

WYKONAWCY
STRONA INTERNETOWA

Zaproszenie do złożenia oferty

Prokuratura Okręgowa w Ostrołęce zaprasza do złożenia oferty cenowej na sukcesywną dostawę materiałów biurowych.

- I. Opis przedmiotu zamówienia: Sukcesywna dostawa materiałów biurowych do budynku Prokuratury Okręgowej w Ostrołęce. Przewidywana liczba dostaw – 8. Wyszczególnienie asortymentu zostało zawarte w tabeli formularza ofertowego.
- II. Tryb zamówienia: Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z uwagi na wartość zamówienia.
- III. Kryteria wyboru ofert:
cena – waga 80 %

$$C_o = \frac{C_{\text{najn.}}}{C_{\text{of}}} \times 80$$

gdzie:

- C_o - ilość punktów obliczona dla danej oferty,
 $C_{\text{najn.}}$ - najniższa cena oferty spośród ofert nie podlegających odrzuceniu,
 C_{of} - cena badanej oferty.

termin realizacji dostawy – waga 20%

następnego dnia roboczego po otrzymaniu zapotrzebowania - 20 pkt

od 2 do 3 dni roboczych po otrzymaniu zapotrzebowania - 10 pkt

od 4 do 5 dni roboczych po otrzymaniu zapotrzebowania - 0 pkt

Oferta Wykonawcy deklarującego realizację przedmiotu zamówienia po 5 dniach roboczych od dnia otrzymania zapotrzebowania zostanie odrzucona.

- IV. Sposób składania ofert: Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym (załącznik nr 1) faksem lub pocztą elektroniczną (skan oferty).
- V. Termin i miejsce składania ofert: do godz. 12:00 w dniu 16.08.2021 r.
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej (skan oferty w PDF) na adres bpakula@ostroleka.po.gov.pl,
 - 2) faksem na nr 29 767 07 40.

- VI. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego na piśmie (faksem lub emailem na adres bpakula@ostroleka.po.gov.pl) o wyjaśnienie treści zaproszenia do składania ofert nie później niż do godz. 10:00 w dn. 13.08.2021r. Zamawiający zastrzega sobie prawo nieudzielania odpowiedzi na pytania postawione po tym terminie. Zamawiający przekazuje treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono zaproszenie, włącznie z opisem zapytania, ale bez ujawniania jego źródła.
- VII. Warunki płatności: do 21 dni od daty otrzymania faktury.
- VIII. Termin realizacji: 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
- IX. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- X. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:
- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prokuratura Okręgowa w Ostrołęce.
 - W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Prokuraturze Okręgowej w Ostrołęce tel. 29 767 07 55.
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w procedurze zapytania ofertowego.
 - odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 26 września 2001 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów ogólnych.
 - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.

BP

PROKURATOR OKRĘGOWY

Dorota Łada



3004-7.262.1.2021

_____, dnia _____.

FORMULARZ OFERTOWY

NAZWA I ADRES WYKONAWCY

Nazwa:..... adres

osoba wyznaczona do kontaktu z Zamawiającym

Nr telefonu kontaktowego, faks/email

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Sukcesywna dostawa materiałów biurowych.

Oferuję dostawę materiałów biurowych za kwotę brutto - zł

(słownie złotych,)

tj. zł netto.

w oparciu o:

LP.	ASORTYMENT	JEDN. MIARY	ILOŚĆ	CENA NETTO	VAT %	WARTOŚĆ BRUTTO
1	blozki samoprzylepne min. 76/76 /1 op.6 szt/	op	66			
2	blok biurowy w kratkę A5 /1 blok min. 90kart/	szt	18			
3	cienkopis zielony /1 op. - 10 szt./	op	3			
4	cienkopis czarny /1 op. - 10 szt/	op	2			
5	cienkopis fioletowy /1 op. - 10 szt/	op	2			
6	cienkopis czerwony /1 op. - 10 szt/	op	10			
7	długopis kulkowy SXN-101 Jetstream Uni (wkład czarny 50%, niebieski 50%)	szt	120			
8	długopis pentel BKL- 77 (czarny/niebieski wkład)	szt	100			
9	dziurkacz, dziurkujący jednorazowo co najmniej 40 kartekwpisać nazwę	szt	6			
10	foliopis czarny stabilo (50% rozmiar S , 50% rozmiar M)	szt	12			
11	foliopis czerwony stabilo (50% rozmiar S , 50% rozmiar M)	szt	48			
12	gumka do ścierania biała Pentel	szt	30			
13	gumki do ściskania akt średnica 60 mm	kg	6			
14	gumki do ściskania akt 150x4 mm	kg	18			
15	klej biurowy 20 gramów./1 op -12 szt/	op	10			
16	klips biurowy 51 mm /12 szt w op./	op	6			

17	klips biurowy 41 mm /12 szt w op./	op	12			
18	klips biurowy - 32 mm /12 szt w op./	op	12			
19	klips biurowy - 19 mm /12 szt w op./	op	12			
20	klip archiwist./zapiwane z boku / firmy Fellowes, min. 100 szt. w opakowaniu, nr kat. 0089701	op	140			
21	korektor w długopisie UNI CLP-300	szt	40			
22	korektor w pasku długość taśmy co najmniej 12 m	szt	50			
23	koszulki plastikowe groszkowe A4 (min. 100 szt. w opakowaniu)	op	24			
24	linijka plastikowa 30cm	szt	12			
25	nóż do papieru z wysuwającym ostrzem w metalowej szynie, blokadą położenia ostrza z gumowanym uchwytem rozm. ostrza 155 x 18 mm	szt	6			
26	sznurek bawełniany biały grubość 2-3 mm, długość w rolce ok. 300 m (+/- 5%)	szt	30			
27	nożyczki biurowe 16-18 cm	szt	24			
28	mazak czerwony gruby z okrągłą końcówką	szt.	36			
29	mazak czarny gruby z okrągłą końcówką	szt.	20			
30	papier pakowy brązowy, makulaturowy, arkusz formatu B-0	szt.	30			
31	segregator A4/7oklejony z szyną / kolor mix/	szt	40			
32	skoroszyt papierowy A4 z fałdą (np. Kiel-Tech)	szt	1500			
33	skoroszyt plastikowy twardy z europerforacją	szt	50			
34	spinacze duże, 50mm /1 op. 100 spinaczy/	op	12			
35	spinacze małe- 28 mm /1 op.100szt./	op	90			
36	taśma bezb.patio 18x20 wąska /1 op-8szt./	op	15			
37	taśma pakowa szer. 50 mm brąz. / 1 op.6szt/	op	6			
38	taśma pakowa szer. 50 mm przezroczysta / 1 op.6szt/	op	6			
39	teczka papierowa wiązana	szt	50			
40	teczka skrzydłowa A4 z gumką, 2 cm - kolor mix	szt	12			
41	tusz do pieczętek polimerowych czarny - min. 25 ml	szt	6			
42	tusz do pieczętek polimerowych czerwony - min. 25 ml	szt	12			
43	tusz do pieczęci metalowych, olejowy, czerwony - min. 25 ml	szt	6			
44	wkład do długopisu Jetstream Uni 101 czarny	szt	120			
45	wkład do długopisu Jetstream Uni niebieski	szt	180			

46	wkład do długopisu pentel BKL - 77 czarny	szt	90			
47	wkład do długopisu pentel BKL - 77 niebieski	szt	90			
48	zakreślacze (dopuszczalne kolory żółty, zielony, pomarańczowy, kolory pastelowe)	szt.	48			
49	zeszyt A 4/60 kart, kratka/twarda oprawa/	szt	10			
50	zszywacz (zszywający co najmniej 30 kartek, zszywki 24/6,26,6) wpisać nazwę	szt.	15			
51	zszywacz (zszywający co najmniej 50 kartek, zszywki zszywki 24/8, 24/6,26,6)-	szt	18			
52	zszywki 23/13, co najmniej 1000 szt w opakowaniu	op	15			
53	zszywki 23/10 co najmniej 1000 szt w opakowaniu	op	30			
54	zszywki 24/6 co najmniej 1000 szt w opakowaniu NOVUS	op	60			
55	zszywki 24/8, co najmniej 1000 szt w opakowaniu TAURUS	op	15			
56	rozszywacz / do zszywek /	szt.	30			
57	zakładki indeksujące papierowe 20x50 mm (co najmniej 4 kolory po 40 karteczek)	op	90			
58	poduszka do stempli beztuszowa 80 x 120 mm (+/-10%)	szt	6			
59	temperówka metalowa pojedyncza	szt	30			
60	nawilżacz do palców o poj. 20 ml	szt	12			
61	nici do szycia nablyszczane 250 g	szt	12			
62	okładka na dokumenty PCV format A4 opakowanie 100 szt.	op.	1			
63	karteczki samoprzylepne kostka min 2 kolory w kostce rozm. 50x50 mm (+/- 10%),	szt.	60			
64	etykiety samoprzylepne, kolor biały format A4 (min. 100 szt w opakowaniu)	op.	40			
65	ołówek HB (12 szt w opakowaniu)	op	2			
66	folia strechowa czarna, min. 1,5 kg, szer 500 mm	szt.	12			
razem						

UWAGA: Zamawiający zastrzega, że podane w formularzu ilości mogą ulec zmianie. Zamawiający zapłaci za faktycznie zamówione i dostarczone materiały.

Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach zawartych we wzorze umowy stanowiącym załącznik do zaproszenia do złożenia oferty.

.....
imię, nazwisko, podpis wykonawcy
(osób upoważnionych do występowania w imieniu wykonawcy)

zawarta w Ostrołęce w dniu 2021 r. pomiędzy
Prokuraturą Okręgową w Ostrołęce, z siedzibą przy ulicy Kościuszki 19, 07-410 Ostrołęka,
numer NIP 758 17 98 137, REGON 550411384, działającą na podstawie ustawy
Prawo o Prokuraturze z dnia 28 stycznia 2016 r.
reprezentowaną przez:

zwaną dalej „Zamawiającym”

a firmą:

reprezentowaną przez:

zwaną dalej „Wykonawcą”

na wniosek nr 3004-7.262.1.2021 z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z uwagi na wartość zamówienia.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnej sprzedaży i dostawy zamówionych przez Zamawiającego artykułów biurowych na potrzeby Prokuratury Okręgowej w Ostrołęce.
2. Wykonawca oświadcza, iż wszystkie artykuły objęte niniejszą umową są artykułami wolnymi od wad, kompletnymi, fabrycznie nowymi.
3. Rodzaje i liczba asortymentu wskazane w załączniku nr 1 do umowy są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy. Za materiały biurowe nieujęte w załączniku nr 1 Wykonawca obciąży Zamawiającego według aktualnej ceny u Wykonawcy.
4. Zamawiający zastrzega, iż umowa będzie realizowana zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem do wysokości zabezpieczonych w umowie środków, a Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu cenowym.

§ 2

Czas trwania umowy

Umowa zostaje zawarta na okres 12 miesięcy od dnia jej podpisania.

§ 3

Miejsce i warunki realizacji umowy

1. Wykonawca jest zobowiązany we własnym zakresie do dostarczenia zamówienia oraz do zorganizowania rozładunku na własny koszt, odpowiedzialność i ryzyko, do budynku Prokuratury Okręgowej w Ostrołęce we wskazane miejsce.

2. Realizacja umowy będzie odbywać się na podstawie zamówień zgłaszanych faksem lub e-mailem przez Zamawiającego do Wykonawcy na nr fax....., adres email.....
3. Zamówienia zgłaszane do godz. 10:00 w dni robocze będą dostarczane w ciągu 2 dni roboczych. W przypadku wysłania zamówienia po godz. 10:00, termin dostawy może zostać wydłużony o 1 dzień.
4. Dostawy realizowane będą od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰. Liczba przewidywanych dostaw – 8.
5. Zamawiający sprawdzi zgodność dostawy pod względem asortymentowym i ilościowym w miejscu dostawy.
6. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie powiadomić Wykonawcę o wadliwości towarów lub brakach ilościowych, według dostarczonej przez Wykonawcę dokumentacji.
7. W przypadku niezgodności asortymentu, jego ilości lub jakości, Wykonawca winien niezwłocznie nie później niż w terminie 2 dni roboczych dostarczyć na własny koszt towar zgodny z zamówieniem i odebrać na własny koszt niewłaściwy towar.
8. W sytuacji, jak opisana jest w pkt. 6, Zamawiający przyjmie fakturę VAT dopiero po dostarczeniu artykułów zgodnych z zamówieniem.
9. Za szkody wynikłe w czasie transportu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

§ 4

Wartość umowy

1. Strony ustalają, że wysokość łącznego wynagrodzenia za przedmiot umowy wynosi: brutto: zł (słownie: zł), w tym VAT, wartość netto: zł (słownie: zł).
2. Wykonawca oświadcza, że ceny poszczególnych artykułów biurowych są stałe przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy, zawierają wszelkie koszty związane z realizacją umowy.
3. Kopia formularza cenowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że nie będzie względem Zamawiającego wnosił roszczeń z tytułu zamówienia mniejszej lub większej ilości artykułów biurowych niż określona w załączniku do umowy.

§ 5

Warunki płatności

1. Rozliczenie za przedmiot umowy odbywać się będzie fakturami VAT za wykonane dostawy po ich odbiorze przez Zamawiającego zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem.
2. Zamawiający ma obowiązek zapłaty faktur w terminie 21 dni licząc od daty jej doręczenia.
3. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi przelać na wskazane konto kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionej faktury.

§ 6

Obowiązki Wykonawcy

Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy, stanowiącą tajemnicę służbową Zamawiającego.

§ 7

Kary umowne

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania są kary umowne.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - za opóźnienie w realizacji przedmiotu umowy w wysokości 0,2 % wartości brutto umowy za każdy dzień zwłoki,
 - za opóźnienie w wymianie artykułów wadliwych w wysokości 0,1 % wartości brutto umowy za każdy dzień zwłoki,
 - za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 20 % wartości brutto umowy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącenia naliczonych kar umownych z faktur (rachunków) wystawionych przez Wykonawcę.
4. Zapłata lub potrącenie kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizacji umowy.
5. Opóźnienie w zapłacie faktury rodzi po stronie Zamawiającego obowiązek zapłaty odsetek ustawowych.

§ 8

Nadzór

Nadzór nad prawidłową realizacją umowy pełni:

- ze strony Zamawiającego: –, tel.
- ze strony Wykonawcy: –, tel.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W razie powstania sporu na tle wykonania niniejszej umowy, Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności do wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego.
3. Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

