

Burmistrz Miastka
jako Kierownik zamawiającego
z siedzibą w Miastku przy ul. Grunwaldzkiej, 77-200 Miastko pow. bytowski,
ZAPRASZA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia poniżej kwoty 130 tys. złotych określonej w art.2 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) do złożenia oferty cenowej na wykonanie zamówienia p.n.:

„Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Miastku”.

- I. **Przedmiot zamówienia:** dostawa
- II. **Opis przedmiotu zamówienia:**
 1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych i eksploatacyjnych do siedziby Urzędu Miejskiego w Miastku, ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko w okresie od zawarcia umowy, do czasu wyczerpania wartości umowy, nie dłużej jednak niż do 31 maja 2025 r.
 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
 3. Przedmiot zamówienia obejmuje zakup, załadunek, transport, rozładunek, wniesienie zamawianego asortymentu do wskazanych pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Miastku.
 4. Wszystkie materiały powinny być nowe, nienoszące śladów uszkodzeń zewnętrznych i uprzedniego używania. Dostarczane artykuły muszą być odpowiednio zapakowane.
 5. Zamawiający przez podanie w opisie przedmiotu zamówienia nazw własnych produktów, będących przedmiotem zamówienia, określa minimalne parametry techniczne (wymiały, gramaturę, parametry pracy, zastosowany materiał itp.), cechy użytkowe (kolor, przeznaczenie, wytrzymałość itp.) oraz jakościowe (wykonanie, opakowanie, estetyka, deklaracje zgodności z normami UE itp.) jakim powinny odpowiadać produkty, aby spełniały stawiane wymagania.
 6. Zamawiający zastrzega, że ilości materiałów biurowych podane w załączniku nr 1 formularz oferty są orientacyjne i mogą ulec zmianie, zarówno zwiększeniu lub zmniejszeniu w każdym asortymencie, jednocześnie nie powodując zmian cen jednostkowych.
 7. Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych nastąpi na koszt Wykonawcy w ilościach określonych każdorazowo przez Zamawiającego.
 8. Termin realizacji zamówienia - nie później niż 48 godzin od chwili złożenia zamówienia.
 9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia ilości zamawianych produktów. Dla zwiększenia i zmniejszenia wartości zamówienia nie jest wymagana zmiana umowy. Jednostkowe ceny produktów pozostają niezmiennie przez czas obowiązywania umowy.
- III. **Wymagany termin realizacji zamówienia**
Od 1 czerwca 2024 do 31 maja 2025 r.
- IV. **Warunki udziału w postępowaniu wymagane od wykonawców .**
 1. **Warunkiem udziału w postępowaniu jest wykazanie, że:**
 - 1) wykonawca posiada zdolność techniczną lub zawodową zapewniającą wykonanie zamówienia. Za spełnienie wymogu uważa się należyte wykonanie w okresie trzech lat przed upływem składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym okresie 2 (dwóch) dostaw materiałów biurowych i eksploatacyjnych (lub dostaw o podobnym charakterze) o wartości minimum 80 000 zł.

- 2) wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art.7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 507).

V. Podstawy wykluczenia z udziału w postępowaniu.

Na podstawie art.7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającą o zastosowaniu środka polegającego na wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) wykonawcę, oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, polegającego na wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 3) wykonawcę, oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, polegającego na wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

VI. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami

Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Cena – 100%

Za najkorzystniejszą, zostanie uznana oferta z najniższą ceną, obejmująca realizację całości zamówienia oraz spełniająca wszystkie wymogi formalne i merytoryczne określone w Zapytaniu ofertowym.

Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zostaną złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowanych w złożonych ofertach.

VII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

Cenę oferty powinna uwzględniać wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem należnego podatku VAT- jeżeli występuje. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Na ofertę składają się następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty,
- 2) wykaz dostaw wykonanych w okresie trzech lat przed upływem składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym okresie 2 (dwóch) dostaw materiałów biurowych i eksploatacyjnych (lub dostaw o podobnym charakterze) o wartości minimum 80 000 zł.
- 3) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art.7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego

2. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej, w języku polskim pod rygorem nieważności;
3. Ofertę sporządza się w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
4. Zamawiający dopuści jako prawidłowe dostarczenie oferty, o której mowa powyżej jako:
 - 1) dokumentu elektronicznie sporządzonego;
 - 2) skanu dokumentu, który został przeformatowany z formy papierowej na wersję elektroniczną. Niezależnie od powyższego dostarczona oferta adekwatnie od formy/postaci jej złożenia (zgodnie z pkt 2.) winna być opatrzona tj. podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Zamawiający uzna za prawidłową ofertę złożoną w formie określonej w pkt 4. lit. b) powyżej bez opatrzenia jej jedną z form podpisów, o których mowa w zdaniu poprzednim, pod warunkiem, że będzie ona opatrzona („na papierze”) podpisem osoby umocowanej, a podpis ten będzie umożliwił identyfikację tej osoby.

5. Preferowany przez Zamawiającego format przesyłanych danych: .pdf.

6. Do oferty należy załączyć Pełnomocnictwo - jeżeli ofertę składa osoba, której upoważnienie do reprezentacji Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych. Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej ofertę w imieniu Wykonawcy musi zostać dołączone w formie skanu do oferty. Wykonawca, którego oferta będzie najkorzystniejsza Pełnomocnictwo w formie oryginału bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem notarialnie lub przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z wpisami do akt rejestrowych musi dostarczyć Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy.

