



Opoczno, 24.02.2020 r.

MGOPS.3801.3.2020.DO

Ogłoszenie o zamówieniu

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1843), na podst. art. 4 pkt. 8 cytowanej ustawy, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stosownie do art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 29/2017 Dyrektora MGOPS w Opocznie z dnia 11.12.2017 r., zmienionym Zarządzeniem nr 30/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. p.o. Dyrektora MGOPS w Opocznie.

Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie w 2020 r.

I. Przedmiotem zamówienia jest:

Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie w 2020 r.

II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych na potrzeby Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie. Dostawy realizowane będą sukcesywnie, w miarę potrzeb Zamawiającego. Zamówienia będą składane drogą mailową lub faksem poprzez wysłanie tabeli zawierającej zestawienie ilościowe i przedmiotowe zamawianych materiałów biurowych.
2. Szczegółowy opis zawierający rodzaj materiałów biurowych oraz ilości zostały zawarte w formularzu asortymentowo-cenowym stanowiącym załącznik nr 1.
3. Wykonawca musi zapewnić dostawę zamówienia na własny koszt i ryzyko do siedziby Zamawiającego w Opocznie.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewykorzystania pełnego zakresu przedmiotu zamówienia, na co Wykonawca wyraża zgodę, bez prawa odszkodowania, czy roszczeń z tytułu utraconych korzyści.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia ilości zamawianych w trakcie realizacji Umowy materiałów biurowych jednego typu kosztem zmniejszenia ilości zamawianych innych materiałów biurowych. Powyższe zmiany nie mogą spowodować zmian cen jednostkowych oraz zwiększenia się kwoty łącznego wynagrodzenia Wykonawcy.
6. Realizacja zamówienia przez Wykonawcę nastąpi w czasie nie przekraczającym 48 godzin od momentu zgłoszenia mailowego lub faksem z wyłączeniem weekendów i dni ustawowo wolnych od pracy.



7. Wykonawca zapewnia rozładunek każdorazowego zamówienia w siedzibie Zamawiającego, w miejscu wskazanym przez pracowników działu Organizacyjnego w godzinach pracy Zamawiającego. Ryzyko w czasie przewozu, załadunku i wyładunku spoczywa na Wykonawcy.

8. Ceny jednostkowe podane w formularzu asortymentowo-cenowym z załącznika nr 1 nie mogą wzrosnąć w trakcie obowiązywania Umowy. Ceny jednostkowe traktowane są jako ceny ryczałtowe, obejmujące wszelkie koszty realizacji zamówienia, w szczególności koszty dostawy, paliwa, ubezpieczeń, kosztów pośrednich Wykonawcy.

III. Termin wykonania zamówienia:

Od momentu podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.

IV. Niezbędne wymagania:

Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1. Formularz asortymentowo-cenowy Zał. nr 1,
2. Formularz ofertowy Zał. nr 2,
3. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału Zał. nr 3.
4. Oświadczenie-wyrażenie zgody na przetwarzanie danych Zał. nr 4.

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

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

2. Posiadają niezbędną wiedzę, doświadczenie umożliwiające wykonanie zamówienia, dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i osobami posiadającymi kwalifikacje zawodowe i uprawnienia dotyczące realizacji usług o tematyce przedmiotu zamówienia oraz znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia.

W zakresie spełnienia ww. warunków należy przedłożyć oświadczenie stanowiące Zał. nr 3 do ogłoszenia.

3. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy na zewnątrz.

4. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przeprowadzona będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę oświadczenia i dokumenty.

VI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty:

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie się kierował następującym kryterium: najniższa cena brutto - 100%.



VII. Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Ofertę należy złożyć w terminie **do dnia 03.03.2020 r. do godz. 10:00**

- w siedzibie Zamawiającego tj. Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie,

ul. Mikołaja Kopernika 3, 26-300 Opoczno w sekretariacie,

- pocztą na w/w adres MGOPS w Opocznie (decyduje data wpływu do MGOPS w Opocznie).

