



Powiat Wrocławski

Nr sprawy: SP.ZP.272.3.2019.I.ERP

Wrocław, 10.04.2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące realizacji zamówienia publicznego o wartości powyżej 10.000 do 20.000 euro

Nazwa zadania:

„Dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego we Wrocławiu”.

Zamówienie o wartości szacunkowej nie przekraczającej łącznej kwoty 30.000 EURO udzielone zostanie z pominięciem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. 2018r., poz. 1986 ze zm.) na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy, z zastosowaniem przepisów: ustawy – Kodeks Cywilny (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz.1025), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 2077) oraz na podstawie par.32 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu.

VIII. INFORMACJE OGÓLNE:

7) ZAMAWIAJACY:

Powiat Wrocławski
reprezentowany przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego
ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław
NIP 897- 16- 47- 961, REGON 931934816
tel. 71/ 722 17 00, fax 71/ 722 17 06
e-mail: orp@powiatwroclawski.pl
strona internetowa: www.powiatwroclawski.ibip.wroc.pl

Godziny urzędowania – możliwość skutecznego porozumiewania się z Zamawiającym: 7⁴⁵ – 15⁴⁵ od poniedziałku do piątku w dniach pracy Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.

Niniejsze zapytanie ofertowe zostało zamieszczone zgodnie z § 32 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronie internetowej Zamawiającego: www.powiatwroclawski.ibip.wroc.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego we Wrocławiu.

8) NUMER POSTĘPOWANIA:

Postępowanie, którego dotyczy niniejsze zapytanie ofertowe oznaczone jest numerem: **SP.ZP.272.3.2019.I.ERP**. Wykonawcy porozumiewając się z Zamawiającym powinni powoływać się na ten numer, a wszelka korespondencja, w tym ewentualne zapytania i korespondencja powinny być kierowane na adres podany powyżej.

9) OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

W sprawach merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia i proceduralnych, jest pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego. Kontakt : malgorzata.leszkiewicz@powiatwroclawski.pl



ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław
tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl





Powiat Wrocławski

10) NAZWA ZADANIA:

„Dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego we Wrocławiu”.

KOD CPV PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

30190000 - Materiały biurowe

11) POŻĄDANY TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

- do 5 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy

12) INNE:

- 6) Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
- 7) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 8) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 9) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 10) Zamawiający dopuszcza wykonanie części zamówienia przez Podwykonawców.

IX. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest „Dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego we Wrocławiu”.

- 4) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - materiałów biurowych został opisany w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania.
- 5) Pozostałe wymagania i obowiązki związane z realizacją zamówienia zostały określone w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.
- 6) Miejsce realizacji zamówienia:
Siedziba Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131

X. PRZYGOTOWANIE OFERT:

- 21) Ofertę sporządza się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 22) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy firmy i siedziby.
- 23) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 24) Ofertę stanowi wypełniony „Formularz Ofertowy” stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego wraz z wypełnionym „ wykazem oferowanych materiałów biurowych, będącym załącznikiem do Formularza Ofertowego ” (Załącznik nr 4 do zapytania).

Uwaga:

Niezłożenie w ofercie lub pominięcie którejkolwiek pozycji w wykazie spowoduje, że oferta nie będzie rozpatrzona ze względu na braki formalne. Dokument ten nie podlega uzupełnieniu.

- 25) W przypadku gdy Wykonawca dołącza do oferty jako załącznik kopię jakiegoś dokumentu, kopia winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Tylko w przypadku



ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław
tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl





Powiat Wrocławski

- przedstawienia kopii nieczytelnej lub budzącej wątpliwości, zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnego potwierdzenia.
- 26) Zamawiający nie dopuszcza składania elektronicznych kopii dokumentów.
- 27) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie i opatrzone własnoręcznym podpisem osoby podpisującej ofertę. Poprawki cyfr i liczb należy pisać słownie.
- 28) **Oferta i wszystkie załączniki do oferty stanowiące oświadczenia Wykonawcy winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy oraz zawierać nazwę Wykonawcy lub pieczętą nagłówkową firmy.**
- 29) **Pełnomocnictwo/upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty w oryginale** lub poświadczane notarialnie, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.
- 30) Zaleca się aby wszystkie strony oferty były ponumerowane.
- 31) **Ofertę w wersji pisemnej należy złożyć w nieprzezroczystej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta winna być oznaczona następująco:**

