

PZds.OSiPO.240.33.2022

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający: Powiat Makowski

Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych ul. Duńskiego
Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia:

„Dostawa materiałów biurowych”

3. Termin realizacji zamówienia:

od dnia podpisania umowy do 31.12.2023r. bądź wyczerpania kwoty przeznaczonej
na wykonanie zadania.

4. Miejsce lub sposób uzyskania zaproszenia do składania ofert:

Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych ul. Duńskiego
Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki, email: poz@powiat-makowski.pl

5. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej
szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

- Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie
Mazowieckim,

- email: poz@powiat-makowski.pl

- BIP: <http://pzopomm.bip.eur.pl/public/>

6. Kryteria oceny ofert:

Cena – waga 100 %

7. Wymagania jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów
i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia):

nie dotyczy

8. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści
(jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów
zamawiającego):

Projekt umowy stanowi Załącznik nr 3 do Zaproszenia do składania ofert.

9. Warunki gwarancji:

nie dotyczy

10. Termin otwarcia ofert: 12.01.2023 r.

11. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej – w języku polskim, ofertę można złożyć w formie pisemnej, w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „Zapytanie ofertowe nr sprawy PZds.OSziPO.240.33.2022 do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Dostawa materiałów biurowych” na adres: Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki lub w formie elektronicznej jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: poz@powiat-makowski.pl w terminie do **dnia 12.01.2023 r. do godziny 10:00.**

Wszelkie naniesione w ofercie zmiany (przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie itp.) muszą być paraflowane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną i opatrzone datą ich dokonania. Nie jest dopuszczalne używanie korektora, gumki do ścierania i poprawianie.

12. Inne istotne kwestie dotyczące przedmiotu zamówienia.

Zamawiający wyłącza stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

W okresie trwania niniejszej procedury, tzn. od przekazania niniejszego zaproszenia do upływu terminu związania ofertą wykonawcom przysługuje w każdym czasie uprawnienie dotyczące poinformowania Zamawiającego o niezgodnej czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, którą powinien wykonać. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.

LEŚNIAKOWSKI
Powiatowego Zespołu ds. Obsługi
Szkół i Placówek Oświatowych
w Makowie Mazowieckim

mgr Małgorzata Bużał

podpis

Załączniki:

1. Formularz oferty – załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert
2. Formularz cenowy na dostawę materiałów biurowych – załącznik nr 2 do Zaproszenia do składania ofert
3. Wzór umowy – załącznik nr 3 Zaproszenia do składania ofert

Sprawę prowadzi: Justyna Kowalewska

UMOWA (wzór)

zawarta w dniu w Makowie Mazowieckim pomiędzy
Powiatem Makowskim z siedzibą w Makowie Maz., ul. Rynek 1, 06-200 Maków
Mazowiecki,

NIP: 757-14-52-124, REGON: 550668841, reprezentowanym przez:

Małgorzatę Bugaj – Dyrektora Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek
Oświatowych, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki,
na podstawie Uchwały Nr 257/16 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia
20.12.2016 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa, zwanego w dalszej treści umowy
Zamawiającym,

a firmą:

..... z siedzibą,
....., NIP:, REGON:,
reprezentowanym przez:, zwanego w dalszej treści umowy dalej
Dostawcą.

*Niniejszą umowę zawarto z pominięciem ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.1710), postępowanie o wartości poniżej 130 000,00 zł netto.*

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostawa **materiałów biurowych** dla Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim w ilościach określonych w *Załączniku nr 1* do niniejszej umowy, sukcesywnie w czasie trwania umowy.
2. Zamawiający wymaga, aby dostarczone materiały biurowe były wyrobami fabrycznie nowymi, nieużywanymi.

§ 2.

1. Dostawa przedmiotu zamówienia odbywać się będzie sukcesywnie, partiami w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, w okresie **od dnia podpisania umowy do 31.12.2023 r.** bądź wyczerpania kwoty przeznaczonej na wykonanie zamówienia, o której mowa w § 3 ust. 1

§ 3.

