



## ZAPYTANIE OFERTOWE NA DOSTAWĘ

Powiat Lwówecki zwraca się z prośbą o złożenie oferty w postępowaniu pn. **Dostawa materiałów biurowych, dla Starostwa Powiatowego w Lwówku Śląskim. Post II**

dotyczy zamówienia o wartości szacunkowej poniżej równowartości 130 000,00 zł netto na podstawie art. 2 ust 1) pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2022 r. poz. 1710 z późniejszymi zmianami). Prowadzonego na **podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Lwówku Śląskim.**

### I Zamawiający

Powiat Lwówecki

Ul. Szpitalna 4

59-600 Lwówek Śląski

NIP 616 14 10 172

[https://platformazakupowa.pl/pn/sp\\_lwowecklaski](https://platformazakupowa.pl/pn/sp_lwowecklaski)

### II Opis przedmiotu zamówienia

1. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego Zapytania Ofertowego.
2. Kod CPV zamówienia \*
  - A. 30190000-7: Różny sprzęt i artykuły biurowe
3. Przedmiot umowy realizowany będzie sukcesywnie, partiami w miarę potrzeb, na podstawie odrębnych zamówień składanych przez Zamawiającego telefonicznie lub e-mailem, w terminie: do 2 dni roboczych od daty otrzymania zamówienia
4. W zamówieniach określone będą ilości, rodzaj asortymentu oraz miejsce odbioru zamówionej partii, która może obejmować dostawę przedmiotu zamówienia przy wartości min. zamówienia nie mniejszej niż 500,00zł
5. Artykuły piśmienno-biurowe muszą być fabrycznie nowe, nieużywane i zgodne z opisem zawartym w zał. od nr 1. do formularza oferty.
6. Ilości poszczególnych rodzajów artykułów biurowych wymienionych w formularzach cenowych, o których mowa w § 1 ust.1 umowy, mogą ulec zmianie z zastrzeżeniem, iż dokonane zmiany nie spowodują zwiększenia wartości brutto umowy określonej w § 4



ust.1 umowy. Nie wszystkie artykuły muszą być zakupione lub zakupione w pełnym zakresie ilościowym.

7. Wykonawca dostarczy każdą zamawianą partię artykułów na własny koszt i ryzyko do miejsca wskazanego w zamówieniu.
8. Wydanie towaru i jego odbiór nastąpi w miejscu wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego w zamówieniu tj. w obiektach na terenie Lwówka Śląskiego i w godzinach pracy Starostwa Powiatowego.
9. Zamawiający nie dopuszcza dostawy poprzez kuriera.
10. Wydanie towaru będzie stwierdzone dokumentem odbioru przedmiotu umowy, podpisanym przez strony, na którym będzie wpisany symbol i numer identyfikacyjny zamówienia Zamawiającego.
11. W przypadku otrzymania towaru złej jakości oraz w razie ujawnienia wad po odbiorze, Wykonawca na swój koszt dokona jego wymiany w terminie do 24 godzin od chwili zgłoszenia.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia art. piśmiennie – biurowych / materiałów eksploatacyjnych innych niż wymienione w załączniku nr 1 w zależności od potrzeb. W takim przypadku wynagrodzenie będzie wyliczone wg aktualnych cenników Wykonawcy.
13. Wykonawca udzieli **min. 12 miesięcy** gwarancji na przedmiot postępowania, licząc od daty podpisania bez zastrzeżeń protokołu odbioru. Okres gwarancji jest równy okresowi rękojmi.

