



SANOCKIE PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ
SPÓŁKA Z O.O. UL. JANA PAWŁA II 59, 38-500 SANOK

Znak postępowania: FDAP.230.2.2023

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Postępowanie o wartości szacunkowej poniżej równowartości kwoty 130 000,00 złotych netto, którego przedmiotem jest **sprzedaż i dostawa artykułów biurowych** na potrzeby Sanockiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Sanoku.

Zatwierdzam

PREZES ZARZĄDU

dr Krzysztof Jarosz

CZŁONEK ZARZĄDU

mgr inż. Elżbieta Drwiega

Data: 11.01.2023 r.

I. Zapisy wstępne

1. Zamawiający

Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Sanoku.

ul. Jana Pawła II 59, 38 – 500 Sanok

NIP: 687-00-05-556, REGON: 370301150

telefon: 134647800,

faks: 134648862,

e-mail: sekretariat@spgk.com.pl www.spgk.com.pl; spgk.nowybip.pl

KRS w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy, pod numerem 0000118475.

Wysokość kapitału zakładowego: 26.402.500 zł.

2. Tryb postępowania

1) Niniejsze postępowanie jest prowadzone w celu udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych i zgodnie z zapisami art. 2 ust. 1 pkt. 1) podlega wyłączeniu z obowiązku stosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. 2022 poz. 1710 ze zm.).

2) Postępowanie jest prowadzone w oparciu o postanowienia obowiązujące u Zamawiającego „Regulaminu przeprowadzania postępowań o udzielanie podprogowych zamówień publicznych obowiązujących w Sanockim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.”.

3) Postępowanie rozpoczyna się z dniem publikacji niniejszego zaproszenia na stronie internetowej zamawiającego – www.spgk.nowybip.pl.

4) Zgodnie z art.70¹ §3 KC Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lub odwołania warunków przetargu w tym także do zamknięcia przetargu bez wyboru oferty.

5) Zamawiającemu przysługuje prawo do przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z Wykonawcą, którzy złożył ofertę w postępowaniu, a także prawo do wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień, uzupełnień i ofert dodatkowych.

3. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami.

Osobą uprawnioną do kontaktów ze strony Zamawiającego jest pani Marta Hap, telefon

(13) 4647813, mail: marta.hap@spgk.com.pl.

Zamawiający 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., ul. Jana Pawła II 59, 38-500 Sanok, telefon: 134647800, faks: 134648862;*
- inspektorem ochrony danych osobowych w *Sanockim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o./ jest Pan Michał Hassinger, telefon: 134647835, e-mail: michal.hassinger@spgk.com.pl ;*
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego znak postępowania: FDAP.230.2.2023, prowadzonym w celu udzielenia zamówienia którego wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych i z uwagi na niską wartość szacunkową podlega

wyłączeniu z obowiązku stosowania procedur przewidzianych zgodnie z art. 2 ust.1. pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. 2022 poz. 1710 z późn. zm.)

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 oraz 4 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 odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - 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 **;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - 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 Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

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

** *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.

II. Przedmiot zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia jest sprzedaż i dostawa artykułów biurowych na potrzeby Sanockiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą przy ulicy Jana Pawła II 59 w Sanoku.**
2. Szczegółowe zestawienie rodzaju i ilości zamawianego asortymentu zostało zawarte w **Formularzu Cenowym stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego zaproszenia.**
3. Zaoferowana cena musi uwzględniać koszt transportu asortymentu do siedziby Zamawiającego zlokalizowanego przy ul. Jana Pawła II 59, 38-500 Sanok.
4. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia ilości o nie więcej niż 10% w zależności od potrzeb, z gwarancją stałej ceny.
5. Ceny zaoferowane przez Wykonawcę, nie mogą ulec zmianie na niekorzyść Zamawiającego przez cały okres trwania umowy.
6. Okres wykonania zamówienia: **12 miesięcy od dnia podpisania umowy.**
7. Jeżeli w jakiegokolwiek części Zaproszenia do złożenia oferty lub jego załącznikach wskazano znaki towarowe, patenty i miejsca pochodzenia, należy przyjąć, że nie prowadzą one do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, a jedynie są one uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i mają na celu jedynie wskazanie minimalnych wymagań w zakresie jakości