Powiat Wrocławski

ul. Kościuszki 131

50-440 Wrocław

z wyraźnym dopiskiem:

„Postępowanie nr SP.ZP.272.3.2019.I.ERP; Dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego we Wrocławiu”.

„Nie otwierać przed 23.04.2019r. godz. 13.15”

- 32) W przypadku braku ww. danych Zamawiający nie podnosi odpowiedzialności za zdarzenia mogące wyniknąć z powodu tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą kurierską – jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.
- 33) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem oferty.
- 34) **Wykonawca jest związany z ofertą przez okres 30 dni.** Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 35) Wykonawca może wprowadzić zmiany (poprawki, modyfikacje i uzupełnienia) do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.
- 36) Dokumenty, które zostały złożone wraz z ofertą zatrzymuje Zamawiający.
- 37) W przypadku złożenia ofert po terminie lub niespełniających wymogów Zamawiającego – oferty takie nie będą brane pod uwagę.
- 38) W przypadku złożenia oferty po terminie, Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę Wykonawcy.
- 39) Zamawiający poprawia w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z niniejszym zapytaniem ofertowym niepowodujące istotnych zmian w treści oferty. O poprawie omyłki, Zamawiający niezwłocznie powiadomi wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 40) Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub inne dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.

XI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY:

- 6) Podaną w ofercie cenę ofertową za realizację przedmiotu zamówienia stanowić będzie cena za wykonanie całości dostawy i musi ona uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zapytania oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami, realizacji przedmiotu zamówienia.

ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław

tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl





Powiat Wrocławski

Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, z uwzględnieniem podatku VAT, do dwóch miejsc po przecinku.

- 8) Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
- 9) Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen.
- 10) Za wykonanie przedmiotu zamówienia Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie według cen przyjętych w ofercie.

XII. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

A – Najniższa cena oferty brutto – 100 % (waga)

XIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

- 2) Oferty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, w Wydziale Obsługi na parterze, nie później niż do dnia **23.04.2019 r. do godziny 13:00**
3. Oferty złożone po terminie będą zwrócone Wykonawcy niezwłocznie.

XIV. OTWARCIE I OCENA OFERT:

6. **Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 23.04.2019 r. o godz. 13:15 w siedzibie Zamawiającego, tj. we Wrocławiu przy ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, w pokoju Nr 208, II piętro.**
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Kolejność otwierania ofert będzie zgodna z kolejnością ich wpływu do Zamawiającego.
9. Podczas otwierania ofert Zamawiający będzie podawał nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące oferowanej ceny.
10. **Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert zamieści na stronie internetowej (BIP) informacje dotyczące:**
 - 1) **kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;**
 - 2) **firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;**
 - 3) **ceny, oferowanych mebli**

XII. ZAWIADOMIENIE O WYBORZE OFERTY:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia o tym fakcie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja ta zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego i na stronie internetowej Zamawiającego www.powiatwroclawski.ibip.wroc.pl

XIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKICH NALEŻY DOPEŁNIĆ PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY:

- 7) Jeżeli Zamawiający dokona wyboru oferty, umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zostanie zawarta z Wykonawcą, który spełnia wszystkie postanowienia i wymagania określone w zapytaniu ofertowym oraz którego oferta zawierać będzie najniższą cenę.
- 8) Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie w terminie wskazanym przez Zamawiającego, **w siedzibie Zamawiającego**, z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania ofertowego.
- 9) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może podpisać umowę z kolejnym Wykonawcą, który zaoferował najniższą cenę, chyba że, zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
- 10) Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.

ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław

tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl





Powiat Wrocławski

Rozliczenie z Wykonawcą za zrealizowane dostawy nastąpi w terminie **do 14 dni** od dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury wraz z wymaganymi przez Zamawiającego dokumentami.

- 12) Pozostałe istotne dla stron postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi zał. nr 2 do niniejszego zapytania.

XIV. PRZESŁANKI UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA:

Zamawiający unieważni postępowanie, jeśli zaistnieje jedna z poniższych okoliczności:

- 6) nie złożono co najmniej jednej ważnej oferty,
- 7) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może dołożyć brakującą kwotę,
- 8) w przypadku gdy wartość netto najkorzystniejszej oferty przekracza równowartość 30 000 euro,
- 9) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
- 10) postępowanie obciążone jest wadą prawną niemożliwą do usunięcia.

XV. DOKUMENTY SKŁADAJĄCE SIĘ NA OFERTE:

- 2) Wypełniony formularz Oferty - załącznik nr 3
- 2) Wypełniony arkusz z wykazem materiałów biurowych, będącym załącznikiem do Formularza Ofertowego (Załącznik nr 4 do zapytania).
- 3) Odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG).

XIII. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO ZAMAWIAJĄCEGO ZWIĄZANA Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

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:

10. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pan Roman Potocki - Starosta Powiatu Wrocławskiego, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71/7221700, fax. 71/7221706, adres e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl;
11. Inspektorem ochrony danych osobowych Powiatu Wrocławskiego – Starostwa Powiatowego we Wrocławiu jest Pani Beata Pierzchała, kontakt: ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71/7221700, fax. 71/7221706, adres e-mail: beata.pierzchala@powiatwroclawski.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr SP.ZP.272.4.2019.I. ORP pn. **Dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu**, prowadzonym w procedurze zapytania ofertowego.
12. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
13. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
14. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
15. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób

ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław

tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl





Powiat Wrocławski

zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

16. Posiada Pani/Pan:

- d) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- e) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
- f) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***.

17. Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO

18. Nie przysługuje Pani/Panu:

- d) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- f) **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.**

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania 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.

XIV. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

- 1) Projekt umowy - załącznik nr 2
- 2) Formularz Ofertowy – załącznik nr 3
- 3) Arkusz z wykazem materiałów biurowych (stanowiący załącznik do Formularza Ofertowego) – załącznik nr 4

STAROSTA
Roman Potocki

Leokadia Dębia-Domańska
KIEROWNIK REFERATU
ds. Organizacyjnych
w Wydziale Organizacyjno-Prawnym

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Beata Pierzchała



ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław
tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl



U M O W A Nr

Powiatem Wrocławskim z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 131; 50-440 Wrocław, posiadającym NIP: 897-16-47-961 i REGON: reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego w imieniu którego działają:

Starosta Powiatu Wrocławskiego – Roman Potocki

Wicestarosta Powiatu Wrocławskiego – Andrzej Szawan

przy kontrasygnacie:

Skarbnika Powiatu Wrocławskiego – Małgorzaty Dreiseitel-Cieślik

zwanym dalej **ZAMAWIAJĄCYM**,

a

Firmą.....

.....
zwaną dalej **WYKONAWCĄ**, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Niniejsza umowa dotyczy zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej łącznej kwoty 30 000 euro i udzielone zostało z pominięciem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), na podstawie art.4 pkt 8 ustawy, z zastosowaniem przepisów ustawy – Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2018 r., poz.1025), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz na podstawie par. 32 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu.

§ 2

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się, zgodnie z zapytaniem ofertowym do sprzedaży i dostawy materiałów biurowych w ilościach i asortymencie określonym w załączniku nr 4 do zapytania ofertowego, stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu umowy do wskazanego pomieszczenia w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131.

§ 3

- 1.Wykonawca zobowiązuje się do sprzedaży i dostarczenia zamówionych przez Zamawiającego materiałów biurowych jedną dostawą.
- 2.Termin realizacji przedmiotu zamówienia ustala się na okres do 5 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 4

Nadzór:

1. Ze strony Zamawiającego nadzór nad realizacją zamówienia będzie sprawowany przez Panią/Pana.....
2. Ze strony Wykonawcy nadzór nad tokiem prac sprawowany będzie przez: Panią/Pana

§ 5

1. Dostarczone przez Wykonawcę materiały biurowe powinny być fabrycznie nowe, w oryginalnych opakowaniach producenta, z ważnym terminem przydatności.
2. Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na materiały biurowe licząc czas od daty ich dostarczenia.

§ 6

1. Wykonawca za realizację przedmiotu umowy otrzyma wynagrodzenie w kwocie **zł brutto** (słownie:).
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze, w terminie 14 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.

§ 7

Strony postanawiają, iż w przypadku:

1. Jeśli opóźnienie w dostawie przedmiotu zamówienia przekroczy 5 dni kalendarzowych, Zamawiający będzie miał prawo odstąpić od umowy, a Wykonawca zobowiązany będzie zapłacić karę umowną w wysokości 5 % wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 umowy.
2. Za opóźnienie w zapłacie faktury Wykonawca może żądać odsetek ustawowych.
3. Odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający – Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 umowy.
4. Odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 umowy.
5. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania części lub całości przedmiotu umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania na ogólnych zasadach.

§ 8

Przetwarzanie danych osobowych przez Wykonawcę

1. Zamawiający, jako administrator danych powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w trybie art. 28 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 w zakresie niezbędnym do wykonania umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami określonego w ust. 1 rozporządzenia i wyłącznie w celu realizacji umowy.
3. Wykonawca może przetwarzać jedynie takie kategorie danych osobowych (zakres przetwarzania danych), które są niezbędne do realizacji umowy.
4. Niniejszym Zamawiający udziela Wykonawcy oraz personelowi Wykonawcy upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.
5. Wykonawca nie może, bez pisemnej zgody Zamawiającego dokonywać dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom trzecim (podpowierzenie). Wykonawca za działania i zaniechania podmiotów trzecich, którym powierzył dalsze przetwarzanie danych osobowych odpowiada jak za własne.
6. W kwestii ochrony danych osobowych Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 2) zapewnienia, aby osoby mające dostęp do powierzonych, w ramach niniejszej umowy, danych osobowych były zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy (również po ustaniu umowy).
7. Wykonawca oświadcza, że urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych są zgodne z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji, przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
8. Wykonawca zobowiązuje się trwale usunąć wszelkie powierzone dane osobowe w tym skutecznie usunąć je z nośników elektronicznych niezwłocznie po zaprzestaniu obowiązywania umowy (łącznie z okresem obowiązywania zobowiązań z tytułu rękojmi lub gwarancji).
9. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę przepisów rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w zakresie przetwarzania danych osobowych, w następstwie czego Zamawiający - jako administrator danych osobowych zostanie zobowiązany na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany na podstawie przepisów karą grzywny, Wykonawca zobowiązuje się pokryć w całości poniesione z tego tytułu przez Zamawiającego szkody.



§ 9

Informacje poufne – zobowiązania Wykonawcy

1. Wszystkie informacje i dokumenty uzyskane przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem umowy będą traktowane jako poufne. Wykonawcę zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy bez ograniczenia w czasie. Wykonawca jest zobowiązany do kontroli przestrzegania zobowiązania do zachowania w tajemnicy tych informacji przez wszystkie osoby zatrudnione przez Wykonawcę.

2. Do informacji poufnych w rozumieniu niniejszej umowy nie zalicza się:

- 1) informacji powszechnie dostępnych i informacji publicznych,
- 2) informacji opracowanych przez lub będących w posiadaniu Wykonawcy przed zawarciem Umowy, o ile na mocy wcześniejszych porozumień lub umów zawartych przez Wykonawcę nie zostały one określone, jako zastrzeżone lub poufne bądź tajne lub ściśle tajne,
- 3) informacji uzyskanych przez Wykonawcę w związku z pracami realizowanymi dla innych klientów, o ile na mocy wcześniejszych porozumień lub umów zawartych przez Wykonawcę nie zostały one określone, jako zastrzeżone lub poufne bądź tajne lub ściśle tajne.

1. Zastrzeżenie tajemnicy, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy informacji, których ujawnienie jest wymagane przepisami obowiązującego prawa, w tym między innymi orzeczeniami sądu lub organu władzy publicznej.

2. Wykonawca zapewni bezpieczne przechowywanie kopii wszystkich materiałów i dokumentów oraz przekazywanie ich oryginałów Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu trwania umowy.

3. Informacje niestanowiące informacji poufnych w rozumieniu niniejszej umowy mogą być ujawniane publicznie jedynie za wyrażoną wprost zgodą Zamawiającego i w sposób określony przez Zamawiającego.

§ 10

Przetwarzanie danych osobowych przez Zamawiającego

1. W celu prawidłowego wykonania umowy Wykonawca powierza Zamawiającemu przetwarzanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, nr PESEL, stanowiska, formy zatrudnienia i uprawnień. Szczegółowe zasady przekazywania danych osobowych osób występujących w imieniu Wykonawcy oraz osób, którymi Wykonawca posługuje się do realizacji niniejszej Umowy, w tym danych osób będących podwykonawcami lub osobami zatrudnianymi przez podwykonawców, wskazywane są w treści niniejszej Umowy w paragrafach, ustępach lub punktach regulujących obowiązki Wykonawcy do ich przekazania.

2. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do przetwarzania powyżej opisanych danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy oraz oświadcza, że jest upoważniony do ich przetwarzania w tym zakresie.



3. Zamawiający zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych danych osobowych z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz 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).

4. Do szczegółowych zasad ochrony danych osobowych przez Zamawiającego, w tym podjętych środków technicznych w celu ochrony danych lub czasu ich przetwarzania, mają odpowiednie zastosowanie postanowienia §19 ust. 3 – 8.

§ 11

Informacje poufne – zobowiązania Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych, których dowiedział się w czasie realizacji zadania, jak również po wygaśnięciu umowy z jakiegokolwiek przyczyny, bez ograniczenia w czasie.

2. Informacjami poufnymi wg ust. 1. są wszystkie informacje i dokumenty uzyskane w związku z wykonywaniem umowy przez Zamawiającego, co do których ze względu na szczególne rozwiązania techniczne, know-how Wykonawcy (lub jego podwykonawców) lub dane finansowe Wykonawcy podjął odpowiednie środki ochronne i zastrzegł ich ochronę jako tajemnicy przedsiębiorstwa do dnia zawarcia umowy.

3. Do informacji poufnych w rozumieniu niniejszej umowy nie zalicza się:

- 1) informacji powszechnie dostępnych i informacji publicznych,
- 2) informacji opracowanych przez lub będących w posiadaniu Zamawiającego przed zawarciem Umowy, o ile na mocy wcześniejszych porozumień lub umów zawartych przez Wykonawcę nie zostały one określone, jako tajemnica przedsiębiorstwa.

4. Zastrzeżenie tajemnicy, o której mowa w ust. 1. i 2. nie dotyczy informacji, których ujawnienie jest wymagane przepisami obowiązującego prawa, w tym między innymi orzeczeniami sądu lub organu władzy publicznej.

5. Zamawiający zapewni bezpieczne przechowywanie kopii wszystkich materiałów i dokumentów objętych ochroną jako tajemnica przedsiębiorstwa Wykonawcy.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

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

ZAMAWIAJĄCY :

WYKONAWCA :

STAROSTA

Łukasz Polocki

WYKONAWCA
Wyznacza Wykonawcę

Beata Pierzchała

RADCA PRAWNY
Ewa Kwiatkowska
VI - 316

.....
(miejscowość, data)

Nr sprawy: SP.ZP.272.3.2019.I. ORP

FORMULARZ OFERTY

Zamawiający:

**Powiat Wrocławski
ul. Kościuszki 131
50-440 Wrocław**

Nazwa Wykonawcy:

siedziba Wykonawcy.....

nr tel./fax

e-mail:

NIP ; REGON

Na podstawie uzyskanego zapytania ofertowego podejmuję się wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z dobrą praktyką, wiedzą, obowiązującymi przepisami oraz należyłą starannością i składam ofertę w prowadzonym postępowaniu w trybie zapytania ofertowego zgodnie z ustawą Kodeks Cywilny (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025) na realizację zamówienia dotyczącego zadania pn.:

Dostawa materiałów biurowych biurowych dla Starostwa Powiatowego we Wrocławiu

CENA OFERTOWA przedmiotu zamówienia na:

netto.....zł

+% VATzł

brutto.....zł

słownie brutto:

Jednocześnie:

1. OŚWIADCZAMY, że powyższe wartości zawierają wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
2. INFORMUJEMY, że podana w ofercie stawka podatku od towarów i usług VAT jest zgodna z przepisami Ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54 z dn. 05.04.2004 r. ze zm).
3. AKCEPTUJEMY warunki płatności określone przez Zamawiającego w przedmiotowym Zapytaniu ofertowym.
4. UWAŻAMY SIĘ za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w zapytaniu ofertowym, tj. przez okres 30 dni uwzględniając, że termin składania ofert jest pierwszym dniem biegu terminu związania ofertą.
5. OŚWIADCZAMY, że zapoznaliśmy się z projektem umowy, stanowiącym załącznik do przedmiotowego zapytania ofertowego i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:
Imię i nazwisko: Małgorzata Leszkiewicz
Telefon: 71/7221800.Faks:71/7221706
Adres e-mail: malgorzata.leszkiewicz@powiatwroclawski.pl
7. Do niniejszego formularza oferty załączam/y ponadto:
 - 1) Formularz kalkulacji cenowej
 - 2) Odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG).

.....
pieczęć Wykonawcy

.....
czytelny podpis Wykonawcy

* niepotrzebne skreślić

Wykaz ilościowo-asortymentowy materiałów biurowych

Lp.	Nazwa artykułu	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6
1.	Kostka nieklejona biała 8,5cm x 8,5cm x 4,5cm	szt.	100		
2.	Flamaster Rystor Flami czarny	szt.	100		
3.	Flamastry szkolno-biurowe, 6 kolorów etui KAMET	kpl.	10		
4.	Marker permanentny PILOT SCA-F okragly czarny	Szt.	100		
5.	Pudło archiwizacyjne zbiorcze Esselte Speedbox 623913 rozmiar L otwierane z góry	Szt.	100		
6.	Pudło archiwizacyjne Esselte Speedbox 80mm	Szt.	100		
7.	Pudło archiwizacyjne Esselte Speedbox 100mm	Szt.	200		
8.	Teczka archiwizacyjna A4 z grzbietem intriligatorskim 5 cm introkal	Szt.	350		
9.	Teczka wiązana A4 papier bez nadruku biała 230x320x35 250g/Barbara	Szt.	10000		
10.	Dziurkacz LACO L301 czarny 30k.	Szt.	40		
11.	Zszywacz mini 15k.Eagle S5027B Alpha	Szt.	30		
12.	Nożyczki biurowe ok.16cm	Szt.	30		
13.	Nożyczki biurowe ok.25 cm	Szt.	15		
14.	Notes samoprzylepny 38x51 100k. bloczek	Bl.	600		
15.	Wąsy skoroszytowe DURABLE a"25 czarne/10	Op.	400		
16.	Zszywacz Leitz 5500 różne kolory	Szt.	90		
17.	Zszywki 24/6 Rapid standard miedziane a"1000	Op.	1000		
18.	Zakładki indeksujące 20x50 4 kolx50k. kolor neon papier	Op.	200		
19.	Przybornik na biurko duży z jeżem plastikowy przeźroczysty Donau	Szt.	20		
20.	Skoroszyt PP A4 plastikowy sztywny z przeźroczystą przednią okładką, z wąsami, zawieszany do segregatora A4 (różne kolory)	Szt.	1800		
21.	Zeszyt A5 60k. w kratkę	Szt.	25		
22.	Spinacze kolorowe 26mm a"500	Op.	70		
23.	Karton wizyt. A4 Kryształ krem a"20	Op.	30		
24.	Papier kolor mix Emerson pastelowe A4 80g a"100	Op.	5		
25.	Ołówek autom. 0,5 Fiesta AX125 mix/Pn	Szt.	100		
26.	Ołówek BIC Conte Evolution HB z gumką	Szt.	150		
27.	Komplet zakreślaczy D.RECT OFFICE 4 kol.FLUO	Kpl.	150		
28.	Identyfikator z agraftką 57x90 i klipsem	Szt.	100		

29.	Segregator A4/75mm niebieski powleczony z zewnątrz kolorową folią PP	Szt.	300		
30.	Segregator A4/75mm czerwony powleczony z zewnątrz kolorową folią PP	Szt.	200		
31.	Segregator A4/75mm zielony powleczony z zewnątrz kolorową folią PP	Szt.	120		
32.	Segregator A4/75mm czarny powleczony z zewnątrz kolorową folią PP	Szt.	120		
33.	Segregator A4/50mm niebieski	Szt.	35		
34.	Segregator A4/50mm zielony	Szt.	35		
35.	Segregator A4/50mm czerwony	Szt.	35		
36.	Segregator A4/50mm czarny	Szt.	35		
37.	Pióro kulkowe EnerGel 0.5 BLN75 niebieski	Szt.	400		
38.	Pióro kulkowe EnerGel 0.5 BLN75 czarny	Szt.	200		
39.	Pióro kulkowe EnerGel 0.5 BLN75 czerwony	Szt.	150		
40.	Wkład LRN5 do BLN35/75/105 niebieski	Szt.	650		
41.	Wkład LRN5 do BLN35/75/105 czarny	Szt.	300		
42.	Wkład LRN5 do BLN35/75/105 czerwony	Szt.	200		
43.	Kostka 76x76 400k. Pastel D.Rect 09327	Szt.	100		
44.	Długopis Pelikan Stick ProGrip K91/20 niebieski	Szt.	100		
45.	Półka na dokumenty A4 lekka różne kolory	Szt.	30		
46.	Temperówka metalowa pojedyncza Taurus	Szt.	70		
47.	Pinezki tablicowe BECZUŁKI a"50/Taurus	Op.	40		
48.	Pinezki chińskie srebrne a"50	Op.	30		
49.	Rozszywacz Eagle Alpha R5026B czarny/niebieski	Szt.	130		
50.	Ofertówka „L” sztywna A4 PCV (Elka) a"25 OPK 0,20mm Biurfol	Op.	20		
51.	Blok biurowy A5 100k.krata	Szt.	50		
52.	Blok biurowy A4 100k. krata	Szt.	50		
53.	Podkładka do pisania Biurfol A4 czarny /granatowy	Szt.	3		
54.	Koperta ozdobna DL a"10 Opale krem	Op.	30		
55.	Grafity Pentel 0,5 HB a"12 precik	Op.	50		
56.	Długopis Profice na łańcuszku	Szt.	100		
57.	Wkład do długopisu na sprężynce niebieski AT04	Szt.	150		
58.	Pojemnik na katalogi Durable Basic 73 x 306 x 241 mm czarne	Szt.	110		
59.	Pojemnik na dokumenty składany Montana Herlitz grzbiet 11cm czarne	Szt.	50		

60.	Taśma pakowa brązowa 48x50yd (48x46mb)	Rol.	61	
61.	Taśma pakowa Scotch akrylowa 48 mm x 66 m przeźroczysta	Szt.	60	
62.	Taśma pakowa Scotch akrylowa 48 mm x 66 m brązowa	Szt.	60	
63.	Tusz do pieczętek Noris 25 ml czerwony	Szt.	50	
64.	Korektor w piórze metalowa końcówka 10ml DONAU	Szt.	15	
65.	Gumka do ścierania biała	Szt.	70	
66.	Marker olejowy 792 okrągły biały 0.8/Edd	Szt.	10	
67.	Marker olejowy 792 okrągły czarny 0.8/Edd	Szt.	10	
68.	Marker permanentny Rystor RMP ścięta końcówka czarny	Szt.	25	
69.	Marker permanentny Rystor RMP ścięta końcówka czerwony	Szt.	6	
70.	Marker permanentny Rystor RMP ścięta końcówka niebieski	Szt.	6	
71.	Marker permanentny Rystor RMP ścięta końcówka zielony	Szt.	6	
72.	Podkład na biurko Bantex 440 x 630 mm przeźroczysty	Szt.	20	
73.	Zakładki indeksujące strzałki 12x43 4kolx24k.TAURUS	Kpl.	230	
74.	Komplet markerów suchościeralnych 4 kolory + gąbka	Kpl.	5	
75.	Gumki recepturki 1kg 100mm zielona/czerwona	Op.	5	
76.	Teczka do podpisu 16k.oprawa introligatorska czarna	Szt.	25	
77.	Podkładka żelowa pod mysz i nadgarstek	Szt.	15	
78.	Teczka na gumkę A4 papierowe na haki	Szt.	300	
79.	Kieszeń ofert. A4 a"100 groszkowa folia 40mic.	Op.	320	
80.	Biurwar papierowy Panta Plast uniwersalny A2 z listwą	Szt.	25	
81.	Korektor taśma 5mmx8mb Donau	Szt.	200	
82.	Zszywacz nożycowy Leitz 5548	Szt.	4	
85.	Zszywki 10/10 male a" 1000 Leitz	Op.	100	
86.	Taśma dwustronna 50mmx5mb/80	Szt.	50	
87.	Koperta ochronna z folią bąbelkową, białą, A11	Szt.	15	
88.	Koperta ochronna z folią bąbelkową, białą, B12	Szt.	15	
89.	Koperta ochronna z folią bąbelkową, białą, C13	Szt.	15	
90.	Koperta ochronna z folią bąbelkową, białą, D14	Szt.	15	
91.	Koperta ochronna z folią bąbelkową, białą, E15	Szt.	15	
92.	Koperta ochronna z folią bąbelkową, białą, F16	Szt.	15	
93.	Zeszyt A4 60k.w kratkę w twardej oprawie	Szt.	20	
94.	Kasetka metalowa 20x30cm, różne kolory	Szt.	7	
95.	Magnesy do tablicy/folii magnetycznej	Op.	10	
96.	Zszywki 23/8 a"1000 Taurus Rade	Op.	20	
97.	Spinacze biurowe,metalowe, okrągłe 28mm,a"100	Op.	50	
98.	Sznurek pakowy, 250m	Szt.	1	

99.	Listwy wsuwane ARGO opak. 50 szt., 9mm, do 40 kartek niebieski	Op.	1		
100.	Listwy wsuwane ARGO opak. 50 szt., 6mm, do 20 kartek czarny	Op.	1		
101.	Listwy wsuwane ARGO opak. 50 szt., 4mm, do 20 kartek czarny	Op.	1		
102.	Listwy wsuwane ARGO opak. 50 szt., 15mm, do 75 kartek czarny	Op.	1		
103.	Zszywacz LACO H 4100 Heavy Duty 100k. czarny	Szt.	2		
104.	Tusz do pieczętek Colop 25 ml czerwony	Szt.	50		
105.	Dziurkacz na 100 kartek	Szt.	1		

Przygotowała: Małgorzata Leszkiewicz

STAROSTA
Roman Potocki

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Beata Pierzchała

1.