

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

DYREKTOR WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH

ogłasza postępowanie o udzielenie zamówienia na:

DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest jednorazowa dostawa materiałów biurowych na potrzeby pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach realizujących zadania Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

30192000-1 - Wyroby biurowe

Warunki płatności:

Rozliczenie należności z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia nastąpi po dostarczeniu całości materiałów biurowych i podpisaniu protokołu odbioru dostarczonych materiałów, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT na kwotę brutto, odpowiadającą wartości złożonej oferty.

Zapłata dokonana będzie po zrealizowaniu całego zamówienia, przelewem na rachunek podany przez Wykonawcę w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.

W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.

3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:
nie dotyczy

4. Kryteria oceny ofert:

Cena - 100 %

5. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:

- W ramach kryterium „Cena” oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

Maksymalną liczbę punktów otrzyma oferta Wykonawcy, który zaproponuje najniższą cenę brutto.

Ocena będzie dokonana na podstawie wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa cena brutto ze wszystkich złożonych ofert}}{\text{Cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

Ocena będzie dokonana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taką samą cenę, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

6. Sposób przygotowania oferty i komunikacji z wykonawcami:

6.1. Sposób prowadzenia postępowania:

- a) Postępowanie prowadzone jest w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy: platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/536782>.
- b) Zamawiający wymaga, aby komunikacja z Wykonawcami odbywała się tylko poprzez platformę zakupową za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/transakcja/536782> i formularza “Wyślij wiadomość do Zamawiającego”.
- c) Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/transakcja/536782>. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany terminu składania ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji “Komunikaty”. Korespondencja, której adresatem, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/transakcja/536782> do konkretnego Wykonawcy.
- d) Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na <https://platformazakupowa.pl/transakcja/536782>

przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.

Uwaga

Korespondencja przesłana w inny sposób niż poprzez platformę nie będzie brana pod uwagę, zostanie uznana jako złożona nieskutecznie. Zamawiający nie będzie informował o błędnym złożeniu korespondencji.

- e) Zamawiający informuje, że wszelkie instrukcje korzystania z <https://platformazakupowa.pl/> znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

6.2. Sposób przygotowania oferty:

- a) Ofertę należy przygotować za pomocą aktywnego formularza bezpośrednio za pośrednictwem platformy pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/536782>.
- b) Wykonawca w kryteriach i warunkach formalnych aktywnego formularza w poz. 2 „Oświadczenie Wykonawcy” zobowiązany jest załączyć podpisane przez Wykonawcę/osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oświadczenie, które stanowi zał. nr 2 do Ogłoszenia. Przedmiotowy dokument w wersji edytowalnej do pobrania znajduje się w rubryce „Załączniki do postępowania”.
- c) Podczas składania oferty Wykonawca musi podać adres e-mail, NIP lub PESEL, pełną nazwę, nr telefonu.

6.3. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) wypełnione i podpisane przez Wykonawcę/osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy - Oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu.
- b) pełnomocnictwo do złożenia oferty w imieniu Wykonawcy, w przypadku, gdy w imieniu Wykonawcy będącego osobą fizyczną ofertę składa inna osoba, a udzielenie pełnomocnictwa nie wynika z wpisu do CEIDG lub w przypadku Wykonawcy podlegającemu wpisowi do KRS jeśli upoważnienie osoby składającej ofertę nie wynika z tego rejestru.

6.4. Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej poprzez **platformę zakupową** <https://platformazakupowa.pl/transakcja/536782> **w terminie do 29 listopada 2021 r. do godz. 9:00.**

6.5. Sposób obliczenia ceny:

- a) Wykonawca w aktywnym formularzu ofertowym (<https://platformazakupowa.pl/transakcja/536782>) w przedmiocie zamówienia w poz. od 1 do 54 podaje ceny jednostkowe netto oraz wybiera odpowiednią stawkę VAT. Po podaniu tych wartości system dokona przeliczenia.
- b) Łączna cena zamówienia brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz projektem umowy określonym w Załączniku Nr 3 do Ogłoszenia.