i parametrów przedmiotu zamówienia, z uwagi na brak innych dostatecznie dokładnych określeń, które pozwoliłyby opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący. Zamawiający dopuszcza zastosowanie równoważnych materiałów i urządzeń pod warunkiem, że oferowane materiały i urządzenia będą o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych.

III. Warunki dopuszczenia do postępowania

1. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie;
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie;
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie;
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej,
 - Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie;

IV. Oferta

1. Oferty należy złożyć pisemnie w zamkniętej kopercie, nie później niż do dnia **20.01.2023 r.** do godziny 11:00 w sekretariacie Sanockiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., ul. Jana Pawła II 59, 38-500 Sanok.
2. Na opakowaniu należy zamieścić informacje o adresie i firmie Wykonawcy a także czytelny napis: **„Sprzedaż i dostawa artykułów biurowych na potrzeby Sanockiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Sanoku FDAP.230.2.2023 – nie otwierać w sekretariacie”**.
3. Opis sposobu przygotowania oferty
 - 1) każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę;
 - 2) Wykonawca sam ponosi koszty przygotowania i złożenia oferty,
 - 3) do oferty muszą być dołączone dokumenty wymienione w punkcie V,
 - 4) oferta musi być sporządzona w języku polskim, czytelnym pismem pod rygorem jej nieważności. Wszelkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty, sporządzone w językach obcych muszą być złożone z tłumaczeniem na język polski, a podczas oceny oferty, Zamawiający będzie opierał się na tłumaczeniu
 - 5) **wszystkie strony oferty**, w szczególności strony Formularza oferty i formularza cenowego wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy Wykonawcy; wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być naniesione czytelnie i parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającą parafkę),
 - 6) wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być naniesione czytelnie i parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającą parafkę);
 - 7) wszystkie strony powinny być ponumerowane,

- 8) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych,
 - 9) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. **Rozliczenia za realizację zamówienia będą prowadzone w oparciu o ceny jednostkowe brutto podane przez Wykonawcę w Formularzu cenowym oraz faktyczną ilość odebranego asortymentu.**
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
- a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Kwota zaoferowana przez Wykonawcę w formularzu ofertowym i Formularzu cenowym stanowi wynagrodzenie ryczałtowe.

V. Dokumenty

1. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) Ofertę sporządzoną zgodnie ze wzorem formularza stanowiącym Załącznik nr 1 do zaproszenia
 - 2) Formularz cenowy sporządzony na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do zaproszenia
 - 3) Pełnomocnictwo upoważniające do podpisania oferty o ile upoważnienie to nie wynika z innych załączonych dokumentów. Do oferty winien być dołączony oryginał lub poświadczona przez notariusza za zgodność z oryginałem kopia stosownego pełnomocnictwa.
2. Aktualny odpis z KRS lub informację z CEIDG
3. Forma dokumentów:
 - 1) Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę;
 - 2) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości;

VI. Podwykonawcy

1. Wykonawca, może powierzyć wykonanie części przedmiotu zamówienia podwykonawcom. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie tych części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców o ile są mu znane. W przypadku niewskazania części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom, przyjmuje się, że przedmiot zamówienia zostanie w całości wykonany samodzielnie przez Wykonawcę. Wskazanie będzie miało miejsce w Formularzu oferty stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji.
2. W przypadku powierzenia podwykonawcy do wykonania przedmiotu umowy lub części umowy, Wykonawca jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego za jego działania lub zaniechania jak za własne działania lub zaniechania.
3. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

VII. Kryteria oceny ofert i sposób obliczenia ceny oferty.

- Zamawiający dokona wyboru ofert na podstawie poniższych kryteriów:

1 pkt = 1%

- Cena /koszt/ waga kryterium 100%

Kryterium „cena” – punktacja zostanie przyznana zgodnie z poniższym wzorem:

$P_c =$	najniższa zaoferowana cena brutto spośród wszystkich ofert niepodlegającym odrzuceniu	x 100
	cena brutto oferty badanej	

Maksymalna ilość punktów jaką może uzyskać oferta w kryterium „cena” wynosi 100 punktów.