### III Warunki udziału w postępowaniu

1. O udział w postępowaniu mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają następujące kryteria:
  - A. O zamówienie mogą ubiegać się wszyscy wykonawcy nie podlegający wykluczeniu na podstawie art. 7 ust 1 ustawy o szczególnych o rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego. (Dz. U. 2022, poz. 835) roku, wykluczy z udziału w postępowaniu następujących wykonawców:
    - a. wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
    - b. 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, o którym mowa w art. 1 pkt 3;



- c. 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, o którym mowa w art. 1 pkt 3.
2. Wykonawca ma obowiązek zapoznania się w sposób bardzo szczegółowy z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca ma obowiązek wyjaśnić z Zamawiającym wszystkie wątpliwości w stosunku do przedmiotu zamówienia, przed złożeniem ofert. Po złożeniu oferty, Zamawiający będzie uważał, że Wykonawca nie ma wątpliwości i uwag w stosunku do zakresu ujętego w zapytaniu.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia w tym koszt dostawy oraz wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty.

#### **IV Informacje o Podziale na części postępowania**

1. Postępowanie nie jest podzielone na części.\*
- A. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- B. Oferta, w której Wykonawca nie złoży oferty cenowej na wszystkie składowe przedmiotu postępowania zostanie odrzucona.

#### **V Termin Realizacji zamówienia**

1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **sukcesywnie 31.03.2024r. lub do wyczerpania wartości umowy.**

#### **VI Sposób obliczania ceny**

1. Do wyceny należy przyjąć łączną wartość przedmiotu dostawy, wraz z kosztami dostawy.
2. Ceną oferty jest cena w rozumieniu przepisów art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U.2019.178 t.j.) - jest to wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający (kupujący) jest obowiązany zapłacić Wykonawcy (przedsiębiorcy) za towar lub usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową.
3. Wykonawca obliczając cenę oferty winien uwzględnić wszelkie koszty jakie musi ponieść w celu wykonania zamówienia w tym wszelkie cła, podatki i inne należności płatne przez wykonawcę, według stanu prawnego na dzień składania oferty.
4. Cenę oferty należy podać w złotych polskich z podatkiem od towarów i usług VAT.
5. Obliczenie końcowej ceny ofertowej należy dokonać z dokładnością do 1 grosza (2 miejsca po przecinku). Kwotę oferty należy podać cyfrowo oraz słownie.
6. Cena oferty jest ceną ryczałtową.
7. Jeżeli złożona oferta powodować będzie powstanie obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do oferowanej ceny podatek od towarów i usług, który miałby



obowiązek zapłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami. W takim przypadku Wykonawca składając ofertę jest zobligowany poinformować Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru, którego dostawa będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

8. W przypadku, gdy oferta zostanie złożona przez osobę, która nie prowadzi działalności gospodarczej, Zamawiający dokona przeliczenia ceny takiej oferty poprzez doliczenie do jej wartości zobowiązań cywilnoprawnych (składki ZUS) jakie będzie musiał oprowadzić.

## VII Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich znaczeniem: nazwa waga (znaczenie) pkt
  - A. cena 100,0 pkt

W kryterium „cena” (Kc) punkty będą przyznawane w następujący sposób zgodnie z formułą

$$Kc_n = \frac{C_{min}}{C_n} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

Kc<sub>n</sub> – ilość punktów przyznana danej ofercie w kryterium „Cena” (n – numer oferty);

C<sub>min</sub> – cena (brutto) oferty najniższej;

C<sub>n</sub> – cena (brutto) oferty ocenianej (n – numer oferty)

oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie powyższych kryteriów;

UWAGA! Wszystkie kwoty wskazane w formularzu oferty należy podać w zaokrągleniu do pełnych groszy (do dwóch miejsc po przecinku) zgodnie z zasadą, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
  2. Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie powyższego kryterium.
  3. Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wyżej wymienione kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta to 100 pkt.
  4. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.
  5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest zgodna z treścią ogłoszenia i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane powyżej kryteria wyboru.

## VIII Zasady wyjaśniania treści ogłoszenia:

1. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści niezwłocznie na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu, chyba że zapytanie wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 3 dni przed terminem składania ofert.