6.6. Złożenie oferty niekompletnej spowoduje, iż oferta będzie odrzucona, a oferty niepotwierdzone, wycofane lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę.

6.7. Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji ogłoszenia oraz zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny.

7. Informacje dotyczące umowy, w tym określenie warunków ewentualnych zmian umowy.

Nie dotyczy.

8. Wybór najkorzystniejszej oferty

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na warunkach określonych w ogłoszeniu i zamieści informację o wyborze na platformie w sekcji „Komunikaty”.

9. RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (zwanym dalej „RODO”) informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy adres: ul. Kościuszki 30-048 Katowice, tel: 32 757 33 60 fax: 32 757 33 62
- Z inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@wup-katowice.pl lub telefonicznie pod numerem (32) 757-33-06
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a) ocena złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - b) udzielenie zamówienia i zawarcia umowy,
 - c) realizacja i rozliczenie zamówienia,

- d) archiwizacja dokumentacji.
- Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) obowiązek prawny ciążący na administratorze wynikający z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (art. 6 ust.1 lit. c RODO),
 - b) zawarta z Panią/Panem umowa lub działanie prowadzące do zawarcia takiej umowy (art. 6 ust.1 lit. b RODO),
 - c) obowiązek ciążący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust.1 lit. C RODO).
 - Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu;
 - Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane od momentu zakończenia sprawy przez okres: wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji oraz innych przepisów w szczególności w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków UE.
 - Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy w przypadku wyboru oferty. Podanie danych jest obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy.

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Katowice, dnia 19 listopada 2021 r.

*Z up. Dyrektora
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
/-/ Damian Łukasik
Wicedyrektor*

.....
/podpis Kierownika Zamawiającego/

Załącznik Nr 1
do Ogłoszenia o zamówieniu

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest jednorazowa dostawa materiałów biurowych na potrzeby pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach realizujących zadania Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów biurowych w ilości i asortymencie wskazanym w wykazie do siedziby Zamawiającego na własny koszt w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy, jednak nie później niż do dnia 22 grudnia 2021 r.
3. Wszystkie oferowane przez Wykonawcę materiały biurowe powinny być wysokiej jakości, fabrycznie nowe, wolne od wad i uszkodzeń, nie noszące śladów uprzedniego używania, pochodzące z bieżącej produkcji, oryginalnie zapakowane i zaopatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt.
4. Rozliczenie należności z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia nastąpi po dostarczeniu całości materiałów biurowych i podpisaniu protokołu odbioru dostarczonych materiałów, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT na kwotę brutto, odpowiadającą wartości złożonej oferty.

LP	ASORTYMENT	SZCZEGÓŁOWY OPIS ASORTYMENTU	ILOŚĆ (sztuki/opakowania)
1.	Bloczek samoprzylepny 38 mm x 51 mm	Kolor żółty, w bloczku o wymiarach ok. 38 x 51mm, 100 kartek w bloczku, 12 szt./bloczków w opakowaniu	5 opakowań
2.	Bloczek samoprzylepny 76 mm x 76 mm	Kolor jasnożółty, w bloczku o wymiarach ok. 76 x 76mm, 100 kartek w bloczku, 12 szt./bloczków w opakowaniu	4 opakowania
3.	Cienkopis żelowy	grubość linii 0,5 mm, kolor niebieski	90 sztuk
4.	Cienkopis	grubość linii 0,4 mm, kolor czarny	10 sztuk
5.	Cienkopis	grubość linii 0,4 mm, kolor czerwony	15 sztuk
6.	Cienkopis	grubość linii 0,4 mm, kolor zielony	15 sztuk
7.	Wkład do długopisu żelowego niebieski	Wkład do długopisu żelowego z poz. 3, w kolorze niebieskim, grubość linii pisma 0,5 mm	120 sztuk
8.	Deska podkładka Klip	A4, czarna	13 sztuk