IX. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

1. Ofertę w formie elektronicznej wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami i dokumentami, należy złożyć za pośrednictwem Platformy Zakupowej na stronie internetowej https://platformazakupowa.pl/pn/um_miastko do dnia **17.05.2024** r. do godz. 10:00.
2. Otwarcie ofert złożonych na Platformie Zakupowej nastąpi w dniu **17.05.2024** r. od godz. 10:15. Otwarcie ofert na Platformie dokonywane jest poprzez kliknięcie przycisku “Odszyfruj oferty”.
3. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego, przy użyciu którego następuje otwarcie ofert, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Po zakończeniu badania ofert Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, który zaproponuje najniższą cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w niniejszym postępowaniu lub może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny. Wykonawcy nie przysługuje możliwość zaskarżenia decyzji wyboru oferty lub unieważnienia postępowania.

X. Okres związania ofertą – 30 dni.

XI. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są :

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

Monika Maksymów, monika.maksymow@um.miastko.pl, 59 857 07 74.

XII. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Zawarcie umowy nastąpi z Wykonawcą, którego oferta będzie zawierała najniższą cenę, nie później niż 14 dni po zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.

XIII. Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy:

Zgodnie z projektem umowy stanowiącym załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

XIV. Inne informacje

1. Zamawiający nie przewiduje:
 - a) rozliczenia w walucie innej niż złoty polski,
 - b) zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) unieważnienia postępowania ;
 - b) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty;
 - c) zmiany terminów wyznaczonych w zapytaniu;

- d) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od wykonawców na każdym etapie postępowania;
- e) prowadzenia negocjacji z wybranymi Wykonawcami.
- 3. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z któregokolwiek uprawnienia wskazanego w pkt 2 Wykonawcom nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu udziału w postępowaniu.
- 4. Niniejsze zapytanie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

XV. Załączniki:

- 1. Formularz ofertowy – zał. nr 1.
- 2. Wykaz dostaw- zał. nr 2 .
- 3. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu – zał. nr 3.
- 4. Wzór umowy – zał. nr 4.
- 5. Klauzula RODO – zał. nr 5.

Burmistrz Miastka
Jerzy Wójtowicz
(-)
podpis zatwierdzającego

.....
(pieczęć wykonawcy, nazwa , adres)

.....
(miejsowość, data)

tel. fax.

NIP.....

REGON.....

ul.

.....

GMINA MIASTKO
ul. Grunwaldzka 1
77-200 Miastko

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 tys. złotych określonej w art.2 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą **Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Miastku "**

i po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania,

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia, którego zakres określono w Zapytaniu ofertowym za okres od 1.06.2024 r. do 31.05.2025 r. w cenie:

brutto: zł

słownie:złoty VAT: %

netto: zł

Cena oferty zawiera ostateczną, sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem opłat i podatków (w tym podatku VAT) wg odpowiadających jej składników cenowych, w tym związane m.in. z dostawą do siedziby Zamawiającego.

L.p.	Nazwa towaru	Jednostka miary	ilość sztuk	Cena netto	VAT	Cena brutto
1.	Bateria alkaiczna LR-03, 1,5V (3xA) 10 szt.	opakowanie	20			
2.	Bateria alkaiczna LR-6, 1,5V (2xA) 10 szt.	opakowanie	15			
3.	Błoczki samoprzylepne o wym.51 x 38 mm, 100 karteczek w bloczku (zestaw 3 szt.)	szt.	50			
4.	Błoczki samoprzylepne o wym.51 x 76 mm, 100 karteczek w bloczku	szt.	50			
5.	Błoczki samoprzylepne o wym.75 x 75 mm, 100 karteczek w bloczku	szt.	100			
6.	Blok z makulatury A4/100 kartkowy z papieru białego w kratkę o gramaturze 70 g/m2 z przednią okładką trwale przymocowana do grzbietu, a tylna okładka wykonana z tektury.	szt.	30			
7.	Blok z makulatury A5/ 50 kartkowy z papieru białego w kratkę o gramaturze 70 g/m2 z przednią okładką trwale przymocowana do grzbietu, a tylna okładka wykonana z tektury.	szt.	20			

8.	Cienkopis, tusz kolor: czarny/czerwony/zielony/niebieski, linia pisania nie grubsza niż 0,4 mm, długość linii pisania nie krótsza niż 1500 m	szt.	80			
9.	Clipboard biurowy format A4 - sztywna podkładka wyposażona w klip zaciskowy ząbkowany, pokryta folią PCV (różne kolory)	szt.	10			
10.	Długopis żelowy (tusze kolor: niebieski/ czarny/ zielony/ czerwony) z wymiennym wkładem i metalową końcówką - gr. linii 0,5 - 0,7 mm	szt.	150			
11.	Wkłady żelowe z metalową końcówką (tusze kolor: niebieski/ czarny/ zielony/ czerwony) gr. linii 0,5 - 0,7 mm do długopisu zwykłego wymienionego powyżej	szt.	300			
12.	Długopis na pulpit - możliwość mocowania w pozycji pionowej i poziomej, długość sprężynki po rozciągnięciu 1,0-1,5m	szt.	10			
13.	Długopis automatyczny, plastikowa obudowa w kolorze tuszu, gr. końcówki 0,50 mm, dł. lini pisania 4000 m - kolor niebieski	szt.	100			
14.	Długopis automatyczny, plastikowa obudowa w kolorze tuszu, gr. końcówki 0,50 mm, dł. lini pisania 4000 m - kolor czarny	szt.	50			
15.	Długopis typu BIC Round Stick- gr. Linii 0,4 mm, transparentny korpus w kolorze tusz, dł. lini pisania 2000 m niebieski	szt.	100			
16.	Druk "Arkusze z natury", format A4, 80 k., papier samokopiujący	szt.	5			
17.	Druk "Dowód wpłaty KP ", format A6, 80 k., papier samokopiujący	szt.	10			
18.	Druk "Ewidencja wyjść w godzinach służbowych", format A4, 32 k., papier offset	szt.	5			
19.	Druk "Księga druków ścisłego zarachowania", format A4, 20 k., papier offset	szt.	5			
20.	Druk "Kwitariusz przychodowy", format A5, 60 k., papier samokopiujący	szt.	60			
21.	Druk "Polecenie księgowania", format A5, 80 k., papier samokopiujący	szt.	10			
22.	Druk "Polecenie przelewu", II odcinkowe, format A6, 80 k., papier samokopiujący	szt.	10			
23.	Druk "Polecenie wyjazdu służbowego ", format A5, 40 str., papier offset	szt.	10			