2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nieprzejrzystej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Oferenta oraz napis: „Oferta na realizację zadania pn.:

Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie w 2020 r z dopiskiem „***Nie otwierać przed dniem: 03.03.2020r. do godz. 10.00***”

VIII. Warunki i zakres realizacji zamówienia

1. Cenę oferty należy podać w Formularzu ofertowym Zał. nr 2 oraz w Formularzu asortymentowo-cenowym (Zał. nr 1).

2. Wykonawca określi cenę ofertową brutto za wykonanie przedmiotowego zadania. Cena ofertowa brutto powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Ceną jest kwota wymieniona przez Wykonawcę w formularzu ofertowym. Cena ofertowa powinna być podana w złotych cyfrowo oraz słownie. Cena powinna być podana z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

3. Cena ofertowa brutto wyszczególniona w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do umowy ma charakter ryczałtowy, zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i nie ulegnie zmianie przez okres obowiązywania umowy.

4. Pozostałe warunki realizacji umowy określone we wzorze umowy Zał. nr 5,

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

a) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania,

b) poprawy oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

6. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z któregośkolwiek uprawnień wskazanego powyżej Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia z tytułu udziału w postępowaniu.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, trwałą i czytelną techniką.

2. Przed upływem terminu składania ofert, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zmodyfikować treść zapytania ofertowego. Dokonana modyfikacja zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim wykonawcom, którzy złożyli do tego momentu zapytanie ofertowe.

3. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.

5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.



6. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu składania ofert zostanie zwrócona bez otwierania i nie będzie podlegała procesowi oceny.
7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
8. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.
9. Oferent jest związany złożoną ofertą przez 30 dni od dnia otwarcia ofert przez Zamawiającego.
10. Wszelkie informacje dotyczące przedmiotowego postępowania będą zamieszczone na stronie internetowej BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Opocznie.
11. Zamawiający powiadomi telefonicznie oraz mailowo o wyborze Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu.
12. Osobą do kontaktów w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia jest Pani Magdalena Belica – Kierownik Działu Organizacyjnego, tel. 44 755 24 93.

p.o. DYREKTORA
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Opocznie
H
mgr Wiesława Kurowska

X. Załączniki:

- 1/ Formularz asortymentowo-cenowy.
- 2/ Formularz ofertowy.
- 3/ Oświadczenie Wykonawcy
- 4/ Oświadczenie Wykonawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 5/ Wzór umowy
- 6/ Klauzula RODO

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie

FORMULARZ ASORTYMENTOWO-CENOWY

Rozeznanie cenowe dotyczące zapotrzebowania na materiały biurowe na 2020 r.

L.P.	Nazwa artykułu	J.m.	Ilość	Cena za jednostkę netto	Wartość VAT	Cena brutto za jednostkę	Wartość brutto (iloczyn poz. 4x poz.7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Arkusze spisu z natury A4	szt.	8				
2	Koperty na płyty CD (100 szt.)	op.	2				
3	Blok makulaturowy A4/100	szt.	25				
4	Blok makulaturowy kratka A5/50	szt.	25				
5	Cienkopisy Stabilo kolorowe	szt.	100				
6	Datownik samotuszujący	szt.	2				
7	Deska z klipem A4,	szt.	40				
8	Deska z klipem zamykana A4	szt.	50				
9	Długopis BIG Orange	szt.	200				
10	Długopis automatyczny pilot REXGRIP niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	150				
11	Wkłady do w/w/ długopisu	szt.	300				
12	Długopis ZENITH nikiel	szt.	40				
13	Wkłady do w/w długopisu	Szt.	100				
14	Długopis żelowy PENTEL EnerGell 0,5 mm niebieski, czerwony, czarny, zielony	szt.	150				
15	Wkłady do w/w długopisów	szt.	300				
16	Długopis żelowy PENTEL EnerGell 0,7 mm niebieski, czerwony, czarny, zielony	szt.	100				
17	Wkłady do w/w długopisów	szt.	200				
18	Długopis automatyczny Grand GR-5750						
19	Folia do laminowania a4 100 sztuk	Szt.	8				
20	Dziurkacz 25k-30k	szt.	10				
21	Dziurkacz archiwizacyjny do 190 k	szt.	3				

