

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO netto

ZAPYTANIE OFERTOWE

z dnia 11 grudnia 2020 r.

***Sukcesywna dostawa artykułów biurowych i papierniczych
dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku i jednostek podległych w roku 2021***

Sporządził: **Radostaw Szycko**

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Gospodarczego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Radostaw Szycko

data: 11 grudnia 2020 r.

Zatwierdził: **Marcin Treder**

data: 11 grudnia 2020 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Słoneczna 15 D
76-200 Słupsk

Słupsk, dnia 11 stycznia 2020 r.



MOPR.XVI.2611.15.2020

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT NA:

Sukcesywna dostawa artykułów biurowych i papierniczych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku i jednostek podległych w roku 2021.
(nazwa zadania)

SPIS TREŚCI

Rozdział.	Nazwa rozdziału.
I	Informacje ogólne.
II	Przedmiot zapytania i szczegółowe warunki realizacji zamówienia.
III	Termin i miejsce realizacji zamówienia.
IV	Opis sposobu przygotowania ofert.
V	Sposób i termin złożenia ofert.
VI	Ocena ofert i kryteria.
VII	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz postanowienia umowy
VIII	Przetwarzanie danych osobowych – klauzula informacyjna

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE

1. Zapytanie ofertowe nie przekracza równowartości 30 000 euro netto i zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych nie podlega jej przepisom.
2. Ilekroć w Zapytaniu ofertowym użyto zwrotu: „Zamawiający” – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Ilekroć w Zapytaniu ofertowym użyto zwrotu: „Wykonawca” – należy przez to rozumieć: osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
4. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Ofertę sporządza się w języku polskim i składa pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Złożenie oferty niezgodnej z obowiązującym prawem lub Zapytaniem ofertowym spowoduje odrzucenie oferty.
8. Zamawiający nie przyjmuje ofert częściowych.
9. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest: Radostaw Szycko, tel. nr 692 065 258.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT ZAPYTANIA I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zapytania ofertowego są sukcesywne dostawy artykułów biurowych i papierniczych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku i jednostek podległych. Dostawy będą wykonywane bezpośrednio do rąk uprawnionego pracownika z Ośrodka lub z jednostki podległej. Obowiązkiem Wykonawcy jest wniesienie zamówionego towaru.

ROZDZIAŁ III

TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Miejsce dostarczenia przedmiotu zamówienia:

- Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Słoneczna 15D
76-200 Słupsk
- Jadłodajnia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
ul. Jaracza 5
76-200 Słupsk
- Dzienny Dom Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań”
ul. Jaracza 9
76-200 Słupsk
- Placówka Wsparcia Dziennego Nr 1
ul. Zygmunta Augusta 6A
76-200 Słupsk
- Placówka Wsparcia Dziennego Nr 2
ul. Sienkiewicza 7
76-200 Słupsk
- Placówka Wsparcia Dziennego Nr 3
ul. Grottgera 7
76-200 Słupsk
- Placówka Wsparcia Dziennego Nr 4
ul. Raszyńska 3
76-200 Słupsk
- Placówka Wsparcia Dziennego „Sąsiedzki Dom”
ul. Ogrodowa 20A
76-200 Słupsk
- Placówka Socjalizacyjna „Mój Dom – Moja Przyszłość”
ul. Lutostawskiego 21/2
76-200 Słupsk
- Placówka Socjalizacyjna „Mój Dom – Moja Przyszłość”
ul. Mickiewicza 38/7
76-200 Słupsk
- Placówka Socjalizacyjna „Mój Dom – Moja Przyszłość”
ul. Tuwima 21A/7
76-200 Słupsk
- Mieszkanie wspomagane chronione
ul. Lutostawskiego 10/1
76-200 Słupsk
- Mieszkanie wspomagane chronione
ul. Niemcewicza 20/1
76-200 Słupsk

2. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31.12.2021 r.

ROZDZIAŁ IV

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Do oferty należy dołączyć podpisany załącznik nr 2.
3. Zaoferowana cena jednostkowa musi być wyrażona, jako cena netto i brutto w złotych polskich wg obowiązujących przepisów na dzień sporządzenia oferty i określać wartość przedmiotu zamówienia w sposób kompletny i jednoznaczny.
4. Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w PLN.
5. Nie dopuszcza się stosowania upustów cenowych do ceny brutto podanej w formularzu ofertowym. W przypadku rabatów winny być one uwzględnione w cenach jednostkowych.
6. Rozliczenie nastąpi w oparciu o faktycznie dostarczony / zrealizowany i sprawdzony zakres przedmiotu zamówienia na podstawie zaoferowanej ceny / zaoferowanych cen jednostkowych.
7. Oferta, jak również wszystkie oświadczenia, wykazy i inne dokumenty, stanowiące integralną część oferty (Załączniki), muszą być podpisane przez upoważnionego Przedstawiciela lub Przedstawicieli Wykonawcy, zgodnie z wpisem w odpowiednim dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy.
8. Przewiduje się zawarcie umowy do 7 dni od dnia zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

1. Oferta musi spełniać wszystkie wymagania określone w niniejszym Zapytaniu ofertowym.
2. Ofertę należy złożyć osobiście, pocztą, przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie (zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność) w sekretariacie (pokój nr 201) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie przy ul. Słoneczna 15D, 76-200 Słupsk w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 grudnia 2020 r., do godz. 9⁰⁰ z dopiskiem na kopercie: „Sukcesywna dostawa artykułów biurowych i papierniczych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i jednostek podległych w roku 2021”. W obecnej sytuacji epidemiologicznej przed złożeniem oferty osobiście proszę o kontakt tel. 692 065 258 Radostaw Szycko
3. Złożenie formularza ofertowego, projektu umowy i załączników traktowane będzie jako zgoda na zawarcie umowy zgodnej ze wzorem stanowiącej załącznik do niniejszego zapytania.
4. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane do kierującego ofertę.

ROZDZIAŁ VI

OCENA OFERT I KRYTERIA

1. W toku badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

Nr	NAZWA KRYTERIUM	WAGA	SPOSÓB OCENY
1.	Całkowita cena brutto za zrealizowane zamówienie	100 %	Zgodnie z poniższym wzorem

2. Cena całkowita brutto wskazana w formularzu ofertowym – 100 %, zgodnie z poniższym wzorem:

$$C = \frac{\text{Najniższa oferowana cena spośród wszystkich ofert}}{\text{Cena ofertowa badanej oferty}} \times 100 \% = \text{Liczba pkt.}$$

3. Oferty oceniane będą na podstawie ceny całkowitej brutto podanej przez Wykonawcę na formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
4. Zamawiający wybierze ofertę, która otrzyma największą liczbę punktów – za kryteria, o których mowa w niniejszym Rozdziale.
5. Od rozstrzygnięcia niniejszego zapytania ofertowego (wyboru oferty) nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ VII

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY ORAZ POSTANOWIENIA UMOWY

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zamawiający podpisze umowę z wybranym Wykonawcą.
3. Przedmiot umowy wykonany zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami umowy.

ROZDZIAŁ VIII

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Słoneczna 15D, 76-200 Słupsk.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Edyta Zubka, z którym można kontaktować się e-mailowo: e.zubka@mopr.slupsk.pl.
3. Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu obsługi korespondencji związanej z zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. B) (RODO) oraz w celu ewentualnego zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. F) RODO).
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit b) i f) 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).
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich podanie jest warunkiem udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
6. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania, w przypadku wyboru oferty - realizacji umowy, oraz obowiązku archiwizowania dokumentacji i ewentualnych roszczeń.
7. Odbiorcami danych osobowych są osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej, oraz Instytucja Zarządzająca.
8. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
9. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, nie przysługuje prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu przez czas realizacji czynności określonych w pkt 3.
10. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe, które są przetwarzane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Przetwarzanie danych osobowych przez Wykonawcę.

W przypadku, gdy Wykonawca przekazuje dane osobowe innych niż bezpośrednio jego dotyczących i nie zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO, do oferty należy dołączyć oświadczenie o treści zgodnej z załącznikiem do ogłoszenia (RODO - oświadczenie Wykonawcy, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zapytania).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia niniejszego postępowania bez wyboru żadnej oferty (w stosunku do wybranej części lub całego zamówienia) bez prawa Wykonawcy do żądania zwrotu kosztów przygotowania i złożenia oferty.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Integralną część niniejszego zapytania ofertowego stanowi:

- Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie Wykonawcy
- Załącznik nr 3 - Projekt umowy

FORMULARZ OFERTOWY NA

Sukcesywna dostawa artykułów biurowych i papierniczych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku i jednostek podległych w roku 2021 .

Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Słoneczna 15D
76-200 Słupsk

Nazwa i adres WYKONAWCY¹:

.....
.....
.....
NIP:
REGON:
FAX:
TEL:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia 11 grudnia 2020 r. oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w oparciu o poniższe ceny jednostkowe:

Lp.	Nazwa środka czystości	j.m.	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa netto [zł]	Cena jednostkowa brutto [zł]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]
1	2	3	4	5	6	7. = 4 x 5	8. = 4 x 6
1.	Atrament do pióra Pelikan (niebieski i czarny)	szt.	10				
2.	Balon mix kolorów, minimum 12 cali, minimum 100szt w jednym opakowaniu	op.	10				
3.	Balony podłużne op. min. 20 szt.	op.	10				
4.	Bibuła dekoracyjna marszczona kolorowa wymiary 200x50cm	szt.	40				
5.	Blok do flipcharta (minimum 10 kartek gładkich), format A-1 z czterema otworami do zawieszenia	szt.	10				
6.	Blok rysunkowy A-3 kolorowy, minimum 10 kartek	szt.	120				
7.	Blok rysunkowy A-4 biały, minimum 10 kartek	szt.	200				
8.	Blok rysunkowy A-4 kartki białe - 10 kartek	szt.	5				
9.	Blok rysunkowy A-4 kolorowy, minimum 10 kartek	szt.	80				
10.	Blok rysunkowy A3 biały 20 kartek, 100 g	szt.	60				
11.	Blok rysunkowy z kolorowymi kartkami A4 20 kartek	szt.	120				
12.	Blok szkolny A-5 w kratkę na białym papierze (minimum 96 - kartkowy), kartki nie przecinające się podczas pisania długopisem	szt.	40				
13.	Blok techniczny A-4 (minimum 10 - kartkowy), kartki białe 180g/m2	szt.	90				

Lp.	Nazwa środka czystości	j.m.	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa netto [zł]	Cena jednostkowa brutto [zł]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]
1.	2	3	4	5	6	7. = 4. x 5.	8. = 4. x 6.
14.	Blok techniczny A-4 biały 240g/m2	szt.	80				
15.	Blok techniczny A3 biały 10 kartek, 240g	szt.	70				
16.	Blok techniczny A3 kolor 10 kartek, 170g	szt.	100				
17.	Blok techniczny A4 kolorowy 10 kartek, 170g	szt.	140				
18.	Brokat sypki (różne kolory) + klej w sztyfcie typu Amos lub równoważny	op.	50				
19.	Brulion A-4 w kratkę na białym papierze (minimum 96 - kartkowy) kartkowy w twardej okładce, kartki zszywane, nie przecinające się podczas pisania długopisem	szt.	70				
20.	Brulion A-4 w kratkę na białym papierze, (minimum 200 - kartkowy) w twardej okładce	szt.	70				
21.	Brulion A-5 w kratkę na białym papierze (minimum 200 - kartkowy) w twardej okładce	szt.	10				
22.	Brulion A-5 w kratkę na białym papierze (minimum 96 - kartkowy) w twardej okładce, kartki zszywane, nie przecinające się podczas pisania długopisem	szt.	100				
23.	Celofan - folia przezroczysta 50x70 w arkuszach	szt.	100				
24.	Cienkopis do pisania po płytach CD - foliopis 0,2 mm	szt.	10				
25.	Cienkopis kulkowy z tuszem żelowym na wymienne wkłady (różne kolory) z końcówką 0,5 mm, z gumowym uchwytem i metalowym klipsem, posiadający mechanizm przyciskowy oraz system automatycznego wyciskania typu Pentel BLN-75 lub równoważny	szt.	50				
26.	Cienkopis zawierający tusz odporny na wysychanie dzięki specjalnemu uszczelnieniu, końcówka oprawiona metalem, linia pisania 0,4 mm typu STABILO lub równoważny	szt.	120				
27.	Cyrkiel w opakowaniu przezroczystym na rysiki, ramiona aluminiowe, uchwyt plastikowy, typu NOSTER CR-01 lub równoważny	op.	40				
28.	Datownik automatyczny - wys. czcionki 3,8 mm (dzień, miesiąc, rok)	szt.	10				
29.	Długopis na wkład metalowy typu Zenit lub równoważny	szt.	250				
30.	Długopis przyklepny na sprężynie z wymiennym wkładem, z regulacją nachylenia	szt.	20				
31.	Długopis pstrykany z końcówką 0,3 mm, na wymienne wkłady	szt.	300				
32.	Długopis typu PILOT REXGRIP lub równoważny (różne kolory)	szt.	90				
33.	Długopis z końcówką pisania 0,7 mm, wodoodporny nieblaknący tusz, nadający się do opisywania faktur, z wymiennym wkładem, typu Flexi lub równoważny	szt.	150				
34.	Długopis żelowy z końcówką pisania 0,7 mm, szybko zasychający tusz, zmaływalny typu FriXion lub równoważny	szt.	100				
35.	Dyplom 210x297 mm, 20szt./opak ; 170g	op.	10				
36.	Dyplom 210x297 mm, 25szt./opak., 170g	op.	5				
37.	Dziurkacz metalowy o solidnej konstrukcji na minimum 50 kartek, trwały, nie zacinający się przy dziurkowaniu, z ogranicznikiem papieru typu LETACK lub równoważny	szt.	10				
38.	Dziurkacz na minimum 30 kartek, trwały, nie zacinający się przy dziurkowaniu, z ogranicznikiem papieru typu LEITZ lub równoważny	szt.	10				

Lp.	Nazwa środka czystości	j.m.	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa netto [zł]	Cena jednostkowa brutto [zł]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]
1	2	3	4	5	6	7. = 4. x 5	8. = 4. x 6
39.	Etykiety do segregatorów typu Idest A-4 75mm lub równoważny (szerokość etykiet 5 cm)	op.	5				
40.	Etykiety samoprzylepne na formacie A-4, różne rozmiary typu Emerson lub równoważne	op.	5				
41.	Farby akrylowe - (min. 24 kolory)	op.	20				
42.	Farby do malowania twarzy - opakowanie min. 6 kolorów	op.	20				
43.	Farby plakatowe 12 kolorów x 20 ml	op.	50				
44.	Folia A-4 do laminowania, 100 młc. (minimum 100 szt. w opakowaniu)	op.	5				
45.	Folia stretch RĘCZNA (czarna), szerokość 500mm, grubość od 13 do 35 mikronów	rol.	5				
46.	Grafit 0,5 mm do ołówka automatycznego (minimum 10 szt. w opakowaniu)	op.	20				
47.	grafit, nie uszkadzająca papieru, typu STEADLER lub równoważna	szt.	50				
48.	Gumki recepturki (minimum 50 szt. w opakowaniu)	op.	20				
49.	Identyfikator - format: 57 x 90 mm z przezroczystego, twardego tworzywa, wyposażony w klips sprężynowy, niewielką agrafkę oraz biały kartonik.	szt.	10				
50.	Igła do archiwizacji (uszko na sznurek lniany, długość igły minimum 17,50 cm)	szt.	5				
51.	Kalka A-4 techniczna blok 10 kartek typu CANSON lub równoważna	op.	10				
52.	Kalkulator biurowy o funkcjach: 12-pozycyjny wyświetlacz, posiadający klawisz cofania, klawisz podwójnego zera, podwójne zasilanie, funkcję obliczenia marży, zaokrąglenia wyników. Wymiary kalkulatora minimum: 153 mm x 199 mm x 30,5 mm np. Citizen lub równoważny	szt.	20				
53.	Klej brokatowy (różne kolory) w sztyfcie minimum 6 ml każdy, typu Starpak lub równoważny	op.	40				
54.	Klej do decoupage'u 150 ml	szt.	10				
55.	Klej introligatorski (minimum 1litr)	szt.	10				
56.	Klej introligatorski z aplikatorem tubka 45 g typu Magic lub równoważny	szt.	100				
57.	Klej w sztyfcie minimum 35 g, zgodny z normami CE, dobrze klejący papier, tekturę, fotografie typu AMOS lub równoważny	szt.	200				
58.	Klej w tubie minimum 45g typu Vikol lub równoważny	szt.	230				
59.	Klips do papieru metalowy 19 mm	szt.	200				
60.	Klips do papieru metalowy 25 mm	szt.	250				
61.	Klips do papieru metalowy 32 mm	szt.	200				
62.	Klips do papieru metalowy 41 mm	szt.	150				
63.	Klips do papieru metalowy 50 mm	szt.	150				
64.	Klipsy do archiwizacji- zaczep EKO 50 szt w opakowaniu	op.	5				
65.	Komplet geometryczny: linijka 20cm + ekierka 14 cm + kątomierz	op.	30				
66.	Koperta A-4 biała samoklejąca	szt.	1600				
67.	Koperta A-4 z rozszerzanym dnem	szt.	100				

Lp.	Nazwa środka czystości	j.m.	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa netto [zł]	Cena jednostkowa brutto [zł]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]
1.	2	3	4	5	6	7. = 4. x 5.	8. = 4. x 6.
68.	Koperta B-5 biała samoklejąca	szt.	140				
69.	Koperta biała-C5 - samoklejąca	szt.	800				
70.	Koperta C-6 samoklejąca biała	szt.	4350				
71.	Koperta DL biała samoklejąca	szt.	50				
72.	Koperta DL biała samoklejąca z okienkiem w lewym dolnym rogu	szt.	3000				
73.	Koperta DL biała samoklejąca z okienkiem w prawym dolnym rogu	szt.	17000				
74.	Koperty A-5 samoklejąca	szt.	1050				
75.	Korektor biały w długopisie z metalową końcówką	szt.	50				
76.	Korektor biały w płynie z gąbką typu Tipp-Ex lub równoważny	szt.	5				
77.	Korektor w taśmie (długość taśmy minimum 8 m, szerokość minimum 5 mm) typu SCOTCH lub równoważny	szt.	55				
78.	Kostka papierowa o wymiarach: 85 x 85 mm (minimum 500 kartek sklejonnych na jednym brzegu)	szt.	150				
79.	Koszulka A4 z klapką nieelektryzująca się (groszek)	szt.	150				
80.	Koszulka A4/100 IDEST lub równoważna groszkowa folia	op.	60				
81.	Kreda biała tablicowa małopyląca typu MAR-BOR lub równoważne, min 50szt. w opakowaniu	op.	10				
82.	Kreda kolorowa małopyląca 85 5 kolorów (op. 50 szt.) typu MAR-BOR lub równoważna	op.	10				
83.	Kredki ołówkowe 18 kol. typu Grand lub równoważne	op.	80				
84.	Kredki pastele minimum 12 kolorów w opakowaniu typu Pentel lub równoważne	op.	20				
85.	Kredki pastele suche minimum 12 kolorów w opakowaniu typu Koh-i-noor lub równoważne	op.	15				
86.	Kreplina dekoracyjna 50cm x 2,5 m, w różnych kolorach	rol.	40				
87.	Linijka plastikowa nieprzezroczysta o długości minimum 20 cm	szt.	40				
88.	Linijka plastikowa nieprzezroczysta o długości minimum 30 cm	szt.	5				
89.	Linijka plastikowa nieprzezroczysta o długości minimum 50 cm	szt.	20				
90.	Magnesy do gablot (minimum 10 szt. w opakowaniu)	op.	5				
91.	Marker do tablic suchościernalnych różne kolory, szybkoschnący, system "cap off" 24 h, linia pisanie ok.. 1500 m, okragła końcówka (1-3 mm)	szt.	30				
92.	Marker permanentny o ściętej końcówce (różne kolory) typu PENTEL lub równoważny	szt.	70				
93.	Masa (plastelina) mocująca Tack-IT 50 gram lub równoważny	szt.	10				
94.	Modelina minimum 12 kolorów w opakowaniu typu ASTRA lub równoważny	op.	40				
95.	Notes samoprzylepny o wymiarach: 36 mm x36 mm (minimum 100 kartek)	szt.	600				
96.	Notes samoprzylepny o wymiarach: 76 mm x76 mm (minimum 100 kartek)	szt.	800				
97.	Notes samoprzylepny o wymiarach:127 mm x 76 mm (minimum 100 kartek)	szt.	60				
98.	Nożyczki o długości minimum 15 cm całe metalowe wykonane z nierdzewnej, polerowanej stali	szt.	45				

Lp.	Nazwa środka czystości	j.m.	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa netto [zł]	Cena jednostkowa brutto [zł]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]
1	2	3	4	5	6	7. = 4 x 5	8. = 4 x 6
99.	Nożyczki o długości minimum 21 cm z nierdzewnej stali, uchwyty oblewane czarnym, odpornym na złamanie plastikiem	szt.	15				
100.	Nóż do papieru	szt.	2				
101.	Obwoluta A-4 do segregatora nieelektryzująca się (groszek)	szt.	4000				
102.	Ofertówka A-4 twarda, przezroczysta, z otwartymi dwoma brzegami (L)	szt.	120				
103.	Ołówek automatyczny HB	szt.	40				
104.	Ołówek techniczny (grafit: B, 2B, HB, H), odporny na złamanie podczas temperowania typu STABILO lub równoważny	szt.	105				
105.	Pastele olejne (min. 24 kolory)	op.	10				
106.	Pinezki z metalową końcówką do tablic (minimum 60 szt. w opakowaniu)	op.	10				
107.	Piórnik szaszetka typu Derform lub równoważny	szt.	20				
108.	Piórnik tuba typu Starpak lub równoważny	op.	20				
109.	Piôro kulkowe wymazywalne, kolor niebieski, grubość linii pis 0,35 mm, typu FriXion Point z tuszem typu METAMO lub równoważny	szt.	30				
110.	Pisak (flamaster) o dobrej jakości, długo piszący (różne kolory) typu STABILO PEN lub równoważny	szt.	70				
111.	Pisaki (flamastry) minimum 12 kolorów w opakowaniu typu KAMET lub równoważny	op.	15				
112.	Plastelina (minimum 6 kolorów w opakowaniu)	op.	90				
113.	Plastikowa okładka przezroczysta na zeszyt formatu A-5	szt.	170				
114.	Płyn do tablic suchościernych 250 ml	szt.	5				
115.	Podajnik do taśmy klejącej o wymiarach 18mm *20m	szt.	10				
116.	Podkład (biuwar) papierowy na biurko - kalendarz na dwa lata, jeden miesiąc na stronie (24 kartki)	szt.	30				
117.	Poduszka do stempli o wymiarach minimum: 10 cm x 6,5 cm czerwona, nasączona (czerwona, bordowa, czarna, fioletowa)	szt.	5				
118.	Poduszka okrągła do stempli metalowych - skórka o średnicy minimum 15 cm	szt.	2				
119.	Półka na biurko przezroczysta lub dymna	szt.	15				
120.	przekładki A-4 do segregatora kolorowe o wymiarach 230x105mm - minimum 100 szt. w opakowaniu	op.	15				
121.	Przekładki bezkwasowe, tekturowe, szare do akt o wymiarach: długość 32 cm, szerokość 21,8 cm, grubość 1 mm, przedziurkowane na jednym boku długości		100				
122.	Przybory na biurko plastikowy, wielofunkcyjny (przegrodkki na długopis, ołówek, gumkę, cienkopisy, spinacze)	szt.	10				
123.	Pudło archiwalne 100VauPe nieb.435/03 (330x100x290)	szt.	100				
124.	Rozszywacz do wszystkich rodzajów zszywek	szt.	20				
125.	Segregator A-4 o szerokości grzbietu 3 cm, wykonany z kartonu pokrytego folią PCV, 4- ringowy (4 kółeczka)	szt.	5				

Lp.	Nazwa środka czystości	j.m.	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa netto [zł]	Cena jednostkowa brutto [zł]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7. = 4. x 5.	8. = 4. x 6.
126.	Segregator A-4 o szerokości grzbietu 5 cm z mechanizmem, wykonany z kartonu pokrytego folią PCV, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, na grzbiecie wsuwana etykieta.	szt.	70				
127.	Segregator A-4 o szerokości grzbietu 7 cm z mechanizmem, wykonany z kartonu pokrytego folią PCV, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, na grzbiecie wsuwana etykieta.	szt.	160				
128.	Segregator A-5 o szerokości grzbietu 7 cm z mechanizmem, wykonany z kartonu pokrytego folią PCV, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, na grzbiecie wsuwana etykieta.	szt.	5				
129.	Skoroszyt A-4 (1/1) z zawieszką hakową umożliwiającą wpicie do segregatora, z metalowym wąsem wewnątrz, wykonany z tektury minimum 280g, bez nadruku	szt.	2000				
130.	Skoroszyt A-4 (1/1) zawieszany z oczkiem, wykonany z tektury minimum 280 g, z nadrukiem	szt.	1300				
131.	Skoroszyt A-4 (") zawieszany z oczkiem, wykonany z tektury minimum 280 g, z nadrukiem	szt.	50				
132.	Skoroszyt A-4 plastikowy bez zawieszki, z dwustronnie zapisywanym papierowym paskiem brzegowym	szt.	20				
133.	Skoroszyt A-4 plastikowy z zawieszką, z zapisywanym papierowym paskiem brzegowym	szt.	120				
134.	Skoroszyt zawieszany A4 kartonowy o gramaturze minimum 230 g/m ² z wymiennymi, plastikowymi identyfikatorami, posiadający etykietę, oraz przegródki. Pojemność minimum 200 kartek, wymiar 24,8 x 31,8 cm., typu Elba lub równoważny.	szt.	100				
135.	Skorowidz A-4, 200 kartek, szyty, twarda oprawa, kratka	szt.	2				
136.	Skorowidz A-4, minimum 96- kartkowy , w twardej oprawie, kartki zszywane	szt.	10				
137.	Skorowidz A-5 minimum 96- kartkowy , w twardej oprawie, kartki zszywane	szt.	2				
138.	Spinacz 31T (minimum 100 szt. w opakowaniu)	op.	210				
139.	Spinacz krzyżowy 41 mm (minimum 50 szt. w opakowaniu)	op.	20				
140.	Spinacz PC-50 (minimum 100 szt. w opakowaniu)	op.	70				
141.	Sznurek lniany lub bawełniany, minimum 25 dkg (do archiwizacji)	szt.	15				
142.	Szpilki 28 mm typu GRAND (minimum 50g) lub równoważne	op.	10				
143.	Szpilki tablicowe 4x33 kolorowe (min. 40 szt. w opakowaniu) lub równoważne	op.	15				
144.	Ścieracz do tablic suchościernych	szt.	5				
145.	Tablica korkowa 90x120	szt.	3				
146.	Tablica korkowa o wymiarach: 50 cm x 60 cm	szt.	3				
147.	Tablica korkowa w ramie drewnianej 120 x 80	szt.	3				
148.	Taśma do kalkulatora Citizen 13mm x 6 m (czerwono - czarna)	szt.	30				
149.	Taśma dwustronna 38 mm x 10 m biała typu Grand lub równoważna	szt.	30				
150.	Taśma klejąca dwustronnie o szerokości minimum 5 cm	szt.	50				
151.	Taśma klejąca matowa o wymiarach: 19 mm x 33 m, na której można pisać, odkleiać ją bez szkody dla podłoża	szt.	10				
152.	Taśma klejąca pakowa szara o wymiarach minimum: 50mm x minimum 60 m	szt.	10				

Lp.	Nazwa środka czystości	j.m.	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa netto [zł]	Cena jednostkowa brutto [zł]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]
1.	2	3	4	5	6	7. = 4. x 5.	8. = 4. x 6.
153.	Taśma klejąca przezroczysta 50 mm x minimum 60 m	szt.	30				
154.	Taśma klejąca przezroczysta o wymiarach minimum: 18 mm x minimum 20 m	szt.	70				
155.	Taśma klejąca przezroczysta o wymiarach: 24 mm x minimum 20 m	szt.	130				
156.	Teczka A-4 do podpisu w twardej oprawie (minimum 20 kartek)	szt.	2				
157.	Teczka A-4 wiązana plastikowa - okładka przezroczysta, trzy skrzydła wewnętrzne, na brzegach dwie tasemki do wiązania teczki	szt.	5				
158.	Teczka A-4 wiązana, wykonana z tektury minimum 300 g posiadająca trzy wewnętrzne skrzydła zapobiegające wypadaniu dokumentów	szt.	2300				
159.	Teczka A-4 z rączką zamykaną na plastikowy zamek, wykonana z wielobarwnej powlekanej polipropylenem tektury o grubości 2 mm	szt.	5				
160.	Teczka A-4 zamykana na gumkę, plastikowa, posiadająca trzy wewnętrzne skrzydła zapobiegające wypadaniu dokumentów	szt.	110				
161.	Teczka A-4 zamykana na gumkę, wykonana z tektury minimum 400 g, barwiona i lakierowana z jednej strony posiadająca trzy skrzydła zapobiegające wypadaniu dokumentów	szt.	70				
162.	Temperówka metalowa podwójna typu Tetis lub równoważna	szt.	100				
163.	Tusz do stempli metalowych (fioletowy, czarny), olejowy 25 ml typu NORIS lub równoważny	szt.	10				
164.	Tusz do stempli z gumką i polimerową płytką stemplującą o poj. 25 ml, z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszki (czerwony, bordo, zielony, czarny, fioletowy) typu NORIS lub równoważny	szt.	60				
165.	Wąsy PCV do skoroszytu	szt.	750				
166.	Wkład do cienkopisu kulkowego jak w opisie: (Cienkopis kulkowy z tuszem żelowym na wymienne wkłady (różne kolory) z końcówką 0,5 mm, z gumowym uchwytem i metalowym klipsem, posiadający mechanizm przyciskowy oraz system automatycznego wyciskania typu Pentel BLN-75 lub równoważny)	szt.	90				
167.	Wkład do długopisu metalowy typu Zenit lub równoważny	szt.	300				
168.	Wkład do długopisu jak w opisie: (długopis przyklepny na sprężynie z wymiennym wkładem, z regulacją nachylenia)	szt.	10				
169.	Wkład do długopisu jak w opisie: (Długopis pstrykany z końcówką 0,3 mm, na wymienne wkłady)	szt.	100				
170.	Wkład do długopisu jak w opisie: (Długopis typu PILOT REXGRIP lub równoważny (różne kolory))	szt.	90				
171.	Wkład do długopisu jak w opisie: (Długopis z końcówką pisania 0,7 mm, wodoodporny nieblaknący tusz, nadający się do opisywania faktur, z wymiennym wkładem, typu Flexi lub równoważny)	szt.	100				
172.	Wkład do długopisu jak w opisie: (Długopis żelowy z końcówką pisania 0,7 mm, szybko zasychający tusz, zmywalny typu Frixion lub równoważny)	szt.	130				
173.	Wkłady do pióra jak w opisie: (Pióro kulkowe wymazywalne, kolor niebieski, grubość linii pis 0,35 mm, typu Frixion Point z tuszem typu METAMO lub równoważny)	szt.	50				
174.	Woreczki Strunowe wymiary 100mmx120mmx0,040mm	szt.	80				

Lp.	Nazwa środka czystości	j.m.	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa netto [zł]	Cena jednostkowa brutto [zł]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]
1	2	3	4	5	6	7. = 4 x 5	8. = 4 x 6
175.	Zakładki kolorowe indeksujące, klejące (250 szt. w opakowaniu)	op.	150				
176.	Zakreślacz ze ściętą końcówką z fluorescencyjnym tuszem na bazie wody do wszystkich rodzajów papieru, odporny na wysychanie typu EDING lub równoważny	szt.	200				
177.	Zawieszka do kluczy z okienkiem, dwustronny, do opisu kluczy, osłona opisu (przezroczysty polistyren) wsuwana do części zasadniczej kolorowej, rozmiar całkowity: 65x21 mm, zawierający karteczkę opisową wsuwaną: 34x13 mm	szt.	80				
178.	Zestaw pędzli płaskich i okrągłych do farb plastycznych różne wymiary min. 6 sztuk w zestawie	op.	30				
179.	Zeszyt A 5 16 - kartkowy trzy linie	szt.	2				
180.	Zeszyt A-5 32 kartkowy w kratkę	szt.	70				
181.	Zeszyt A4/60 kartek	szt.	60				
182.	Zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę	szt.	350				
183.	Zeszyt 60 kartkowy w linie	szt.	50				
184.	Zeszyt 32 kartkowy w linie	szt.	50				
185.	Zeszyt do nut z szeroką pięciolinią	szt.	25				
186.	Zeszyt papierów brokatowych wycinanka 25 x 17,5 cm, różne kolory w zeszytce	szt.	35				
187.	Zeszyt papierów kolorowych A4 wycinanka, typu Koma-Plast lub równoważny - 8 kartek	szt.	60				
188.	Zeszyt papierów kolorowych samoprzylepnych B-5 min. 8 kartek	szt.	40				
189.	Zszywacz na zszywki 10, stalowy mechanizm, obudowa z trwałego tworzywa, zszywający jednorazowo 10 kartek (80g/m ²), pojemność w magazynku minimum 50 szt. zszywek, typu LEITZ lub równoważny	szt.	5				
190.	Zszywacz na zszywki 24/6, stalowy mechanizm, obudowa z trwałego tworzywa, zszywający jednorazowo 20 kartek (80g/m ²), pojemność w magazynku minimum 50 szt. zszywek, typu LACO lub równoważny	szt.	15				
191.	Zszywacz z długim ramieniem - jednorazowo zszywa 40 kartek papieru, mieści 150 zszywek rozmiaru 24/6, długość 34 cm - zasięg regulowany do 30 cm	szt.	5				
192.	Zszywki 10, niełamiące się (minimum 1000 szt. w opakowaniu) do zszywacza z poz. 197	op.	30				
193.	Zszywki 23/10, niełamiące się (min 1000 szt w opakowaniu)	op.	10				
194.	Zszywki 24/6, niełamiące się (minimum 1000 szt. w opakowaniu) do zszywacza z poz. 198	op.	250				
195.	Zwłóknica glicerynowa do palców, bezbarwna, na bazie gliceryny o pojemności 20 ml	szt.	15				
196.	Bristol A-1 biały (arkusze) 275g/m ²	szt.	15				
197.	Papier A-3 biały do drukarek i kserokopie 80g/m ² , biel 136 CIE, 500 szt. w ryzie, odporny na starzenie, posiadający europejskie oznakowanie ekologiczne (produkt opatrzony wspólnotowym oznakowaniem ekologicznym zostanie uznany za spełniający wymogi)	ryza	10				

Lp.	Nazwa środka czystości	j.m.	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa netto [zł]	Cena jednostkowa brutto [zł]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]
1	2	3	4	5	6	7. = 4. x 5	8. = 4. x 6
198.	Papier A-4 biały do drukarek i kserokopiarek 160g/m ² , biel 136 CIE, 250 szt. w op., odporny na starzenie, posiadający europejskie oznakowanie ekologiczne (produkt opatrzony wspólnym oznakowaniem ekologicznym zostanie uznany za spełniający wymogi)	op.	120				
199.	Papier A-4 biały do drukarek i kserokopiarek 80g/m ² , biel 136 CIE, 500 szt. w ryzie, odporny na starzenie, posiadający europejskie oznakowanie ekologiczne (produkt opatrzony wspólnym oznakowaniem ekologicznym zostanie uznany za spełniający wymogi)	ryza	2000				
200.	Papier A-4 do drukarek i kserokopiarek 80g/m ² , mix pięciu kolorów (minimum 100 szt. w op.)	op.	10				
201.	Papier A-4 do drukarek i kserokopiarek 80g/m ² , pięć intensywnych kolorów po minimum 100 szt. każdego koloru w opakowaniu	ryza	10				
202.	Papier A-4 kredowy biały 180 g/m ²	szt.	200				
203.	Papier A4 écu do drukarek 160g/m ² 250 sztuk w opakowaniu	op.	5				
204.	Papier samoprzylepny A-4 do drukarki (różne kolory)	szt.	100				
205.	Papier szary pakowy w arkuszach o wymiarach minimum: 100 cm x 127 cm	szt.	10				
206.	Papier wizytówkowy A-4, do drukarek laserowych - kartonik karbowany (faktura: groszek, skórka, kratka) minimum 160g/m ² biały i écu	szt.	50				
207.	Papier wizytówkowy A-4, kartonik karbowany (faktura: groszek, skórka, kratka) minimum 160g/m ² biały i écu	szt.	10				
208.	Dziennik korespondencyjny 300 kart	szt.	10				
RAZEM							

Słownie RAZEM Wartość netto:

Słownie RAZEM Wartość brutto:

1. Oświadczam, że:

- 1) zadeklarowane wyżej ceny częściowe, zawierają wszelkie koszty niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia zgodnie z warunkami zapytania, w tym koszty wszelkich prac, materiałów i dokumentów przygotowawczych, kosztów transportu oraz podatek VAT w ustawowej wysokości (odpowiednio przygotować w oparciu o przedmiot zamówienia),
- 2) zapoznałem się z treścią zapytania i nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz zdobyłem wszelkie informacje potrzebne do właściwego opracowania oferty oraz do należytego wykonania przedmiotu zamówienia,
- 3) zobowiązuję się do wykonywania prac stanowiących przedmiot niniejszego zamówienia z należytą starannością w pełnej zgodności z przepisami prawa w tym zakresie,
- 4) w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

3. Ofertę składam na kolejno ponumerowanych stronach.

4. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są oświadczenia, dokumenty i załączniki w postaci:

- (1)
- (2)
- (3)

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego wystawienia dowodu dostawy artykułów biurowych i papierniczych podając ich ilość i rodzaj dostarczanego asortymentu.
2. Zamawiający każdorazowo sprawdza z dowodem dostawy zgodność przyjmowanej partii artykułów biurowych i papierniczych w obecności Wykonawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Przyjęcie towaru Zamawiający potwierdza imiennie podpisem na dowodzie dostawy, w obecności Wykonawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Osobą koordynującą wykonanie postanowień niniejszej umowy ze strony Zamawiającego jest

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać artykuły biurowe i papiernicze w terminie zgodnym z § 2 ust. 5 lub określonym przez Zamawiającego wg *Zlecenia zamówienia*, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.
2. Artykuły biurowe i papiernicze, jak również sposób ich dostawy do Zamawiającego winny spełniać wymogi określone w stosownych przepisach.
3. Koszt opakowań wliczony jest w cenę towaru. Wykonawca dokonuje nieodpłatnego użyczenia opakowania przy każdorazowej dostawie towaru do siedziby Zamawiającego na okres do następnej dostawy.
4. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości poszczególnego asortymentu. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamawiania mniejszej lub większej ilości towaru niż jest to określone w umowie. W takim wypadku Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego roszczenia odszkodowawcze z tytułu zmniejszenia ilości zamówienia.
5. Zwiększenie ilości zamówienia nie może być większe niż 20% wartości asortymentu określonego w ofercie Wykonawcy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamówienia dodatkowego asortymentu nie określonego w przedmiocie zamówienia, jednakże o wartości nie większej niż 20% wartości asortymentu określonego w ofercie Wykonawcy.

§ 5

1. Zastrzeżenia dotyczące braków ilościowych lub jakościowych będą zgłaszane Wykonawcy.
2. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niekompletności dostawy towaru Wykonawca jest zobowiązany uzupełnić braki w terminie 24 godzin liczonych od godziny przekazania informacji o niekompletności dostawy. W sytuacji, gdyby termin upływał w weekend lub w dniu ustawowo wolnym od pracy, będzie on upływał o odpowiedniej godzinie pierwszego dnia powszedniego.

§ 6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku :
 - 1) nieterminowego wykonywania postanowień umowy,
 - 2) nienależytego wykonywania postanowień umowy.
2. Ustala się karę umowną za zwłokę Wykonawcy w dostawie towaru w stosunku do terminu o którym mowa w § 2 ust. 5 oraz § 5 ust. 2 niniejszej umowy w wysokości 30,00 zł za każdy dzień zwłoki.
3. Kwoty kar umownych Zamawiający będzie mógł potrącić z wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie zamówienia lub innej wierzytelności przysługującej Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego.
4. Jeśli kara umowna nie pokryje szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego według zasad określonych w Kodeksie Cywilnym.
5. W razie wystąpienia zwłoki w dostawie o której mowa w § 2 ust. 5 oraz § 5 ust. 2 niniejszej umowy - Zamawiający może wyznaczyć nowy termin dostawy, nie rezygnując z kary umownej i odszkodowania.

§ 7

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia, zgodnie z ofertą Wykonawcy, będzie szacunkowe wynagrodzenie brutto, które za okres dostaw określony w § 9 wynosi: zł (słownie:), netto zł (słownie:).
2. Ceny w ustępie 1 określono brutto z podatkiem od towarów i usług (..... %VAT).
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ustępie 1 może ulec zmianie w zależności od ilości zamówionego i dostarczonego towaru oraz w przypadkach określonych w § 8.

4. Wykonawca będzie realizował zamówienie wg partii zamawianych przez Zamawiającego przez cały okres trwania umowy.
5. Wykonawca wystawia fakturę lub rachunek na każdą partię dostarczonych artykułów biurowych i papierniczych.
6. Zamawiający zapłaci należność przelewem według wartości prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku przez Wykonawcę przelewem na konto po otrzymaniu towaru.
7. Zapłata należności za poszczególne zamówione towary nastąpi w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku wraz z dokumentem potwierdzającym odbiór towaru - przelewem na konto Wykonawcy wskazane na rachunku lub fakturze.
8. Zamawiający oświadcza, iż jest uprawniony do przyjmowania faktur VAT.
9. Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników, faktury winny zostać wystawione na Miasto Słupsk, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk; NIP 839-10-05-507, a odbiorcą zgodnie z Załącznikiem nr 1 do umowy, będą jednostki Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 8

1. Cena transakcyjna realizowanych dostaw będzie ceną rynkową dla dnia realizacji dostawy, jednakże cena transakcyjna towaru nie może być wyższa niż ta określona w formularzu ofertowym.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzania cen rynkowych obowiązujących na dzień realizacji Zamówienia.
3. Wykonawca może zwiększyć cenę realizowanych dostaw w przypadku drastycznych wzrostów cen rynkowych danego asortymentu, w przypadku zaakceptowanego przez Zamawiającego pisemnego wniosku Wykonawcy.

§ 9

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.
2. Zamawiający nie przewiduje wyłączności dokonywania zamówień od Wykonawcy w zakresie objętym przedmiotem niniejszej umowy.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Mogące wyniknąć ze stosunku objętego umową spory strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla Zamawiającego.
3. Wszelkie wierzytelności wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przedmiotem cesji na osoby bądź podmioty trzecie.

§ 11

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Słoneczna 15 d, 76-200 Słupsk.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Edyta Zubka, z którą można kontaktować się e-mailowo: e.zubka@mopr.slupsk.pl.
3. Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu prowadzenia dokumentacji związanej z zawarciem i wykonaniem umowy oraz w celu ewentualnego zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit b) i f) 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) w związku z przepisami Kodeksu cywilnego oraz dotyczącymi finansów publicznych.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich podanie jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy.
6. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji umowy, obowiązku archiwizowania dokumentacji oraz do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej umowy.
7. Odbiorcami danych osobowych są osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
8. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.

9. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, nie przysługuje prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu przez czas realizacji czynności określonych w pkt 3.
10. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Dane osobowe, które są przetwarzane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§12

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

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Lp.	Nazwa jednostki
1	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Słoneczna 15D 76-200 Słupsk
2	Jadłodajnia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie ul. Jaracza 5 76-200 Słupsk
3	Dzienny Dom Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań” ul. Jaracza 9 76-200 Słupsk
4	Placówka Wsparcia Dziennego Nr 1 ul. Zygmunta Augusta 6A 76-200 Słupsk
5	Placówka Wsparcia Dziennego Nr 2 ul. Sienkiewicza 7 76-200 Słupsk
6	Placówka Wsparcia Dziennego Nr 3 ul. Grottgera 7 76-200 Słupsk
7	Placówka Wsparcia Dziennego Nr 4 ul. Raszyńska 3 76-200 Słupsk
8	Placówka Wsparcia Dziennego „Sąsiedzki Dom” ul. Ogrodowa 20A 76-200 Słupsk
9	Placówka Socjalizacyjna „Mój Dom – Moja Przyszłość” ul. Lutosławskiego 21/2 76-200 Słupsk
10	Placówka Socjalizacyjna „Mój Dom – Moja Przyszłość” ul. Mickiewicza 38/7 76-200 Słupsk
11	Placówka Socjalizacyjna „Mój Dom – Moja Przyszłość” ul. Tuwima 21A/7 76-200 Słupsk
12	Mieszkanie wspomagane chronione ul. Lutosławskiego 10/1 76-200 Słupsk
13	Mieszkanie wspomagane chronione ul. Niemcewicza 20/1 76-200 Słupsk

Wzór zlecenia zamówienia

Zlecenie Nr/2021 do umowy MOPR/ /OA/2020 z dnia r.

Dane Jednostki:

Nabywca: Miasto Słupsk, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk, NIP 839-10-05-507

Odbiorca: jednostki wymienione w załączniku nr 1 do umowy

Miejsce dostawy: adres jednej z jednostek wymienionej w załączniku nr 1 do umowy

Osoba odpowiedzialna za realizację umowy:

Tel.:

Lp.	Nazwa artykułu biurowego lub papierniczego	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wartość brutto (zł)
Razem					