

WYJŚCIOWE WYMAGANIA
Będące podstawą do przygotowania oferty

Zamawiający: Powiat Radziejowski
ul. Kościuszki 17
88-200 Radziejów
tel. 0 54 285 35 53, faks 0 54 285 30 18

Przedmiot zamówienia: Dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Radziejowie w 2024 roku.

Zamówienie poniżej kwoty 130 000 złotych

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie
3. Wykaz dostaw
4. Wzór umowy

Grudzień 2023 roku

WYMAGANIA WYJŚCIOWE STANOWIĄCE PODSTAWĘ DO PRZYGOTOWANIA OFERTY

Zamawiający:

Powiat Radziejowski

z siedzibą – Starostwo Powiatowe

ul. Kościuszki 17

88-200 Radziejów

NIP – 8891491327

REGON – 91086608

Adres internetowy – www.bip.radziejow.pl

Komunikacja elektroniczna – <https://platformazakupowa.pl/pn/radziejow>

e-mail: pzp@radziejow.pl

tel. +48 54 285 35 53

fax. +48 54 285 35 53

1. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest - *dostawa materiałów biurowych w 2024 roku dla Starostwa Powiatowego w Radziejowie.*

Wymaga się aby Oferent zagwarantował transport oraz rozładunek materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego znajdującej się w Radziejowie przy ul. Kościuszki 17 (biuro nr 5).

Zamawiający wymaga aby towar będący przedmiotem dostawy był nieregenerowany, fabrycznie nowy w oryginalnym opakowaniu (ze znakiem towarowym producenta).

wskazującym typ i model urządzenia do którego jest przeznaczony oryginał a nie zamiennik, Uwzględniona musi być również data przydatności do użycia wynosząca dla tuszów nie mniej niż 12 miesięcy od daty dostawy oraz dożywotnia gwarancja dla tonerów.

Za towar nowy, Zamawiający uznaje towar fabrycznie nowy, nieregenerowany, nienoszący znamion użytkowania, śladów uszkodzeń zewnętrznych, śladów modyfikacji, nie poddany procesom: ponownego napełniania lub wymiany jakichkolwiek elementów, opakowany w szczelną folię i nowe opakowanie kartonowe.

Wykonawca dostarczy towar wyprodukowany zgodnie z normą ISO 14001 (PN – EN ISO 14001:2005).

Zamówienie dotyczy dostawy materiałów biurowych, wyszczególnionych pod względem cech technicznych i jakościowych oraz ich rodzaju, w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych wymagań. Należy podać cenę jednostkową netto danego asortymentu materiałów biurowych. Zestawienie materiałów biurowych, wyszczególnionych w formularzu cenowym, stanowi szacunkowy asortyment dostawy w okresie przewidzianym umową. Natomiast realizacja zamówienia będzie wynikała ze składanych zleceń jednostkowych, zawierających asortyment materiałów biurowych wraz z podaniem ilości, przesyłanych elektronicznie po dokonaniu wyboru Oferenta.

Ceny materiałów biurowych zadeklarowane w ofercie są podstawą do realizacji przedmiotowego zamówienia w granicach - **150 000,00 zł** wartości zawartej umowy i są niezmiennie na czas jej obowiązywania.

Uwaga!

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia należy odbierać zużyte tusze i tonery w celu utylizacji.

Zamówienia nie można realizować w częściach.

Zamawiający przewiduje / nie przewiduje usług uzupełniających.

2. Wymagany termin wykonania zamówienia: od podpisania umowy do 31 grudnia 2024 roku.

3. Opis warunków udziału w postępowaniu:

Oferent spełnia warunki:

- Oferent posiada uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia.
- Oferent zapewni wykonanie zamówienia zgodnie z opisem zawartym w punkcie I .
- Oferent przedstawi wykaz wykonywanych min. 3 dostaw materiałów biurowych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
- Nie spełnienie któregokolwiek ze wskazanych wyżej warunków i wymogów skutkować będzie odrzuceniem oferty.
- Oferent zapewni dostawę materiałów biurowych do Starostwa Powiatowego w ciągu 2 dni roboczych od przyjęcia zamówienia.
- Oferent gwarantuje niezmienność cen jednostkowych oferowanych materiałów biurowych przez okres obowiązywania umowy tj. do 31 grudnia 2024 roku.
- Oferent zapewni dostawę materiałów oryginalnych.
- Nie spełnienie któregokolwiek ze wskazanych wyżej warunków i wymogów skutkować będzie odrzuceniem oferty.

4. Termin związania ofertą.

Oferenci składający oferty będą związani złożonymi przez siebie ofertami do dnia 8 lutego 2024 roku. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

5. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Oferentami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Oferentami jest: Pan Krzysztof Wesołowski, Pan Michał Rozpendowski.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem – platformy zakupowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/radziejow>
3. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane były za pośrednictwem platformy zakupowej i formularza „**Wyślij wiadomość do Zamawiającego**”. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformy zakupowej poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do Zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego. Zamawiający dopuszcza, opcjonalnie, komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adres

poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu z Oferentami:

pzp@radziejow.pl

4. Zamawiający będzie przekazywał Oferentom informacje za pośrednictwem platformy zakupowej. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji "Komunikaty". Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Oferent, będzie przekazywana za pośrednictwem platformy zakupowej do konkretnego Oferenta.
5. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl,**
w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”). Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformy zakupowej dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści wymagań, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformy zakupowej znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem:

<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

6. Opis sposobu przygotowania ofert oraz dokumentów wymaganych przez Zamawiającego.

1. Oferta, oraz podmiotowe środki dowodowe (wykaz wykonywanych dostaw wraz z dowodami że zostały wykonane należycie) składane elektronicznie muszą zostać podpisane **elektronicznym kwalifikowanym podpisem** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym**. W procesie składania oferty, wniosku w tym przedmiotowych środków dowodowych na platformie, **kwalifikowany podpis elektroniczny** lub **podpis zaufany** lub **podpis osobisty** Wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.
2. Oferta powinna być:
 - a) sporządzona na podstawie załącznika w języku polskim,
 - b) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl,
 - c) podpisana **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym** przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
3. Wykonawca, za pośrednictwem platformy zakupowej może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

4. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje / podlegać będzie odrzuceniu.
5. Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść Wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.
6. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
7. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
8. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń:
 - a) .zip
 - b) .7Z
9. W przypadku stosowania przez wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
 - Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu zamawiający zaleca, w miarę możliwości, **przekonwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES.**
 - Pliki w innych formatach niż PDF **zaleca się opatrzyć podpisem w formacie XAdES o typie zewnętrznym.** Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
 - Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
10. Zamawiający zaleca aby **w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju.** Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
11. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
12. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
13. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert/wniosków.

14. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik o rozszerzeniu zip, zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
15. Zamawiający zaleca aby **nie** wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty.

7. Miejsce i termin składania ofert.

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na platformie zakupowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/radziejow> na stronie internetowej prowadzonego postępowania do dnia 10 stycznia 2024 roku do godziny 10⁰⁰.
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty.
3. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
4. Oferta lub wniosek składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformy zakupowej, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformy zakupowej. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, oferty, oświadczenie, sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci lub formie elektronicznej i opatruje się odpowiednio w odniesieniu do wartości postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
6. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

8. Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert tj. po 10 stycznia 2024 roku po godz. 10³⁰.
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.

9. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cenę oferty należy podać dla danej jednostki netto zliczając zgodnie z formularzem oferty.
2. Cena ofertowa obejmuje wynagrodzenie za wszystkie obowiązki przyszłego Wykonawcy dla zrealizowania dostaw zgodnie z określonymi warunkami. Wszystkie

ceny określone przez Oferenta zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.

3. Rozliczenia z Oferentem prowadzone będą w PLN.

10. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

1. Jedynym kryterium jest cena. Oferta najkorzystniejsza rozumiana jest jako oferta kompletna pod względem formalnym z najkorzystniejszą (najniższą) ceną. Punkty za kryterium „ cena ” przyznawane będą na podstawie łącznej ceny netto podanej w formularzu ofertowym. Liczba punktów dla każdej z ofert dopuszczonej do oceny obliczana będzie na podstawie wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_{\text{bad}}} \times 100 \text{ pkt.}$$

Gdzie:

C_{\min} — najniższa cena spośród ofert nie podlegających odrzuceniu

C_{bad} — cena oferty badanej

W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielania przez Oferenta wyjaśnień treści złożonych przez niego ofert.

11. Udzielenie zamówienia:

1. Zamawiający udzieli zamówienia Oferentowi, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszych wymaganiach i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryteria oceny ofert.

2. Zamawiający unieważni postępowanie w sytuacji, gdy wystąpią przesłanki

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką można przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym czego nie można było wcześniej przewidzieć.

3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów, którzy złożyli oferty, o:

a/ wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Oferenta, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru.

4. Ogłoszenie zawierające informacje wskazane w pkt 11.3 Zamawiający umieści na stronie internetowej **platformazakupowa** w sekcji „Komunikaty” .

5. Umowę z Oferentem, którego oferta zostanie wybrana, Zamawiający podpisze po upływie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników postępowania, jednak nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.

6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

12. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

12.1. Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

13. Istotne dla stron postanowienia zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego,

13.1. Istotne postanowienia umowy określa wzór umowy stanowiący załącznik nr 4 do niniejszych wymagań.

14. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

14.1. Zamawiający informuje, że Administratorem danych osobowych jest, **Starosta Radziejowski ul. Kościuszki 17, 88-200 Radziejów.**

14.2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail – iod@radziejow.pl

a) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) RODO. Przetwarzamy Twoje dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do zawarcia i wykonania umowy w sprawie zamówienia zawartej z Tobą w celu realizacji umowy, jak również w celu archiwizacyjnym.

Twoje dane osobowe udostępniamy dostawcom: systemu elektronicznego obiegu dokumentów, poczty elektronicznej, usług IT oraz podmiotom wspierającym nas w świadczeniu usług drogą elektroniczną, czyli takim, które zapewniając usługi płatnicze. Możemy przekazać Twoje dane osobowe organom publicznym, każdemu kto skorzysta z prawa dostępu do informacji publicznej, a także na wystąpienie o udostępnienie protokołu wraz z załącznikami zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

14.3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

14.4. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

14.5. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

14.6. 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;

14.7. 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.

14.8. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania/zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

14.9. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16

rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą.

14.10. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1

rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

14.11. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Zasada jawności, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu. Ograniczenia zasady jawności, o których mowa w art. 8 ust. 3-5 ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio.

14.12. Wyjaśnienia

**** 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.

- RODO - 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 L119 z 04.05.2016, str.1).

15. Postanowienia końcowe.

Do spraw nieuregulowanych w niniejszych wymaganiach mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (Dz. U. 2023 poz.1610).

Radziejów, dnia 19 grudnia 2023 r.

Zatwierdził:

STAROSTA
dr. Jarosław Kołtuniak

.....
(pieczęć Oferenta)

O Ś W I A D C Z E N I E

Składając ofertę na :

.....,

oświadczam, że:

Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności,
jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Posiadam wiedzę i doświadczenie;

Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi
do wykonania zamówienia;

Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

..... dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej
do składania oświadczeń woli
w imieniu Oferenta)

.....
(pieczęć Oferenta)

Wykaz dostaw

Przedstawiamy wykaz min. 3 dostaw materiałów biurowych w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz, których dostawy zostały wykonane.

Lp.	Nazwa odbiorcy, adres, telefon	Przedmiot zamówienia	Wartość	Termin

Do niniejszego wykazu załączono dowody potwierdzające, że dostawy zostały wykonane należycie

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta)

UMOWA (wzór)

W dniu 2024 roku pomiędzy Powiatem Radziejowskim
z siedzibą Starostwo Powiatowe w Radziejowie ul. Kościuszki 17
88-200 Radziejów, NIP – 8891491327, reprezentowanym przez:

Pana – Starostę

Pana – Wicestarostę

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Pani,

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

....., zwanym dalej „Dostawcą”

posiadającym wpis w KRS -,

NIP:, reprezentowaną przez:

Pana –,

została zawarta umowa o następującej treści:

W wyniku przeprowadzonego postępowania poniżej kwoty określonej na podstawie
art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. 2023. poz.1605 t.j.),

§ 1

1. „Dostawca” zobowiązuje się do dostarczenia „Zamawiającemu”, określonych w ofercie materiałów biurowych.
2. Dostawy materiałów określonych w załączniku do niniejszej umowy wykonywane będą do dnia 31 grudnia 2024 roku na podstawie bieżących zamówień.
3. Dostawy realizowane będą sukcesywnie. Czas wykonywania dostawy częściowej wynosi 2 dni licząc od chwili zgłoszenia e-mailem zapotrzebowania ilościowego przez „Zamawiającego”
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia zgodności asortymentu dostarczonego towaru z Wymaganiami wyjściowymi i ofertą w ciągu 3 dni od daty odbioru.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia parametrów dotyczących jakości towaru w trakcie użytkowania towaru.
6. W przypadku stwierdzenia na zasadach ogólnych określonych wyżej, że dostarczony towar nie jest zgodny z Wymaganiami wyjściowymi, ofertą i niniejszą umową, Zamawiający niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawcę, po czym strony sporządzą protokół rozbieżności w którym:
 - zawarty zostanie wykaz stwierdzonych wad lub niezgodności dostarczonego towaru z postanowieniami wymagań i ofertą.
 - określony zostanie termin i sposób usunięcia stwierdzonych wad i niezgodności.
7. Jeżeli Dostawca nie stawi się do sporządzenia lub podpisania protokołu rozbieżności w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiający sporządzi protokół rozbieżności jednostronnie, zawiadamiając Dostawcę o tym fakcie oraz wzywając go do usunięcia wad, nieprawidłowości lub niezgodności w terminie wskazanym w tym protokole.

§ 2

1. „Dostawca” będzie stosował ceny na materiały biurowe zgodnie z ofertą, stanowiącą załącznik do niniejszej umowy.

2. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy wyliczane będzie na podstawie cen jednostkowych określonych w ofercie i wyniesie nie więcej niż :
..... **złotych brutto.**
3. Wynagrodzenie określone w ust. 3 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu niniejszej umowy włącznie z kosztami własnymi Dostawcy, takimi jak w szczególności: koszty dostarczenia towaru do miejsc dostawy, opakowania, ubezpieczenia na czas transportu i nie podlega zmianie.
4. „Dostawca” zobowiązuje się także do odbioru i utylizacji zużytych tuszy i tonerów.

§ 3

1. „Dostawca” zobowiązuje się na własny koszt dostarczyć „Zamawiającemu” przedmiot umowy określony w § 1 do siedziby Starostwa Powiatowego w Radziejowie ul. Kościuszki 17 (biuro nr 5).
2. Dostarczone towary będą nieregenerowane, fabrycznie nowe w oryginalnym opakowaniu opatrzonym nazwą / lub znakiem towarowym producenta, wskazującym typ i model urządzenia do którego jest przeznaczony z ważnym terminem przydatności do użycia wynoszącym dla tuszów nie mniej niż 12 miesięcy od daty dostawy oraz z dożywotnią gwarancją dla tonerów.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo określenia ilości towaru składającego się na przedmiot zamówienia w zależności od faktycznych potrzeb w związku z czym Dostawca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywiście wykonane dostawy.

§ 4

1. „Zamawiający” zapłaci „Dostawcy” należność za dostarczone materiały biurowe, przelewem w terminie do 30 dni od dnia otrzymania faktury VAT.
2. Fakturę należy wystawiać na:
Nabywca - Powiat Radziejowski, ul. Kościuszki 17 88-200 Radziejów,
NIP – 889-149-13-27,
Odbiorca – Starostwo Powiatowe w Radziejowie,
ul. Kościuszki 17 88-200 Radziejów.

§ 5

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych w następujących przypadkach:
 - 1) Za zwłokę w dostawie przedmiotu umowy „Dostawca” zapłaci „Zamawiającemu” karę umowną w wysokości 2 % wartości opóźnionej dostawy za każdy dzień zwłoki.
 - 2) Za zwłokę w płatności zgodnie z § 4 „Zamawiający” zapłaci „Dostawcy” odsetki ustawowe.
 - 3) Maksymalna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1 wynosi 20 % wartości umowy.
 - 4) Kary umowne są wymagalne w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty.

§ 6

1. W przypadku nieuzasadnionego rozwiązania lub niewykonania umowy przez okres 2 tygodni od dnia złożenia zamówienia przez „Dostawcę”, zapłaci on „Zamawiającemu” karę umowną w wysokości 20% wartości niezrealizowanego zamówienia.

§ 7

1. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania postanowień niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy dla Zamawiającego miejscowo Sąd.

§ 8

1. Strony umowy oświadczają, iż znane są im obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych, w tym 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 (dalej „RODO”) oraz ustawa z dnia 10 marca 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019, poz. 1781 t.j.) i zobowiązują się ich bezwzględnie przestrzegać.
2. Strony umowy oświadczają, iż wdrożyły środki techniczne i organizacyjne, o których mowa w art. 32 RODO.
3. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w szczególności wszelkich danych osobowych udostępnionych sobie wzajemnie w celu realizacji niniejszej umowy zarówno w trakcie jej trwania jak i po jej ustaniu.
4. W przypadku powstania konieczności powierzenia lub przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami 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), zasady powierzenia lub przetwarzania tych danych zostaną uregulowane odrębną, nieodpłatną umową.

§ 9

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Dostawcy.

Dostawca:

Zamawiający:

1. Oferta materiałów biurowych z dnia
2. Wymagania wyjściowe.