22	Druk -wniosek o urlop	Szt.	5			
23	Etykiety samoprzylepne A4 105x74 mm a100	szt	1			
24	Foliopis permanentny CD 0,3 mm czarny	szt.	30			
25	gumka do ścierania	szt.	20			
26	Indeksy samoprzylepne do zaznaczania miejsc jako funkcja zakładki, opakowanie zawiera zakładki o wymiarach 20 x 50 mm, w 4 różnych kolorach, papierowe.	szt.	50			
27	kalka ołówkowa fioletowa A4	Op.	2			
28	Kalkulator biurowy CITIZEN SDC 888 X	szt.	5			
29	Karteczki żółte klejone samoprzylepne, wym. 76 x 76 mm.	szt	100			
30	Kostka kolorowa klejona 85x85x40mm	szt	100			
31	Kostka nieklejona, kolorowa, 83x83x75	Szt	100			
32	Kieszon A4 z klapką	szt.	40			
33	Klej w sztyfcie 20-22 g	szt.	50			
34	Klip biurowy metalowy (12 szt) ok.32 mm	Op.	5			
35	Klip biurowy metalowy (12 szt) ok. 50 mm	Op.	5			
36	koperty B4 RDB poszerzone biała	op.	20			
37	Koperty B5	op.	20			
38	Koperty C4 HK Biała	op.	20			
39	Koperty C5 HK białe (50)	op.	50			
40	Koperty C6 SK białe (100)	Op	20			
41	Kostka papierowa do pojemników nie klejona 85 x 85 mm, biała.	Szt.	40			
42	koszulki biurowe groszkowe min.50 mic otwierane z góry, 100 szt A4	Op.	50			
43	Książka kancelaryjna w twardej oprawie 192 kart. A4	szt.	15			
44	Linijka plastikowa 20 cm	szt.	10			
45	Linijka plastikowa 30 cm	szt.	10			

46	Linijka plastikowa 40 cm	szt	10			
47	Marker biały permanentny	szt	2			
48	Marker wodoodporny Czarny z okrągłą końcówką 0,8 – 1,2 mm	szt.	50			
49	Mazaki 12 kolorowe	Op.	2			
50	Naboje do pióra PARKER niebieskie	Op.	5			
51	Marker permanentny, ze ściętą końcówką	Szt.	20			
52	Magazyn przyjmie 372-3	szt	5			
53	Notes samoprzylepny 75x75	szt.	100			
54	nożyczki ok. 17 cm gumowy uchwyt	szt.	10			
55	nożyczki ok.21 cm gumowy uchwyt					
56	Ofertówka L A4	szt.	200			
57	Ołówek miękki 2B,B,HB,4B	szt.	50			
58	Papier POLSPID 80g/m ² A4	ryza	3000			
59	Papier satynowy A4 120g	ryza	2			
60	Papier ksero kolorowy 120g/m ² mix A4	ryza	2			
61	Papier POLSPID A3	ryza	5			
62	Pinezki do tablic korkowych	Op.	5			
63	Polecenie przelewu A6 WP-2 TYP 449-5M	szt.	3			
64	półki plastikowe na dokumenty A4	szt.	20			
65	Podkładka na biurko 40x53 transparentna	szt	5			
66	Przekładka kartonowa 1/3 A4 do wpinania w poziomie (100 szt)	op.	5			
67	Przekładki kartonowe, wąskie, kolorowe, wymiary 105 x 240 mm, opakowanie po 100 szt.	op	5			
68	Przekładki A4, kartonowe,numeryczne					
69	Przybornik na biurko metalowy, z siatki, 3 komory	szt.	10			
70	Pudełko archiwizacyjne na dokumenty ESSELTE 1000 mm	szt.	1000			
71	Papier do etykiet a4 200 arkuszy	Szt.	8			