9.	Długopis jednorazowy typu BIC – niebieski	Długopis jednorazowy typu BIC z wkładem w kolorze czarnym, cienka linia pisania – końcówka 0,8 mm, zatyczka w kolorze wkładu (niebieska)	20 sztuk
10	Długopis jednorazowy typu BIC - czarny	Długopis jednorazowy typu BIC z wkładem w kolorze czarnym, cienka linia pisania – końcówka 0,8 mm, zatyczka w kolorze wkładu (czarna)	20 sztuk
11	Etykiety grzbietowe na segregatory	samoprzylepne	600 sztuk
12	Gumki ołówkowe	Gumka ołówkowa, wykonana z surowców charakteryzujących się giętkością, kolor: biały, rozmiar: ok.: 50x23x9,5mm (+/- 3 mm)	10 sztuk
13	Gumki recepturki	160x1.3x4, opakowanie 1 kg	2 opakowania
14	Kalkulator	kalkulator biurowy typu Citizen SDC-868L	23 sztuki
15	Klej w sztyfcie	o wadze nie mniejszej niż 22g nietoksyczny	110 sztuk
16	Klip do papieru 32 mm	Sprężyste, o wysokiej trwałości, lakierowana na czarno powłoka odporna na zadrapania, rozmiar: 32 mm, 12 sztuk w opakowaniu	25 sztuk
17	Klip do papieru 51 mm	Sprężyste, o wysokiej trwałości, lakierowana na czarno powłoka odporna na zadrapania, rozmiar: 51 mm, 12 sztuk w opakowaniu	25 sztuk
18	Kołozeszyt na spirali	A4, w kratkę, 50 kartek	13 sztuk
19	Koperta C6	Format koperty C6, o wymiarach 114 x 162 mm, kolor biały. Rodzaj klejenia: SK (samoklejąca) lub HK (samoklejąca z paskiem), gramatura min. 80 g/m ² , ilość kopert w opakowaniu: 1000 szt.	16000 sztuki
20	Koperta C5	Format koperty C5, o wymiarach 229 x 162 mm, kolor biały. Rodzaj klejenia: SK (samoklejąca) lub HK (samoklejąca z paskiem), gramatura min. 80 g/m ² , ilość kopert w opakowaniu: 500 szt.	10000 sztuk
21	Koperta C4	Format koperty C4, o wymiarach 229 x 324 mm, kolor biały. Rodzaj klejenia: SK (samoklejąca) lub HK (samoklejąca z paskiem), gramatura min. 80 g/m ² , ilość kopert w opakowaniu: 250 szt.	1000 sztuk

22	Korektor w taśmie	korektor w taśmie - szerokość taśmy \pm 5 mm, długość \pm 6 m	15 sztuk
23	Koszulki A4	Koszulka w formacie A4 wykonana z przezroczystej folii „groszkowej”, otwierana z góry, z lewej strony boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, ilość koszulek w opakowaniu: 100 sztuk	50 opakowań
24	Koszulki A4 z klapką boczną	Przezroczysta ofertówka w formacie A4 wykonana z folii „groszkowej”, posiadająca z prawej strony klapkę chroniącą dokument przed wypadaniem, z lewej strony boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, ilość koszulek w opakowaniu: 10 sztuk	250 sztuk
25	Koszulki B4 z klapką boczną	Przezroczysta ofertówka w formacie B4 wykonana z folii „groszkowej”, posiadająca z prawej strony klapkę chroniącą dokument przed wypadaniem, z lewej strony boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, ilość koszulek w opakowaniu: 10 sztuk	250 sztuk
26	Linijka biurowa	Długość 30 cm	23 sztuki
27	Marker zwykły czarny	Marker z okrągłą końcówką, do pisania po: metalu, szkłe, plastiku, gumie, grubym papierze, drewnie. Grubość linii pisania: min. 1,5mm. Kolor linii pisania: czarny	40 sztuk
28	Marker zwykły czerwony	Marker z okrągłą końcówką, do pisania po: metalu, szkłe, plastiku, gumie, grubym papierze, drewnie. Grubość linii pisania: min. 1,5mm. Kolor linii pisania: czerwony	20 sztuk
29	Marker zwykły zielony	Marker z okrągłą końcówką, do pisania po: metalu, szkłe, plastiku, gumie, grubym papierze, drewnie. Grubość linii pisania: min. 1,5mm. Kolor linii pisania: zielony	20 sztuk
30	Nożyczki biurowe	nożyczki długość ostrza 10 cm	15 sztuk
31	Ołówki automatyczne	plastikowe z gumką	30 sztuk
32	Wkłady do ołówków automatycznych	z poz. 31	20 opakowań
33	Organizer/przybornik biurkowy	przybornik na biurko metalowy (siatka na	17 sztuk

		długopisy, spinacze i karteczki)	
34	pinezki	pinezki beczółki do tablic korkowych (50 szt w opakowaniu)	16 opakowań
35	Papier ksero biały 80g A4 ryza	Format papieru: A4, kolor papieru: biały, gramatura papieru: 80g, klasa białości min. 161 CIE, ilość kartek w ryzie: 500 szt.	1600 ryz
36	Podkładka pod mysz	Czarna z podparciem pod nadgarstek, antypoślizgowa	23 sztuki
37	Półka-tacka na dokumenty	A4, dymna,	40 sztuk
38	Rozszywacz	Wykonany z połączenia metalu i plastiku, pasujący do wszystkich standardowych zszywek, posiada mechanizm blokujący ostrza, kolor plastiku: czarny	20 sztuk
39	Segregator A4/75 – kolor czarny	Wykonany na bazie solidnej tektury pokrytej folią polipropylenową, wyposażony w mechanizm dźwigniowy z dociskiem, skutecznie stabilizującym umieszczone w segregatorze dokumenty. Sztynny grzbiet z wymienną etykietą do opisanie zawartości. Dolne krawędzie z metalowymi okuciami, zabezpieczającymi powierzchnię segregatora przed ścieraniem. otwór na palec umieszczony na grzbiecie daje możliwość sprawnego zdejmowania segregatora z półki. Kolor: czarny, format: A4, szerokość grzbiecie: 75 mm	250 sztuk
40	Segregator A4/75 – kolor czerwony	Wykonany na bazie solidnej tektury pokrytej folią polipropylenową, wyposażony w mechanizm dźwigniowy z dociskiem, skutecznie stabilizującym umieszczone w segregatorze dokumenty. Sztynny grzbiet z wymienną etykietą do opisanie zawartości. Dolne krawędzie z metalowymi okuciami, zabezpieczającymi powierzchnię segregatora przed ścieraniem. otwór na palec umieszczony na grzbiecie daje możliwość sprawnego zdejmowania segregatora z półki. Kolor: czerwony, format: A4, szerokość grzbiecie: 75 mm	250 sztuk
41	Segregator A4/75 – kolor niebieski	Wykonany na bazie solidnej tektury pokrytej folią polipropylenową, wyposażony w mechanizm dźwigniowy z dociskiem, skutecznie stabilizującym umieszczone w segregatorze dokumenty. Sztynny grzbiet z wymienną etykietą do opisanie zawartości. Dolne krawędzie z metalowymi okuciami,	250 sztuk