24.	Druk "Rachunek do umowa zlecenie", format A5, 40 str., papier samokopiujący	szt.	20			
25.	Druk "Umowa zlecenie", format A4, 40 str., papier samokopiujący	szt.	20			
26.	Dziennik korespondencyjny formatu A 4, , zszywany, okładki sztywne, do 96 kartek	szt.	20			
27.	Dziurkacz , ma dziurkować minimalnie 1 kartkę 80 g, a maks. 30 kartek 80 g	szt.	20			
28.	Dziurkacz duży, ma dziurkować minimalnie 1 kartkę 80 g, a maks. 100 kartek 80 g z długą ruchomą rączką	szt.	2			
29.	Etykiety do segregatorów A4, etykiety do zmiany na grzbiet segregatora szerokie 50x158 mm, op. po 10 szt.	szt.	5			
30.	Etykiety do segregatorów A4, etykiety do zmiany na grzbiet segregatora wąskie 30x158 mm, op. po 10 szt.	szt.	5			
31.	Fascykuly bezkwasowe - tekturowe okładki z litej tektury do zabezpieczenia archiwizowanych dokumentów formatu 315 x 230 gramatura min. 923g/m2	szt.	500			
32.	Folia laminacyjna format A4, antystatyczna, błyszcząca, grubość folii 80 mic w podwójnych arkuszach (100 szt. w opak.)	opakowanie	2			
33.	Folia laminacyjna format A3 antystatyczna, błyszcząca, grubość folii 80mic w podwójnych arkuszach (100 szt.w opak.)	opakowanie	2			
34.	Gazetownik, wykonany z mocnej tektury okrytej folią PP, poj. 100 mm	szt.	20			
35.	Gazetownik, wykonany z mocnej tektury okrytej folią PP, poj. 70 mm	szt.	10			
36.	Grafity do ołówka automatycznego0,5 HB, opak.12 szt.	szt.	5			
37.	Grafity do ołówka automatycznego0,7 HB, opak.12 szt.	szt.	5			
38.	Gumka biurowa przeznaczona do ścierania wkładu grafitowego, wykonana z miękkiego tworzywa	szt.	30			
39.	Gumki recepturki - duże (opak. 1 kg) średnica 60 mm x 1,5mm x 1,5mm	szt.	5			
40.	Kalkulator 12 pozycyjny, klawisz cofania, podwójne zasilanie	szt.	5			
41.	Karton tekturowy, zamykany, do składania, mogący pomieścić 5 szt. szerokich pełnych segregatorów formatu A4	szt.	20			
42.	Klej w sztyfcie biały, przeznaczony do prac biurowych 35 g	szt.	100			

43.	Klej w płynie bezbarwny zawierający końcówkę z kulką. Pojemność nie mniej niż 40ml. Przeznaczony do prac biurowych.	szt.	100			
44.	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 19mm (opakowanie 12 szt.)	szt.	10			
45.	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 25mm(opakowanie 12 szt.)	szt.	20			
46.	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 32mm(opakowanie 12 szt.)	szt.	15			
47.	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 41mm(opakowanie 12 szt.)	szt.	5			
48.	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 51mm(opakowanie 12 szt.)	szt.	5			
49.	Koperta biała RBD samoklejąca z paskiem E4 z rozszerzonymi bokami i spodem o gramaturze 150g/m2 i wymiarach 280 x 400 x 40 mm	szt.	200			
50.	Koperta biała RBD samoklejąca z paskiem B4 z rozszerzonymi bokami i spodem o gramaturze 130g/m2 i wymiarach 250 x 353 x 38mm	szt.	200			
51.	Koperta biała samoklejąca z paskiem C 4 o gramaturze 90g/m2 o wymiarach 229x 324 mm	szt.	1800			
52.	Koperta biała samoklejąca z paskiem C 5 o gramaturze 90g/m2 o wymiarach 162 x 229 mm	szt.	6000			
53.	Koperta C6 zwykła, biała , samoklejąca o wymiarach 114 x 162 mm 75 g.	szt.	20000			
54.	Koperta z okienkiem w prawym dolnym rogu - DL, biała, samoklejąca o wymiarach 110 x 220 mm	szt.	7000			
55.	koperty na płyty CD/DVD z foliowym okienkiem wymiary 124x127 mm	szt.	100			
56.	Koperty ochronne z folią bąbelkową format D/14 wymiary wew. 180x265 mm	szt.	30			
57.	Koperty ochronne z folią bąbelkową format E/15 wymiary wew. 220x265 mm	szt.	30			
58.	Koperty ochronne z folią bąbelkową format F/16 wymiary wew. 220x340 mm	szt.	30			
59.	Koperty ochronne z folią bąbelkową format G/17 wymiary wew. 230x340 mm	szt.	30			
60.	Korektor w płynie (w długopisie - metalowa końcówka) szybkoschnący, pojemność nie mniej niż 7 ml	szt.	20			