72	Rozszywacz metalowy , biurowy	szt.	10				
73	Segregator laminat A4x35mm z metalowym brzegiem	Szt.	50				
74	Segregator laminat A4x50mm z metalowym brzegiem	szt.	50				
75	Segregator laminat A4x75mm z metalowym brzegiem	szt.	50				
76	Segregator laminat A5x35mm z metalowym brzegiem	Szt.	50				
77	Segregator laminat A5x50mm z metalowym brzegiem	Szt.	50				
78	Segregator laminat A5x70mm z metalowym brzegiem	Szt	50				
79	Segregator ofertowy A4 szerokość grzbietu 70 mm, 4 ringi, różne kolory	szt	5				
80	Skoroszyt plastikowy z perforacją z wpięciem do segregatora, z listwą A4, strona przednia transparentna	szt	500				
81	Skoroszyt tekturowy z oczkiem pełny, możliwość wpięcia do segregatora.	szt	100				
82	Skorowidz w kratkę A4 , w twardej oprawie	szt.	30				
83	spinacze biurowe duże 70 mm	Op.	20				
84	spinacze biurowe małe 28- 33mm	Op.	50				
85	taśma biurowa bezbarwna 12/20	szt.	5				
86	taśma biurowa bezbarwna 18/20	szt.	20				
87	taśma pakowa bezbarwna 48/50	szt	20				
88	Teczka na akta osobowe A4 pvc, przegródki	szt	50				
89	Temperówka metalowa pojedyncza	szt	10				
90	Teczka skrzydłowa z gumką A4, 300-350mm	szt	30				
91	teczka wiązana A4	szt.	80				
92	Teczka skrzydłowa wykonana z twardej tektury bok 50mm z gumka	szt	40				
93	teczka z gumką kolorowa	szt	500				
94	Teczka z wysuwaną listwą format A4, wykonana z PCV.	szt	40				
95	temperówka kryta	szt.	15				

96	Tusz do pieczętek czarny NORIS	szt.	5				
97	Tusz do pieczętek czerwony NORIS	szt.	20				
98	Wąsy do skoroszytu z metalową blaszką, dziurki umożliwiające wpięcie do segregatora, opakowanie po 25 sztuk, różne kolory.	Op.	100				
99	Wkłady do długopisów PILOT REXGRIP F niebieski	szt.	150				
100	Wkłady do długopisów ZENIT	szt.	40				
101	Wkłady do długopisów żelowych PENTEL EnerGell 0,5 mm czarny	szt.	20				
102	Wkłady do długopisów żelowych PENTEL EnerGell 0,7 mm czarny, niebieski, czerwony	szt.	200				
103	Zakładki indeksujące 4 kol 20x50 mm	szt.	50				
104	Zakreślacze kolorowe	szt.	50				
105	Zeszyty 32 kart. Kratka A5	szt.	20				
106	Zeszyty 60 kart. A5 kratka	szt.	20				
107	Zeszyty 80 kart. A5 kratka	szt.	10				
108	Zeszyty 60 kart. A4 w twardej oprawie	szt.	20				
109	Zeszyty A4 96 Kart w twardej oprawie	szt.	20				
110	Zszywacz biurowy na 25-30 kartek	szt.	20				
111	Zszywki biurowe ocynkowane 1000 szt 23/10	Op.	100				
112	Zszywki biurowe ocynkowane 1000 szt 24/6	Op.	100				
RAZEM							

.....
(Miejscowość, data)

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej (lub osób uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy



Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opcznie ul. Mikołaja Kopernika 3, 26-300 Opczno

tel. 44 755 24 93; fax 44 754 40 31 www.ops.opoczno.pl ops@um.opoczno.pl

Załącznik nr 2 Formularz ofertowy

....., dnia
(miejsce i data sporządzenia oferty)

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy

NIP i Regon

Adres do korespondencji:

(wypełnić jeżeli jest inny niż adres Wykonawcy)

e-mail

Nr tel./nr faksu

Osoba upoważniona do kontaktu

(imię i nazwisko, nr telefonu)

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy

Społecznej w Opcznie

ul. Mikołaja Kopernika 3

26-300 Opczno

Po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania w trybie zapytanie ofertowe składam ofertę na realizację zadania pn.:

Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opcznie w 2020 r.