		zabezpieczającymi powierzchnię segregatora przed ścieraniem. otwór na palec umieszczony na grzbiecie daje możliwość sprawnego zdejmowania segregatora z półki. Kolor: niebieski, format: A4, szerokość grzbietu: 75 mm	
42	Segregator A4/75 – kolor zielony	Wykonany na bazie solidnej tektury pokrytej folią polipropylenową, wyposażony w mechanizm dźwigniowy z dociskiem, skutecznie stabilizującym umieszczone w segregatorze dokumenty. Sztwywny grzbiet z wymienną etykietą do opisanie zawartości. Dolne krawędzie z metalowymi okuciami, zabezpieczającymi powierzchnię segregatora przed ścieraniem. otwór na palec umieszczony na grzbiecie daje możliwość sprawnego zdejmowania segregatora z półki. Kolor: czerwony, format: A4, szerokość grzbietu: 75 mm	50 sztuk
43	Skoroszyt oczkowy	tekturowy biały zwykły	11000 sztuk
44	Spinacze 28 mm	Spinacz biurowy w rozmiarze 28 mm, wykonany z twardego, stalowego drutu, kolor: srebrny, ilość sztuk w opakowaniu: 100	60 opakowań
45	Spinacze 50 mm	Spinacz biurowy w rozmiarze 50 mm, wykonany z twardego, stalowego drutu, kolor: srebrny, ilość sztuk w opakowaniu: 100	20 opakowań
46	Spinacze 70 mm	Spinacz biurowy w rozmiarze 70 mm, wykonany z twardego, stalowego drutu, kolor: srebrny, ilość sztuk w opakowaniu: 100	20 opakowań
47	Taśma klejąca	Przezroczysta 19 x 33 mm	50 sztuk
48	Taśma klejąca	Matowa z możliwością pisania po niej	5 sztuk
49	Zakreślacz z płynnym tuszem - żółty	Zakreślacz ze ściętą końcówką o grubości min. 2 mm, długość linii pisania: min. 300 m, kolor linii pisania: żółty. Skuwka i zakończenie w kolorze tuszu.	35 sztuk
50	Zakreślacz z płynnym tuszem - czerwony	Zakreślacz ze ściętą końcówką o grubości min. 2 mm, długość linii pisania: min. 300 m, kolor linii pisania: czerwony. Skuwka i zakończenie w kolorze tuszu.	35 sztuk
51	Zszywki 24/6 – 10000 szt. w opakowaniu	Klasyczne, nie ulegające korozji – pokryte specjalną powłoką galwaniczną	50 opakowań

52	Zszywki 24/8 – 1000 szt. w opakowaniu	Klasyczne, nie ulegające korozji – pokryte specjalną powłoką galwaniczną	10 opakowań
53	Zszywki 23/10 – 1000 szt. w opakowaniu	Klasyczne, nie ulegające korozji – pokryte specjalną powłoką galwaniczną	30 opakowań
54	Zszywki mini – 1000 szt. w opakowaniu	Klasyczne, nie ulegające korozji – pokryte specjalną powłoką galwaniczną	25 opakowań

Oświadczenie Wykonawcy/osoby upoważnionej do reprezentowania*

(niewłaściwe skreślić)

dot. postępowania pn. „Dostawa materiałów biurowych”.

Ja niżej podpisany/a reprezentujący/a

.....
(Nazwa Wykonawcy)

.....
(Adres)

NIP: REGON: Nr telefonu:

składając ofertę w postępowaniu oświadczam, że:

- **zapoznałem/am się z postanowieniami załączonego do Ogłoszenia o zamówieniu wzoru umowy i przyjmuję go bez zastrzeżeń;**
- **zapoznałem/am się z warunkami zamówienia i przyjmuję je bez zastrzeżeń;**
- **przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia;**
- **jestem związany z niniejszą ofertą przez okres 30 dni, licząc od terminu składania ofert podanego w Ogłoszeniu o zamówieniu.**

....., dnia.....

.....
*Podpis Wykonawcy lub
osoby upoważnionej*

*w przypadku, gdy ofertę w imieniu Wykonawcy składa osoba upoważniona na podstawie pełnomocnictwa należy je dołączyć do oferty.