## IX Termin, miejsce i forma składania ofert oraz termin otwarcia ofert:

1. Termin złożenia oferty: **04.04.2023** r., godz. 11:00.
2. Miejsce złożenia oferty: [https://platformazakupowa.pl/pn/sp\\_lwowecklaski](https://platformazakupowa.pl/pn/sp_lwowecklaski)



3. Forma składania ofert: Oferty należy składać w wersji elektronicznej za pośrednictwem dedykowanej platformy poprzez wypełnienie poszczególnych pól formularza oferty.
4. Do oferty należy dołączyć:\*
- A. Formularz oferty wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego**
5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **04.04.2023** roku o godzinie 11:10 w siedzibie zamawiającego a informacja zostanie opublikowana na stronie internetowej [https://platformazakupowa.pl/pn/sp\\_lwowecklaski](https://platformazakupowa.pl/pn/sp_lwowecklaski).

#### **X Zmiana lub odwołanie warunków postępowania:**

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić lub odwołać warunki postępowania. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania bez podania przyczyny. Informację o dokonanej zmianie lub odwołaniu Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu.
2. 2. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru:
  - A. Zamawiający zamknie postępowanie bez dokonania wyboru, jeżeli:
    - a. nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania,
    - b. cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - c. wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa,
    - d. postępowanie obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
  - B. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
3. Warunki odwołania postępowania:
  - A. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania bez podania przyczyny. Informację o odwołaniu postępowania Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu.
4. Sytuacje, w których oferty nie będą podlegały ocenie:
  - A. Oferty nie będą podlegały ocenie w przypadku, gdy:
    - a. zostaną złożone po upływie terminu składania ofert,
    - b. treść oferty nie będzie odpowiadała treści ogłoszenia,
    - c. Wykonawca nie uzupełni dokumentów w wyznaczonym terminie,
    - d. będą zawierały błędy w obliczeniu ceny, których nie będzie można uznać za oczywistą omyłkę rachunkową.

#### **XI Wybór oferty:**

1. w przypadku, jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana nie podpisze umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
2. jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną,
3. jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert będzie cena, nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty



dodatkowe, nie będą mogły przedstawiać cen wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach.

## **XII Warunki udzielenia zamówienia**

1. Zamawiający podpisze z wykonawcą umowę na podstawie wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do Zapytania Ofertowego**.\*

## **XIII Warunki płatności**

1. Przelewem na rachunek wskazany przez wykonawcę na fakturze w terminie **14 dni** od daty otrzymania faktury VAT po zrealizowaniu zamówienia.

## **XIV Osoby upoważnione do kontaktów:**

1. Osobom uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: Michał Mruk – Specjalista ds. Zamówień Publicznych, dostępny w poniedziałek w godz. 8:00 – 16:00 i od wtorku do piątku 7:30 – 15:30 mail [m.mruk@powiatlwówecki.pl](mailto:m.mruk@powiatlwówecki.pl)

## **XV Informacja dotycząca RODO**

- 1.1. Zgodnie z 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 (dalej RODO):
  - 1.1.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Lwówecki, którego siedziba znajduje się w Lwówku Śląskim przy ul. Szpitalnej 4.
  - 1.1.2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres Administratora, tel.75 7823650 lub e-mail [rodo@powiatlwówecki.pl](mailto:rodo@powiatlwówecki.pl)
  - 1.1.3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 1.1.4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, Instytucja Zarządzająca oraz Beneficjent wiodący Projektu Powiat Lwówecki. Ponadto mogą być one ujawniane podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu oraz świadczenia usługi serwera mailowego.
  - 1.1.5. Posiada Pani/Pan następujące prawa:
    - 1.1.5.1. prawo dostępu do treści swoich danych – art. 15 RODO;
    - 1.1.5.2. prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO;
    - 1.1.5.3. prawo do usunięcia danych – art. 17 RODO;
    - 1.1.5.4. prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO;
    - 1.1.5.5. prawo do przenoszenia danych – art. 20 RODO;
    - 1.1.5.6. prawo do sprzeciwu – art. 21 RODO.
  - 1.1.6. Ograniczenia do korzystania z praw w związku z prowadzonym postępowaniem określone w ustawie Prawo zamówień publicznych:
  - 1.1.7. Posiada Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa; Telefon: 22 531 03 00
  - 1.1.8. Pani/Pana dane, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
  - 1.1.9. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym prawem jest obligatoryjne. Konsekwencją nie podania tych danych będzie brak możliwości realizacji wniosku,





udziału w przetargu lub zawarcia umowy. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne a zgoda na ich przetwarzania może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody sprzed jej cofnięcia.

1.1.10. Pani/Pana dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. W przypadku zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, dane osobowe będą przetwarzane do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Zatwierdzam:

Starosta Lwówecki

Daniel Koko

/-/



OR.272. 8/2 .2023

## FORMULARZ OFERT

Składając ofertę dla .....

Nazwa Wykonawcy*
adres w tym województwo*
NIP, REGON, KRS*
nr tel., adres e-mail *
*w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich podmiotów składających wspólną ofertę
Wadium wniesione w gotówce należy zwrócić na konto nr
OŚWIADCZAMY, że pełnomocnikiem Wykonawcy dla potrzeb niniejszego postępowania jest(wypełniają jedynie Wykonawcy składający ofertę wspólną):
Na osobę upoważnioną do kontaktów wyznaczamy:(imię i nazwisko, e-mail, tel.)
Wykonawca jest mikro/małym/średnim przedsiębiorcą/nie dotyczy** (właściwe zaznaczyć)

1. **SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia **zgodnie z ogłoszeniem o zamówieniu i oświadczamy, że wykonamy go na warunkach określonych w ofercie oraz ogłoszeniu o zamówieniu.**

2. **PRZYJMujemy** termin realizacji zamówienia określony w ogłoszeniu o zamówieniu.





# POWIAT LWÓWECKI

3. **PRZYJMUJEMY** terminy płatności określone w Zapytaniu Ofertowym.
4. **OFERUJEMY** wykonanie zamówienia określonego w Zapytaniu Ofertowym za wynagrodzenie całkowite:

**OGÓŁEM cena brutto mojej oferty** za realizację niniejszego zamówienia - **wynikająca z sumy cen wskazanych elementów dostawy** wchodzących w zakres zamówienia – **wynosi:**

..... **PLN brutto** (słownie ..... ) łącznie z należnym podatkiem VAT **w tym:**

Lp.	Nazwa elementu dostawy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość oferty	Uwagi/nazwa oferowanego sprzętu
1.	Cienkopis	<b>40 szt.</b>			
2.	Jednorazowy, klasyczny długopis.	<b>50 szt.</b>			
3.	Długopis 4 kolory w etui,	<b>5 szt.</b>			
4.	Długopis na sprężynce na przylepiec	<b>25 szt.</b>			
5.	Długopis żelowy niebieski na wkłady wymienne	<b>60 szt.</b>			
6.	Długopis,	<b>125 szt.</b>			
7.	Druk- polecenie wyjazdu służbowego, min 100 str.	<b>7 op.</b>			
8.	Duży dziurkacz biurowy metalowy dziurkuje do 40 kartek	<b>2 szt.</b>			
9.	Duży dziurkacz biurowy metalowy dziurkuje do 52 kartek,	<b>3 szt.</b>			
10.	Dziurkacz - do min. 60 kartek,	<b>5 szt.</b>			
11.	Dziurkacz metalowy,	<b>5 szt.</b>			
12.	Etykiety samoprzylepne - , 1 op. 100 ark. etykiet A4 210x297mm, GRAND- -(KW TRADE )	<b>25 op.</b>			
13.	Etykiety samoprzylepne błyszczące 1op = 100 arkuszy A4	<b>1 op.</b>			
14.	Fastykiły do archiwizacji, A 4,	<b>125 szt.</b>			
15.	Folia do laminowania A-3, 80 mikronów (100 szt)	<b>1 op.</b>			
16.	Folia do laminowania A-4 (100 szt)	<b>1 op.</b>			



# POWIAT LWÓWECKI

17.	Gumka do ścierania Myszka	<b>15 szt.</b>			
18.	Gumka recepturka 1 op. = 1000 g,	<b>6 op.</b>			
19.	Klej w sztyfcie 15g	<b>17 szt.</b>			
20.	Klipsy archiwizacyjny do spinania dokumentów, 1 op.- 50 szt.	<b>2 op.</b>			
21.	Klipsy biurowe, 19 mm, 1 op. + min 12 szt.	<b>10 op.</b>			
22.	Klipsy biurowe, 32 mm, 1 op. + min 12 szt.	<b>10op.</b>			
23.	Koperta B4/szara/rozszerzana/1 op. = 25 szt	<b>6op.</b>			
24.	Koperta bąbelkowa - A4,	<b>20 szt.</b>			
25.	Koperta bąbelkowa - A5,	<b>60 szt.</b>			
26.	Koperta C-4/biała/1 op.= 250 szt. samoklejące z paskiem (HK).	<b>6 op.</b>			
27.	Koperta C-5/biała/1 op = 500szt. samoklejące z paskiem (HK).	<b>6 op.</b>			
28.	Koperta C-6/biała/1 op = 1000 szt. samoklejące z paskiem (HK).	<b>10 op.</b>			
29.	Koperty DL (110x220 mm) białe SK samoklejące z paskiem (HK).1 op. 1000 sztuk	<b>3 op.</b>			
30.	Koperty do płyt CD/DVD 10 szt. w op.	<b>2 op.</b>			
31.	Koperty z rozszerzonym bokiem,	<b>20 szt.</b>			
32.	Korektor w pisaku	<b>15 szt.</b>			
33.	Korektor w taśmie	<b>15 szt.</b>			
34.	koszulka na płyty	<b>50 szt.</b>			
35.	Koszulki na dokumenty 1 op=100 szt.	<b>20 op.</b>			
36.	marker 0,3 do folii EDDING,	<b>40 szt.</b>			
37.	Marker ze ściętą końcówką różne kolory	<b>20 szt.</b>			
38.	Notes klejony A5 (	<b>15 szt.</b>			
39.	Notes klejony A4 (	<b>15 szt.</b>			
40.	Notes kostka	<b>20 szt.</b>			
41.	Notes kostka	<b>20 szt.</b>			



# POWIAT LWÓWECKI

42.	Notes samoprzylepny 38x51	<b>40 szt.</b>			
43.	Notes samoprzylepny 76x51	<b>20 szt.</b>			
44.	Notes samoprzylepny 76x76	<b>30 szt.</b>			
45.	Ołówek automatyczny 0,5 mm	<b>10 szt.</b>			
46.	Ołówek z gumką	<b>40 szt.</b>			
47.	Papier Ksero A3	<b>25 ryza</b>			
48.	Papier Ksero A4	<b>600 ryza</b>			
50.	Segregator	<b>60 szt.</b>			
51.	Segregator	<b>60 szt.</b>			
52.	Skoroszyt oczko 1 op = 50szt.	<b>20 op.</b>			
53.	Skoroszyt oczko 1 op=50 szt	<b>20 op.</b>			
54.	Skoroszyt z fałdą 1 op=50 szt	<b>100 op.</b>			
55.	Skoroszyt plastikowy, A4, kolor	<b>100 szt.</b>			
56.	Skoroszyt plastikowy,	<b>100 szt.</b>			
57.	Spinacz biurowy/mat 28 mm, 10x100 szt w op.	<b>12 op.</b>			
58.	Spinacz biurowy/mat 50 mm , 10x100 szt w op.	<b>12 op.</b>			
59.	Taśma klejąca 18/30,	<b>12 szt.</b>			
60.	Taśma pakowa 48/50/ przezroczysta	<b>12 szt.</b>			
61.	Taśma pakowa 48/50/brązowa	<b>12 szt.</b>			
62.	Teczka do akt osobowych	<b>10 szt.</b>			
63.	Teczka do podpisu , 20 stron,	<b>7 szt.</b>			
64.	Teczka do podpisu , 10 stron,	<b>12 szt.</b>			
65.	Teczka wiązana 1 op = 25 szt	<b>25 op.</b>			
66.	Wąsy skoroszytowe, 1 op. = 25 szt.	<b>35 op.</b>			
67.	Zakładki indeksujące	<b>30 szt.</b>			
68.	Zakreślacz różne kolory,	<b>20 szt.</b>			
69.	Zszywacz biurowy metalowy, do 20 stron,	<b>12 szt.</b>			
70.	Zszywacz biurowy do 60 stron :	<b>5 szt.</b>			