Oświadczam, że oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z założeniami zapytania ofertowego za cenę:

Kwota netto.....

podatek VAT % (**kwota**.....)

Kwota bruttozł

słowniezł

wynikającą z wyliczenia określonego w formularzu asortymentowo-cenowym (**Załącznik nr 1**)

1. Oświadczam, że przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie do dnia **31.12.2020 r.**
2. Oświadczam, że w cenie zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią projektu umowy, który stanowi Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego, nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do jej treści i zobowiązuję się w przypadku wyboru niniejszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Integralną częścią oferty jest formularz asortymentowo-cenowy stanowiący **Załącznik nr 1** do zapytania ofertowego.

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej (lub osób uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy



Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

.....

dane / pieczęć oferenta

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Przystępując do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego oświadczam/y, że Wykonawca spełnia warunki dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności związanej z przedmiotem zapytania ofertowego, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiadania odpowiedniej wiedzy i doświadczenia, niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi,
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym, niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia,
- dysponowania odpowiednimi osobami, zdolnymi do prawidłowej realizacji zamówienia,
- pozostawania w sytuacji ekonomicznej i finansowej, pozwalającej na prawidłowe wykonanie zamówienia,
- oświadczam, że nie jest prowadzone w stosunku do mnie i mojej firmy postępowanie upadłościowe, ani nie ogłoszono upadłości,
- oświadczam, że nie zalegam z płatnościami wobec ZUS i US,
- oświadczam, że w stosunku do mnie oraz osób z kierownictwa firmy nie jest prowadzone postępowanie karne związane z popełnieniem przestępstwa majątkowego,
- spełnienia warunków określonych w opisie przedmiotu zamówienia.

.....

miejsowość, data

.....

podpis osoby/osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy,

pieczęć Oferenta

.....
Miejscowość

.....
Data

Oświadczenie Wykonawcy
w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych
w celach przeprowadzenia wyboru oferty

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie w odpowiedzi na zapytanie ofertowe pn.:.....
z dnia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu przeprowadzenia wyboru Wykonawcy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

.....
Data i podpis składającego oświadczenie

Umowa Nr.....

zawarta w Opocznie w dniu2020 r. (dalej "Umowa") pomiędzy:

Gminą Opoczno, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno, NIP: 768-171-75-75, REGON: 590648379 -
Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Mikołaja Kopernika 3,
26-300 Opoczno,
NIP: 768-10-99-284 Regon: 004700941

reprezentowanym przez:

Panią Wiesławę Kurowską – p.o. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie na podstawie pełnomocnictwa do jednoosobowego działania nr AiK.0052.83.2019 z dnia 29.11.2019 r. udzielonego przez Burmistrza Opoczna (Zał. nr 1- kopia pełnomocnictwa nr AiK.0052.83.2019 z dnia 29.11.2019 r.)

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

..... z siedzibą / miejscem prowadzenia działalności
..... zgodnie z wpisem do rejestru przedsiębiorców KRS prowadzonego przez
Sąd, ... Wydział Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS/
CEIDG, NIP:, REGON, (zał. nr 2 –KRS Wykonawcy)

reprezentowaną przez:

zwaną/zwanym dalej „Wykonawcą”.

Niniejszą umowę zawarto bez zastosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1843 ze zm.), na podst. art. 4 pkt. 8 cytowanej ustawy, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych stanowiącym załącznik nr. 1 do Zarządzenia nr. 29/2017 Dyrektora MGOPS w Opocznie z dnia 11.12.2017 r., zmienionym Zarządzeniem nr 30/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. p.o. Dyrektora MGOPS w Opocznie.

§ 1. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Zamawiającego.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada potencjał organizacyjny oraz finansowy, by zamówienie realizować w całości w sposób bieżący, bez przeszkód.
3. Wykonawca oświadcza, że prawidłowo skalkulował ceny zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy – Formularz asortymentowo-cenowy z dnia
4. Wykonawca w każdym przypadku powstania przeszkód związanych z dostawą zamówienia, ma obowiązek informować o tym Zamawiającego na piśmie lub w formie mailowej pod rygorem nieważności.