- Punkty przyznane w kryterium jw. będą zaokrąglane do 2 miejsc po przecinku.
- Ocenie będą podlegać wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu.
- Zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą łączną liczbę punktów.
- Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w Formularzu ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty. Wykonawca w Formularzu oferty podaje cenę za realizację całości zamówienia.
- Wykonawca wylicza cenę zgodnie z Formularzem cenowym – Załączniki nr 3 do niniejszego Zaproszenia do złożenia oferty.
- Ceny jednostkowe podane w Formularzu cenowym wyczerpują wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia za daną dostawę i zawierają wszelkie koszty związane z prawidłowym wykonaniem niniejszego zamówienia wynikające z wymagań zawartych w Zaproszeniu do złożenia oferty i jej załączników, w szczególności w Opisie przedmiotu zamówienia, Projekcie umowy oraz inne niezbędne do prawidłowego wykonania niniejszego zamówienia. W przypadku, kiedy Wykonawca zostanie wybrany, żadne żądanie o zmianę ceny ofertowej nie może zostać wniesione na podstawie błędów lub ominięć w świetle powyższych zobowiązań Wykonawcy.
- Obliczoną zgodnie z Formularzem cenowym (załącznik nr 3 do Zaproszenia do złożenia oferty) wartość brutto [zł], Wykonawca wpisuje do Formularza Oferty (Załącznik nr 1) - cena oferty brutto służyć będzie wyłącznie do porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. **Rozliczenia za realizację zamówienia będą prowadzone w oparciu o cenę jednostkową brutto podaną przez Wykonawcę w Formularzu cenowym oraz faktyczną ilość dostarczonego asortymentu.**
- W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VIII. Czas związania ofertą

- Oferent jest związany złożoną ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.

IX. Umowa

- Istotne postanowienia umowy zostały zawarte w projekcie umowy stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.

X. Załączniki

1. Formularz oferty;
2. Projekt umowy;
3. Formularz cenowy.

Załącznik nr 1

OFERTA

w ogłoszonym przez Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. postępowaniu, którego przedmiotem zamówienia jest **sprzedaż i dostawa artykułów biurowych** na potrzeby Sanockiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Sanoku.,
znak ref. FDAP.230.2.2023

dane Wykonawcy:

nazwa

siedziba

nr telefonu/faxu

e-mail

NIP

REGON

KRS:

Osoby uprawnione

do reprezentacji:

rodzaj Wykonawcy **mikroprzedsiębiorstwo /mały przedsiębiorca /średni przedsiębiorca**
/jednoosobowa działalność gospodarcza / osoba fizyczna nieprowadząca
działalności gospodarczej (zaznaczyć właściwe).

1. Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z opisanymi wymaganiami za cenę (ceny należy podać zgodnie z wyliczeniem zawartym w Formularzu cenowym):

Cena oferty brutto:zł*

Słownie:

w tym podatek VAT w wysokości%:zł

Słownie:

* przy czym ryczałtowe ceny jednostkowe brutto zawarte są w Formularzu cenowym (Załącznik nr 3)

2. Składając ofertę, oświadczamy, że otrzymaliśmy wszelkie informacje niezbędne do jej przygotowania oraz zobowiązujemy się do realizacji zamówienia zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym zaproszeniu do złożenia oferty.
3. Oświadczamy, że gwarantujemy wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią Zaproszenia do złożenia oferty.
4. Oferujemy wykonanie niniejszego zamówienia w terminie wskazanym w Zaproszeniu do złożenia oferty.
5. Informujemy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni, którego bieg rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. Akceptujemy bez zastrzeżeń warunki umowy przedstawione w Projekcie Umowy (załącznik do Zaproszenia do złożenia oferty), w tym warunki płatności tam określone.

7. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy w terminie i miejscu podanym przez Zamawiającego.
8. Oświadczamy, że dokumenty takie jak: odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji. dostępne są na stronie internetowej:
- <http://ems.ms.gov.pl>****
- <http://prod.ceidg.gov.pl>****
9. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**
10. **Żadne z informacji** zawartych w ofercie **nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa / wskazane informacje i dokumenty** zawarte w ofercie na stronach od nr do nr **stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa** w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i w związku z niniejszym nie mogą być udostępniane, w szczególności innym uczestnikom postępowania.***
W celu **wykazania**, że zawarte informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa **do oferty dołączam** (uzupełnić w przypadku wykazania informacji zastrzeżonych)
11. Cały zakres przedmiotu zamówienia **wykonamy własnymi siłami** / w toku realizacji przedmiotu zamówienia **zamierzamy powierzyć podwykonawcom** wykonanie.***

lp.	określenie części zamówienia

12. Informuję, że wybór mojej oferty:

- nie będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.
- będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego następujących towarów/usług:

..... - zł netto

Nazwa towaru/usługi wartość bez kwoty podatku VAT

..... - zł netto

Nazwa towaru/usługi wartość bez kwoty podatku VAT

Zgodnie z art. 225 ust. 1 oraz ust. 2 Pzp., Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku. Należy zaznaczyć właściwe. Brak zaznaczenia będzie oznaczał, że wybór oferty wykonawcy, nie będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego

.....
miejsce i data

.....
podpis i imienna pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy

¹⁾ rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawcy nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

***) W przypadku nie zaznaczenia powyższych pozycji Zamawiający uzna, że Wykonawca nie wykazuje informacji zastrzeżonych (ad.10) / Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia samodzielnie bez udziału Podwykonawców (ad. 11).

****) Niepotrzebne skreślić

PROJEKT UMOWY

Zawarta w dniu r. w Sanoku pomiędzy:

Sanockim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., ul. Jana Pawła II 59, 38-500 Sanok, wpisanym do rejestru przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy XII Wydział Gospodarczy w Rzeszowie, pod numerem 0000118475, NIP 6870005556, Numer rejestrowy BDO: 000021661, wysokość kapitału zakładowego 26.402.500,00 zł, zwanym w dalszej treści umowy **Kupującym**, reprezentowanym przez:

1. ----- - -----

2. ----- - -----

a

_____ zwanym

w dalszej części umowy **Sprzedawcą** reprezentowanym przez:

1. ----- - -----

zwanymi łącznie w dalszej części umowy **Stronami**.

§1

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostawa przez Sprzedawcę na rzecz Kupującego artykułów biurowych w asortymencie i zakresie zgodnym z Formularzem Cenowym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Ilości artykułów biurowych podane w Formularzu cenowym są wielkościami szacunkowymi ustalonymi na podstawie danych z lat ubiegłych i mogą ulec zmniejszeniu jednak nie więcej niż o 10% w okresie obowiązywania umowy na co Strony wyrażają zgodę.

§2

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. 12 miesięcy od dnia jej podpisania lub do wyczerpania asortymentu wskazanego w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
2. Zamówienia będą realizowane sukcesywnie przez cały okres obowiązywania umowy na podstawie zamówień częściowych składanych przez Kupującego. Składając zamówienie Kupujący określi asortyment, ilość oraz parametry określonych artykułów.
3. Sprzedawca jest zobowiązany do dostarczenia środków własnym transportem w terminie do 7 dni od dnia złożenia przez Kupującego telefonicznego lub mailowego zlecenia.
4. Sprzedawca jest zobowiązany do skompletowania zestawów zamawianych artykułów zgodnie ze złożonym zamówieniem, a także do ich opakowania i oznaczenia parametrów w sposób umożliwiający identyfikację danej pozycji.