**Załącznik nr 3
do Ogłoszenia o zamówieniu**

Projekt umowy

UMOWA Nr /2021

zawarta w dniu 2021 r. w Katowicach, przy ulicy Kościuszki 30 pomiędzy:

**Województwem Śląskim,
Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach
z siedzibą przy ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice**

NIP Województwa Śląskiego 954-277-00-64

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „**ZAMAWIAJĄCYM**”

a

.....

zwanym dalej „**WYKONAWCĄ**”

§ 1

Niniejsza Umowa została zawarta zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), z którego wynika, że przepisów Ustawy nie stosuje się do zamówień niższych niż 130 000 złotych.

§ 2

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania umowy z należytą starannością.

§ 3

1. Zamówienie należy zrealizować w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy, jednak nie później niż do dnia 22 grudnia 2021 r.
2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia (na koszt własny) przedmiotu zamówienia do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach ul. Kościuszki 30, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym daty i godziny dostawy.
3. Zrealizowane zamówienie zostanie potwierdzone przez obie strony protokołem zdawczo – odbiorczym.
3. Sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego leży po stronie Wykonawcy.

§ 4

1. Całkowita wartość zamówienia wynosi zł brutto (słownie:/100).
2. Zapłata za wykonanie umowy zostanie dokonana przelewem na rachunek podany przez Wykonawcę, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania faktury.
3. W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin, o którym mowa w ust. 2 liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.
4. Podstawą zapłaty za usługę będzie dostarczenie Zamawiającemu protokołu zdawczo – odbiorczego.

§ 5

1. W przypadku nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy za każdy stwierdzony przypadek nienależytego wykonania umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy, w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki;
 - b) za zwłokę w usunięciu wad w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki liczony od dnia następnego po ostatnim dniu terminu wyznaczonego na usunięcie wad.
3. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
4. Łączna wysokość wszystkich kar umownych naliczonych na podstawie niniejszej umowy nie może przekroczyć 30% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.

5. Kary umowne są wymagalne z chwilą zaistnienia okoliczności uzasadniających ich naliczenie i będą płatne w terminie 7 dni od daty doręczenia Wykonawcy noty obciążeniowej.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, w przypadku gdy na skutek działania lub zaniechania Wykonawcy poniósł on szkodę, która przewyższa wartość zastrzeżonych kar umownych.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia na podstawie art. 498 i dalszych Kodeksu Cywilnego z wynagrodzenia Wykonawcy należności z tytułu kar umownych, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do ich zapłaty, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 6

1. Wykonawca oświadcza, że:
 - a) spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu umowy (np. pozwolenia);
 - b) posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu umowy;
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) realizacji przedmiotu umowy w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty;
 - b) informowania Zamawiającego o wszelkich czynnikach mogących negatywnie wpłynąć na realizację przedmiotu umowy, w szczególności na terminową bądź prawidłową realizację przedmiotu umowy, niezwłocznie po ich wystąpieniu;
 - c) udzielenia każdorazowo, na żądanie Zamawiającego, pełnej informacji na temat stanu realizacji przedmiotu umowy. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli realizacji przedmiotu umowy na każdym etapie. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy, Wykonawca ma obowiązek skorygowania sposobu realizacji przedmiotu umowy bądź odniesienia się do wniesionych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od ich zgłoszenia;
 - d) zachowania w tajemnicy treści przekazanych mu dokumentów oraz informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami szczególnymi w zakresie działalności gospodarczej.
3. Wykonawca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu umowy bądź jej części osobie trzeciej.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przedmiot umowy do czasu ostatecznego odbioru przez Zamawiającego.
5. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do współpracy nad realizacją umowy jest (e-mail:.....; tel:.....).
6. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do współpracy nad realizacją umowy jest

(e-mail:.....; tel:.....).

7. Wszystkie kontakty dotyczące realizacji umowy będą się odbywały drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty e-mail

§ 7

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
2. Zmiana Umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 1 jest nieważna.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.)

§ 9

Spory mogące wyniknąć na tle niniejszej Umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, tj. dwa egzemplarze dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załącznik:

1. Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.