# POWIAT LWÓWECKI

71.	Zszywki 23/8mm, min.1000 szt zszywek w opakowaniu	<b>6 op</b>			
72.	Zszywki 23/10mm, min.1000 szt zszywek w opakowaniu	<b>6 op.</b>			
73.	Zszywki 24/6mm, min.1000 szt zszywek w opakowaniu	<b>12 op.</b>			
74.	Zszywki 24/6mm, min.1000 szt zszywek w opakowaniu	<b>6 op.</b>			
75.	niszczarko do dokumentów,	<b>2 szt</b>			

5. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyłem informacje niezbędne do właściwego wykonania zamówienia.

6. Oświadczam/y, że warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej oferty do zawarcia umowy na w/w warunkach.

7. Oświadczam/y, iż wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są aktualne i prawdziwe.

8. Oświadczamy, że jesteśmy płatnikami podatku VAT i znajdujemy się w **Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT.**

Informujemy, że wybór oferty **nie prowadzi / prowadzi (niewłaściwe usunąć)** do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

W przypadku, gdy wybór oferty prowadzi do powstania obowiązku podatkowego, należy wskazać: nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania:

Wartość bez kwoty podatku (zł)

Stawkę podatku od towarów i usług, zgodnie z wiedzą wykonawcy (%)



# POWIAT LWÓWECKI

9. Oświadczam, że zapoznałem się klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) znajdującą się w SWZ rozdz. III.

10. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu ze względu na na podstawie art. 7 ust 1 ustawy o szczególnych o rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego. (Dz. U. 2022, poz. 835)

11. Wraz z ofertą składam/y:

— .....

— .....

---

*(podpis Wykonawcy)*



## Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego dla wszystkich części

### UMOWA NR 273.....2023

Zawarta w dniu ..... 2023 r. pomiędzy:

Powiat Lwówecki,  
ul. Szpitalna 4  
59-600 Lwówek Śląski  
NIP: 616-14-10-172

reprezentowany przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

1. ....
2. ....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu .....

zwanym dalej „Zamawiającym”, a

.....

.....

.....

reprezentowanym przez: .....

zwanym dalej „Wykonawcą”.

### Przedmiot umowy

#### § 1

Przedmiotem umowy jest dostawa dla Starostwa Powiatowego artykułów biurowych opisanych szczegółowo w pkt 2 zaproszenia do złożenia oferty i treści formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego

1) Przedmiot umowy jest opisany szczegółowo w formularzach cenowych stanowiących załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego, który stanowi załącznik nr 1 do umowy.

2) Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na dostarczone artykuły, liczonej od daty odbioru artykułów przez Zamawiającego.