61.	Korektor w taśmie w przezroczystej obudowie. Suchy system korekcji umożliwia natychmiastowe pisanie bezpośrednio po korekcje. Taśma o szerokości nie mniej niż 4,2mm i długości 8,5m	szt.	100			
62.	Kostka papierowa na biurko 83 mm x 83 mm (500 arkuszy w kostce) kolor nieklejona	szt.	20			
63.	Kostka papierowa na biurko 83 mm x 83 mm (500 arkuszy w kostce) kolor, klejona	szt.	20			
64.	Kostka papierowa na biurko 83 mm x 83 mm (500 arkuszy w kostce) koloru białego klejona	szt.	20			
65.	Kostka papierowa na biurko 83 mm x 83 mm (500 arkuszy w kostce) koloru białego nieklejona	szt.	30			
66.	Koszulka A-4 wykonana z folii z boczną klapą ułatwiającą wkładanie i wyjmowanie dokumentów	szt.	100			
67.	Linijka z tworzywa sztucznego - dł. 20 cm	szt.	20			
68.	Linijka z tworzywa sztucznego - długość 30 cm	szt.	20			
69.	Marker permanentny dwustronny(tusz kolor: czarny /niebieski /zielony/ czerwony) z okrągłą końcówką, do stosowania na każdej powierzchni, szer. linii 1-4mm	szt.	100			
70.	Marker do tablic suchościeralnych, okrągła końcówka, grubość linii min.1,5mm, kolor pisania: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	6			
71.	Naboje do pióra wiecznego PARKER standard czarny (a' 5 szt)	szt.	2			
72.	Naboje do pióra wiecznego PARKER standard niebieski (a' 5 szt)	szt.	15			
73.	Nożyczki biurowe minimum 15,5 cm, z ostrzem z nierdzewnej hartowanej stali. Ergonomiczna rączka z odpornego na pęknięcia tworzywa sztucznego.	szt.	15			
74.	Obwoluta - koszulka o fakturze groszkowej (opak. 100 szt); koszulka na dokumenty formatu A4, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora	opakowanie	40			
75.	Obwoluta - koszulka o gładkiej fakturze (opak. 100 szt); koszulka na dokumenty formatu A4, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora	opakowanie	20			

76.	Obwoluty na katalogi , wykonane z mocnej folii PCV, pojemność do 250 kartek	szt.	30			
77.	Ofertówki wykonane z przezroczystej folii, grubość min.150 mic., wycięcie na palec umożliwiające wkładanie i wyciąganie dokumentów	szt.	30			
78.	Olówek automatyczny wyposażony w mechanizm teleskopowy, z metalizowaną końcówką ,z metalowym lub plastikowym klipssem, gumka chroniona skuwka 0,5 mm	szt.	50			
79.	Olówek biurowy drewniany HB	szt.	30			
80.	Olej do niszcarki z dozownikiem, poj. Minimum 350 ml	szt.	5			
81.	Papier A 3 do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania 80 g/m2 o białości CIE min 153 - 500 arkuszy/ryza	szt.	40			
82.	Papier A 4 do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania 80 g/m2 o białości CIE min.153- 500 arkuszy/ryza	szt.	1500			
83.	Papier A 5 do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania 80 g/m2 o białości CIE min.153 - 500 arkuszy/ryza	szt.	50			
84.	Papier ecru do wydruków kolorowych, czarno-białych i kopiowania o gramaturze 160 g/m ² - 250 arkuszy w ryzie	szt.	10			
85.	Papier biały do wydruków kolorowych, czarno-białych i kopiowania o gramaturze 160 g/m ² - 250 arkuszy w ryzie	szt.	10			
86.	Pieczątka typu trodat 4911, wymiary odbicia 38x14 mm	szt.	5			
87.	Pieczątka typu trodat 4912, wymiary odbicia 47x18mm	szt.	20			
88.	Pieczątka typu trodat 4913, wymiary odbicia 58x22mm	szt.	2			
89.	Pieczątka typu trodat 5208, wymiary odbicia 68x47mm	szt.	2			
90.	Pieczątka typu trodat 5206, wymiary odbicia 56x33mm	szt.	2			
91.	Pieczątka typu trodat 5211, wymiary odbicia 85x55mm	szt.	2			
92.	Pieczątka typu trodat 5430 z datownikiem , wymiary odbicia 41 x 24 mm	szt.	2			
93.	Pieczątka typu trodat 5440 z datownikiem , wymiary odbicia 49 x 28 mm	szt.	2			

94.	Pinezki galwanizowane twarde (opak. 50 szt.)	szt.	5			
95.	Pinezki biurowe kolorowe, beczułki do tablic korkowych (po 30 szt. w op.)	opakowanie	10			
96.	Pióro typu UNI UBA-188, średnica kulki 0,5 mm, grubość pisania 0,28 - 0,45 mm	szt.	50			
97.	Płyta DVD + R mieszcząca do 5 GB danych do 120 minut zapisu w opakowaniu a 50 szt	szt.	2			
98.	Płyty CD-R mieszcząca do 700 MB danych i do 80 minut dźwięku w opakowaniu a 50 szt.	szt.	2			
99.	Płyn do czyszczenia ekranów LCD, poj. 250 ml	szt.	5			
100.	Pojemnik na karteczki 83x83 mm, wyprodukowany z metalowej siateczki, kolor czarny	szt.	5			
101.	Przekładki kartonowe 1/3 A4, wykonane z papieru o gramaturze min.190 g/m2, do wpinania w pionie i poziomie, op.100 szt., mix kolorów	szt.	20			
102.	Przybornik metalowy , o kształcie walca wyprodukowany z metalowej siateczki okrągły wymiary: min. 90x100mm kolor czarny	szt.	5			
103.	Półki na dokumenty formatu A4, wykonane z polistyrenu o dużej wytrzymałości, możliwość łączenia w pionie,	szt.	15			
104.	Rozszywacz z blokadą pozwalający na łatwe usuwanie zszywek z dokumentów. Wykonany z metalu z plastikowymi uchwytami.	szt.	30			
105.	Segregator na akta osobowe, segregator z tektury oblewanej folią PCV, wyposażony kieszonkę na grzbiecie, 4 szt. wewnętrznych listew z zapięciami skoroszytowymi, 3 szt. przekładek personalnych wg. Wzoru kodeksu pracy	szt.	40			
106.	Segregator z twardej tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylanową formatu A-4- szer. grzbietu 50 mm posiadający mechanizm dźwigniowy z dociskiem oraz metalowe okucia dolnej krawędzi	szt.	150			
107.	Segregator z twardej tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylanową formatu A-4- szer. grzbietu 75 mm posiadający mechanizm dźwigniowy z dociskiem oraz metalowe okucia dolnej krawędzi	szt.	200			

108.	Skoroszyt na akta osobowe, wykonany z foli PCV, 3 szt. przekładek personalnych, euoperforacja umożliwiająca wpięcie do każdego segregatora	szt.	40			
109.	Skoroszyt plastikowy przednia okładka przezroczysta z euoperforacją do wpięcia do segregatora, format A4 wykonany z PCV. Zaopatrzony w wymienny pasek papieru do opisu, posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką.	szt.	1400			
110.	Skoroszyt plastikowy, format A4, wykonany z PCV. Przednia okładka przezroczysta. Bez euro perforacji zaopatrzony w wymienny pasek papieru do opisu posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką	szt.	300			
111.	Skoroszyt tekturowy z oczkami pełny - kolor biały o gramaturze min. 250g/m2 umożliwiającymi wpięcie do segregatora posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką.	szt.	300			
112.	Skoroszyt tekturowy z oczkami połówkowy-kolor biały o gramaturze min. 250g/m2 umożliwiającymi wpięcie do segregatora posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką.	szt.	200			
113.	Skoroszyt zaciskowy format A4 umożliwiający przechowywanie dokumentów bez potrzeby dziurkowania, pojemność 30 kartek	szt.	5			
114.	Skoroszyt zwykły tekturowy - kolor biały o gramaturze min 280g/m2, posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką.	szt.	200			
115.	Skorowidz A-4 , 96 kartek w kratkę w twardej okładce wyposażony w tłoczony indeks, alfabetyczny.	szt.	3			
116.	Spinacz metalowy okrągły biurowy 28 mm (opak. 100 szt.) wysokiej jakości,	szt.	60			
117.	Spinacz metalowy okrągły biurowy 28 mm (opak. 100 szt.) wysokiej jakości, powlekany PCV - kolorowy	szt.	20			
118.	Sprężone powietrze do czyszczenia sprzętu elektronicznego 400 ml	szt.	10			
119.	Taśma do maszyn liczących (57 mm 25 mb) biała o gramaturze 55g/m2	szt.	50			
120.	Taśma dwustronna (pokryta obustronnie emulsyjnym klejem akrylowym po usunięciu zabezpieczającego paska papieru - przezroczysta o wymiarach 50mm x 10m	szt.	5			

121.	Taśma klejąca biurowa wykonana z polipropylenu i pokryta emulsyjnym klejem akrylowym (przezroczysta, szerokość 18 mm, długość 20 m).	szt.	50			
122.	Taśma pakowa, bezbarwna o szerokości 48 mm i dł. nie mniejszej niż 50 m.	szt.	50			
123.	Teczka A4 tekturowa wiązana - kolor biały o gramaturze min 280g/m2. Posiada trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem.	szt.	100			
124.	Teczka A4 z gumką wykonana z barwionego i lakierowanego kartony o gramaturze min 300g/m2. Posiada trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem.	szt.	100			
125.	Teczka do podpisu (15-17 przegródek) różne kolory wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem	szt.	5			
126.	Teczka kartonowa A4 z rzepem , wymiary 40x250x320 mm	szt.	30			
127.	Temperówka posiadająca stalowe ostrze z pojemnikiem	szt.	30			
128.	Tusz do stempli metalowych w plastikowej butelce (czarny,) o pojemności nie mniejszej niż 25 ml	szt.	5			
129.	Tusz do stempli w plastikowej butelce (czarny, czerwony, niebieski), uniwersalny, do każdego rodzaju stempli. Pojemność nie mniej niż 25 ml.	szt.	30			
130.	Uniwersalne etykiety samoprzylepne o wymiarach 70mm x 37mm (opakowanie 100szt. Arkusz A-4)	szt.	20			
131.	Wąsy do akt z metalową blaszką 4 dziurki umożliwiające wpięcie do segregatora (mechanizmy skoroszytowe)	szt.	20			
132.	Zakładki indeksujące papierowe o wymiarach 12 x 45mm w 5 kolorach po 25 kartek w opakowaniu.	szt.	30			
133.	Zakładki indeksujące półprzezroczyste, wykonane z folii min. 4 kolory w opakowaniu wymiary 25x45	szt.	30			
134.	Nakreślacz tekstu o długotrwałym działaniu, dużej odporności na wysychanie, tusz na bazie wody, miękka płynna linia o szerokości nie mniej niż 5 mm, ścięta końcówka pisząca	szt.	80			
135.	Zeszyt format A5 (96 kartek) białe kartki w kratkę	szt.	10			
136.	Zeszyt formatu A4, (96 kartek) miękka oprawa, białe kartki w kratkę	szt.	15			

