT PLAST PCV A4 ZAWIESZANY NIEBIESKI BIURFOL	20 szt.		
12.	SKOROSZYT PLAST PCV A4 ZAWIESZANY BIAŁY BIURFOL	35 szt.		
13.	SKOROSZYT OCZKO BARBARA A4 NADRUK	50 szt.		
14.	TECZKA BEZKVASOWA 350G	200 sztuk		
15.	TECZKA Z GUMKĄ LAKIEROWANA A4/350G NIEBIESKA	15 szt.		
16.	TECZKA Z GUMKĄ LAKIEROWANA A4/350G CZARNA	15 szt.		
17.	TECZKA SKRZYDŁOWA Z RZEPEM VAUPE ZIELONA	3 szt.		

18.	DŁUGOPIS AUTOMATYCZNY TOMA SUPERFINE 069 POLAND NIEBIESKI	25 szt.		
19.	DŁUGOPIS AUTOMATYCZNY TDA-01 TAURUS 0.7 NIEBIESKI	25 szt.		
20.	DŁUGOPIS AUTOMATYCZNY TDA-01 TAURUS 0.7 CZARNY	5 szt.		
21.	CIENKOPIS TAURUS NIEBIESKI	5 szt.		
22.	CIENKOPIS DIRECT D407 CZERWONY	5 szt.		
23.	CIENKOPIS DIRECT D407 CZARNY	5 szt.		
24.	CIENKOPIS DIRECT D407 ZIELONY	5 szt.		
25.	CIENKOPIS STABILO POINT 88 ETIU 5 KOLORÓW	3 kpl.		
26.	MARKER FOSKA K/O PERMANENTNY CZARNY	5 szt.		
27.	FOLIOPIS TAURUS M CZARNY 1MM	2 szt.		
28.	OŁÓWEK GRIP 2001 FABER-CASTELL Z GUMKĄ	12 szt.		
29.	SPINACZE YANDA R28	5 op.		
30.	KOPERTA BIAŁA C6/1000SZT SK KARTON WZ EUROCOPERT	2 op.		
31.	KOPERTA LISTOWA BIAŁA B4	250 szt.		
32.	PAPIER KSERO 360 PREMIUM A4 80G 500 ark.	80 ryz		
33.	PAPIER KSERO A4 160G MIX COLOR	2 rzyz		
34.	KLEJ W SZTYFCIE	5 szt.		
35.	KLEJ W PŁYNIE TAURUS 50ML	7 szt.		
36.	TAŚMA KLEJĄCA 18MMX20Y PRZEźROCYSTA	5 szt.		
37.	TAŚMA KLEJĄCA 24MM PRZEźROCYSTA	2 szt.		
38.	TAŚMA KLEJĄCA 24MM BRĄZOWA	2 szt.		
39.	TAŚMA KLEJĄCA DWUSTRONNA 24MM	2 szt.		
40.	ZAKREŚLACZ TAURUS ETUI 4 KOLORY	2 szt.		
41.	GUMKA DO ZMAZYWANIA TAURUS	10 szt.		
42.	TEMPERÓWKA TAURUS METALOWA DWUTOROWA	5 szt.		
43.	DZIURKACZ	2 szt.		
44.	ZSZYWACZ	3 szt.		
45.	ROZSZYWACZ	3 szt.		
46.	NOŻYCZKI BIUROWE 21,5CM	1 szt.		
47.	BLOCZEK SAMOPRZYLEPNY 51X38MM ŻÓŁTY	25 szt.		

48.	WĄSY DO SKOROSZYTU	120 szt.		
49.	KOSTKA PAPIEROWA KOLOROWA	10 szt.		
50.	ETYKIETY DO SEGREGATORA WSUWANE 50MM	1 op.		
51.	ETYKIETY DO SEGREGATORA WSUWANE 75 MM	1 op.		
52.	TECZKA CLASSIC VAUPE LARGE 80MM	1 szt.		
53.	BLOK BIUROWY W KRATKĘ A4 100 sztuk	1 op.		
54.	ZESZYT W KRATKĘ A5 OPRAWA MIĘKKA	3 szt.		
55.	PRZEKŁADKI KARTONOWE NUMERYCZNE 1-12	6 szt.		
56.	PRZEKŁADKI KARTONOWE Z KOLOROWEGO KARTONU	4 szt.		
57.	PINEZKI DO TABLIC KORKOWYCH DALPRINT BECZUŁKI	1 op.		
58.	DZIENNIK KORESPONDECYJNY A4/96 KRT BORDOWY	2 szt.		
59.	LINIJKA 20CM	1 szt.		
60.	LINIJKA 30CM	1 szt.		
61.	DRUK DOWÓD WPŁATY KP K-1 STOLGRAF	2 szt.		
62.	NUMERATOR SOMOTUSZUJĄCY TRODAT 4836 CZARNY TUSZ	1 szt.		
63.	ZMYWAK 5 SZTUK	1 op.		
64.	WOREK NA ŚMIECI 60L	2 op.		
65.	PAPIER TOALETOWY CASHMIR RUMIANEK 8 ROLEK	63 op.		
66.	ODŚWIEŻACZ POWIETRZA BRISE/GLADE SPRAY JAPOŃSKI OGRÓD	11 szt.		
67.	ODŚWIEŻACZ POWIETRZA BRISE/ GLADE SPRAY KONWALIA	4 szt.		
68.	RĘCZNIK KATRIN CLASSIC ZZ S, BIAŁY, 1W. 4000 LISTKÓW	8 szt.		
69.	MYDŁO W PŁYNIE GLICERYNOWE BIAŁE 5L MERIDA	2 szt.		
70.	PŁYN DO NACZYŃ LUDWIK 5L CYTRYNA	2 szt.		
71.	APTECZKA PIERWSZEJ POMOCY TYP BD	1 szt.		
WARTOŚĆ BRUTTO				

CZĘŚĆ II – ZAKUP I DOSTAWA TONERÓW WRAZ Z ODBIOREM MATERIAŁÓW ZUŻYTYCH

Tabela nr 2- zestawienie materiałów eksploatacyjnych, tonerów do drukarek

L.P.	Nazwa i opis techniczny przedmiotu zamówienia	Ilość		
1.	HP LaserJet 1018 (zamiennik)	11 szt.		
2.	HP LaserJetPro M201n (oryginalny)	2 szt.		
3.	HP LaserJetPro MFP M127fw (oryginalny)	10 szt.		
4.	Brother DCP-L2540DN (oryginalny)	1 szt.		
5.	HP Color CP1515n: (oryginalny) Czarny: Niebieski: Czerwony:	1 szt. 3 szt. 3 szt.		
WARTOŚĆ BRUTTO				

RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO:

.....

Miejscowość, data

.....

pieczęć Wykonawcy

.....

podpis upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Nazwa zamówienia:

Zakup i dostawa materiałów biurowych, środków czystości i tonerów w roku 2024.

ZAMAWIAJĄCY:

**Powiat Krośnieński – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim
ul. Piastów 10B**

66-600 Krosno Odrzańskie

WYKONAWCA:

Nazwa i adres wykonawcy:

.....

NIP.....

REGON.....

Tel./Tel.kom.....

e mail:.....

1. Oświadczamy, iż spełniamy warunki dotyczące:

- 2) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 3) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 4) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 5) sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

PROJEKT UMOWY

Umowa nr .../2024 zawarta na podstawie rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 złotych na zakup i dostawę materiałów biurowych, środków czystości i tonerów w roku 2024

w dniu r. w Krośnie Odrzańskim pomiędzy Powiatem Krośnieńskim – Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim, z siedzibą w Krośnie Odrzańskim, przy ul. Piastów 10 B, NIP 924-14-76-924 reprezentowanym z upoważnienia Zarząd Powiatu Krośnieńskiego przez Monikę Grek-Piekarską – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim, zwanym w treści umowy **Zamawiającym**; przy kontrasygnacie Głównego Księgowego - Ewy Spyty,

a firmą:
reprezentowaną przez:
zwaną w treści umowy **Wykonawcą**

Strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zakup i dostawa materiałów biurowych, środków czystości i tonerów w roku 2024, których parametry oraz warunki dostawy zostały określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do postępowania nr PCPR 3231.2.2024 pn. „**Zakup i dostawa materiałów biurowych, środków czystości i tonerów w roku 2024.**”
2. Formularz ofertowo-cenowy Wykonawcy stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 2

1. Umowa obowiązuje od dnia podpisania do dnia **31.12.2024 r.**
2. Warunki dostawy części I i II przedmiotu zamówienia:
 - 1) dostawa na część I i II zamówienia będzie zrealizowana w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy;
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć fabrycznie nowe materiały biurowe, środki czystości i tonery do siedziby Zamawiającego (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie) od godziny 7.00 do godz. 14:00;
 - 3) dostawa materiałów biurowych, środków czystości i tonerów do siedziby Zamawiającego nastąpi we wskazane miejsce (do pomieszczenia magazynowego) wraz z wniesieniem, w uzgodnionym terminie;
 - 4) zamówione materiały biurowe, środki czystości i tonery winny być dostarczane do Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych;
 - 5) cena towaru wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną z formularza cenowego;
 - 6) w przypadku dostarczenia przedmiotu zamówienia niezgodnie z warunkami określonymi w SIWZ i niniejszej umowie, Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 5 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe lub niezgodne z opisem zawartym w niniejszej umowie materiały biurowe, środki czystości i tonery na nowe, wolne od wad i zgodne z SIWZ;
 - 7) reklamowany towar będzie odbierany przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od daty zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego.
3. Warunki dotyczące odbioru zużytych tonerów - dotyczy części II:

