

Zapytanie ofertowe

Starostwo Powiatowe w Lesznie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), w drodze zapytania ofertowego na sukcesywną dostawę materiałów biurowych, których szczegółowy wykaz zawiera załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

1. Artykuły biurowe dostarczane będą partiami według potrzeb Zamawiającego na podstawie telefonicznych zamówień.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczać zamawiane artykuły biurowe swoim transportem w ciągu 3 dni roboczych do siedziby Zamawiającego, w godz. 8.00 – 16.00 – poniedziałek, 7.00 – 15.00 – wtorek – piątek.
3. Na dostarczone artykuły Wykonawca udzieli gwarancji na okres 12 miesięcy od daty dostarczenia ich do siedziby Zamawiającego.
4. W przypadku dostarczenia produktu o nieodpowiedniej jakości, Wykonawca zobowiązany jest do jego wymiany na produkt o odpowiedniej jakości w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania reklamacji od Zamawiającego.
5. Podane przez Zamawiającego w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego ilości materiałów biurowych są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty i porównania ofert, jaką Zamawiający zamierza wykorzystać w okresie trwania umowy. Wykonawcy, któremu udzielone zostanie zamówienie publiczne nie przysługują roszczenia o realizację dostawy w wielkościach wskazanych w załączniku nr 1. Zakupy dokonywane w czasie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wartości podanych w załączniku nr 1. Łączna wartość dostaw nie przekroczy jednak całkowitej wartości oferty wybranego Wykonawcy.
6. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 31. 12. 2018 r.

Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego. Do oferty należy dołączyć kalkulację cenową sporządzoną na formularzu będącym załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego.

Oferty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno, pok. 103 lub przesłać pocztą na wyżej podany adres do dnia **7 lutego 2018 r.** do godz. 10:00. Ofertę należy oznaczyć: „Oferta na sukcesywną dostawę materiałów biurowych. Nie otwierać przed dniem 7 lutego 2018 r. godz. 10:15”.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 7 lutego 2018 r. o godz. 10:15 w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 103. O wyborze oferty zadecyduje cena. Umowa, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego zawarta zostanie z oferentem, który zaproponuje najniższą cenę brutto za dostawę materiałów biurowych.

Oferenci, którzy wezmą udział w postępowaniu zostaną poinformowani o wyborze oferty. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn i wyboru najkorzystniejszej oferty.

Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą aktualny odpis z właściwego rejestru, lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli ofertę w imieniu Wykonawcy składa pełnomocnik, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo.

Osobą upoważnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest **Katarzyna Tyczyńska**, Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady, Pl. Kościuszki 4B, pok. 103, tel. 65 529-68-34, od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.00.

Sprawę prowadzi:
Katarzyna Tyczyńska
Wydział Organizacyjno-Prawny,
Promocji i Obsługi Rady
tel. 65 529-68-34

Z up. STAROSTY

Robert [podpis]
Wicestarosta

GŁÓWNY SPECJALISTA

JK
Katarzyna Tyczyńska

Wzór umowy

W dniu 2018 r. pomiędzy Powiatem Leszczyńskim z siedzibą w Lesznie przy Pl. Kościuszki 4B, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

Starostę Leszczyńskiego – Jarosława Wawrzyniaka
Wicestarostę Leszczyńskiego – Roberta Kasperczaka
przy kontrasygnacie Skarbnika powiatu - dr Marcina Wydmucha

a
firmą, z siedzibą w przy ul. , zwaną dalej Wykonawcą, w którego imieniu działają

w oparciu o wynik zapytania ofertowego zawarta została umowa. Umowę zawarto z pominięciem procedur przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 ze zm.) – na podstawie art. 4 pkt 8 powołanej ustawy.

§1.

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych, których szczegółowy wykaz zawiera załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, na podstawie zapotrzebowań składanych przez Zamawiającego, po cenach jednostkowych netto wskazanych w kalkulacji cenowej do oferty złożonej przez Wykonawcę.
2. Podane przez Zamawiającego w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego ilości materiałów biurowych są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty i porównania ofert, jaką Zamawiający zamierza wykorzystać w okresie trwania umowy. Wykonawcy, któremu udzielone zostanie zamówienie publiczne nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach wskazanych w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.

§ 2.

1. Towar dostarczany będzie środkiem transportu Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko, sukcesywnie na podstawie zgłoszonego telefonicznie zapotrzebowania do siedziby Zamawiającego.
2. Termin dostaw wynosi do 3 dni roboczych od zgłoszenia Wykonawcy zapotrzebowania przez Zamawiającego.
3. W przypadku dostarczenia produktu o nieodpowiedniej jakości, Wykonawca zobowiązany jest do jego wymiany na produkt o odpowiedniej jakości w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania reklamacji od Zamawiającego. Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt Wykonawcy w razie stwierdzenia wad produktu.
4. Zamawiający zastrzega, że ostatnie zapotrzebowanie może złożyć najpóźniej ostatniego dnia obowiązywania umowy (31.12.2018 r.), a jego realizacja będzie podlegała postanowieniom niniejszej umowy. Zamawiający zastrzega, że nie jest zobowiązany do wyczerpania w okresie obowiązywania umowy swoimi zamówieniami kwot oraz ilości asortymentu, na które zawarta jest niniejsza umowa. Ich niewyczerpanie nie daje Wykonawcy podstaw do naliczenia kar umownych albo żądania odszkodowania.
5. Przedmiot danego zapotrzebowania uważa się za zrealizowany w dacie podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego dla tego zapotrzebowania.
6. Asortyment objęty jednym zapotrzebowaniem jest traktowany jako jedna dostawa, niezależnie od faktycznego terminu dostarczenia poszczególnych składników. Powyższe dotyczy w szczególności podstawy obliczenia kar umownych za opóźnienie w realizacji zapotrzebowania.

§ 3.

Wykonawca oświadcza, że będzie sprzedawał Zamawiającemu materiały biurowe zgodne z obowiązującymi normami.

§ 4.

1. Ceny jednostkowe netto materiałów biurowych określone w kalkulacji cenowej są stałe w okresie obowiązywania umowy.
2. Zamawiający oświadcza, że będzie dokonywał co miesiąc częściowego odbioru materiałów biurowych.
3. Każdorazowy odbiór materiałów biurowych odbywać się będzie na podstawie wystawianych przez Wykonawcę dokumentów (np. WZ - wydanie zewnętrzne) określających rodzaj oraz ilość odebranych przez Zamawiającego artykułów biurowych.
4. Zapłata następować będzie przelewem, po każdym miesięcznym zakupie na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę.
5. Termin zapłaty wynosić będzie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

6. Datą spełnienia świadczenia (zapłaty) jest data obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu należytego wykonania umowy wynosi zgodnie z ofertą Wykonawcy zł brutto.
8. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego, gdy wartość wynagrodzenia Wykonawcy za dostarczony przedmiot zamówienia osiągnie 90% kwoty podanej w ust. 7 powyżej.

§ 5.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:
 - 1) nieuzasadnionego odstąpienia przez Wykonawcę od wykonania umowy, w całości lub w części, w wysokości 20 %, wartości umowy lub odpowiednio 20 % wartości dostaw od wykonania których odstąpiono,
 - 2) stwierdzenia nieprawidłowego wykonania przez Wykonawcę umowy Zamawiający może pomniejszyć kwotę wynagrodzenia o 10 % ceny brutto podanej w fakturze skierowanej do zapłaty. Nieprawidłowe wykonanie umowy stwierdza i opisuje powołana komisja, w której skład wchodzi przedstawiciel Wykonawcy i Zamawiającego,
 - 3) przekroczenia terminu dostawy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w wysokości 0,5% wartości dostawy, której termin dostawy został przekroczony.
2. Kary o których mowa w ust. 1 pkt 1 Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej.
3. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kwoty kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, także wynagrodzenia przyszłego, na co Wykonawca niniejszym wyraża zgodę.
4. Niezależnie od w/w kar Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania do wysokości faktycznie poniesionej straty w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem zamówienia.

§ 6.

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8.

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2018 r.

§ 9.

Integralnymi częściami umowy są:

- 1) oferta złożona w wyniku zapytania ofertowego na sukcesywną dostawę materiałów biurowych (załącznik nr 1 do umowy),
- 2) wykaz artykułów biurowych z kalkulacją cenową (załącznik nr 2 do umowy).

§ 10.

Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania postanowień umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwym rzeczowo sądom powszechnym właściwym dla siedziby Zamawiającego.

§ 11.

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

Zamawiający

Wykonawca

Radosz Fiszewski
 Radosz Fiszewski