5. Każda partia danego asortymentu winna być zgodna ze złożonym zamówieniem, złożoną przez Sprzedawcę ofertą oraz zgodnie z wymaganiami określonymi przez Kupującego w Zaproszeniu do złożenia oferty i jej załącznikach. Dostarczony asortyment winien być fabrycznie nowy.

§3

1. Dostawa i przekazanie zamówionych artykułów Kupującemu, odbywać się będzie w miejscu wyznaczonym w siedzibie Kupującego przy ul. J. Pawła II 59 w dni robocze w godzinach 07:00 – 14:00. Koszty dostawy ponosi Sprzedawca.
2. Zamówienia będą składane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na nr tel. lub adres email wskazany w §7 Umowy. Sprzedawca każdorazowo potwierdzi fakt otrzymania zamówienia.
3. Kupujący wyznaczy swojego przedstawiciela, który będzie upoważniony do odbioru, a także do podpisania protokołu odbioru stanowiącego podstawę wystawienia faktury VAT.
4. W przypadku dostarczenia niekompletnego zamówienia Sprzedawca zobowiązany jest do dostarczenia brakujących pozycji w jak najszybszym możliwym przez siebie terminie.
5. W przypadku dostarczenia artykułów z wadami Sprzedawca zobowiązany jest do wymiany wadliwych artykułów na nowe wolne od wad lub wymiany artykułów niezgodnych z zamówieniem niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 21 dni od daty zgłoszenia reklamacji.

§4

1. Strony ustalają ceny jednostkowe brutto artykułów biurowych, o których mowa w §1 ust. 1 w wysokości określonej w Formularzu Cenowym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy przez Sprzedawcę, Kupujący zapłaci mu wynagrodzenie w wysokości netto (słownie:.....), tj. brutto (słownie:.....), wyliczone jako iloczyn cen jednostkowych i ilości poszczególnych artykułów biurowych składających się na przedmiot umowy zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem §1 ust 2.
3. Podstawą wystawienia faktury VAT będzie podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Kupującego protokół odbioru. Do cen netto zostanie doliczony podatek VAT w stawce obowiązującej w dniu wystawienia faktury.
4. Do kalkulacji zastosowanie mają ceny jednostkowe wskazane w Formularzu cenowym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej umowy. Ceny jednostkowe artykułów biurowych są stałe w okresie obowiązywania umowy i nie będą podlegać waloryzacji.
5. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem bankowym na rachunek Sprzedawcy wskazany w prawidłowo wystawionej fakturze VAT w terminie 14 dni od daty doręczenia faktury Kupującemu, na podstawie protokołu odbioru danej partii artykułów biurowych. Za dzień zapłaty Strony uznają dzień obciążenia rachunku Kupującego.
6. Kupujący oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 8 marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 424.).

§5

1. Kupującemu przysługuje prawo do naliczenia następujących kar umownych:

- 1) za każdy dzień zwłoki w zrealizowaniu dostawy częściowej artykułów biurowych, w wysokości 0,1% wartości netto partii dostawy w/w artykułów, której dotyczy zwłoka.
 - 2) za każdy dzień zwłoki, w wykonaniu uprawnień Kupującego wynikających z rękojmi lub z gwarancji w wysokości 0,2% wartości brutto artykułów biurowych wadliwych.
 - 3) w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Sprzedawcy – w wysokości 15% wynagrodzenia brutto określonego w §4 ust. 2.
3. W przypadku zwłoki w zapłacie wynagrodzenia za dostarczony przedmiot umowy, Sprzedawcy przysługuje prawo naliczenia odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Kupujący zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych.

§6

1. Niezależnie od uprawnień Zamawiającego do odstąpienia od umowy określonych w obowiązujących przepisach prawa, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Sprzedawca zobowiązany jest, pod rygorem odstąpienia od umowy z jego winy przez Kupującego, do przestrzegania zgodności dostarczanych artykułów biurowych ze złożoną ofertą i Formularzem Cenowym, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Kupującemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku:
 - a) przerwania przez Sprzedawcę realizacji dostaw bez wskazania uzasadnionej przyczyny;
 - b) nieuwzględnienia przez Sprzedawcę złożonej reklamacji bez uzasadnienia;
 - c) odmowy wymiany wadliwych artykułów biurowych na wolne od wad;
 - d) w przypadku wskazanym w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Odstąpienie od umowy, może nastąpić w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach uzasadniających odstąpienie poprzez zawiadomienie złożone drugiej stronie na piśmie pod rygorem nieważności.
5. Odstąpienie od umowy nie ogranicza Kupującemu możliwości dochodzenia kar umownych, gwarancji oraz prawa żądania odszkodowania za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.

§7

1. Osoby upoważnione do kontaktów w związku z realizacją umowy:
 - 1) Ze strony Kupującego :, telefon;, e-mail:.....
 - 2) Ze strony Sprzedawcy:, telefon;, e-mail:.....
2. Przedstawiciel Kupującego wskazany w ust.1 jest upoważniony do składania zamówień na podstawie których realizowane będą dostawy częściowe oraz jest upoważniony do dokonania odbioru zamówionych wyrobów.
3. Zmiana danych wskazanych w ust. 1 nie stanowi zmiany umowy i wymaga jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony.

§8

1. Sprzedawca udziela gwarancji jakości na dostarczone artykuły biurowe w ramach umowy na okres 2 miesięcy licząc od dnia podpisania przez obie Strony protokołu odbioru.

2. W przypadku wystąpienia wad w okresie gwarancyjnym Kupujący zawiadamia Sprzedawcę o ich zaistnieniu, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w §7 Umowy. Sprzedawca jest zobowiązany wymienić wyrób na wolny od wad w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia.
3. W zakresie objętym naprawą gwarancyjną, gwarancja biegnie od początku.
4. Kupujący może wykonywać uprawnienia z tytułu rękojmi za wady fizyczne przedmiotu dostawy, niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji.

§9

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 mających wpływ na należyte wykonanie umowy, Strony dokonają zmian w niniejszej umowie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U.2021.2095 t.j.).
3. Sprzedawca nie może przenosić wierzytelności przysługujących mu wobec Kupującego bez zgody Kupującego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Sprzedawca zobowiązuje się nie dokonywać cesji wierzytelności ani przekazu należności, a także nie zastawiać wierzytelności należnych od Zamawiającego bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikłe na tle realizacji postanowień niniejszej umowy będą rozstrzygane na drodze polubownej, a po jej wyczerpaniu będą kierowane do rozstrzygnięcia przez Sąd właściwy dla siedziby Kupującego.

§11

1. Strony oświadczają iż w przypadku, gdy którekolwiek z postanowień niniejszej umowy, z mocy prawa lub ostatecznego albo prawomocnego orzeczenia jakiegokolwiek organu administracyjnego lub sądu, zostaną uznane za nieważne lub nieskuteczne, pozostałe postanowienia niniejszej umowy zachowują pełną moc i skuteczność.
2. Postanowienia niniejszej umowy nieważne lub nieskuteczne, zgodnie z ust. 1 zostaną zastąpione postanowieniami ważnymi w świetle prawa i w pełni skutecznymi, które wywołują skutki prawne zapewniające możliwie zbliżone do pierwotnych korzyści dla każdej ze Stron.

§12

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

Załączniki:

1. Formularz oferty Wykonawcy z dnia
2. Formularz cenowy Wykonawcy z dnia

KUPUJĄCY:

SPRZEDAWCA:

ADWOKAT
Elżbieta Soltys