137.	Zszywacz zwykły biurowy na zszywki o wymiarze 24/6. Wykonany z metalu-zszywający do 30 kartek	szt.	15			
138.	Zszywki galwanizowane, wysokiej jakości 23/13 (opakowanie 1000szt.)	opakowanie	20			
139.	Zszywki galwanizowane, wysokiej jakości 24/6 (opakowanie 1000 szt.)	szt.	150			
140.	Zwilżacz biurowy do palców, glicerynowy, bezbarwny, bezzapachowy	szt.	5			
141.	Zwrotne potwierdzenie odbioru (KPA) druk na papierze białym o gramaturze 140 - 200 g/m2 o wymiarach 100 x 160 mm z bocznymi listwami po obu stronach o pionowej perforacji z co najmniej 5 mm paskami kleju, zabezpieczonymi osłoną - op. 100 szt.	szt.	5000			
142.	Woreczki strunowe, wymiary 120x180, op.100 szt.	szt.	5			
143.	Woreczki strunowe, wymiary 100x150, op.100 szt.	szt.	5			
144.	Woreczki strunowe, wymiary 80x120, op.100 szt.	szt.	30			

2. Termin realizacji zamówienia: 1 czerwiec 2024 roku - 31 maj 2025 roku.
3. SKŁADAM/SKŁADAMY OFERTE na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Zapytaniu ofertowym, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i ogólnymi warunkami umowy, na następujących warunkach:

Oświadczam/ Oświadczamy że,

- 1) posiadam/y zdolność techniczną lub zawodową zapewniającą wykonanie zamówienia.
- 2) akceptujemy Wzór umowy, stanowiący Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego oraz zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach, w miejscu i terminie w nim określonych;
- 3) powyższe ceny brutto zawierają wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty;
- 4) jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert;
- 5) zapoznaliśmy się z dokumentacją i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty;
- 6) wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO – Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym zapytaniu ofertowym;
- 7) wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej w celu kontaktowania się w niniejszym postępowaniu;
- 8) Oświadczamy, że wszystkie strony naszej oferty, łącznie ze wszystkimi załącznikami są ponumerowane i cała oferta składa się z stron.

4. Załączniki do oferty:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

.....

(Miejscowość i data)

.....

*(podpisy osób uprawnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz ich pieczętki)*

Oświadczenie Wykonawcy

na temat uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej

Oświadczam/y, że

wykonałem/wykonuję co najmniej 2 dostawy materiałów biurowych i eksploatacyjnych (lub dostawy o podobnym charakterze) o wartości minimum **80 000,00 zł brutto** (*słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych 00/100*) w sposób należyty, w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku zdolności technicznej lub zawodowej, w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie zgodnie z warunkiem określonym w punkcie 4 zapytania ofertowego. .

UWAGA: Wykonawca jest zobowiązany wypełnić wszystkie rubryki, podając kompletne i jednoznaczne informacje, z których wynikać będzie spełnienie warunku opisanego w punkcie 4 zapytania ofertowego. Wskazana dostawa dotyczy jednego wykonanego kontraktu (wynika z jednostkowej umowy zawartej z danym podmiotem).

Rodzaj dostaw	Wartość dostaw brutto	Daty wykonania od – do	Miejsce wykonania	Podmiot na rzecz, którego dostawy te zostały wykonane

Wraz z wykazem należy załączyć dokument/dowody potwierdzające, że wymienione w wykazie dostawy została lub jest wykonywana należycie.

Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy:

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz ich pieczętki)

Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 507).

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia pn.: „**Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Miastku**”

**Gmina Miastko
ul. Grunwaldzka 1
77-200 Miastko**

Wykonawca:

.....
(pełna nazwa)

reprezentowany przez

.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Adres

NIP

REGON

Oświadczam, że nie podlegam/ podlegam * wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

.....
miejsowość i data

.....
pieczęć i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

UMOWA nr .../WOA.272....2024.MM (wzór)
O WYKONANIE DOSTAWY

Zawarta w dniur. pomiędzy:

Gminą Miastko z siedzibą: ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko, NIP 8421771911, reprezentowaną przez:
Burmistrza Miastka – Jerzego Wójtowicza
przy kontrasygnacie
Skarbnika Miastka - Bronisławy Nielipiuk
zwaną dalej Zamawiającym.

a

.....
.....
.....
zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą” w imieniu, którego działa:
w rezultacie udzielenia przez Zamawiającego zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 tys. zł określonej
w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.
1605 z późn. zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania w pełnym zakresie na rzecz Zamawiającego zamówienia publicznego – polegającego na Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Miastku.

§ 2.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych i eksploatacyjnych do siedziby Urzędu Miejskiego w Miastku, ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje zakup, załadunek, transport, rozładunek, wniesienie zamawianego asortymentu do wskazanych pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Miastku.
3. Wszystkie materiały powinny być nowe, nienoszące śladów uszkodzeń zewnętrznych i uprzedniego użytkowania. Dostarczane artykuły muszą być odpowiednio zapakowane .
4. Integralną częścią niniejszej umowy jest Zapytanie ofertowe i oferta Wykonawcy.

§ 3.

Obowiązki stron

1. Przedmiot umowy wykonany będzie według ustaleń zawartych w § 2 zgodnie z wszelkimi niezbędnymi przepisami, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami współczesnej wiedzy technicznej zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Obowiązki Koordynatora ze strony Zamawiającego pełnić będzie Monika Maksymów, tel. 598570774, e-mail: monika.maksymow@um.miastko.pl
3. Obowiązki Koordynatora ze Strony Wykonawcy pełnić będzie.....

§ 4.

Termin realizacji umowy

1. Przedmiot umowy określony w § 1 zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 maja 2025 r.
2. Zamawiający uznaje, że świadczeniem nadającym charakter wszystkim podjętym przez dostawcę czynnościom jest dostawa towarów.

§ 5.

Wynagrodzenie

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem jest wynagrodzeniem ryczałtowym.
2. Ustalone w tej formie niezmiennie wynagrodzenie Wykonawcy za przedmiot umowy określony w §2 ustala się na kwotę zł brutto (słownie złotych:/100),

3. Kwota wymieniona w ust. 2 zawiera koszty dostawy towarów, tj. świadczenia nadającego charakter wszystkim podjętym przez dostawcę czynnościom.
4. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z zakresem przedmiotu umowy na podstawie, którego dokonał wycenienia ceny i nie wnosi z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.

§ 6.

Rękojmia za wady, gwarancja

1. Strony postanawiają, iż odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu rękojmi za wady fizyczne przedmiotu umowy zostanie rozszerzona i będzie równa okresowi trwania gwarancji, tj. na okres 12 miesięcy, licząc od daty jego odbioru.
2. Wykonawca udziela gwarancji na wykonany przedmiot umowy na okres, licząc od daty jego odbioru, zobowiązując się do bezpłatnego usuwania wad fizycznych przedmiotu umowy, jeżeli wady te ujawnią się we wskazanym wyżej okresie.
3. O wykryciu wady przedmiotu umowy w okresie gwarancji Zamawiający obowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie. Wiążącą Wykonawcę formą zawiadomienia o wadzie jest również zawiadomienie dokonane przez Zamawiającego za pośrednictwem telefonu, faksu lub poczty elektronicznej – potwierdzone następnie na piśmie.
4. Istnienie wady strony potwierdzą protokolarnie, uzgadniając sposób i termin usunięcia wady – z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W razie uchylania się przez Wykonawcę od obowiązków określonych w ust. 4 – dokonane w tym względzie jednostronne ustalenia Zamawiającego - przedstawione Wykonawcy w jednej z form przewidzianych dla zawiadomienia o wadzie – są dla Wykonawcy wiążące.
6. Ustalony przez strony termin usunięcia wady liczony jest od daty jego ustalenia, zaś w przypadku określonym w ust. 5 – od daty zawiadomienia Wykonawcy o ustaleniach Zamawiającego w przedmiocie sposobu i terminu usunięcia wady. Jako datę zawiadomienia przyjmuje się datę przekazania Wykonawcy informacji w formie telefonicznej, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej, a w przypadku zawiadomienia dokonanego wyłącznie na piśmie – datę, w której pismo zostało Wykonawcy doręczone bądź też Wykonawca miał możliwość zapoznania się z jego treścią.

§ 7.

Sposób rozliczeń

1. Strony postanawiają, że rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy odbywać się będzie miesięcznie na podstawie faktur VAT po odebraniu części przedmiotu umowy przez Zamawiającego.
2. Fakturę należy wystawić na: Gminę Miastko ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko, NIP: 842-17-71-911.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT w terminie do 7 dni od po zakończeniu miesięcznego odbioru przedmiotu umowy na podstawie podpisanych wydań wewnętrznych przez Zamawiającego.
4. Faktura powinna zawierać nazwę (rodzaj) towaru, miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów, cenę jednostkową towaru.
5. Faktura wystawiona bezpodstawnie lub nieprawidłowo zostanie zwrócona Wykonawcy.
6. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za przedmiot umowy w terminie do 21 dni od daty otrzymania faktury VAT przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem od ust. 10 do ust. 13.
7. Wynagrodzenie należne Wykonawcy przekazane będzie na konto wskazane w fakturze VAT.
8. Za opóźnienie w realizacji zapłaty Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.
9. Strony postanawiają, że Wykonawca, podwykonawca i dalszy podwykonawca nie mogą przenieść na osoby trzecie wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy.
10. W przypadku, gdy przedmiot umowy w całości lub w części zostanie wykonany przez podwykonawców, to Wykonawca na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego wystawi i doręczy Zamawiającemu fakturę VAT, do której dołączy oświadczenia podwykonawców o pełnym zafakturowaniu przez nich zakresu dostaw wykonanych zgodnie z umowami o podwykonawstwo oraz dowody dotyczące zapłaty wynagrodzenia podwykonawcom (dalszym podwykonawcom). Oświadczenia, należycie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania składającego je podwykonawcy, lub dowody powinny

potwierdzać brak zaległości Wykonawcy w uregulowaniu wszystkich wymagalnych wynagrodzeń podwykonawców wynikających z umów o podwykonawstwo.

11. Prawidłowo wystawione przez podwykonawców pisemne oświadczenie potwierdzające, że Wykonawca zapłacił im należne wynagrodzenie stanowić będzie dla Zamawiającego podstawę do zapłaty faktury na rzecz Wykonawcy.
12. W przypadku, gdy Wykonawca do faktury nie dołączy prawidłowych pisemnych oświadczeń, o których mowa wyżej to Zamawiający wynagrodzenie należne za wykonanie zamówienia wypłaci bezpośrednio podwykonawcom (na konta bankowe podwykonawców wskazane na kopiach ich faktur), do wysokości określonej w umowie zawartej przez nich z Wykonawcą.
13. Podstawą płatności należnych podwykonawcom, będzie prawidłowo wystawiona faktura Wykonawcy z dołączonymi następującymi dokumentami: potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami prawidłowo wystawionych faktur podwykonawców, sporządzonymi przez Wykonawcę i podwykonawcę, określającymi zakres rzeczowy wykonanych dostaw lub usług wynikający z umów o podwykonawstwo, pisemną dyspozycją Wykonawcy do przekazania kwot należnych podwykonawcom wynikających z wystawionych przez nich faktur zaakceptowaną przez Koordynatora ze strony Zamawiającego.
14. Kwoty wypłacone podwykonawcom na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 13 pomniejszać będą należności Wykonawcy wskazane na fakturze.

§ 8.

Kary umowne

1. Strony ustalają, że formą odszkodowania będą kary umowne z następujących tytułów:

- 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) w wysokości 10% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego.
 - b) w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia (z miesięcznego cyklu zamówienia), o którym mowa w § 5 ust. 2 z każdy dzień opóźnienia za nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy,
 - c) w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2, w innym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z umowy.
 - 2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn od niego zależnych w wysokości 10% wartości umowy, o której mowa w § 5 ust. 2 za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt. 1 umowy.
2. Kary umowne stają się wymagalne następnego dnia po zajściu zdarzenia wywołującego obowiązek ich zapłaty.
 3. Realizacja zapłaty kar umownych naliczonych przez Zamawiającego może nastąpić według uznania Zamawiającego poprzez potrącenie wysokości kary z kwoty należnej do zapłaty Wykonawcy wynikającej z wystawionej przez niego faktury.
 4. W sytuacji, gdy kara umowna nie pokrywa szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 9.

Zmiana treści umowy

1. W razie wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron umowy powodujących konieczność wprowadzenia zmian do przedmiotu umowy, Strony negocjują zmiany w umowie niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Podstawą dokonania zmiany zapisów umowy będą:
 - 1) zmiana terminu wykonania usługi wynikająca z działania siły wyższej;
 - 2) zmiana przepisów prawnych (np. VAT, jeżeli wpłynie na sposób wykonania lub na wysokość ceny – zgodnie ze zmienionymi przepisami).
 - 3) wydłużenie terminu obowiązywania umowy jeżeli nie zostanie wykorzystana kwota zabezpieczona w umowie, określona w § 4 ust. 1 umowy.

3. W celu dokonania zmian zapisów umowy wnioskowanych przez Stronę zobowiązana jest ona pisemnie wystąpić z propozycją zmiany warunków umowy wraz z ich uzasadnieniem. Zmiany te muszą być korzystne lub neutralne dla Zamawiającego.

§ 10 .

Odstąpienie od umowy

1. Oprócz wypadków wymienionych w przepisach Kodeksu cywilnego, Zamawiającemu bez ujemnych dla siebie skutków prawnych, przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
 - 1) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 10 dni od daty powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o powyższych okolicznościach,
 - 2) w przypadku likwidacji przedsiębiorstwa Wykonawcy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 10 dni od daty powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o powyższej okoliczności,
 - 3) gdy Wykonawca nie rozpoczął prac bez uzasadnionych przyczyn albo nie kontynuuje ich – pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 10 dni od daty, w której bezskutecznie upłynął wyznaczony przez Zamawiającego termin do rozpoczęcia dostaw lub ich kontynuacji przez Wykonawcę,
2. Odstąpienie od umowy określone w ust. 1 pkt. 2-3 nastąpi z winy Wykonawcy.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz właściwe przepisy szczególne.
2. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego dokonać cesji wierzytelności, przysługującej mu z tytułu realizacji Umowy na osoby trzecie.
3. Zamawiający ma prawo rozwiązania niniejszej umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy.
4. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 12.

Załącznikami do umowy są:

- 1) oferta Wykonawcy wraz z załącznikami;

§ 13.

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Realizując wymogi przepisów art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), uprzejmie informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Miastku jest Burmistrz Miastka (adres: ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko; telefon: +48 59 857 07 00; faks: +48 59 857 23 68; adres poczty elektronicznej: sekretariat@um.miastko.pl).
2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, można kierować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu poczty elektronicznej: iodo@um.miastko.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisu art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na administratorze danych, będącym zamawiającym.
4. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
6. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Zgodnie z przepisami art. 78 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych protokół postępowania wraz z załącznikami będzie przechowywany przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, a jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekroczy 4 lata, protokół postępowania wraz z załącznikami będzie przechowywany przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w przepisie art. 18 ust. 2 RODO.
9. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, a także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.