§ 2. Prawa i obowiązki Wykonawcy w ramach przedmiotu zamówienia

1. Dostawy będą realizowane sukcesywnie, zgodnie z zamówieniem, w ramach aktualnego zapotrzebowania zgłaszanego przez Zamawiającego i dostarczane bezpośrednio zgodnie z zasadami jak niżej.
2. Wykonawca musi zapewnić dostawę zamówienia na własny koszt i ryzyko do siedziby Zamawiającego w Opocznie.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewykorzystania pełnego zakresu przedmiotu zamówienia, na co Wykonawca wyraża zgodę, bez prawa odszkodowania, czy roszczeń z tytułu utraconych korzyści.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia ilości zamawianych w trakcie realizacji Umowy materiałów biurowych jednego typu kosztem zmniejszenia ilości zamawianych innych materiałów

biurowych. Powyższe zmiany nie mogą spowodować zmian cen jednostkowych oraz zwiększenia się kwoty łącznego wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 3. Realizacja dostawy

1. Dostawy realizowane będą sukcesywnie, w miarę potrzeb Zamawiającego. Zamówienia będą składane drogą mailową lub faksem poprzez wysłanie tabeli zawierającej zestawienie ilościowe i przedmiotowe zamawianych materiałów biurowych.
2. Realizacja zamówienia przez Wykonawcę nastąpi w czasie nie przekraczającym 48 godzin od momentu zgłoszenia mailowego lub faksem z wyłączeniem weekendów i dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Wykonawca zapewnia rozładunek każdorazowego zamówienia w siedzibie Zamawiającego, w miejscu wskazanym przez pracowników działu Organizacyjnego w godzinach pracy Zamawiającego. Ryzyko w czasie przewozu, załadunku i wyładunku spoczywa na Wykonawcy.
4. Wykonawca ma obowiązek przestrzegania wszelkich obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie Zamawiającego w trakcie realizacji dostaw.
5. Dostarczane materiały biurowe muszą być opakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację (ilość, rodzaj) bez konieczności naruszania opakowania oraz zgodnie ze wszelkimi zabezpieczeniami stosowanymi przez producentów, a także w sposób chroniący przed działaniem czynników zewnętrznych, dopuszczone do obrotu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Termin ważności dostarczanych materiałów musi wynosić nie mniej niż 6 miesięcy od daty dostawy.

§4. Reklamacje i zwroty.

1. Zamawiający dokona odbioru jakościowego i ilościowego zamówionych materiałów biurowych. Wykonawca zobowiązuje się do przyjęcia zwrotu i wymiany wadliwych lub uszkodzonych w wyniku transportu towaru i pokrycia kosztów dostawy z tym związanych.
2. Wymiana towaru wadliwego bądź niezgodnego z zamówieniem odbywać się będzie na koszt i ryzyko Wykonawcy w ciągu 5-ciu dni roboczych od daty zawiadomienia go przez Zamawiającego o wadliwości lub niezgodności otrzymanego towaru.
3. Wykonawca odpowiada za uszkodzenia powstałe w transporcie na zasadzie ryzyka.

§5. Odbiór i Warunki płatności.

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia w okresie jej obowiązywania nie przekroczy kwoty:zł brutto (słownie.....) w tym należny podatek VAT w kwocie (słownie:.....).
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i przekazania faktury, o której mowa w ust. 2., w terminie do 7 dni od daty dostawy przedmiotu zamówienia.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie naliczone w oparciu o faktyczną ilość dostarczonego towaru, na podstawie cen jednostkowych netto podanych w załączniku nr 3 do Umowy.
5. Ceny jednostkowe podane w formularzu asortymentowo-cenowym z załącznika nr 3 do niniejszej Umowy nie mogą wzrosnąć w trakcie obowiązywania Umowy. Ceny jednostkowe traktowane są jako ceny ryczałtowe, obejmujące wszelkie koszty realizacji zamówienia, w szczególności koszty dostawy, paliwa, ubezpieczeń, kosztów pośrednich Wykonawcy.

§ 6. Okres obowiązywania i Rozwiązanie Umowy

1. Umowę zawarto na czas określony, tj. od03.2020 r. do 31.12.2020 r. lub, jeśli nastąpi to wcześniej, do dnia wyczerpania przez Zamawiającego kwoty maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy określonej w § 5 ust. 1.

2. Zamawiający może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez wyznaczania dodatkowego terminu, jeżeli zajdzie przynajmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- a) naruszenie przez Wykonawcę któregokolwiek z postanowień zawartych w § 1 ust. 2,4, § 2 ust. 1, § 3, § 4 Umowy;
- b) stosowanie przez Wykonawcę innych cen niż określone w załączniku nr 3 do Umowy;
- c) innego rodzaju nienależytego wykonania lub nie wykonania Umowy przez Wykonawcę, czyniącego dalsze jej realizowanie bezprzedmiotowym.

3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.

§ 7. Kary umowne

1. W przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji zamówienia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości tego zamówienia za każdy dzień opóźnienia.
2. W przypadku rozwiązania Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, o czym mowa w § 6 ust. 2, Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% kwoty brutto podanej w § 5 ust. 1.
3. W przypadku powstania szkód z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przewyższających wysokość kar, o których mowa powyżej Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość naliczonych kar umownych.
4. Zamawiający ma prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę. Potrącenie nastąpi bez dodatkowych oświadczeń.

§ 8. Postanowienia końcowe.

1. Zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności
2. Strony ustalają, że korespondencja między nimi będzie uznana za doręczoną, jeżeli zostanie przesłana osobiście, pocztą kurierską, listem poleconym, faksem lub drogą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru, na adresy wskazane w komparycji umowy lub adresy email:
..... – Zamawiający i – Wykonawca. Strony zobowiązane są do wzajemnego informowania się o zmianach danych podanych w umowie, niezbędnych do jej wykonania.
3. Strony upoważniają się wzajemnie do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy w zakresie niniejszej umowy, za wyjątkiem faktur korygujących, które dla swej ważności muszą być podpisane i odesłane przez ich odbiorcę.
4. Strony wskazują osoby odpowiedzialne za kontakt wraz z danymi teleadresowymi:

Zamawiający:..... Email:..... tel:.....

Wykonawca: Email:..... tel:.....

5. Przez dni robocze Strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Ewentualne spory mogące powstać na tle realizacji umowy Strony poddają rozstrzygnięciu odpowiedniemu Sądowi powszechnemu właściwemu miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

9. Załącznikami do Umowy, stanowiącymi jej integralną część są:

- a) załącznik nr 1 –
- b) załącznik nr 2 -
- c) załącznik nr 3-

Zamawiający:

Wykonawca:

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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), informujemy że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, z siedzibą w Opocznie przy ul. Mikołaja Kopernika 3, adres e-mail: ops@um.opoczno.pl; telefon: 44 755 24 93; reprezentowany przez Dyrektora MGOPS.
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie wyznaczyło inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się drogą komunikacji elektronicznej (adres poczty elektronicznej: iod@ops.opoczno.pl) lub korespondencyjnie (adres do korespondencji: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie ul. Mikołaja Kopernika 3) w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 3) Dane osobowe przekazane przez Wykonawcę przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Odbiorcami danych osobowych przekazanych przez Wykonawcę będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp”.
- 5) Dane osobowe przekazane przez Wykonawcę będą przechowywane, zgodnie z art. 97 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.
- 6) Obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio Wykonawcy dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
- 7) W odniesieniu do danych osobowych przekazanych przez Wykonawcę decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- 8) Wykonawca jak i osoby których dane Wykonawca przekazał w ramach obowiązku informacyjnego wskazanego w art. 14 RODO posiadają:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych ich dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych ich dotyczących^[1];
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO^[2];
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - Wykonawcy jak i osobom których dane Wykonawca przekazał w ramach obowiązku informacyjnego wskazanego w art. 14 RODO nie przysługuje:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jak i osób których dane Wykonawca Przekazał w ramach obowiązku informacyjnego wskazanego w art. 14 RODO jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

[1] **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmiana postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

[2] **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.