- 1) Wykonawca zapewni odbiór zużytych tonerów z siedziby Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wykonawca zapewni wydanie Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego odbiór zużytych tonerów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) Wykonawca uwzględni w cenie oferty odbiór zużytych tonerów;
 - 3) o terminie odbioru zużytych tonerów Zamawiający będzie informował Wykonawcę z co najmniej 10 dniowym wyprzedzeniem. Odbiór zużytych tuszy i tonerów nastąpi nie później niż do dnia 31.12.2025 r.;
4. Wymagania dotyczące tuszy i tonerów – dotyczy części II:
- 1) Wykonawca będzie dostarczał materiały eksploatacyjne do drukarek (tonery) fabrycznie nowe, bez śladów użytkowania i uszkodzenia, pełnowartościowe nieregenerowane;
 - 2) wszystkie elementy wchodzące w skład tonerów będą fabrycznie nowe, nieregenerowane;
 - 3) dostarczone tonery będą posiadały min. 12 – miesięczną gwarancję;
 - 4) dostarczone przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne będą posiadały znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy i termin jego ważności.

§ 3

1. Wartością umowy za materiały biurowe, środki czystości (część I) i tonery (część II) jest całkowita cena brutto..... (z wliczonym podatkiem VAT) wymieniona w ofercie (pkt 5.6) i 5.7) Formularza ofertowo-cenowego z dnia roku skierowanej przez Wykonawcę do Zamawiającego z cenami jednostkowymi określonymi, stanowiąca integralną część niniejszej umowy.
2. Cena określona w ust. 1 jest ceną obliczoną w oparciu o ceny jednostkowe określone w ofercie Wykonawcy oraz poszczególne ilości asortymentu wymienionego w formularzu ofertowo – cenowym.
3. Cena obejmuje wszelkie koszty i opłaty związane z realizacją umowy, w szczególności: koszty opakowania, ubezpieczenia, załadunku, rozładunku w siedzibie Zamawiającego wraz z wniesieniem we wskazane miejsce (do pomieszczenia magazynowego), transportu i odbioru zużytych tonerów (w przypadku części II) oraz inne niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia w tym podatek VAT.
4. Zamawiający zobowiązuje się w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury do zapłaty całości należności za otrzymany towar.
5. Osobą/osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy ze strony Wykonawcy jest/są tel. e-mail ...
6. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku przez Zamawiającego.

§ 4

1. Jeżeli rzecz dostarczona ma wady fizyczne lub prawne w rozumieniu art. 556 kodeksu cywilnego Zamawiający może żądać dostarczenia zamiast rzeczy wadliwych takiej samej ilości rzeczy wolnych od wad oraz naprawienia szkody wynikłej z opóźnienia.
2. Roszczenie określone w ust. 1 nie wyłącza uprawnień Zamawiającego do odstąpienia od umowy lub żądania obniżenia ceny w takim stosunku, w jakim wartość rzeczy wolnej od wad pozostaje do jej wartości obliczonej z uwzględnieniem istniejących wad.

§ 5

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kar umownych:
 - 1) w razie przekroczenia terminu w wykonaniu przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 umowy, w wysokości 0,5 % należnego za tę dostawę wynagrodzenia, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
 - 2) w razie przekroczenia terminu w wykonaniu przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 3 umowy, w wysokości 0,2 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;

- 3) za odstąpienie Zamawiającego od umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy;
 - 4) za odstąpienie Wykonawcy od umowy w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy;
 - 5) za opóźnienie w wymianie wadliwego towaru na nowy wolny od wad w okresie rękojmi, w wysokości 0,5 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
 3. Należności z tytułu kar umownych Zamawiający potrąci na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 6

1. Możliwa jest zmiana treści umowy w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy, chyba że zmiana taka znana była w chwili składania oferty.
2. Zmianę może zainicjować Zamawiający albo Wykonawca. W tym celu należy złożyć pisemny wniosek w sprawie proponowanej zmiany do drugiej strony.
3. Wniosek musi zawierać w szczególności opis oraz uzasadnienie zmiany.

§ 7

Strony ustalają, iż wszystkie spory między Wykonawcą a Zamawiającym wynikające z wykonania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują stosowne przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: