

ZAPYTANIE OFERTOWE

na dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Ławie.

§I. Zamawiający:

1. Nazwa Zamawiającego: **Powiat Ławski w imieniu, którego działa Starostwo Powiatowe w Ławie;**
2. Adres Zamawiającego: **ul. Gen. Wł. Andersa 2A, 14-200 Łąwa; REGON 510742468; NIP 744-17-74-059;**
3. Adres e-mail: **przetargi@powiat-ilawski.pl;**
4. Strona internetowa: **<http://bip.powiat-ilawski.pl/>;**
5. Tel. + tel. **089/6490700;**

§II. Tryb udzielenia zamówienia:

1. **Tryb postępowania:** postępowanie prowadzone w trybie zapytania zgodnie z warunkami określonymi w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro” ma na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty na **dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Ławie -postępowanie znak OSO.2601.9.2019.**
2. Podstawa prawna opracowania Zapytania Ofertowego:
 - 1) Uchwała nr 2/5/14/ Zarządu Powiatu Ławskiego z dnia 2 grudnia 2014r ze zm. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.
 - 2) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U.2019.1145), dalej „KC”,
 - 3) Każdorazowo, gdy w niniejszym ogłoszeniu jest mowa o:
 - a) „Wykonawcy”, należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o zawarcie umowy, złożyła ofertę lub zawarła umowę;
 - b) „ZO” - należy przez to rozumieć niniejsze Zapytanie Ofertowe wraz załącznikami;
 - c) „Ofercie najkorzystniejszej”, należy przez to rozumieć ofertę najkorzystniejszą z uwzględnieniem wszystkich kryteriów oceny ofert.

§III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego w Ławie.
2. Wykonanie przedmiotu zamówienia obejmuje dostarczenie go własnym transportem oraz rozładunek z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający m.in. rodzaj (asortyment) oraz szacowaną ilość materiałów biurowych w okresie objętym zamówieniem został zawarty w załączniku nr 3 do ZO „Formularz rzeczowo- cenowy”.
4. Dla wszystkich pozycji, w których przedmiot zamówienia opisany jest ze wskazaniem producenta, modelu, symbolu produktu, Zamawiający wymaga, by Wykonawca uwzględnił w kalkulacji, a następnie dostarczył wskazany przez Zamawiającego produkt. Zamawiający **nie dopuszcza**, aby dla pozycji opisanych ze wskazaniem producenta, modelu, symbolu produktu, Wykonawca zaoferował inny produkt. W pozostałych przypadkach Zamawiający dopuszcza zaoferowanie produktów równoważnych zgodnie z postanowieniami ust. 6.
5. Pod pojęciem „fabrycznie nowe” Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku.
6. Zamawiający informuje, że dopuszcza składanie ofert na materiały jakościowo równoważne, spełniające równoważne parametry. Przez produkt równoważny Zamawiający rozumie produkt o parametrach takich samych bądź lepszych od wskazanych w załączniku nr 3 kol. 2 oraz będących zgodnymi pod względem:
 - 1) gabarytów i konstrukcji (wielkość, rodzaj, właściwości fizyczne oraz liczba elementów składowych – w przypadku materiałów eksploatacyjnych oznacza to produkt kompatybilny ze sprzętem, do którego jest zamówiony),
 - 2) charakteru użytkowego (tożsamość funkcji),
 - 3) charakterystyki materiałowej (rodzaj i jakość materiałów),
 - 4) parametrów technicznych (wytrzymałość, trwałość, dane techniczne, wydajność),

5) parametrów bezpieczeństwa użytkowania.

Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, opisane przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego w ramach przedmiotu zamówienia materiały spełniają wymagania określone przez Zamawiającego. Zamawiający każdorazowo przed dostawą będzie sprawdzał czy dostarczone materiały odpowiadają minimalnym parametrom określonym w załączniku nr 3 do ZO.

7. Wymagania dotyczące wykonania zamówienia:

- 1) wymaga się, aby oferowane materiały biurowe posiadały gwarancję na min. 12 miesięcy od dnia dostawy; natomiast w przypadku, jeżeli producent udziela gwarancji dłuższej niż 12 miesięcy, to obowiązuje gwarancja producenta.
- 2) ilości wskazane w Formularzu rzeczowo-cenowym - załącznik nr 3 do ZO są ilościami orientacyjnymi przyjętymi dla celu porównania ofert. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w Formularzu rzeczowo-cenowym (załącznik nr 3 do ZO). Jednocześnie Zamawiający informuje, iż minimalna kwota, która zostanie zapłacona Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy wyniesie 80% ceny podanej w formularzu ofertowym,
- 3) Zamawiający z uwagi na to, że nie posiada pomieszczeń magazynowych oraz ze względów logistycznych i specyfiki pracy w urzędzie wymaga, by dostawy odbywały się sukcesywnie, wg zapotrzebowania, w ciągu 24 godzin od momentu powiadomienia Wykonawcy faksem lub e-mailem. Wielkość danej partii będzie wynikać z jednostronnej decyzji osoby odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia po stronie Zamawiającego,
- 4) Wykonawca zobowiązany jest dostarczać przedmiot zamówienia własnym transportem i na własny koszt,
- 5) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za braki i wady przedmiotu umowy powstałe w czasie transportu oraz zobowiązany jest w cenie oferty uwzględnić koszty transportu do miejsca odbioru przedmiotu zamówienia wraz rozładunkiem i wniesieniem do wskazanego pomieszczenia,
- 6) Ilościowy i jakościowy odbiór przedmiotu zamówienia zostanie dokonywany przez Zamawiającego w miejscu jego dostawy.

8. Kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV: 30197630-1 - papier do drukowania, 30199330-2 - papier ciągły do drukarek komputerowych, 30199230-1 - Koperty, 30199500-5 - segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby, 30197330-8 - Dziurkacze, 30197320-5 - zszywacze, 30197321-2 - usuwacz zszywek, 30192121-5 - długopisy kulkowe, 30192132-5 - wkłady grafitowe do ołówków, 30192130-1 - ołówki, 30192125-3 - pisaki 30197220-4 - spinacze do papieru, 22816100-4 bloczki notatkowe, 22815000-6 - notatniki, 22816300-6 - bloczki samoprzylepnych karteczek na notatki , 39241200-5 - nożyczki, 24910000-6 - kleje, 30192100-2 - gumki, 30192160-0 - korektory, 30192122-2 - pióra wieczne, 30197000-6 -drobny sprzęt biurowy, 44424200-0 - taśma przylepna, 30190000-7 - różny sprzęt i artykuły biurowe.

§IV. Termin realizacji zamówienia

Termin wykonania przedmiotu zamówienia - od dnia podpisania umowy do wyczerpania środków umownych, jednak nie później niż do **31.12.2019r.**

§V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. W postępowaniu nie mogą brać udziału podmioty, które powiązane są z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

- 1) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- 3) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze Wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Ocena spełniania warunku nastąpi na podstawie wypełnionego przez Wykonawcę załącznika nr 1 do ZO, o którym mowa w **§VI ust. 2 pkt 1) ZO.**

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) **uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności:** Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie,
- 2) **wiedza i doświadczenie:** Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie,
- 3) **potencjał techniczny:** Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie,
- 4) **osoby zdolne do wykonania zamówienia:** Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie,
- 5) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:** Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

§VI. Wymagania dotyczące sporządzenia oferty:

1. Wykonawca składa formularz ofertowy z wskazaniem ceny za wszystkie elementy stanowiące przedmiot zamówienia.
2. Na ofertę składają się następujące dokumenty i oświadczenia (w przypadku składania ofert pocztą elektroniczną skany poniższych dokumentów):
 - 1) formularz ofertowy – zgodnie z załącznikiem **nr 1** do ZO,
 - 2) formularz rzeczowo-cenowy zgodny z załącznikiem **nr 3** do ZO,
 - 3) pełnomocnictwo w przypadku ustanowienia przez Wykonawcę pełnomocnika - oryginał udzielonego pełnomocnictwa lub notarialnie potwierdzoną jego kopię. Z treści pełnomocnictwa musi jednoznacznie wynikać zakres umocowania do czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności do podpisania i złożenia oferty,
 - 4) w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez kilku Wykonawców - pełnomocnictwo podpisane przez wszystkie podmioty wspólnie ubiegające się o udzielenie zamówienia, złożone w formie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii.
3. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w ZO i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie. Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej - Zamawiający pobierze samodzielnie z odpowiednich baz danych.
4. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
5. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem, w przypadku składania oferty w siedzibie Zamawiającego również spięta lub zszyta w sposób uniemożliwiający jej rozpięcie (zdekompletowanie). Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
6. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Wszelkie pisma sporządzone w językach obcych muszą być przetłumaczone na język polski, podczas oceny ofert Zamawiający będzie opierał się na tekście przetłumaczonym, a później tekst przetłumaczony na język polski będzie podstawą badania zgodnego zamiaru stron i celu umowy, zgodnie z art. 65 §2 KC. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wiążąca.
8. Oferta (formularz oferty, oświadczenia, o których mowa w ZO) musi być podpisana lub zaparafowana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty (pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty).
9. Ofertę można złożyć, zgodnie z wyborem Wykonawcy, przed upływem terminu składania ofert, w następujący sposób:
 - 1) w zamkniętej kopercie oznakowanej nazwą firmy Wykonawcy opisanej w sposób następujący: „Starostwo Powiatowe w Ławie, ul. Gen. Andersa 2a, 14-200 Ława. Oferta w postępowaniu **OSO.2601.9.2019** na **dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Ławie** - nie otwierać przed terminem otwarcia ofert, tj. **24.07.2019. godz.12.00.**”,
 - 2) lub na adres e-mail: przetargi@powiat-ilawski.pl wówczas w temacie wiadomości należy wpisać: „Oferta w postępowaniu **OSO.2601.9.2019** na **dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Ławie**”,
 - 3) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za skutki spowodowane niezachowaniem powyższych wymogów,

- 4) załączniki składane formie elektronicznej (skany dokumentów z podpisami i pieczęciami) zaleca się sporządzić w formacie PDF, JPEG, TIFF, BMP, PNG w jakości pozwalającej na rozpoznanie cech charakterystycznych pisma odręcznego, dokładnych treści pieczęci i dokładnego wyglądu podpisów.
10. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczeń lub dokumentów wymaganych w zapytaniu ofertowym w celu wykazania warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw wykluczenia, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
11. Wezwanie, o którym mowa w ust. 10 dotyczyć będzie tylko Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.
12. Zamawiający nie rozpatruje ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
13. W przypadku gdy, mimo wezwania Zamawiającego, Wykonawca nie uzupełni brakujących dokumentów i oświadczeń oraz nie złoży wyjaśnień jego oferta pozostaje bez rozpatrzenia. W takiej sytuacji Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych, jednocześnie stosując zapisy ust. 10.
14. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyli się podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych, jednocześnie stosując zapisy ust. 10.
15. W przypadku, kiedy ofertę składa wspólnie kilka podmiotów, oferta musi spełniać następujące warunki:
 - 1) oferta winna być podpisana przez każdego partnera lub upoważnionego przedstawiciela/partnera wiodącego,
 - 2) przedstawiciel/partner wiodący winien być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności na rzecz każdego z partnerów oraz do wyłącznego występowania w realizacji kontraktu - do oferty należy załączyć oświadczenie zawierające stosowne umocowanie podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów,
 - 3) podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań,
 - 4) w przypadku wyboru oferty wspólnej, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, zażąda umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
16. **Oferta zostanie odrzucona w następujących przypadkach:**
 - 1) jej treść nie odpowiada treści ZO, z zastrzeżeniem możliwości poprawienia omyłki, w oparciu o treść ZO, w sposób określony w §VIII ust. 5 ZO,
 - 2) zawiera niską cenę w stosunku do wartości przedmiotu zamówienia - jeżeli w toku oceny ofert Zamawiający poweźmie wątpliwości co do możliwości realizacji zamówienia za wskazaną cenę i w związku z tym zasadne jest wyjaśnienie elementów składowych oferty mających wpływ na cenę, a złożone wyjaśnienia nie udowodnią, że cena gwarantuje realizację zamówienia,
 - 3) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki w swojej ofercie,
 - 4) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o liczbę dni wymaganą w wezwaniu Zamawiającego.

§VII. Informacja o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami oraz przekazywanie oświadczeń lub dokumentów

1. Znak postępowania: **OSO.2601.9.2019**. **Uwaga:** w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. W postępowaniu wszelka korespondencja (**oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itd.**) pomiędzy Zamawiającym i każdym z Wykonawców jest jawna i prowadzona w sposób pisemny, z powiadomieniem wszystkich Wykonawców, którzy zgłosili do Zamawiającego zainteresowanie udziałem w postępowaniu, z zachowaniem tajności źródła pytania. Ofertę należy złożyć zgodnie z wymaganiami **§VI ust.9 ZO**.
3. Zamawiający dopuszcza składanie korespondencji **pisemnie lub na adres e-mail: przetargi@powiat-ilawski.pl** (wskazany w § I ZO). Zamawiający **zaleca** aby korespondencja, o której mowa w ust.2 niniejszego paragrafu, przekazywana drogą elektroniczną **była potwierdzana pisemnie**. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Za wystarczający uważa się podpis osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie poczty elektronicznej. W przypadku niepotwierdzenia przez Wykonawcę odbioru w ciągu 2 dni od dnia nadania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia drogą

elektroniczną Zamawiający do celów dowodowych posłuży się prawidłowym raportem nadania danych lub prawidłowego dokonania transmisji danych.

4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ZO pod adres e-mail: przetargi@powiat-ilawski.pl Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ZO wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie wpłynie do Zamawiającego po upływie tego terminu lub dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpatrywania. Zamawiający informuje, że nie będzie udzielał żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień, czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w celu zachowania zasady pisemności postępowania i równego traktowania Wykonawców.
5. Jeżeli Zamawiający przedłuży termin składania ofert, pozostaje on bez wpływu na bieg terminu składania wniosków, zapytań do ZO, o którym mowa w ust.4.
6. Zamawiający prześle treść pytania i wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono ZO bez podawania źródła pytania; ponadto Zamawiający udzieli odpowiedzi Wykonawcy który zadał pytanie, oraz umieści treść odpowiedzi na stronie Zamawiającego <http://bip.powiat-ilawski.pl/> W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego ZO, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść niniejszego ZO, zawiadamiając o tym pisemnie wszystkich Wykonawców, którym przekazano ZO oraz umieści treść odpowiedzi na stronie Zamawiającego <http://bip.powiat-ilawski.pl/>
8. Osobami upoważnionymi do bezpośredniego porozumiewania się z Wykonawcami są:
 - 1) Anna Wnuk - w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - 2) Mariusz Korpalski - w zakresie procedury,
9. Zamawiający zastrzega, że na każdym etapie postępowania może przedmiotowe postępowanie odwołać bez podania przyczyny. Decyzję o odwołaniu postępowania Zamawiający niezwłocznie przekaze Wykonawcom, którym doręczono ZO, którzy złożyli oferty oraz umieści na stronie internetowej Zamawiającego <http://bip.powiat-ilawski.pl/>.

§VIII. Miejsce oraz termin składania ofert.

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego **Starostwo Powiatowe w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, 14-200 Iława (pokój nr 115-sekretariat) lub na adres e-mail: przetargi@powiat-ilawski.pl**, w terminie do **24.07.2019r. do godz.12.00**.
2. Na kopercie, w której będzie umieszczona oferta, zostanie odnotowana data i godzina jej złożenia. W przypadku składania oferty za pomocą poczty elektronicznej datą złożenia oferty będzie data wpływu uwidoczniiona na serwerze Zamawiającego.
3. Za oferty złożone w terminie Zamawiający uzna tylko te oferty, które zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego, a w postaci elektronicznej wpłyną na serwer Zamawiającego przed upływem terminu wskazanego w ust.1.
4. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
5. Zamawiający poprawi omyłki w złożonych ofertach w szczególności:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie - przez oczywistą omyłkę pisarską należy rozumieć widoczną, niezamierzoną niedokładność, błąd pisarski, niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części lub inną podobną usterkę w tekście, niebudzącą wątpliwości w jaki sposób winna być ona naprawiona;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, które w szczególności poprawia w następujący sposób:
 - a) w przypadku mnożenia ceny jednostkowej i liczby jednostek miar podanych w formularzach cenowych:
 - jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej zaoferowanej przez Wykonawcę oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
 - jeżeli cenę za część zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano ten zapis, który odpowiada dokonanemu obliczeniu ceny w tabeli formularza cenowego,
 - jeżeli ani cena za część zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę obliczoną w formularzu cenowym;
 - b) w przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot zamówienia albo jego część:
 - przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę bez względu na sposób jej obliczenia,

- jeżeli cena podana liczbą nie odpowiada cenie podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę podaną słownie,
 - jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny.
- c) Zamawiający poprawiając omyłki rachunkowe zgodnie z ust. 5 pkt 2) uwzględnia konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek;
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z postanowieniami istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - przez inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ZO, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty należy rozumieć omyłki, w odniesieniu, do których, czynności ich poprawy Zamawiający może dokonać samodzielnie, bez udziału Wykonawcy w tej czynności - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- 4) Jeżeli w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o poprawieniu omyłki, o której mowa w ust. 5 Wykonawca nie wyrazi pisemnego sprzeciwu na poprawienie jego oferty, dokonana poprawa oferty zostanie uznana za skuteczną.

§IX. Opis sposobu obliczania ceny oferty

1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
2. Cena oferty winna być ceną zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (tekst jednolity Dz.U.2019.178) oraz powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zaproponowane w ofercie ceny jednostkowe w załączniku 3 do ZO są cenami ryczałtowymi niezmiennymi do zakończenia realizacji zamówienia.
4. Wykonawca musi uwzględnić wszystkie podatki, cła i inne koszty, które będą opłacane przez Wykonawcę w ramach umowy. Powinny być one doliczone do stawek, cen i ceny ostatecznej ustalonej przez Wykonawcę w ofercie.
5. Należy przewidzieć cały przebieg dostaw, a wszystkie utrudnienia wynikające z warunków realizacji Wykonawca winien uwzględnić w zaproponowanej cenie.
6. Zamawiający nie przewiduje waloryzacji wynagrodzenia (cen jednostkowych) przez okres realizacji zamówienia.
7. Wykonawca otrzyma zapłatę tylko za zrealizowane (wykorzystane) dostawy.
8. Ostateczną cenę oferty stanowi suma podana w formularzu cenowym.
9. Upusty oferowane przez Wykonawcę muszą być zawarte w cenach jednostkowych.
10. Zamawiający w celu ustalenia czy oferta zawiera niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia (o której mowa w §VI ust. 16 pkt 2), może zwrócić się do każdego Wykonawcy o udzielenie, w określonym terminie, wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
11. Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, którzy nie mają obowiązku naliczania i odprowadzania podatku od towarów i usług, dla zapewnienia uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, uwzględniają w cenie oferty podatek, który ma obowiązek zapłacić Zamawiający.
12. Jeżeli parametr miejsca tysięcznego jest poniżej 5, to parametr setny zaokrągla się w dół, jeżeli parametr miejsca tysięcznego jest 5 i powyżej, to parametr setny zaokrągla się w górę. Przy wyliczaniu wartości cen poszczególnych elementów należy ograniczyć się do dwóch miejsc po przecinku na każdym etapie wyliczenia ceny.
13. Cenę oferty (wartość brutto oferty) należy wyliczyć zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U.2018.2174 ze zm.). Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

§X. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Oceny ofert będzie dokonywał Zamawiający.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryteriami oceny ofert, o których mowa w pkt 3.
3. W odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnili postawione warunki Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów:

| l.p. | Opis kryteriów oceny | Waga |
|-------------|-----------------------------|-------------|
| 1 | Cena (C) | 100 % |

- 1) kryterium „Cena” (C) - (waga 100%) - liczba punktów, które można uzyskać w przedmiotowym kryterium zostanie obliczona wg następującego wzoru: $C = (C_{\min} : C_{\text{oferty}}) \times 100 \text{ pkt}$, gdzie:
1% = 1 pkt
C- oznacza punkty za cenę brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia,
 C_{\min} - oznacza najniższą cenę spośród złożonych ofert,
 C_{oferty} - oznacza cenę badanej oferty.
Porównywaną ceną będzie cena brutto ogółem za realizację zamówienia obliczona przez Wykonawcę zgodnie z przepisami prawa i podana w „Formularzu Ofertowym” (załącznik nr 1 do ZO) pkt 1.
4. Zamawiający może przyznać Wykonawcy maksymalnie 100 punktów.
5. Uzyskana z wyliczenia ilość punktów w kryterium zostanie ostatecznie wyliczona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku w zachowaniem następującej zasady: jeżeli parametr miejsca tysięcznego jest poniżej 5, to parametr setny zaokrągła się w dół, jeżeli parametr miejsca tysięcznego jest 5 i powyżej, to parametr setny zaokrągła się w górę.

§XI. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty najkorzystniejszej w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym ZO i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w ZO kryterium oceny ofert.
2. Niezwłocznie po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty Zamawiający informację o wyniku postępowania upubliczni w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe, tj. opublikuje wyniki na stronie internetowej: <http://bip.powiat-ilawski.pl/> oraz powiadomi pocztą elektroniczną wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

§XII. Oferty częściowe

Zamawiający **nie dopuszcza** składanie ofert częściowych.

§XIII. Termin związania ofertą

1. Wykonawca związany jest ofertą **30 dni** od daty upływu terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§XIV. Pozostałe informacje.

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego określonego w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro”, bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. W związku z sytuacją określoną w ust.1 Wykonawcy nie przysługują żadne środki odwoławcze przewidziane w wyżej cytowanej ustawie.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w niniejszym postępowaniu.
4. Zamawiający nie przewiduje i nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający zgodnie z art. 70¹ §3 KC zastrzega prawo do:
 - 1) zmiany lub odwołania warunków niniejszego postępowania,
 - 2) odwołania postępowania bez konieczności podania przyczyn,
 - 3) odwołania postępowania w przypadku braku ważnych ofert, odrzucenia wszystkich ofert, gdy cena oferty najkorzystniejszej będzie wyższa od kwoty, którą Zamawiający przeznaczył na realizację umowy.
6. Zmiany umowy zostały określone w §8 załącznika nr 2 do ZO - wzór/projekt umowy.

§XV. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

1. 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”, informuję, że:
- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Iławskiego;
 - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Iławie jest Pani Alicja Wiśniewska, adres e-mail: alicja.wisniewska@powiat-ilawski.pl, 89/6490817;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Powiecie Iławskim, w imieniu którego działa Starostwo Powiatowe w Iławie, jako jednostce sektora finansów publicznych;
 - 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji, tj. ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U.2019.553 ze zm.);
 - 5) przetwarzane dane osobowe mogą być pozyskiwane od Wykonawców, których dane dotyczą lub innych podmiotów, na których zasoby powołują się Wykonawcy;
 - 6) przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, adres, NIP, REGON, numer CEIDG, numer KRS oraz inne dane osobowe podane przez osobę składającą ofertę i inną korespondencję wpływającą do Powiatu Iławskiego, w imieniu którego działa Starostwo Powiatowe w Iławie, w celu udziału w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego;
 - 7) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane i przekazywane: organom administracji publicznej, służbom, sądom i prokuraturze i innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Powiatem Iławskim, w imieniu którego działa Starostwo Powiatowe w Iławie, przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Starosta Powiatu Iławskiego;
 - 8) przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora danych osobowych:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) ich sprostowania,
 - c) ograniczenia ich przetwarzania,
 - d) przeniesienia danych do innego administratora danych osobowych,
 - e) wniesienia sprzeciwu.
 - 9) W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
 - 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
 - 11) Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
2. Jednocześnie Starostwo Powiatowe w Iławie przypomina o ciążyącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO

S T A R O S T A

Bartosz Bielawski

| |
|---------------------------|
| FORMULARZ OFERTOWY |
|---------------------------|

DANE WYKONAWCY

(Wykonawców - w przypadku oferty wspólnej, wskazać pełnomocnika):

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy/ów i podpisująca ofertę: Pełna nazwa: Adres: ulica kod miejscowość NIP REGON tel.: Adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż siedziba Wykonawcy: ulica kod miejscowość Adres poczty elektronicznej i numer faks, na który Zamawiający ma przesyłać korespondencję związaną z przedmiotowym postępowaniem fax: e-mail: |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

w odpowiedzi na ogłoszenie, do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na **dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Hławie - postępowanie znak: OSO.2601.9.2019** składam(y) niniejszą ofertę:

1. Oferuję(emy) wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia na warunkach płatności określonych w ZO za łączną cenę: PLN brutto (słownie brutto: PLN .../100 brutto) zgodnie z załączonym formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym załącznik nr 3 do ZO.
2. Oświadczam(y), że
 - 1) jestem(śmy) uprawniony(nieni) do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
 - 2) posiadam(y) uprawnienia do wykonywania dostaw objętych niniejszą procedurą oraz spełniamy warunki udziału w postępowaniu,
 - 3) zawarty w ZO wzór umowy został przeze mnie(nas) zaakceptowany bez zastrzeżeń i zobowiązuję(my) się, w przypadku wybrania mojej (naszej) oferty do zawarcia umowy na warunkach określonych w ZO oraz w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
 - 4) zapoznałem(liśmy) się z przedmiotem zamówienia i warunkami opisanymi w zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami oraz zdobyłem(liśmy) konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia i nie wnoszę(simy) do niego uwag,
 - 5) nie zalegam(y) z opłacaniem podatków, opłat oraz nie zalegam(y) z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, a wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są aktualne i prawdziwe,
 - 6) jestem(śmy) związany(ni) niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert,
 - 7) cena oferty uwzględnia zakres dostaw zgodny z warunkami podanymi w formularzu zapytania ofertowego i zawiera wszystkie koszty związane z kompleksowym wykonaniem przedmiotu zamówienia,
 - 8) uwzględniłem(liśmy) zmiany i dodatkowe ustalenia wynikłe w trakcie procedury, stanowiące integralną część ZO, wyszczególnione we wszystkich umieszczonych na stronie internetowej pismach Zamawiającego,
3. Oświadczam(y), że nie jestem(śmy) z Zamawiającym powiązany(i) osobowo lub kapitałowo tzn.: nie jestem(śmy) z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, powiązany(i) poprzez:
 - 1) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Nazwisko(a) i imię(ona) osoby(ów) do kontaktów ze strony Wykonawcy , tel..... e-mail.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym podpisem świadom(-i) odpowiedzialności karnej z art. 305 kk

.....
 (podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy lub Pełnomocnika)

.....
 (miejscowość, data)

Umowa Nr
na dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Ławie

zawarta w Ławie pomiędzy:

Powiatem Ławskim - Starostwem Powiatowym w Ławie, ul. Gen Wł. Andersa 2A, 14-200 Ława, reprezentowanym przez:

1.
2.

przy kontrasygnacie Beaty Szoka – Skarbnika Powiatu Ławskiego.
zwanym dalej Zamawiającym

a

.....
zwanym dalej Wykonawcą
o następującej treści:

§ 1. Przedmiot zamówienia

1. Na podstawie przeprowadzanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro (postępowanie znak: **OSO.2601.9.2019**), Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania dostawę fabrycznie nowych i nieużywanych materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Ławie, których asortyment wyszczególniono w formularzu rzeczowo-cenowym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwanych dalej „przedmiotem umowy” lub „towarem”.
2. Przedmiot umowy zostanie zrealizowany zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia 2019r. oraz warunkami określonymi w Zapytaniu Ofertowym zwanym dalej „ZO”, stanowiącymi załączniki do umowy i będącymi jej integralną częścią.
3. Wykonanie przedmiotu zamówienia obejmuje dostarczenie go własnym transportem oraz rozładunek z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia w budynku Zamawiającego w Ławie, przy ul. Andersa 2a.
4. Odpowiedzialność za braki i wady przedmiotu umowy powstałe w czasie transportu do siedziby Zamawiającego ponosi Wykonawca.
5. Przedmiot umowy będzie realizowany poprzez sukcesywne dostawy, z których każda nastąpi w ciągu 24 godzin od momentu przekazania Wykonawcy faksem lub mailem zapotrzebowania na daną partię towaru, określającego ilość oraz asortyment dostarczanego towaru.
6. Dostarczany towar winien być fabrycznie nowy, wolny od wad, pełnowartościowy, nieregenerowany, w pierwszym gatunku i nie noszący znamion użytkowania lub uszkodzenia.
7. Odbiór przedmiotu zamówienia co do ilości i asortymentu dokonany zostanie przez Zamawiającego w miejscu jego dostawy. Potwierdzeniem odbioru danej partii towaru będzie przyjęcie przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT i opatrzenie jej adnotacją o zgodności dostarczonego towaru z jego wyszczególnieniem w fakturze.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za jakość wykonanej dostawy, jej kompletność i zgodność z zamówieniem.
9. W przypadku stwierdzenia podczas dostawy niezgodności w ilości lub asortymencie dostarczonego przedmiotu zamówienia uznaje się, że przedmiot zamówienia nie został wykonany należycie i będzie miał zastosowanie § 5 ust. 1 pkt 1 umowy.
10. W przypadku, gdy Wykonawca dostarczy asortyment niezgodny z parametrami określonymi w warunkach zamówienia uznaje się, iż przedmiot zamówienia nie został wykonany należycie. Zamawiający sporządzi protokół, w którym wymieni z nazwy elementy asortymentu niezgodne z zapisami warunków zamówienia oraz odnotuje wykaz stwierdzonych wad, wyznaczając termin na dostarczenie asortymentu zgodnego z opisem lub usunięcie stwierdzonych wad. Wykonawca za dostarczony towar wadliwy, niezgodny z warunkami zamówienia nie otrzyma wynagrodzenia do czasu jego wymiany na zgodny z umową.

§ 2.

Termin realizacji przedmiotu umowy ustala się na okres: do czasu wyczerpania maksymalnej wartości przedmiotu zamówienia wskazanej w §3 ust.1 z zastrzeżeniem §3 ust.8, jednak nie później niż do **31.12.2019r.**

§ 3. Wynagrodzenie

1. Maksymalna wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę w wysokości: zł netto + podatek 23% VAT = brutto zgodnie z załącznikiem do umowy.

2. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w formularzu rzeczowo-cenowym (załącznik do umowy) nie mogą ulec zmianie w okresie obowiązywania umowy.
3. Termin płatności wynosi do 14 dni od dnia dokonania odbioru i złożenia u Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT za partię dostarczonego wg zapotrzebowania Zamawiającego przedmiotu zamówienia, na konto Wykonawcy
4. Rozliczenia dokonywane będą na podstawie faktur cząstkowych wystawianych odrębnie dla poszczególnych zamówień (dostaw).
5. Faktury Wykonawca wystawia wg następującej treści: Nabywca: Powiat Iławski, ul. Gen. Wł. Andersa 2a, 14-200 Iława, NIP 7441774059, Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Iławie (SP), ul. Gen. Wł. Andersa 2a, 14-200 Iława.
6. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień złożenia przez Zamawiającego dyspozycji obciążenia rachunku Zamawiającego kwotą wynikającą ze złożonej faktury.
7. Ilości wskazane w załączniku do umowy są wielkościami orientacyjnymi przyjętymi dla celu porównania ofert. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie, w szczególności z tytułu utraconych zysków, o realizację dostaw w wielkościach podanych w formularzu rzeczowo-cenowym (załącznik). Minimalna kwota, która zostanie zapłacona Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy wyniesie **80%** kwoty brutto podanej w ust.1.

§ 4. Gwarancja i rękojmia

1. Wykonawca udziela gwarancji na dostarczony towar na okres 12 miesięcy od daty odbioru. Natomiast w przypadku, jeżeli producent udziela gwarancji dłuższej niż 12 miesięcy, to obowiązuje gwarancja producenta.
2. W razie stwierdzenia przez Zamawiającego wad jakościowych dostarczonego towaru w okresie trwania gwarancji, Zamawiający złoży Wykonawcy reklamację w formie pisemnej, faxem lub na adres e-mail wskazany w §6 ust. 2 najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wykrycia wady.
3. Wykonawca w terminie 5 dni od nadania faxu lub otrzymania listu poleconego ze zgłoszeniem reklamacji rozpatrzy ją i udzieli Zamawiającemu pisemnej odpowiedzi czy reklamację uznaje.
4. Okres rękojmi za wady ustala się na 24 miesiące; termin jest liczony od daty odbioru towaru.
5. W przypadku stwierdzenia w okresie rękojmi wad towaru nadających się do usunięcia, Zamawiający zawiadomi o tym Wykonawcę na piśmie. Zamawiający wskaże termin i sposób usunięcia wady.
6. Wykonawca usunie wady w ramach rękojmi na własny koszt. W przypadku nie usunięcia wad przez Wykonawcę w terminie, usunie je Zamawiający, obciążając Wykonawcę pełnymi kosztami ich usunięcia.
7. Jeżeli jako sposób usunięcia wady wskazano wymianę towaru, a po dwukrotnej wymianie towaru nadal będzie on niezgodny z umową, zły jakościowo lub będzie posiadał wady, Zamawiającemu przysługuje prawo nabycia od osoby trzeciej przedmiotu zamówienia lub jego części, przy czym koszt nabycia przedmiotu zgodnego z warunkami zamówienia pokryje Wykonawca.

§ 5. Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości:
 - 1) 100,00 (sto) złotych za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w stosunku do dnia, w którym dostawa miała być wykonana;
 - 2) 100,00 (sto) złotych za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w stosunku do dnia, w którym miała być usunięta wada towaru;
 - 3) 5 000,00 (pięć tysięcy) złotych za odstąpienie przez Wykonawcę lub Zamawiającego od umowy z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 5000,00 (pięć tysięcy) złotych za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
3. Kary umowne płatne są w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnego oświadczenia o zastosowaniu kary. W przypadku niepodjęcia przez adresata przesyłki za dzień doręczenia przyjmuje się czternasty dzień od awizowania przesyłki przez operatora pocztowego.
4. Za nieuregulowanie zobowiązań wynikających z naliczonych kar umownych w terminie określonym w ust. 3, naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie.
5. W każdym przypadku, gdy Zamawiający ma prawo do naliczenia kar umownych, może je potrącić z każdego sum należnych Wykonawcy.
6. W przypadku, gdy kary umowne nie pokryją szkody powstałej na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 6. Przedstawiciele stron

1. Osobą odpowiedzialną za realizację postanowień umowy ze strony Zamawiającego jest Pani Anna Wnuk, tel. 89/6490724, e-mail anna.wnuk@powiat-ilawski.pl.
2. Osobą do kontaktów ze strony Wykonawcy jest:, tel., e-mail.....

§ 7. Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie:
 - 1) likwidacji firmy Wykonawcy;
 - 2) skierowanie egzekucji komorniczej przeciw majątkowi Wykonawcy;
 - 3) naruszenia postanowień umownych mimo wezwania do zaniechania naruszeń;
 - 4) realizacji przedmiotu umowy w sposób niezgodny ze złożoną ofertą.
2. W razie 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 w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku nie mają zastosowania zapisy § 5 ust.2.
3. Umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego w każdym czasie, w przypadku nienależytego wywiązywania się z umowy przez Wykonawcę lub uzasadnionej utraty zaufania przez Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy. Przez nienależyte wykonanie Zamawiający rozumie w szczególności niepełną dostawę towaru lub dostawę towaru (elementów asortymentu wymienionego w załączniku) nie odpowiadającego minimalnym parametrom technicznym określonym przez Zamawiającego w ZO.
4. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zamawiający w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, zobowiązany jest do dokonania odbioru zamówionych części dostaw oraz zapłaty za dostawy, które zostały wykonane do dnia odstąpienia.

§ 8. Zmiana umowy

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obydwu stron wyrażoną na piśmie, w formie aneksu do umowy pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w zakresie przedmiotu zamówienia oraz ceny w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zmiana będzie dotyczyła następujących zdarzeń:
 - 1) wystąpienie zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - 2) wystąpienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści umowy,
 - 3) zmian ilości w poszczególnych elementach (pozycjach) wymienionych w załączniku i dostosowania ich do rzeczywistych potrzeb Zamawiającego. Łączna wartość zleconych do realizacji dostaw w wyniku dokonanych zmian ilości pomiędzy poszczególnymi pozycjami nie może przekroczyć ceny ofertowej brutto określonej w §3 ust. 1 umowy. Rozliczenie przedmiotowych zmian będzie odbywało się wg jednostkowych cen ofertowych określonych w załączniku do umowy,
 - 4) w przypadku ustawowej zmiany stawki VAT (zwiększenia lub zmniejszenia) wartości netto z oferty Wykonawcy pozostaną bez zmian, a kwota brutto, o której mowa w §3 ust.1 umowy zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów z uwzględnieniem stopnia wykonania zamówienia. W takim przypadku Wykonawca składa pisemny wniosek o zmianę umowy o zamówienie publiczne w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne oraz dokładne wyliczenie kwoty należnej Wykonawcy po zmianie umowy.

§ 9. Cesja wierzytelności

1. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikającej z Umowy na osobę trzecią.
2. W przypadku, gdy w roli Wykonawcy występuje konsorcjum, wniosek do Zamawiającego o wyrażenie zgody na powyższe musi zostać złożony przez wszystkich członków konsorcjum.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Ewentualne spory, wynikłe w związku z realizacją przedmiotu umowy, strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze negocjacji, a przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia w ciągu 30 dni od dnia wystąpienia jednej ze stron spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Niniejszą umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 3 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY