



URZĄD GMINY KURYŁÓWKA
37-303 Kuryłówka 527

Tel: +48 (17) 243 80 10
Faks: +48 (17) 242 69 94
www.kurylowka.pl
www.kurylowka.biuletyn.net
e-mail: sekretariat@kurylowka.pl

NIP: 816-13-06-613
REGON: 000544094
B.S. o/Kuryłówka
67918710112002000035480002

Inwestycje i Zamówienia publiczne

Kuryłówka dn. 05.01.2021

Znak sprawy: IN.2601.2.2021.E

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA
OFERTY CENOWEJ**

**(postępowanie pozaustawowe, prowadzone w oparciu o zapisy wymogów
stosowania ustawy zawartych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11
września 2019 - Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2019 poz.2019 ze
zm)).**

CPV 30190000-7 różny sprzęt i artykuły biurowe

Zadanie:

**Dostawa artykułów i sprzętu biurowego do Urzędu Gminy Kuryłówka w
okresie czteroletnim (luty 2021-styczeń 2025).**

1. Zakres:

Dostawa do Urzędu Gminy Kuryłówka artykułów zgodnie ze złożonym
zapotrzebowaniem każdorazowo w terminie do 2 dni roboczych od dnia
zamówienia przez Zamawiającego.

1.2. Ceny podane w ofercie będą obowiązywać do 31.12.2021.

1.3. Zmiana poszczególnych cen na warunkach podanych w zaproszeniu i w
umowie.

2. Wymagania:

2.1. Okres związania ofertą – wymagane 30 dni od dnia składania ofert

2.2. Wykonanie dostawy wykonać na bazie przedstawionych i opisanych
warunków w oparciu o wykaz szczegółowy.

2.3. Miejscem dostawy jest siedziba Zamawiającego (sekretariat) z doniesieniem
produktów na miejsce.

2.4. Dostawa minimum 1 raz w tygodniu w dniu ustalonym z Zamawiającym przy
czym zapotrzebowanie może być zebrane odpowiednio wcześniej (e-mail, telefon,
osobiście podczas innej trasy).

2.5. Fakturowanie raz w miesiącu.

2.6. Należy w cenie ryczałtowej danego produktu ująć wszelkie niezbędne
zdaniem Wykonawcy działania w celu jego dostarczenia.

2.7. Doświadczenie w zakresie wykonania dostaw artykułów w podobnym
zakresie. Należy wykazać co najmniej dwie dostawy artykułów biurowych przy

czym przynajmniej jedna musi być jako dostawa ciągła przez okres min. 1 roku.
Minimalna kwota umowy (rocznej) lub jednego zlecenia 6.000,00 zł.

3. Dokumenty jakie Wykonawcy składają wraz z ofertą cenową:

3.1. Druki wg załączonego wzoru

3.2. Dokumenty potwierdzające warunek pkt. 2.7.

4. Terminy i sposób komunikacji

4.1. Termin ostateczny składania ofert upływa dnia: **15.01.2021 godz. 11.00**

4.2. Oferty można składać: **tylko** pocztą e-mail (jako skany kolorowe podpisanych i opieczetowanych dokumentów) i przysyłać **tylko na adres:**

inwestycje@kurylowka.pl

4.3. Zapytania należy składać drogą elektroniczną tylko na adres:

inwestycje@kurylowka.pl i **tylko w formie edytowalnej** podpisanej przez Wykonawcę. Należy powołać się na znak niniejszego postępowania. Ewentualne wyjaśnienia zostaną opublikowane na stronie BiP Urzędu Gminy Kuryłówka pod niniejszym ogłoszeniem: www.kurylowka.biuletyn.net

4.4. Kontakt:

Wojciech Sydoń – Inwestycje i Zamówienia publiczne

Tel: (17) 243 80 10 wewn. 131

inwestycje@kurylowka.pl

4.5. Nie przewiduje się korespondencji drogą pocztową.

4.6. Przesyłanie informacji, zapytań oraz ofert na inny adres może się wiązać z nie zachowaniem terminów postępowania oraz brakiem odpowiedzi jak również z nie rozpatrywaniem oferty i jej oceny.

4.7. Sposób przysyłania dokumentów może być odmienny od wskazanego w ust.

4.2 t.j. wypełnione na komputerze formularze, skonwertowane do *PDF i

podpisane ważnym kwalifikowanym podpisem (bez skanowania).

5. Rozpatrywanie i ocena ofert.

5.1. Postępowanie może odbywać się w sposób jednoetapowy lub dwuetapowy.

5.2. Podstawowym kryterium oceny ofert jest cena przy zachowaniu warunków minimalnych zawartych w zapytaniu.

5.3. W przypadku ofert podobnych i o niewielkich różnicach również w warunkach, Zamawiający może przystąpić do II etapu, negocjując warunki z wybranymi Wykonawcami.

Do negocjacji ostatecznych (II etap) Zamawiający może wybrać oferentów, których oferty uzna za najkorzystniejsze ze względów cenowych żądając dodatkowych dokumentów i ustalając ostateczne warunki.

5.4. W obu wypadkach prowadzenia postępowania opisanych w ust. 5.1. przed podpisaniem umowy Zamawiający może prowadzić negocjacje, w których ustali ostateczny termin podpisania umowy i realizacji zadania, ostateczne warunki jego wykonania i ostateczną kwotę.

5.5. Negocjacje będą się odbywać pocztą elektroniczną oraz telefonicznie.

6. Umowa i zakończenie postępowania.

6.1. Ostateczny termin podpisania umowy i realizacji zostanie ustalony w negocjacjach.

6.2. Przed podpisaniem umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wymagane dokumenty, których Zamawiający zażąda w negocjacjach.

6.3. Umowa zostanie zawarta na piśmie lub elektronicznie zgodnie z uzgodnieniami stron.

6.4. Zestawienie Wykonawców, którzy złożyli oferty (bez podawania cen ze względu na możliwość negocjacji) oraz ostateczne wyniki postępowania zostaną ogłoszone pod niniejszym ogłoszeniem na stronie BiP Urzędu Gminy Kuryłówka. Zestawienie ze względów na możliwość negocjacji nie będzie obejmować cen złożonych ofert.

6.5. Zamawiający może potraktować złożone oferty jako analizę rynku i nie podpisywać umowy lub podpisać umowę w terminie późniejszym negocjując aktualną cenę z wybranym na tym etapie wykonawcą.

Prowadzone postępowanie nie rodzi więc skutków prawnych i zobowiązań Zamawiającego.

7. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zamawiający, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuje, że:

7.1. W celu prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **[Dostawa artykułów i sprzętu biurowego do Urzędu Gminy Kuryłówka w okresie czteroletnim (luty 2021-styczeń 2025).]** – znak sprawy: **[IN. 2601.2.2021.E]**, prowadzonego w trybie zapytania cenowego, przetwarzane będą dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

7.2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Wójt Gminy Kuryłówka

Kuryłówka 527 37-303 Kuryłówka 527

Tel.: 017 2438010

Faks: 017 2438010

e-mail: sekretariat@kurylowka.pl.

7.3. Inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Kuryłówka jest Pani Agnieszka Kuczek, kontakt: (17) 243 80 10; rada@kurylowka.pl

7.4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy prawne;

7.5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

7.6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem określonym w przepisach oraz warunkach związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z tych przepisów i warunków

7.7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

7.8. Posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, z tym że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z warunkami

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z tym że prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

7.9. Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

7.10. Zamawiający dołoży wszelkich starań, aby zapewnić odpowiednie środki ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym lub umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Druk 1

(dane wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY**FORMULARZ OFERTOWY****Dostawa artykułów i sprzętu biurowego do Urzędu Gminy Kuryłówka w okresie czteroletnim (luty 2021-styczeń 2025).****Oferent (osoba upoważniona do reprezentacji w postępowaniu):****1. Zarejestrowana nazwa Oferenta (firma pod jaką figuruje i jest zarejestrowany):****2. Zarejestrowany adres Oferenta:****3. Numer telefonu:****4. Numer Faxu:****5. Numer telefonu komórkowego:****6. Adres e-mail:****7. Numer konta bankowego :****8. Numer NIP:****9. *PESEL:****10. **Numer KRS lub CEiDG:****11. Adres do korespondencji (jeśli jest inny niż siedziba)****12. Sposób korespondencji z Zamawiającym (jeśli jest inny niż wpisany powyżej):**

* obowiązkowe w przypadku osób fizycznych

** nie obowiązkowe w przypadku załączenia dokumentów potwierdzających

Upoważniony przedstawiciel
Przedsiębiorstwa

(podpis i pieczęć)

Data :

Druk 2"Oświadczenia oferenta"

(dane wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Oświadczenia oferenta
Dostawa artykułów i sprzętu biurowego do Urzędu Gminy
Kuryłówka w okresie czteroletnim (luty 2021-styczeń 2025).

1. Oświadczamy, że jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
2. Oświadczamy, że posiadamy ustawowo wymagane uprawnienia niezbędne do wykonania usług lub czynności określonych w niniejszym zaproszeniu.
3. Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia określonego w niniejszych warunkach zapytania.
4. Oświadczamy, że posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
5. Posiadamy konieczną wiedzę wymaganą do przygotowania oferty oraz realizacji zadania w określonym czasie.
6. Niniejszym oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z warunkami dotyczącymi postępowania i akceptujemy je bez uwag.
7. Oświadczamy, iż jesteśmy związani ofertą w okresie 30 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.
8. Oświadczamy, iż załączone dokumenty potwierdzające warunki wymagane przez Zamawiającego są kompletne, prawdziwe i dokładne w każdym szczególe.
9. Oświadczamy, że dostarczane artykuły są fabrycznie nowe i nie posiadają wad oraz spełniają wymogi i parametry obowiązujące w wymianie handlowej na rynku polskim.
10. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
11. W związku z prowadzonym postępowaniem zobowiązuję się do zachowania w poufności wszystkich danych objętych przepisami o zachowaniu poufności zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz w oparciu o zapisy ustawy z dnia 21 lutego 2019 o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia [...(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016...] (Dz.U.2019 poz.730), które uzyskam w jakikolwiek sposób w trakcie działania związanego z samym postępowaniem jak również w przypadku podpisania umowy i jej realizacją

Nazwiska i stanowiska osób, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, jeżeli będą wymagane, podaje się poniżej:

.....
.....

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

Upoważniony przedstawiciel
Przedsiębiorstwa

.....
(podpis, pieczęć)

Data :

Druk 3 "Cena oferty"

(dane wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY**Cena oferty****Dostawa artykułów i sprzętu biurowego do Urzędu Gminy Kuryłówka w okresie czteroletnim (luty 2021-styczeń 2025).**

podejmujemy się wykonania zakresu dostaw zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami oraz na ustalonych niniejszym postępowaniem warunkach. Oferowana poniższa cena na poszczególny asortyment będzie obowiązywać do dnia 31.12.2021 i zmieniona zostanie może jedynie na warunkach zawartych w umowie.

Cena obejmuje koszt materiałów łącznie z dostawą do siedziby Zamawiającego –sekretariat, a także inne czynności niezbędne do realizacji dostawy zgodnie z warunkami postępowania.

Dostawa artykułów i sprzętu biurowego do Urzędu Gminy Kuryłówka w okresie czteroletnim (luty 2021-styczeń 2025).**ZAKRES DOSTAWY Z CENAMI BRUTTO****Do 31 grudnia 2016r.**

- Papier Sollux (białość CIE 161, grubość 108; gramatura
- 1) 80g/m2
 - a) A4
 - b) A3
 - 2) Papier kancelaryjny
 - 3) Papier perforowany ("traktor") 360 x 12" [EMMERSON]
Koperty białe C6 (gramatura 70g/m2; z paskiem
 - 4) samoprzylepnym, nieprzezroczyste)
Koperty białe C5 (gramatura 70g/m2; z paskiem
 - 5) samoprzylepnym, nieprzezroczyste)
Koperty białe C4 (gramatura 70g/m2; z paskiem
 - 6) samoprzylepnym, nieprzezroczyste)
 - 7) Koperty "bezpieczne" (wkład perforowany) C4
 - 8) Koperty "bezpieczne"(wkład perforowany) C5
Teczka wiązana (gramatura 350 g/m2; karton
bezkwasowy, certyfikat dopuszczający do archiwizacji w
 - 9) Urzędach)
Skoroszyt (gramatura 350 g/m2; karton bezkwasowy,
 - 10) certyfikat dopuszczający do archiwizacji w Urzędach)
 - a) tekturowy
 - b) plastikowy
 - 11) Segregator A4 - gruby
 - 12) Segregator A4 - średni
 - 13) Segregator A4 - cienki
 - 14) Spinacze
 - 15) Zszywki
Zszywacze średnie
Rozszywacze
Nożyczki biurowe duże
Dziurkacze
 - 16) Taśma klejąca szer. 20mm

- Kartony archiwizacyjne – grube 1200 (dok.
17) przechowywane A4, bezkwasowy)
Kartony archiwizacyjne – średnie 1000 (dok.
18) przechowywane A4, bezkwasowy)
Obwoluta foliowa (koszulka krystaliczna
19) wysokoprzezroczysta; grubości 70mkr.)
Zeszyty (kartki szyte; nieprzemijające; gramatura
20) 70g/m2)
a) A5 - 60k
b) A5 - 100k
c) A4 - 100K
d) blok biurowy A4
21) Druki biurowe (*wpisać ilość blankietów*)
a) polecenia przelewu
b) polecenia księgowania
22) Papier „wizytówkowy” A20
23) Tusz czerwony
24) Kleje
a) w sztyfcie (bezbarwny, bezwonny i zmywalny min.
35G)
b) w tubce
Zakreślacie kolorowe (nie blaknące; gr. końcówki min.
25) 5,0mm)
Korektory (nie gęstniejące, nie wysychające, min. 7 ml,
26) szybkooschnący, końcówka metalowa)
27) Spinacze
a) małe A100
b) duże A100
c) CLIP A12
Karteczki kolorowe samoprzylepne A100 (min.
28) 7,5x7.5cm)

Podane nazwy są możliwe do zamiany jednak na artykuły o parametrach i charakterystykach i trwałości nie mniejszych niż podane w opisie. Opisu dokonano zgodnie z artykułami używanymi obecnie w Urzędzie Gminy Kuryłówka.

Są to wymagania minimalne.

W przypadku materiałów w plikach lub opakowaniach ilościowych – wpisać do odpowiedniej pozycji ilości szt. przy czym należy wyceniać najmniejsze możliwe opakowania.

W przypadku materiałów nie wymienionych powyżej jeśli zajdzie potrzeba ich zakupu Dostawca zobowiązuje się uzgodnić cenę z Zamawiającym.

Upoważniony przedstawiciel
Przedsiębiorstwa

.....
(podpis i pieczęć)

Data :

Druk 4

(dane wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY**Informacje na temat doświadczenia**

(usługi)

zestawienie zgodnie z warunkami zapytania:

Dostawa artykułów i sprzętu biurowego do Urzędu Gminy Kuryłówka w okresie czteroletnim (luty 2021-styczeń 2025).

L p.	Nazwa i adres klienta	Rodzaj (nazwa) zamówienia i miejsce dane opisowe dostaw	Całkowita wartość zamówienia	Czas trwania (daty od-, do -)
		Łącznie		

Należy dołączyć dokumenty potwierdzające, iż dostawy zostały wykonane w sposób należyty, zgodnie z zasadami i prawidłowo ukończone z uzyskaniem efektu (w tym np. referencje, oświadczenie i poświadczenia protokół odbioru jeśli jest w nim zwrot o należytnym wykonaniu i ukończeniu zadania lub inny podobny).

Dokumenty te dla wymienionych dostaw mających potwierdzać spełnienie warunków.

Uprawniony przedstawiciel
Wykonawcy

.....
(podpis i pieczęć)

Data :

Załącznik – oświadczenie o umowie

(dane wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY**O Ś W I A D C Z E N I E**

I. Oświadczam, że wyrażam zgodę zgodnie ze swoim umocowaniem prawnym, na podpisanie umowy w wersji elektronicznej potwierdzonej za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego, co w oparciu o art. 78¹ § 2 Kodeksu cywilnego oznacza, iż oświadczenie woli zawarte w dokumencie, złożone w formie elektronicznej, jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej. Wraz z umową przekażę wszystkie wymagane w postępowaniu dokumenty w wersji elektronicznej odpowiednio podpisane.

Umowa dotyczy postępowania **Dostawa artykułów i sprzętu biurowego do Urzędu Gminy Kuryłówka w okresie czteroletnim (luty 2021-styczeń 2025).**

II. Oświadczam, że nie wyrażam zgody na podpisanie umowy w formie elektronicznej potwierdzonej za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego.

Umowa dotyczy postępowania **Dostawa artykułów i sprzętu biurowego do Urzędu Gminy Kuryłówka w okresie czteroletnim (luty 2021-styczeń 2025).**

Uprawniony przedstawiciel
Wykonawcy

.....
(podpis i pieczęć)

Data :

*Wypełnić, wykreślić niepotrzebne, konwertować do *.pdf i podpisać jako skan lub w przypadku wyboru umowy w formie elektronicznej podpisać również to oświadczenie za pomocą KPE*

Przesłać zgodnie z zasadami korespondencji postępowania

Pkt. 1 i 2 – oświadczenia jeśli mają KPE mogą być przesłane elektronicznie

UMOWA NR**WZÓR UMOWY – ISTATNE POSTANOWIENIA UMOWY**

(elementy dostosowane będą zgodnie z warunkami do zamówienia oraz mogą podlegać mniej istotnym zmianom przed jej podpisaniem w oparciu o prowadzone negocjacje)

W dniu r. w Kuryłówce, pomiędzy:

Gminą Kuryłówka, z siedzibą: 37 – 303 Kuryłówka 527, zwaną dalej w treści umowy „Zamawiającym,” reprezentowaną przez: **Panią Agnieszkę Wyszyńską – Wójta Gminy Kuryłówka**, przy kontrasygnacie **Pana Andrzeja Szpetnara - Skarbnika Gminy Kuryłówka**,
a
.....

w wyniku przeprowadzonej analizy rynku oraz na bazie złożonej w odpowiedzi na zapytanie cenowe oferty Dostawcy, jak również w wyniku negocjacji, stosownie do zapisów **zawartych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 - Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2019 poz.2019 ze zm)**, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zamawia, a Dostawca zobowiązuje się wykonywać dostawy artykułów i sprzętu biurowego do Urzędu Gminy Kuryłówka –sekretariat w terminie do 2 dni od dnia złożenia zapotrzebowania. Zakłada się, że przyjęcie zapotrzebowania i dostawa asortymentu nastąpi w tym samym tygodniu.
2. Szczegółowy zakres dostaw objętych niniejszą umową Wykonawca zobowiązuje się wykonać - wg bieżących uzgodnień z „Zamawiającym” z cenami na bazie złożonej oferty i zgodnie z ustaleniami zawartymi w warunkach niniejszej umowy – ustalenia § 2
3. Zakres przedmiotu niniejszej umowy obejmuje również inne zadania związane z realizacją postanowień niniejszej umowy bez założeń i w oparciu o warunki postępowania. Dostawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami, polskimi normami, standardami, zasadami wiedzy technicznej, normami technicznymi, dokumentacją techniczną oraz postanowieniami niniejszej umowy.
4. Dostarczane artykuły będą dobrej jakości ogólnie stosowanej na rynku polskim. Jednocześnie Dostawca oświadcza, iż artykuły są fabrycznie nowe i pochodzą z bieżącej produkcji.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji za wady zmniejszające wartość techniczną i użytkową artykułów w okresie ich użytkowania i zużywania. Usunięcie wady polega każdorazowo na wymianie artykułu na artykuł o nie gorszych parametrach, wolny od wad. Zapis niniejszy nie dotyczy normalnego zużywania się asortymentu.
6. Podpisując niniejszą umowę Dostawca oświadcza, że w przypadku odniesienia zapisów umowy do zapisów warunków zamówienia dla postępowania w oparciu, o które zawarto umowę:
 - 1) zapoznał się z nimi szczegółowo
 - 2) akceptuje je bez zastrzeżeń

§ 2

1. Wartość dostaw strony ustalają:
 - a) ceny wg oficjalnych stawek obowiązujących na rynku regionalnym a wpisanych do oferty zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy (załącznik wykonany zostanie w oparciu o złożoną ofertę i przeprowadzone negocjacje).
 - b) zmiany cen mogą nastąpić po uprzednim ustaleniu przez obie strony po **31.12.2022** roku na zasadzie ogólnych warunków zawartych w ust. 5
 - c) całkowita kwota umowy przez cały okres jej trwania nie może przekroczyć netto: 70.000,00 zł (słownie: **siedemdziesiąt tysięcy 00/100 złotych**).
 - d) kwota brutto nie może przekroczyć wartości 86.100,00 zł (słownie: **osiemdziesiąt sześć tysięcy sto 00/100 złotych**)
2. Kwota określona w ust. 1 zawiera wszelkie koszty związane z realizacją zadania łącznie z dostawą do siedziby Zamawiającego.
3. Rozliczanie dostaw będzie następowało fakturami częściowymi za poszczególne elementy dostaw nie częściej jednak niż w okresach miesięcznych.
4. Faktury regulowane będą w terminie 14 - dniowym od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury i potwierdzeniu przez osobę odpowiedzialną jakości i ilości dostaw dla tej faktury (opisanie merytoryczne faktury).
5. Rewaloryzacja cen poszczególnych artykułów może nastąpić na zasadzie porozumienia stron w oparciu o zasady:

- a) Dostawca przedstawi Zamawiającemu zmiany cen rynkowych w oparciu o dokumenty, rynkowe lub inny dowolny sposób udowodni, że ceny uległy zmianie
- b) Kwota każdorazowej rewaloryzacji nie może przekroczyć 10% wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez GUS w danym okresie
- c) może być związana ze wzrostem cen ujętych w przepisach prawnych w tym minimalnego wynagrodzenia, zmiany wysokości podatku VAT, zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu, przy czym Dostawca musi udowodnić, iż zmiany te miały istotny wpływ na zakres zamówienia
- d) przyjęcie i opisanie przez Zamawiającego pierwszej faktury wystawionej w oparciu o nowe stawki jest równoznaczne ze zgodą na uzgadnianą wcześniej cenę danego asortymentu po podwyżce

§ 3

1. Termin trwania umowy: od dnia **01.02.2021** do dnia **31.01.2025**.
2. Terminy wykonania poszczególnych dostaw ustala się **do 2 dni** (słownie: *dwóch dni*) od daty zamówienia telefonicznego, pocztą e-mail lub faksem. Dostawca każdorazowo bez dodatkowego wezwania potwierdzi zamówienie. Koszty dostaw artykułów do Urzędu Gminy w Kuryłówce ponosi Dostawca.
3. Jeżeli Dostawca nie potwierdzi otrzymania wiadomości – wiadomość uważa się za dostarczoną jeśli została wysłana na numer faksu lub pocztę elektroniczną Dostawcy a urządzenie nie wskazało błędu.

§ 4

Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych, które dochodzić może każda ze stron w następujących wypadkach i wysokościach:

1. Dostawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości trzykrotnego średniego kosztu dostaw (już zrealizowanych lub szacowanych), w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Dostawca.
2. Zamawiający zapłaci Dostawcy karę umowną w wysokości trzykrotnego średniego kosztu dostaw (już zrealizowanych lub szacowanych), w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający z wyjątkiem wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
3. Zamawiający może żądać kar umownych:
 - a) za zwłokę w dostawie określonego w umowie przedmiotu zamówienia w wysokości 50 zł za każdy dzień zwłoki powyżej jednego tygodnia
 - b) za zwłokę w wymianie materiałów wadliwych stwierdzoną przy odbiorze w wysokości 50zł za każdy dzień zwłoki, liczony od dnia dostawy plus jeden dzień.
4. W razie wystąpienia istotnej okoliczności powodującej, że wykonanie niniejszej umowy nie leży w interesie publicznym, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Dostawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu dostarczonego, a nierozliczonego towaru.
5. Jeżeli kary umowne nie pokryją poniesionej szkody, strony mogą dochodzić na zasadach określonych przepisami Kodeksu cywilnego odszkodowania uzupełniającego przewyższającego kary umowne, do wysokości poniesionej szkody.
6. Należności z tytułu kar umownych Zamawiający ma prawo potrącić z wierzytelnościami wynikającymi z faktur wystawionych przez Dostawcę.
7. Kary umowne opisane w ust. 1 do 3 nie mogą przekroczyć 25% wartości ostatecznej umowy, zapisanej w § 5 ust. 1 lit c).

§ 5

1. Oprócz wypadków wymienionych w treści tytułu XV księgi III Kodeksu cywilnego oraz warunków opisanych w niniejszej umowie stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
 - a) Dostawca nie rozpoczął zadania bez uzasadnionych przyczyn
 - b) Dostawca nie wykonuje zadania zgodnie z niniejszą umową lub też nienależyte wykonuje swoje zobowiązania umowne
 - c) w przypadku powtarzającego się braku jakości dostarczanych artykułów
 - d) w przypadku powtarzającego się opóźnienia w dostawie artykułów
 - e) w przypadku braku porozumienia w zakresie rewaloryzacji cen poszczególnych elementów dostaw, opisanego w § 2 ust. 1 lit. b)

2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego odstąpienia i powinno zawierać uzasadnienie. Odstąpienie może nastąpić w terminie 14 dni od dnia wystąpienia warunków wskazanych w niniejszym paragrafie.

§ 6

Wykonawca nie może bez uprzedniej zgody Zamawiającego, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, przenieść wierzytelności lub praw służących mu na podstawie niniejszej umowy na osoby trzecie.

§ 7

1. Wszelkie zmiany postanowień Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zakres możliwych zmian umowy oraz warunków w jakich mogą zostać wprowadzone został sprecyzowany w prawie cywilnym.

§ 8

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego, a w sprawach procesowych przepisy kodeksu postępowania cywilnego,
2. Właściwym dla rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

1. Każda ze Stron zobowiązuje się do powiadomienia drugiej Strony o każdorazowej zmianie swojego adresu. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu doręczenie dokonane na ostatnio wskazany adres będą uważane za skuteczne.
2. Wszelkie pisma przewidziane umową uważa się za skutecznie doręczone jeśli korespondencja będzie prowadzona zgodnie z zasadami postępowania.
3. Wykonawca w przypadku korespondencji faksem lub drogą elektroniczną zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego potwierdzenia otrzymania wiadomości od Zamawiającego bez konieczności dodatkowego przypomnienia, podając osobę odbierającą oraz czego wiadomość dotyczy.
4. Jeżeli Wykonawca nie potwierdzi otrzymania wiadomości – wiadomość uważa się za dostarczoną jeśli została wysłana na numer faksu lub pocztę elektroniczną Wykonawcy, a urządzenie nie wskazało błędu.
5. Dane kontaktowe do korespondencji uważanej za doręczoną:
a) Zamawiający – sekretariat@kurylowka.pl lub adres pocztowy wpisany w umowie
b) Wykonawca – lub adres pocztowy wpisany w umowie

§ 10

1. Wszelkie załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.
2. Załącznikami do umowy są:
 - 1) Załącznik nr 1 do niniejszej umowy „szczegółowe warunki dostawy”
 - 2) warunki zapytania cenowego
 - 3) oferta Wykonawcy
3. Wykonawca podpisując umowę oświadcza, że wszelkie załączniki oraz treści w nich zawarte są mu znane i zadanie wykona zgodnie z nimi i całkowicie poprawnie w ramach celu jakiego ma służyć.

§ 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zamawiającego i jeden dla Dostawcy.

[1. Umowa w wersji elektronicznej podpisana przez osoby upoważnione i potwierdzona za pomocą elektronicznych podpisów kwalifikowanych.

2. Niniejszy dokument został opatrzony kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi, co stosownie do treści art. 78¹ § 1 i 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.)

oznacza, iż oświadczenie woli w nim zawarte, złożone w formie elektronicznej, jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.

3. Umowa wchodzi w życie z dniem datowania.]

ZAMAWIAJĄCY

DOSTAWCA