1. Strony ustalają maksymalną wysokość wynagrodzenia Dostawcy na realizację przedmiotu umowy w kwocie:
netto zł, słownie:
podatek VAT: zł, słownie:
brutto: zł, słownie:
Powyższa kwota została ustalona na podstawie oferty Dostawcy.
2. Ostateczna wartość zamówienia wynikać będzie z rzeczywiście zleconych i wykonanych dostaw i nie może przewyższyć kwoty umowy określonej w ust. 1

3. Dostawca gwarantuje Zamawiającemu stałe ceny jednostkowe w złotych polskich przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy, zgodnie z cenami jednostkowymi netto wskazanymi w *Załączniku nr 1 do umowy*.
4. Strony ustalają, że wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w szczególności koszty transportu, rozładunku, ubezpieczenia na czas transportu, rozładunku, ubezpieczenia na czas transportu, odbioru reklamowanych produktów i ich wymiany na nowe.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo, w ramach wynagrodzenia ustalonego w ust. 1, do rezygnacji z zakupu wybranych produktów oraz dokonywania zmiany ilości zamawianych produktów w stosunku do określonych w *Załączniku nr 1 do umowy*.
6. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z uprawnienia określonego w ust. 5 Dostawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
7. Zmiany, o których mowa w ust. 5 nie stanowią zmiany treści umowy i nie wymagają formy pisemnej.

§ 4.

1. Dostawca zobowiązuje się do realizacji dostaw w ilości i asortymencie zgodnym z zamówieniem złożonym przez Zamawiającego telefonicznie, faksem lub mailowo.
2. Dostawca zobowiązuje się dostarczać ww. materiały biurowe, określone w § 1, na podstawie zamówienia w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych od daty złożenia zamówienia.
3. Dostawca zobowiązuje się dostarczyć zamówiony towar w całości podczas jednej dostawy bez względu na wielkość zamówienia. Dostawca zobowiązuje się nie dzielić jednego zamówienia na części.
4. W zakresie poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia, dostępnych w różnych wariantach kolorystycznych, zamawiający określi dokładnie ilości oraz kolory w poszczególnych zapotrzebowaniach.
5. W przypadku zaproponowania produktu równoważnego wymaga się, aby odpowiadał on pod względem jakości, trwałości, funkcjonalności oraz estetyki wykonania produktom wskazanym przez Zamawiającego.
6. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone materiały biurowe są uszkodzone, posiadają wady uniemożliwiające użytkowanie, a wady i uszkodzenia te nie powstały z winy Zamawiającego, nie spełniają wymagań Zamawiającego lub dostarczone produkty równoważne nie odpowiadają pod względem jakości, trwałości, funkcjonalności oraz estetyki wykonania produktom wskazanym przez Zamawiającego Dostawca wymieni je na nowe, prawidłowe, na własny koszt.

§ 5.

1. Przedmiot umowy obejmuje również bezpłatny odbiór zużytych w toku eksploatacji i dostarczonych przez Dostawcę baterii.
2. Odbiór zużytych baterii będzie realizowany sukcesywnie na podstawie zgłoszenia przez Zamawiającego. Po przekazaniu zużytych baterii przez Zamawiającego odpowiedzialność za ich gospodarowanie ponosi Dostawca.

§ 6.

1. Dostawca zobowiązuje się dostarczać zamówiony towar, o którym mowa w § 1, własnym transportem na własne ryzyko i na własny koszt bez względu na wielkość zamówienia w godzinach od 8:00 do 16:00 od poniedziałku do piątku.
2. Do obowiązków Dostawcy należy również rozładunek towaru w siedzibie Zamawiającego przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3 w Makowie Mazowieckim, zgodnie z dyspozycją wydaną przez Zamawiającego.

§ 7.

1. Dostawca gwarantuje, że dostarczony towar będzie odpowiadał ogólnie przyjętym normom jakościowym i ilościowym oraz warunkom określonym w Zapytaniu ofertowym.
2. W razie stwierdzenia braków ilościowych, Zamawiający złoży stosowną reklamację Wykonawcy, który udzieli na nią odpowiedzi w terminie 2 dni, a po bezskutecznym upływie tego terminu reklamacja będzie uznana w całości zgodnie z żądaniem Zamawiającego i Dostawca zobowiązany będzie do dostarczenia w terminie 14 dni na swój koszt brakującej ilości towaru.
3. Materiały będące przedmiotem umowy nie odpowiadające normom jakościowym zakwestionowane w dostawie przez Zamawiającego podlegają reklamacji zgłoszonej telefonicznie lub pisemnie.
4. Reklamacje jakościowe rozpatrywane będą w terminie do 2 dni od daty ich zgłoszenia przez Zamawiającego. Przesyłka wraz z reklamowanym towarem dostarczona ma być do siedziby Wykonawcy na jego koszt.
5. W przypadku uwzględnienia przez Dostawcę reklamacji co do jakości towaru, zobowiązuje się on do dostarczenia Zamawiającemu, w terminie 14 dni na swój koszt, w miejsce towaru wadliwego – towaru wolnego od wad.

§ 8.

1. Płatność za zamawiane dostawy następować będzie w terminie 14 dni licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT i po odebraniu dostawy, przelewem na wskazany rachunek bankowy Dostawcy.
2. Zamawiający wyłącza stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.
3. Faktura za każdorazowo dostarczony towar ma być przedłożona w dniu otrzymania przez Zamawiającego zamówionego asortymentu.
4. Za datę dokonania płatności Strony będą uważały datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług i upoważnia Dostawcę do wystawiania faktur bez podpisu odbiorcy.
6. Faktury należy wystawiać na:
Nabywca: Powiat Makowski ul. Rynek 1, 06-200 Maków Mazowiecki, NIP: 757-14-52-124,
Odbiorca i płatnik: Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki.
7. W przypadku nieprawidłowo wystawionej faktury przez Dostawcę termin płatności,

o którym mowa w ust. 1, będzie liczony od daty otrzymania przez Zamawiającego od Dostawcy właściwie wystawionej faktury korygującej.

8. W przypadku nieuregulowania należności w określonym terminie Dostawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe z tytułu opóźnienia płatności.

§ 9.

1. W razie braku zamówionych materiałów Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakupu u innego Dostawcy.
2. W przypadku nie wywiązania się z terminu dostaw określonego w § 4 ust. 2 Zamawiający również może skorzystać z prawa, o którym mowa w ust 1.

§ 10.

1. W przypadku planowania przez Dostawcę zmian organizacyjno-prawnych, tj. ewentualnego połączenia się z innym podmiotem gospodarczym, bądź likwidacją jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego nie później niż 30 dni przed planowaną zmianą w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku określonym w ust. 1 Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 11.

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Dostawcy, w przypadku zmiany kosztów związanych z realizacją Umowy. Przez zmianę kosztów rozumie się wzrost kosztów, jak i ich obniżenie, względem cen jednostkowych wskazanych przez Wykonawcę w Ofercie.
2. Wynagrodzenie składnika określonego ust.1 może podlegać waloryzacji w oparciu o średnioroczny Wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych, opublikowany w formie komunikatu przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski” na stronie internetowej Urzędu.
3. Strony mogą żądać zmiany składnika /składników wynagrodzenia, jeżeli wskaźnik wzrost lub obniżenia cen towarów i usług, o których mowa w ust.2 przekroczy 9,8%.
4. Po 6 miesiącach liczonych od dnia zawarcia umowy, strony mogą żądać zmiany składnika wynagrodzenia. Każda ze stron Umowy może zwrócić się do drugiej Strony z wnioskiem o waloryzację w terminie do 30 dni od dnia upływu 6 miesięcy od zawarcia Umowy.
5. Powyższa zmiana wymaga formy aneksu.

§ 12.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:
 - 1) administratorem danych osobowych **Wykonawców lub Zleceniobiorców** jest Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki;
 - 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: poz@powiat-makowski.pl
 - 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
 - 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.
2. Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
 - 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;
 - 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

§ 13.

1. Każdej ze stron przysługuje prawo wcześniejszego rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Bieg wypowiedzenia rozpoczyna się w pierwszym dniu kalendarzowym miesiąca następującego po miesiącu, w którym przekazano pismo dotyczące rozwiązania umowy.

3. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej podpisanej przez obie strony.
4. Sprawy nieuregulowane umową podlegają przepisom Kodeksu Cywilnego.
5. Wszelkie spory strony będą rozstrzygać polubownie, a jeśli nie będzie to możliwe, spory przekazywane będą do rozstrzygnięcia przez Sąd Rejonowy w Przasnyszu.
6. Umowa podlega prawu polskiemu i zgodnie z nim powinna być interpretowana.
7. Dostawca nie może dokonać cesji praw wykonania niniejszej umowy na rzecz osoby trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego.
8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Załącznik nr 1 – Szczegółowy wykaz materiałów biurowych wraz z cenami jednostkowymi.

DOSTAWCA

ZAMAWIAJĄCY