### Zasady realizacji przedmiotu umowy

#### § 2



1. Przedmiot umowy realizowany będzie sukcesywnie, partiami w miarę potrzeb, na podstawie odrębnych zamówień składanych przez Zamawiającego telefonicznie, lub e-mailem, w terminie: do 2 dni roboczych od daty otrzymania zamówienia
2. W zamówieniach określone będą ilości, rodzaj asortymentu oraz miejsce odbioru zamówionej partii, która może obejmować dostawę przedmiotu zamówienia przy wartości min. zamówienia nie mniejszej niż 500,00zł ,
3. Artykuły piśmienno-biurowe muszą być fabrycznie nowe, nieużywane i zgodne z opisem zawartym w zał. nr ..... do umowy.
4. Ilości poszczególnych rodzajów artykułów biurowych wymienionych w formularzach cenowych, o których mowa w § 1 ust.1 umowy, mogą ulec zmianie z zastrzeżeniem, iż dokonane zmiany nie spowodują zwiększenia wartości brutto umowy określonej w § 4 ust. 1 umowy. Nie wszystkie artykuły muszą być zakupione lub zakupione w pełnym zakresie ilościowym.
5. Wykonawca dostarczy każdą zamawianą partię artykułów na własny koszt i ryzyko do miejsca wskazanego w zamówieniu.
6. Wydanie towaru i jego odbiór nastąpi w miejscu wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego w zamówieniu tj. w obiektach i w godzinach pracy Starostwa Powiatowego. Zamawiający nie dopuszcza dostawy poprzez kuriera.
7. Wydanie towaru będzie stwierdzone dokumentem odbioru przedmiotu umowy, podpisanym przez strony, na którym będzie wpisany symbol i numer identyfikacyjny zamówienia Zamawiającego.
8. W przypadku otrzymania towaru złej jakości oraz w razie ujawnienia wad po odbiorze, Wykonawca na swój koszt dokona jego wymiany w terminie do 2 godzin od chwili zgłoszenia.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia art. biurowych / materiałów eksploatacyjnych innych niż wymienione w załącznikach odpowiednio nr... do formularza oferty w zależności od potrzeb. W takim przypadku wynagrodzenie będzie wyliczone wg aktualnych cenników Wykonawcy

## Zobowiązania stron

### § 3

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia wymagane do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy i zobowiązuje się do realizacji umowy z należytą starannością.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i kompetentne wykonywanie przedmiotu umowy.





3. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia swojego przedstawiciela odpowiedzialnego za kontakty z Zamawiającym, dostępnego przez telefon, oraz e-mail.
4. Ustala się, iż każdorazowo, przed wydaniem przedmiotu zamówienia ilość dostarczonego towaru oraz jego zgodność z zamówieniem sprawdzona zostanie przez strony w obiektach Starostwa Powiatowego.
5. W przypadku każdorazowego wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego do zgłoszonej reklamacji, koszty transportu i usługi ponosi Wykonawca.
6. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w tajemnicy wszelkich danych o Zamawiającym, oraz innych informacji jakie uzyskał w związku z realizacją niniejszej umowy bez względu na sposób i formę utrwalenia i przekazania.

## Cena i warunki płatności

### § 4

1. Wartość umowy na dostawę:
  - 1.1. artykułów-biurowych, została wstępnie określona na kwotę brutto .....słownie ....., ostateczna wartość będzie wynikała z faktycznie dokonanych zakupów.
  - 1.2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany wysokości kwot przypisanych do wydatkowania (kwoty te mogą ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu) w ramach wartości umowy. Umowa związana jest z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania Urzędu. W zależności od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego łączna ilość i wartość zrealizowanych zamówień przez okres trwania niniejszej umowy nie może przekroczyć kwoty zarezerwowanej w budżecie.
2. Ceny jednostkowe materiałów biurowych podane w formularzu oferty są stałe przez okres 6 miesięcy od podpisania umowy. Po zakończeniu tego okresu ceny jednostkowe będą określone za pomocą mechanizmu określonego w ustępie 3 niniejszego paragrafu.
3. Ceny jednostkowe materiałów biurowych kupowanych, będą rozliczane wg ceny dnia zakupu, a wartość tego zamówienia wyliczana poprzez pomnożenie ilości zamówionych artykułów przez ich cenę.
4. Ceny jednostkowe materiałów biurowych niewyszczególnionych w formularzu oferty, będą rozliczane wg ceny dnia zakupu, a wartość tego zamówienia wyliczana poprzez pomnożenie ilości zamówionych artykułów przez ich cenę.
5. Zamawiający zobowiązuje się do dokonania zapłaty za dostarczone i odebrane bez zastrzeżeń artykuły biurowe przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze VAT w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Za termin dokonania płatności uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Podstawę wystawienia faktur VAT będą stanowić dokumenty odbioru przedmiotu dostawy, podpisane bez zastrzeżeń przez strony.



7. Należność określona fakturą VAT stanowi iloczyn ilości dostarczonych artykułów piśmiennie- biurowych oraz ich cen jednostkowych netto + podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Termin wykonania umowy

### § 5

Umowa niniejsza obowiązuje od dnia podpisania umowy do dnia wykorzystania kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy, jednak nie dłużej niż do dnia **31.03.2024r.** Z dniem następnym po wygaśnięciu umowy wskutek upływu terminu na jaki była zawarta, wygasają wzajemne zobowiązania stron w zakresie niezrealizowanych dostaw.

## Kary umowne

### § 6

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w przypadku:

1/ zwłoki w realizacji zamówienia - w wysokości 0,5 % wartości poszczególnego zamówienia brutto, liczonej za każdy dzień zwłoki w stosunku do ustalonego terminu. Do maksymalnej wartości kary wynoszącej 20% wartości przedmiotu umowy brutto.

2/ zwłoki w wymianie dostarczonego towaru złej jakości oraz w którym stwierdzono wady po odbiorze – w wysokości 0,5 % wartości poszczególnego zamówienia brutto, liczonej za każdą godzinę w stosunku do ustalonego terminu. Do maksymalnej wartości kary wynoszącej 20% wartości przedmiotu umowy brutto.

2. Strona umowy, która ponosi odpowiedzialność za odstąpienie od umowy zobowiązana jest do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości umowy brutto od której odstąpiono.

3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia, po wystawieniu noty księgowej przez Zamawiającego.

4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

1) potwierdzające zasadność i bezpośredni wpływ zaistniałych zmian na koszty wykonania zamówienia,

2) określające stopień w jakim zmiana, o której mowa w ust. 1 pkt 2) i pkt 3) wpłynie na wysokość wynagrodzenia.



## § 7

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, pod rygorem nieważności, za wyjątkiem przypadków opisanych w ust. 3 poniżej, w § 4 ust. 2 i § 10 ust. 2 umowy.
2. Zamawiający przewiduje zmiany umowy w przypadku:
  - 1) zmiany przepisów prawnych powszechnie obowiązujących, które mają wpływ na realizację umowy,
  - 2) zmian formalno-organizacyjnych, mających wpływ na realizację umowy.
3. Nie stanowi zmiany umowy zmiana danych teleadresowych. Zmiana, o której mowa w zdaniu pierwszym wymaga jedynie niezwłocznego pisemnego powiadomienia drugiej strony.

## Wypowiedzenie umowy

### § 8

Każda ze stron może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego.

## Postanowienia końcowe

### § 9

1. Spory wynikłe na tle realizacji tej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny.

### § 10

1. Nadzór nad realizacją umowy pełni:
  - 1) ze strony Zamawiającego – EMILIA LECH , tel.: 75 782 36 52, e-mail: [kadry@powiatlwówecki.pl](mailto:kadry@powiatlwówecki.pl)
  - 2) ze strony Wykonawcy - .....



2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 powyżej może nastąpić na podstawie pisemnego lub mailowego zgłoszenia drugiej stronie.

## § 11

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o każdej zmianie adresu siedziby i o każdej innej zmianie w działalności Wykonawcy mogącej mieć wpływ na realizację umowy. W przypadku nie dopełnienia tego obowiązku Wykonawcę będą obciążać ewentualne koszty mogące wyniknąć wskutek zaniechania.

## § 12

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, 3 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy.

Załączniki:

- 1 – Formularz oferty – zał. 1
- 2 – Formularze cenowe – zał. nr 1 do formularza oferty

WYKONAWCA:                      ZAMAWIAJĄCY: