

Kunów, dnia 25.04.2016 r.

Publiczna Szkoła Podstawowa w Kunowie  
ul. Szkolna 1, 27 - 415 Kunów  
Tel./ fax: 41 261-27-90

Znak sprawy: 2/340/2016

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

**ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT**

**NA:**

**„SUKCESYWNE DOSTAWY ARTYKUŁÓW BIUROWYCH  
DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KUNOWIE W 2016 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.

Dyrektor Szkoły Podstawowej

Dorota Opara

**I.**

Przedmiot zamówienia:	Zakres: „Dostawa artykułów biurowych do Szkoły Podstawowej w Kunowie w 2016 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:	Publiczna Szkoła Podstawowa w Kunowie, ul. Szkolna 1, 27 - 415 Kunów
Miejsce i termin złożenia oferty:	Publiczna Szkoła Podstawowa w Kunowie, ul. Szkolna 1, 27 - 415 Kunów, Sekretariat, w godzinach 7:00 - 15:00, od poniedziałku do piątku Termin złożenia oferty: do dnia 04.05.2016 r. do godziny 9:00 Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę.
Termin otwarcia oferty:	05.05.2016 r. godzina 12:30 w Publicznej Szkole Podstawowej w Kunowie, ul. Szkolna 1, 27 - 415 Kunów
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 30 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. Oferta, która spełniać będzie wszystkie warunki niniejszego zapytania ofertowego oraz zawierać będzie najniższą cenę zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. 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. 7:00 do godz. 15:00. Wykonawca zobowiązany jest należycie zabezpieczyć

	<p>towar na czas przewozu. Dostawa oznacza dostarczenie przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego oraz jego wniesienie (rozładunek towaru) do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 użytkowania, pochodzących z bieżącej produkcji, oryginalnie zapakowanych i zaopatrzonych w etykiety identyfikujące dany produkt. Zamienniki nie będą traktowane jako dostawa.</li> <li>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.</li> <li>6) Nazwa dostarczonego towaru na fakturze musi być zgodna z nazwą na opakowaniu.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:	Dorota Opara - Dyrektor w godzinach pracy Szkoły Podstawowej w Kunowie, tj. poniedziałek - piątek w godzinach 7:00 - 15:00, pod numerem telefonu (41) 261-27-90.

## II. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:

- a) posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- b) posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonywania zamówienia;
- c) dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;
- d) znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- e) nie podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (należy uzupełnić oświadczenie zawarte w załączniku nr 2).

## III. 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. Aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w formie wydruku ze strony internetowej CEIDG (w odniesieniu do przedsiębiorców będących osobami fizycznymi) lub aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (w odniesieniu do podmiotów, na które przepisy nakładają obowiązek uzyskania wpisu do tego rejestru) wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty cenowej.

## IV. 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. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
5. Na kopercie oferty należy zamieścić następujące informacje: nazwę i adres Wykonawcy oraz oznaczenie:

**OFERTA**

**Zapytanie ofertowe nr 2/340/2016**

**Sukcesywne dostawy artykułów biurowych do Szkoły Podstawowej w Kunowie  
w 2016 r.**

**Nie otwierać przed godziną 12:30 dnia 05.05.2016 r.**

6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
7. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Wymagane jest złożenie kompletnej oferty na wszystkie elementy określone w ofercie cenowej.
8. Oferta Wykonawcy niezgodna z Zapytaniem ofertowym zostanie odrzucona przez Zamawiającego.

## **V. 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.

## **VI. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA I INFORMACJE.**

1. W toku badania i oceny ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
2. Zamawiający przewiduje możliwość nie wyłonienia Wykonawcy lub możliwość odstąpienia od wyboru Wykonawcy w przypadku braku środków na realizację zamówienia.
3. Wykonawca może ulec zmianie w przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym Zapytaniu ofertowym.

## **VII. 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  
Dyrektor Szkoły Podstawowej  
Dorota Opara*

Znak sprawy: 2/340/2016

Załącznik nr 1

.....  
pieczęć firmowa oferenta

.....  
miejsowość i data

## FORMULARZ OFERTOWY

**Sukcesywne dostawy artykułów biurowych do Szkoły Podstawowej w Kunowie w 2016 r.**

I. Zamawiający:

Publiczna Szkoła Podstawowa w Kunowie  
ul. Szkolna 1, 27 - 415 Kunów  
Tel./ fax: 41 261-27-90

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 do Szkoły Podstawowej w Kunowie w 2016 r.”.**

**Opis przedmiotu zamówienia określa dokument „ Zapytanie ofertowe” nr: 2/340/2016 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)

.....  
(miejscowość i data)

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Składając ofertę na Sukcesywne dostawy artykułów biurowych do Szkoły Podstawowej w Kunowie w 2016 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. przedmiot zamówienia jest dopuszczony do obrotu i używania,
8. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia, w stosunku do naszej firmy nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
9. nie posiadamy zaległości podatkowych,
10. nie posiadamy zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne,
11. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, dotychczasowe zamówienia na rzecz odbiorców zrealizowaliśmy z należytą starannością,
12. zobowiązujemy się zrealizować umowę w terminie określonym we wzorze umowy do niniejszego Zapytania ofertowego,
13. uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Zapytaniu ofertowym,
14. wyrażamy zgodę na warunki płatności określone w Zapytaniu ofertowym,
15. oferta wraz z załącznikami została złożona na ..... stronach,
16. do oferty dołączamy następujące załączniki:
  - a) KRS/CEIDG lub/ oraz pełnomocnictwo
  - b) Formularz ofertowy
  - c) Formularz asortymentowy
  - d) Oświadczenie Wykonawcy
  - e) .....
  - f) .....

.....  
(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)

## Formularz asortymentowy

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu publicznym w trybie poniżej 30. 000 euro pn.: „**Sukcesywne dostawy artykułów biurowych do Szkoły Podstawowej w Kunowie w 2016 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 jednostkowa brutto zł (5x7)	Wartość brutto ogółem zł (4x8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Bloczek rachunków uproszczonych	Szt.	2					
2.	Długopis żelowy niebieski	Szt.	40					
3.	Długopis żelowy czarny	Szt.	10					
4.	Długopis żelowy czerwony	Szt.	30					
5.	Długopis Corvina	Szt.	5					
6.	Druki polecenia przelewu/wpłata gotówkowa samokopiujący	bloczek	5					
7.	Koperta biała duża C4	Szt.	30					
8.	Koperta biała średnia C5	Szt.	50					

9.	Koperta biała mała C6	Szt.	200					
10.	Korektor w butelce	Szt.	2					
11.	Kwitariusz przychodowy	bloczek	10					
12.	Koszulki A4	Szt.	400					
13.	Kartki samoprzylepne (75mm x 75mm)	bloczek	10					
14.	Klej biurowy w sztyfcie	Szt.	20					
15.	Karteczki kolorowe luzem (75 mm x 75mm)	bloczek	4					
16.	Papier kserograficzny biały A4	ryza	20					
17.	Papier do drukarki wizytówkowy A4, różne rodzaje	ryza	4					
18.	Papier kancelaryjny w kratkę A3	ryza	1					
19.	Pinezki tablicowe PCS 10 x 36	Szt.	20					
20.	Raport kasowy	bloczek	2					
21.	Reklamówki jednorazowe	opakowanie	10					
22.	Segregator A4 - 75 mm z mechanizmem dźwigniowym, wzmocnionym	Szt.	20					
23.	Segregator A4 - 50 mm z mechanizmem dźwigniowym, wzmocnionym	Szt.	10					
24.	Skoroszyt plastikowy zawieszany	Szt.	20					
25.	Skoroszyt tekturowy zawieszany	Szt.	10					
26.	Spinacz biurowy duży	Szt.	10					
27.	Spinacz biurowy mały	Szt.	10					
28.	Szpilki 50g	Szt.	10					

29.	Teczki tekturowe wiązane	Szt.	15					
30.	Torebka HDEP wyciągane, atestowane	opakowanie	10					
31.	Taśma dwustronna szeroka	Szt.	8					
32.	Taśma klejąca szara szeroka	Szt.	8					
33.	Taśma klejąca wąska przezroczysta	Szt.	10					
34.	Wkłady typu zenith	Szt.	10					
35.	Zeszyt w kratkę 60 kar A4, twarda oprawa, 96 kartkowy	Szt.	6					
36.	Zszywki biurowe 24/6	Szt.	20					
37.	Tusz czerwony do pieczętek	Szt.	2					
38.	Ołówek z gumką	Szt.	5					

**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)

## Wzór Umowy wzór

Umowa zawarta w dniu ..... w Kunowie pomiędzy:

Publiczną Szkołą Podstawową w Kunowie, ul. Szkolna 1, 27- 415 Kunów,  
reprezentowaną przez:

Dyrektor - Pani Dorota Opara

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 dniu ..... 2016 r. oferty Wykonawcy jako najkorzystniejszej, została zawarta umowa o następującej treści:

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostawa artykułów biurowych 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) w ramach wartości zamówienia.
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 Szkoły Podstawowej 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: Publiczna Szkoła Podstawowa w Kunowie, ul. Szkolna 1, 27 - 415 Kunów.
4. Dostawy realizowane będą od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Szkoły Podstawowej w Kunowie, tj. od 7:00 do 15:00. 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 towaru 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 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 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 30 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. 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.
6. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć fakturę bezpośrednio do sekretariatu Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się do opisu towaru na fakturze w sposób odpowiadający przedmiotowi umowy, pod rygorem zwrotu faktury do korekty. \_
9. 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.
10. 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) 0,2% 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:  
Pani Dorota Opara, telefon: (41) 261-27-90.
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 wierzytelności 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 i ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Spory mogące wyniknąć 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**WYKONAWCA:**

**ZAMAWIAJĄCY:**