

Kunów, dnia 20.03.2017 r.

Gmina Kunów - Urząd Miasta i Gminy w Kunowie
ul. Warszawska 45B, 27 - 415 Kunów
NIP: 661-21-59-982
REGON: 29009805
Tel.: 41 261-31-74
Fax: 41 261-31-94
www.kunow.pl

Znak sprawy: OR.271.BU.4.2017

ZAPYTANIE OFERTOWE

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT

NA:

**„SUKCESYWNE DOSTAWY ARTYKUŁÓW BIUROWYCH
NA POTRZEBY URZĘDU MIASTA I GMINY W KUNOWIE W 2017 R.”**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie
art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
tj. zamówienie o wartości poniżej 30.000 euro.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej

I.

Przedmiot zamówienia:	Zakres: „Dostawa artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w 2017 r.” Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 3 do niniejszego Zapytania ofertowego.
Termin realizacji zamówienia:	12 miesięcy od dnia podpisania umowy
Miejsce wykonania zamówienia:	Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B, 27 - 415 Kunów
Miejsce i termin złożenia oferty:	Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B, 27 - 415 Kunów, Sekretariat II p. pokój 210, w godzinach 7:30 - 15:30, od poniedziałku do piątku Termin złożenia oferty: do dnia 27.03.2017 r. do godziny 10:00 Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę.
Termin otwarcia oferty:	27.03.2017 r. godzina 10:15 w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B, 27 - 415 Kunów pokój nr 201
Warunki płatności:	Płatność następować będzie na podstawie faktury VAT prawidłowo wystawionej i dostarczonej na koszt Wykonawcy, w formie przelewu na jego rachunek bankowy podany na fakturze w terminie 14 dni, licząc od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.
Inne szczególne warunki:	<u>1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:</u> 1) Cena - waga kryterium - 100%, najkorzystniejszą ofertą będzie ta, która przedstawi najniższą całkowitą cenę realizacji niniejszego zamówienia. Cena ofertowa netto nie może przekroczyć 30.000 euro. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji ceny z wybranymi oferentami przed ostatecznym wyborem oferty i podpisaniem umowy. Uwaga: cena musi być zaokrąglona do dwóch miejsc po

przecinku, czyli z dokładnością do jednego grosza.

- 2) Waluta ceny - PLN. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą mogą być prowadzone wyłącznie w walucie: PLN.
- 3) W okresie obowiązywania umowy - cena całkowita ma zawierać w sobie wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i ma być niezmienna przez cały czas realizacji zamówienia.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości danego asortymentu na rzecz innego (z Załącznika nr 3) w ramach wartości zamówienia.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakupu mniejszej ilości towaru (zmniejszenie wartości zamówienia) niż to określono w Załączniku nr 3 do Zapytania ofertowego z powodu zmian okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć, a na które Zamawiający nie miał wpływu. W takiej sytuacji Wykonawca nie będzie wnosił żadnych zastrzeżeń oraz roszczeń.
- 6) Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia zamówienia o 20% wartości zamówienia podstawowego w przypadku zwiększenia środków finansowych.

2. Szczegółowe wymagania związane z realizacją przedmiotu zamówienia:

- 1) Artykuły biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami cząstkowymi. Zamawiający zastrzega sobie, że ilość zamówień realizowanych w danym miesiącu, wielkość i termin dostawy każdej partii materiałów biurowych wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego, stosownie do jego potrzeb, zgłaszanych w formie pisemnej, faksowej, elektronicznej lub telefonicznie.
- 2) Każdorazowa dostawa poprzedzona zostanie zamówieniem zgłoszonym Wykonawcy w w/w sposób, w którym Zamawiający wskaże zamawiane produkty oraz ich ilość. Dostawa musi być zrealizowana w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego.
- 3) Dostarczenie materiałów biurowych powinno być realizowane transportem własnym Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Zamawiającego, tj. od godz. 7:30 do godz. 15:30. Wykonawca zobowiązany jest należycie zabezpieczyć towar na czas przewozu. Dostawa oznacza dostarczenie przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego oraz jego

	<p>wniesienie (rozładunek towaru) do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Zamówione artykuły winny być dostarczone do siedziby Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych, winny posiadać najwyższą jakość, sprawność oraz wydajność. Zamawiający wymaga dostawy artykułów biurowych fabrycznie nowych, wolnych od wad i uszkodzeń, nie noszących śladów uprzedniego używania, pochodzących z bieżącej produkcji, oryginalnie zapakowanych i zaopatrzonych w etykiety identyfikujące dany produkt. Zamienniki nie będą traktowane jako dostawa. 5) W przypadku dostarczenia materiałów biurowych niezgodnych z warunkami zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być realizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. 6) Nazwa dostarczonego towaru na fakturze musi być zgodna z nazwą na opakowaniu. 7) Zamawiający zastrzega, że ilości artykułów wskazane w Załączniku nr 3 do Zapytania ofertowego są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Rzeczywiste ilości materiałów biurowych będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego. 8) Asortyment przedstawiony w Formularzu asortymentowym nie jest katalogiem zamkniętym. Jeżeli w trakcie realizacji umowy wystąpi konieczność zakupu artykułów biurowych nieuwzględnionych w Załączniku nr 3, a niezbędnych do funkcjonowania Zamawiającego, będą one zamówione u Wykonawcy w ramach zawartej umowy. Ceny dodatkowych artykułów nie mogą być wyższe niż ceny hurtowe Wykonawcy. 9) W przypadku materiałów biurowych, dla których określa się terminy ważności ich użycia, terminy te muszą wynosić co najmniej 12 miesięcy, licząc od dnia ich odbioru.
<p>Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:</p>	<p>Małgorzata Stojak - Inspektor w godzinach pracy UMiG Kunów, tj. poniedziałek - piątek w godzinach 7:30 - 15:30, pod numerem telefonu (41) 261-31-74 wew. 33.</p>

II. DOKUMENTY, JAKIE WYKONAWCA POWINIEN ZAŁĄCZYĆ DO OFERTY.

Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

1. Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowy - wg. załączonego wzoru formularza ofertowego (**załącznik nr 1**).
2. Oświadczenie Wykonawcy (**załącznik nr 2**).
3. Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz asortymentowy - wg. załączonego wzoru formularza asortymentowego (**załącznik nr 3**).
4. Parafowany projekt umowy stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego zapytania ofertowego.
5. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

Wszystkie w/w dokumenty winny być dostarczone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę/osoby upoważnione.

III. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY.

1. Ofertę należy sporządzić na załączonym formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki muszą być podpisane (czytelnie lub z pieczętką imienną) przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu (w załączeniu KRS/ CEIDG lub/ oraz pełnomocnictwo). Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być naniesione w sposób czytelny, datowane i podpisane przez osobę upoważnioną.
3. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane; uzyskaną liczbę stron należy wpisać do formularza oferty - załącznik nr 1.
4. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
5. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
6. Na kopercie oferty należy zamieścić następujące informacje: nazwę i adres Wykonawcy oraz zapis „Sukcesywne dostawy artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w 2017 r.”. Nie otwierać przed godziną 10:15 dnia 27.03.2017 r.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
8. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Wymagane jest złożenie kompletnej oferty na wszystkie elementy określone w ofercie cenowej.
9. Oferta Wykonawcy niezgodna z Zapytaniem ofertowym zostanie odrzucona przez Zamawiającego.

IV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi pisemnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o: wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
2. Zamawiający zawrze umowę (której wzór stanowi załącznik nr 4) z wybranym Wykonawcą

po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

3. Projekt umowy stanowiący załącznik nr 4 nie podlega negocjacom, złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją postanowień umowy.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

V. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA I INFORMACJE.

1. Zamawiający przewiduje możliwość nie wyłonienia Wykonawcy lub możliwość odstąpienia od wyboru Wykonawcy w przypadku braku środków na realizację zamówienia.
2. Wykonawca może ulec zmianie w przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym Zapytaniu ofertowym.

VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.

1. Załącznik nr 1 - formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 - oświadczenie Wykonawcy
3. Załącznik nr 3 - formularz asortymentowy
4. Załącznik nr 4 - wzór umowy

Zatwierdzam

Znak sprawy: OR.271.BU.4.2017

.....
pieczęć firmowa oferenta.....
miejscowość i data**FORMULARZ OFERTOWY****Sukcesywne dostawy artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie
w 2017 r.**

- I.** Zamawiający:
Gmina Kunów - Urząd Miasta i Gminy w Kunowie
ul. Warszawska 45B, 27 - 415 Kunów
NIP: 661-21-59-982, REGON: 291009805
Tel.: 41 261-31-74
Fax: 41 261-31-94
www.kunow.pl

- II.** Wykonawca:

NAZWA WYKONAWCY:	
ADRES:	
NIP:	
REGON:	
KRS:	
NUMER TELEFONU:	
NUMER FAKSU:	
ADRES E-MAIL:	

IMIĘ I NAZWISKO OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTÓW / TEL.:	
NR KONTA BANKOWEGO	

Niniejszym przedkładam ofertę na:

„Sukcesywne dostawy artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w 2017 r.”.

Opis przedmiotu zamówienia określa dokument „Zapytanie ofertowe” nr: OR.271.BU.4.2017 oraz wzór umowy do „Zapytania ofertowego” stanowiący Załącznik nr 4.

.....
(podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do reprezentowania oferenta na podstawie wpisu do rejestru lub ewidencji albo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa)

.....
(pieczęć firmowa oferenta)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Składając ofertę na „Sukcesywne dostawy artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w 2017 r.”

.....
/pełna nazwa Wykonawcy, numery rejestrów, NIP, REGON/

z siedzibą w:

reprezentowany przez osobę/osoby uprawnione:

oświadczamy, że:

1. jesteśmy w stanie zrealizować zamówienie zgodnie z wymogami określonymi w Zapytaniu ofertowym,
2. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności,
3. w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i nie ulegnie ona zmianie przez cały czas jego realizacji,
4. zapoznaliśmy się z wymaganiami Zamawiającego, dotyczącymi przedmiotu zamówienia, zamieszczonymi w Zapytaniu ofertowym oraz akceptujemy je i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń,
5. wzór umowy stanowiący Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na niżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
6. zdobyliśmy wszelkie informacje, które były konieczne do przygotowania oferty oraz wyceniliśmy wszystkie elementy niezbędne do prawidłowego wykonania umowy,
7. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia,
8. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, dotychczasowe zamówienia na rzecz odbiorców

zrealizowaliśmy z należytą starannością,

9. dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
10. zobowiązujemy się zrealizować umowę w terminie określonym we wzorze umowy do niniejszego Zapytania ofertowego,
11. nie posiadamy zaległości podatkowych,
12. nie posiadamy zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne,
13. przedmiot zamówienia jest dopuszczony do obrotu i używania,
14. na każde żądanie Zamawiającego dostarczymy niezwłocznie odpowiednie dokumenty potwierdzające prawdziwość każdej z kwestii zawartych w oświadczeniu, wszystkie informacje są zgodne z prawdą,
15. uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Zapytaniu ofertowym,
16. wyrażamy zgodę na warunki płatności określone w Zapytaniu ofertowym,
17. oferta wraz z załącznikami została złożona na kolejno ponumerowanych stronach,
18. załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

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

.....
(podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do reprezentowania oferenta na podstawie wpisu do rejestru lub ewidencji albo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa)

.....
(pieczęć firmowa oferenta)

.....
(miejscowość i data)

Formularz asortymentowy

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu publicznym w trybie poniżej 30. 000 euro pn.: „Sukcesywne dostawy artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w 2017 r.” oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z warunkami określonymi w przedmiotowym Zapytaniu ofertowym, w poniższych cenach:

OFERTA CENOWA:

Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość szacunkowa	Cena jedn. netto zł	Wartość netto ogółem zł (4x5)	VAT %	Cena jedn. brutto zł (5x7)	Wartość brutto ogółem zł (4x8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Cienkopisy odporne na wysychanie, różne kolory	Szt.	20					
2.	Clipy A4 w okleinie	Szt.	20					
3.	Długopisy automatyczne z klipsem	Szt.	25					
4.	Długopisy Cello Maxriter	Szt.	150					
5.	Długopisy żelowe, różne kolory typu Pentel	Szt.	50					
6.	Dziurkacze typu Rapid	Szt.	15					
7.	Dziurkacze 25-30 kartek	Szt.	5					
8.	Fastykuły wiązane	Szt.	200					
9.	Flamastry różne kolory	Szt.	30					
10.	Folia do bindownicy	Szt.	100					

11.	Gilotyna do taśmy	Szt.	10					
12.	Grafity do ołówka 0,5 mm HB	Szt.	20					
13.	Grzbiety do bindowania 10 mm	Op. 100	1					
14.	Grzbiety do bindowania 12 mm	Op. 100	1					
15.	Grzbiety do bindowania 14 mm	Op. 100	2					
16.	Grzbiety do bindowania 16 mm	Op. 100	2					
17.	Grzbiety do bindowania 8 mm	Op. 100	1					
18.	Gumka do ścierania	Szt.	30					
19.	Gumka recepturka	Op. 100	1					
20.	Kalka maszynowa A4	Op. 100	1					
21.	Kalka ołówkowa A4	Op. 100	10					
22.	Karteczki klejone - bloczek samoprzylepny	Szt.	100					
23.	Karton chromolux kolor	Op. 100	20					
24.	Klej biurowy w sztyfcie	Szt.	20					
25.	Klej biurowy w tubce	Szt.	10					
26.	Koperty ochronne bąbelkowe A4	Szt.	100					
27.	Koperty ochronne bąbelkowe A6	Szt.	100					
28.	Koperty ochronne bąbelkowe C5	Szt.	100					
29.	Koperty samoklejące C4 - białe	Op. 100	30					

30.	Koperty samoklejące C5 - białe	Op. 100	50					
31.	Koperty samoklejące C6 - białe	Op. 100	100					
32.	Korektory pióro	Szt.	20					
33.	Korektory w płynie	Szt.	50					
34.	Koszulki miękkie A4	Op. 100	10					
35.	Koszulki twarde A4L ofertówka	Szt.	300					
36.	Linijki płaskie 30 cm	Szt.	10					
37.	Linijki płaskie 50 cm	Szt.	10					
38.	Listwy wsuwane 15 mm	Op. 100	10					
39.	Listwy wsuwane 6 mm	Op. 100	10					
40.	Listwy wsuwane 9 mm	Op. 100	10					
41.	Marker do płyt CD szybko schnący	Szt.	20					
42.	Markery szybko schnące, nie blaknące, wodoodporny tusz	Szt.	10					
43.	Nożyczki	Szt.	20					
44.	Okładka do bindowania A4 bezbarwna	Op. 100	30					
45.	Okładka do bindowania A4 kartonowa	Op. 100	30					
46.	Ołówki automatyczne z gumką i klipse	Szt.	50					
47.	Ołówki zwykłe HB	Szt.	30					
48.	Papier biurowy A3, gramatura 80g/m2 CIE: 150 - 160, G: 200 - 260	Op. 500	15					

49.	Papier biurowy A4 gramatura 80g/m2 CIE: 150 - 160, G: 200 - 260	Op. 500	650					
50.	Papier kancelaryjny A3	Op. 500	5					
51.	Papier kancelaryjny A4	Op. 500	5					
52.	Papier komputerowy 240*12*3	Op. 100	10					
53.	Papier wizytówkowy A4 gramatura 250g/m2 różne rodzaje	Op. 20	10					
54.	Pinezki	Op. 100	50					
55.	Poduszki samo tuszujące	Szt.	10					
56.	Półka sekretarska	Szt.	10					
57.	Przyborniki	Szt.	5					
58.	Rolki faksowe 216 mm x 30 m	Szt.	25					
59.	Rolki kasowe 57 mm x 30 m	Op. 10	10					
60.	Rozszywacze do wszystkich rodzajów zszywek	Szt.	10					
61.	Rysiki do ołówków automatycznych	Op. 20	20					
62.	Segregatory A4 - 50 mm z mechanizmem dźwigniowym, wzmocnione	Szt.	200					
63.	Segregatory A4 - 75 mm z mechanizmem dźwigniowym, wzmocnione	Szt.	200					
64.	Segregatory A5 - 75 mm z mechanizmem dźwigniowym, wzmocnione	Szt.	50					
65.	Skoroszyty papierowe	Szt.	300					
66.	Skoroszyty papierowe oczkowe, pełne	Szt.	200					

67.	Skoroszyty papierowe oczkowe półpełne	Szt.	200					
68.	Skoroszyty plastikowe	Szt.	500					
69.	Skoroszyty plastikowe oczkowe	Szt.	400					
70.	Spinacze duże 50 mm	Op. 100	10					
71.	Spinacze krzyżowe	Op.	5					
72.	Spinacze małe 25 mm	Op. 100	100					
73.	Taśma barwiąca czarno - czerwona 13 mm x 6m	Szt.	20					
74.	Taśma klejąca przezroczysta	Szt.	100					
75.	Teczki papierowe wiązane	Szt.	200					
76.	Teczki do akt osobowych, trzyczęściowa z twardą okładką	Szt.	20					
77.	Teczki na gumkę	Szt.	30					
78.	Teczki na rzep	Szt.	30					
79.	Teczki plastikowe wiązane	Szt.	200					
80.	Temperówka metalowa	Szt.	20					
81.	Tusz do stempli - bezolejowy	Szt.	20					
82.	Wkłady do długopisów żelowych	Szt.	50					
83.	Wkłady typu zenith	Szt.	50					
84.	Wkłady cello maxriter	Szt.	50					
85.	Zakładka indeksująca	Szt.	30					

86.	Zakreślacze - wysoka intensywność kol. fluorescencyjnych, odporność na wysychanie	Szt.	30					
87.	Zeszyty A4 twarda oprawa 96 kartek	Szt.	50					
88.	Zeszyty A5 miękka oprawa 32 kartek	Szt.	30					
89.	Zszywacze typu Deli	Szt.	15					
90.	Zszywki 23/8 23/10	Op. 10	30					
91.	Zszywki 24/6	Op. 10	30					

Cena oferty (łącznie cena za całość przedmiotu zamówienia w okresie obowiązywania umowy) wynosi:

**Cena oferty netto wynosi PLN
(słownie:),**

**Cena oferty brutto wynosi PLN
(słownie:).**

.....
(podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do reprezentowania oferenta na podstawie wpisu do rejestru lub ewidencji albo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa)

UMOWA nr Or/2017/wzór

Umowa zawarta w dniu 2017 r. w Kunowie pomiędzy:
Gminą Kunów - Urzędem Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B, 27- 415 Kunów,
REGON 291009805, NIP 661-21-59-982

reprezentowaną przez:

Burmistrza Miasta i Gminy Kunów - Lecha Łodeja
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Agnieszki Żelazowskiej
zwaną w dalszej treści umowy **Zamawiającym**,

a

.....
.....

NIP:

REGON:

zwaną/ym w treści umowy **Wykonawcą**

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Zapytania ofertowego o wartości poniżej 30.000 euro i wybraniu w dniu2017 r. oferty Wykonawcy jako najkorzystniejszej, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostawa artykułów biurowych oraz papieru kserograficznego na potrzeby Zamawiającego, zwanych dalej towarem.
2. Szczegółowy wykaz towaru będącego przedmiotem umowy oraz jego ilość zawarte są w Formularzu asortymentowym złożonym przez Wykonawcę, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca akceptuje fakt, iż ilości asortymentów wyszczególnione w załączniku nr 3 do Zapytania ofertowego mają charakter szacunkowy i nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń co do ilości faktycznie zamawianych artykułów przez Zamawiającego w toku realizacji niniejszej umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakupu mniejszej ilości towaru (zmniejszenie wartości zamówienia) niż to określono w załączniku nr 3 do Zapytania ofertowego z powodu zmian okoliczności, których nie można było przewidzieć, a na które Zamawiający nie miał wpływu. W takiej sytuacji Wykonawca nie będzie wnosił żadnych zastrzeżeń oraz roszczeń.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamiany ilości jednego asortymentu na rzecz innego (z asortymentu wyszczególnionego w załączniku nr 3 do Zapytania ofertowego) w ramach wartości zamówienia, jeśli wynikać to będzie ze zwiększonego zapotrzebowania na dany towar.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia zamówienia o 20% jego wartości podstawowej, jeśli wystąpi konieczność zakupu większej ilości artykułów. W przypadku konieczności zwiększenia dostaw planowanych ilości artykułów biurowych, Wykonawca zobowiązuje się do ich dostawy po cenach określonych w złożonej ofercie.

7. Zamawiający w ciągu roku może dokonywać zamówienia na dodatkowe artykuły nie wymienione w załączniku nr 3 do Zapytania ofertowego. Dodatkowe artykuły biurowe będą zamówione u Wykonawcy w ramach zawartej umowy, a ich ceny nie mogą być wyższe niż ceny hurtowe Wykonawcy.

§ 2

1. Dostawa zamawianych artykułów realizowana będzie w formie dostaw częściowych dokonywanych sukcesywnie w okresie obowiązywania umowy, a wielkość zamówień uzależniona będzie od aktualnych potrzeb Zamawiającego.
2. Dostawy będą realizowane na podstawie dyspozycji (zamówienia) skierowane przez Zamawiającego do Wykonawcy drogą pisemną, faksem, mailem lub telefonicznie, w których zostanie określona ilość i asortyment dostawy częściowej. Do składania częściowych zamówień w imieniu Zamawiającego upoważniony jest pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.
3. Termin realizacji dostawy częściowej wynosi do 2 dni roboczych od dnia otrzymania przez Wykonawcę zamówienia. Wykonawca dostarczać będzie zamawiane artykuły własnym transportem, na własny koszt do siedziby Zamawiającego: Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B, 27 - 415 Kunów.
4. Dostawy realizowane będą od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30. Zamawiający ma prawo po uzgodnieniu z Wykonawcą, jeżeli jest to niezbędne, zlecić w formie wskazanej w ust. 2 zmianę pory i częstotliwości dostaw.
5. Wykonawca zapewnia, że dostarczone artykuły są fabrycznie nowe, wolne od wad, wyprodukowane w okresie 12 miesięcy przed datą dostawy.
6. Artykuły biurowe winny być zapakowane w oryginalnym opakowaniu, chroniącym przed uszkodzeniem i ubytkiem i oznaczone etykietami/opisami umożliwiającymi ich identyfikację.

§ 3

1. Zamawiający każdorazowo potwierdza odbiór dostarczonych artykułów biurowych.
2. W przypadku dostarczenia artykułów niezgodnych z warunkami zamówienia, tj. dostarczenia artykułów biurowych w nieodpowiednim asortymencie, ilości, złej jakości, wskazania na fakturze innej ceny niż cena wskazana w ofercie Wykonawcy lub ujawnienia jakichkolwiek wad w dostarczonym przedmiocie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która winna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe środki i artykuły na nowe, wolne od wad. Nie zgłoszenie w w/w terminie żadnych uwag uważane jest, iż artykuły biurowe są wolne od wad.
3. Do czasu odbioru artykułów przez Zamawiającego ryzyko uszkodzenia lub utraty artykułów ponosi Wykonawca.

§ 4

1. W okresie obowiązywania niniejszej umowy rozliczenie następować będzie w oparciu o faktycznie zrealizowaną dostawę oraz ceny jednostkowe brutto określone w Formularzu asortymentowym Wykonawcy stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Łączna wartość przedmiotu umowy wynosi szacunkową kwotę brutto zł (słownie:).
3. Rozliczenie należności za przedmiot umowy następować będzie na podstawie częściowych faktur VAT, które będą realizowane po dostarczeniu i odbiorze każdej partii dostawy.
4. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności przelewem w terminie 14 dni, od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT po potwierdzeniu otrzymania towaru, o którym mowa w § 3 ust. 1, na podany przez Wykonawcę numer

rachunku bankowego.

5. Faktury należy wystawiać na Gminę Kunów, ul. Warszawska 45B, 27 - 415 Kunów, NIP: 661-21-59-982, wraz z partią towaru.
6. W przypadku nieprawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę, termin płatności, o którym mowa w ust. 4 będzie liczony od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy właściwie wystawionej faktury korygującej.
7. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć fakturę bezpośrednio do sekretariatu Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązuje się do opisu towaru na fakturze w sposób odpowiadający przedmiotowi umowy, pod rygorem zwrotu faktury do korekty.
10. Ceny jednostkowe wymienione w Formularzu asortymentowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy obejmują wszelkie koszty, w szczególności koszty transportu wraz z załadunkiem i rozładunkiem do siedziby Zamawiającego.
11. Wykonawca gwarantuje stałość cen jednostkowych określonych w załączniku nr 1 do umowy przez cały okres obowiązywania umowy.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji dostaw towaru w ilości i asortymencie zgodnym z zamówieniem.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za jakość świadczonej usługi.
4. Wykonawca zobowiązuje się do terminowego i sprawnego wykonania przedmiotu umowy oraz do bieżącej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie wykonania przedmiotu umowy.
5. Wykonawca oświadcza, iż jest właścicielem towaru.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości:
 - 1) 0,5% łącznej wartości brutto przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki w dostawie danej partii artykułów, licząc od ustalonego terminu dostawy,
 - 2) za zwłokę w usunięciu wad w wysokości 0,5% łącznej wartości brutto przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki, liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie wady,
 - 3) 10% łącznej wartości brutto przedmiotu umowy, w razie odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
3. Jeżeli wartość szkody przekroczy wysokość kar umownych zastrzeżonych w niniejszej umowie, Zamawiającemu będzie przysługiwać dochodzenie odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 7

1. Strony mogą wypowiedzieć umowę z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia lub w terminie krótszym za porozumieniem. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanej już części umowy.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku wadliwego, nieterminowego lub nienależytego wywiązywania się z umowy przez Wykonawcę.

3. Zamawiający rozwiązuje umowę w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do Wykonawcy, podając przyczyny rozwiązania. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy Zamawiający wysyła na adres podany przez Wykonawcę jako jego siedzibę. Datą rozwiązania umowy jest data otrzymania przez Wykonawcę oświadczenia Zamawiającego o rozwiązaniu umowy.
4. W razie zaistnienia 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, zawiadamiając o tym Wykonawcę na piśmie w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
5. Strony mają obowiązek wzajemnego pisemnego informowania się o wszelkich zmianach statusu prawnego swojej firmy, a także o wszczęciu postępowania likwidacyjnego.
6. Odstąpienie od umowy wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Realizacja prawa Zamawiającego określonego w ust. 2 nie wyłącza zastosowania kar umownych.

§ 8

1. Osobą odpowiedzialną za kontakty z Wykonawcą ze strony Zamawiającego, w sprawie realizacji przedmiotu umowy, jest:
Małgorzata Stojak, telefon: (41) 261-31-74 wew. 33
2. Osobą odpowiedzialną za kontakty z Zamawiającym ze strony Wykonawcy, w sprawie realizacji przedmiotu umowy, jest:
....., telefon:

§ 9

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia do dnia

§ 10

1. Wykonawca nie może przenosić wierzycelności wynikającej z umowy na rzecz osoby trzeciej, bez pisemnej zgody Zamawiającego.
2. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego powierzyć realizacji umowy innemu Wykonawcy.
3. W razie naruszenia przez Wykonawcę postanowień zawartych w ust. 1 i 2, Zamawiający może niezwłocznie odstąpić od umowy i naliczyć karę umowną.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonane wyłącznie za zgodą obu stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Integralną część umowy stanowi Formularz asortymentowy Wykonawcy.
5. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY: