



Jemielnica, 08.01.2024r.

Znak sprawy 1/2025

FORMULARZ OFERTY

**Na: zakup i dostawę artykułów biurowych oraz tuszy i tonerów w 2025 roku dla
Publicznego Przedszkola w Jemielnicy**

o wartości poniżej 130 000 złotych netto

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Publiczne Przedszkole w Jemielnicy
ul. Długa 11b
47-133 Jemielnica
e-mail:przedszkole@jemielnica.pl
tel. 774010565

II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostarczanie artykułów biurowych, tonerów i tuszy dla Publicznego Przedszkola w Jemielnicy na rok 2025. Dostawy będą realizowane systematycznie, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem, które będą składane drogą elektroniczną lub telefonicznie. Cały koszt dostawy ponosi wykonawca. Oferowane ceny obowiązywać będą przez cały czas zawarcia umowy czyli **od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2025r.**

Zamawiający informuje, że podane nazwy zwyczajowe w opisie przedmiotu zamówienia mają jedynie charakter orientacyjny i służą wyłącznie do określenia cech technicznych i jakościowych. Zamawiający akceptuje możliwość złożenia oferty zawierającej asortyment równoważny, pod warunkiem, że proponowane produkty będą charakteryzować się takimi samymi lub lepszymi parametrami technicznymi, jakościowymi, funkcjonalnymi oraz użytkowymi.

Wykonawca, który proponuje rozwiązania równoważne, ponosi odpowiedzialność za udokumentowanie, że oferowane dostawy spełniają wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego. Informacje dotyczące równoważnych produktów powinny zostać przedstawione w osobnym załączniku do formularza ofertowego. Jednocześnie zaleca się, aby proponowane zamienniki były zgodne z warunkami gwarancyjnymi ustalonymi przez producenta.

III. Termin realizacji, płatność

1. Termin realizacji zamówienia: od dnia **podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2025 r.**
2. Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni licząc od dnia dostawy towaru i wystawienia faktury.
3. Zamawiający nie będzie udzielać zaliczek na realizację zamówienia.
4. Termin wykonywania zamówienia trzy dni robocze

IV. Kryterium wyboru

- Cena – 100%

V. Opis sposobu przygotowania oferty

Oferent powinien przygotować ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

1. Opatrzona pieczęcią firmy
2. Posiadać datę sporządzenia
3. Podpisana czytelnie przez wykonawcę
4. Zawierać adres lub siedzibę oferenta
5. Zawierać wypełniony załącznik

VI. Miejsce i termin składania ofert: Ofertę należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: przedszkole@jemielnica.pl, pocztą, kurierem lub też dostarczona osobiście na adres: Publiczne Przedszkole w Jemielnicy ul. Długa 11B w godzinach 7:30-15:30 do dnia **17.01.2024r.**

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferenta wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VII. Załączniki

1. Formularz asortymentowo- cenowy
2. Wzór umowy



Publiczne Przedszkole w Jemielnicy

47-133 Jemielnica, ul. Długa 11b

Tel: 77/401 05 65

email: przedszkole@jemielnica.pl

NIP 756-18-15-016

**UMOWA NA ZAKUP I DOSTAWĘ MATERIAŁÓW BIUROWYCH, TONERÓW
I TUSZY W 2024 ROKU DLA PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA W JEMIELNICY
NR...../2025**

Zawarta w dniu2025r. pomiędzy Dyrektorem Publicznego Przedszkola w Jemielnicy reprezentowanym przez Panią Jolantę Koźlik zwanym „Zamawiającym”, azwanym „Wykonawcą”.

Umowa jest zawarta na podstawie przeprowadzonego w trybie zapytania ofertowego postępowania zgodnie z Zarządzeniem nr 5/2023 Dyrektora Publicznego Przedszkola w Jemielnicy z dnia 15.11.2023 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa materiałów biurowych, tonerów i tuszy w 2025r. w ilościach i asortymencie wynikających z bieżących potrzeb Zamawiającego zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą integralną część umowy – załącznik nr 1 do umowy.
2. Zamawiający może dokonywać zmian w zakresie rodzaju zamawianych artykułów. Zmiany mogą polegać na zwiększeniu lub zmniejszeniu ilości i wartości danego rodzaju artykułów kosztem odpowiednio zmniejszenia lub zwiększenia ilości i wartości innych rodzajów artykułów.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość swobodnego zwiększenia lub zmniejszenia zadeklarowanych szacunkowych ilości wskazanych w ofercie w przypadku nieprzewidzianych okoliczności tj. stanu zagrożenia epidemicznego lub innych zdarzeń, których Zamawiający działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć, w szczególności zamknięcia przedszkola itp.
4. Z tytułu zmniejszenia ilości i wartości o których mowa w ust. 2 i 3 Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie.
5. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia **podpisania umowy do 31.12.2025r.**

§ 2

Zamawianie i dostarczanie przedmiotu umowy

1. Artykuły będą dostarczane przez Wykonawcę na podstawie zgłoszenia Zamawiającego przekazane elektronicznie lub telefonicznie.
2. Zamówienie powinno określać rodzaj (nazwę) i ilość zamawianych artykułów.

3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać artykuły w terminie 3 dni roboczych od otrzymania zamówienia w godzinach od 7:00 do 15:30 w okresie obowiązywania umowy.
4. Wykonawca będzie na własny koszt dostarczał i dokonywał wyładunku artykułów do wskazanych pomieszczeń w siedzibie Zamawiającego swoimi siłami.
5. Wykonawca zobowiązany jest na czas transportu zabezpieczyć artykuły w taki sposób, by nie dopuścić do ich uszkodzenia. Za szkody wynikłe w czasie transportu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
6. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o braku możliwości zrealizowania dostawy w określonym terminie, określa nowy termin realizacji zamówienia.
7. Odbiór artykułów odbywać się będzie na podstawie pisemnego potwierdzenia odbioru.
8. Potwierdzenie odbioru, o którym mowa w ust. 7 powinno zawierać:
 - 1) rodzaj (nazwę) i ilość dostarczonych artykułów,
 - 2) cenę netto, cenę brutto dostarczonych artykułów, podatek VAT.
8. Przedmiot zamówienia będzie dostarczony do miejsca dostawy:

Publiczne Przedszkole w Jemielnicy

ul. Długa 11B

47-133 Jemielnica

9. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Wykonawcy zrealizowanie zamówienia w ustalonym terminie, Wykonawca zobowiązuje się do powiadomienia Zamawiającego o przyczynie opóźnienia lub przyczynie uniemożliwiającej zrealizowanie zamówienia, niezwłocznie po jej wystąpieniu oraz określa (w uzgodnieniu z Zamawiającym) nowy termin realizacji zamówienia.

§ 3

Jakość przedmiotu umowy

1. Wykonawca gwarantuje, że dostarczony Przedmiot Zamówienia będzie najwyższej jakości, wolny od wad, w nienaruszonych oznakowanych opakowaniach.
2. Dostarczane tusze i tonery do drukarek, faxów i kserokopiarek muszą być opakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację (ilość, rodzaj, parametry techniczne) bez konieczności naruszania opakowania oraz z wszelkimi zabezpieczeniami stosowanymi przez producentów (np. hologramy), a także w sposób chroniący przed działaniem czynników zewnętrznych.
3. Na dostarczone w ramach danej partii tusze i tonery Wykonawca udziela gwarancji wynoszącej 12 miesięcy liczonej od dnia jej dostarczenia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego odbioru zużytych wkładów tonerów i tuszy.
5. Jeżeli Zamawiający przy odbiorze artykułów stwierdzi, że jakość i/lub ilość jest niezgodna ze złożonym zamówieniem (towar jest wadliwy) niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę a jeżeli wada została ujawniona w obecności przedstawiciela Wykonawcy, umieszcza odpowiednią adnotację na fakturze lub innym dokumencie dostawy. Wykonawca zobowiązuje się w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie dostarczyć na własny koszt, brakujące ilości jak i towar wolny od wad.
6. W przypadku, gdy Wykonawca nie dostarczy przedmiotu zamówienia w ustalonym terminie lub gdy skutek reklamacji nie dokona niezwłocznej wymiany towaru Zamawiający ma prawo dokonać zakupu u innego sprzedawcy w asortymencie i ilościach odpowiadających niezrealizowanej dostawie.

§ 4

Cena i płatność

1. Cena za wykonanie przedmiotu umowy wynosi.....zł brutto,
(słownie.....), w tym kwota podatku VAT
w wysokości..... (słownie:.....),
kwota netto.....zł (słownie:
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania towaru w cenie nie wyższej niż oferowana w załączniku do umowy. Ceny obowiązywać będą przez cały okres trwania umowy i nie mogą ulegać zmianie.
3. Faktury będą wystawiane po każdej zrealizowanej dostawie towaru poprzedzonej zamówieniem Kupującego lub w oparciu o potwierdzenia odbioru.
4. Faktury za artykuły wystawiane będą w następujący sposób:

Nabywca:

Gmina Jemielnica
ul. Strzelecka 67
47-133 Jemielnica
NIP: 756-18-77-980

Odbiorca:

Publiczne Przedszkole w Jemielnicy
ul. Długa 11B

11. Płatność będzie dokonywana w terminie do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
12. Zamawiający akceptuje wystawianie i przekazywanie przez Wykonawcę faktur, faktur korygujących, duplikatów faktur, duplikatów faktur korygujących na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, innych dokumentów wynikających z umowy, w formie papierowej lub elektronicznej.

§5

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania cen podanych w ofercie, stanowiącej załącznik nr 1 umowy, licząc od dnia podpisania umowy
2. Wykonawca zobowiązany jest do powiadomienia Zamawiającego o aktualnych promocjach artykułów oraz zapewni artykuły po cenach promocyjnych, jeśli okażą się niższe od cen obowiązujących w ofercie.
3. Wykonawca zobowiązany jest obniżyć ceny artykułów, jeżeli producent artykułów obniży ceny.

§6

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania niniejszej umowy w trybie natychmiastowym, po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy na piśmie w przypadku:
- nienależytego wykonywania przez Wykonawcę postanowień umowy,

- nieuzasadnionego podwyższania cen przez Wykonawcę lub pogorszenia jakości towaru.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w razie:
 - ogłoszenia upadłości,
 - likwidacji,
 - rozwiązania firmy Wykonawcy.
 3. Rozwiązanie Umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 4. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania Umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego w szczególności Kodeksu Cywilnego oraz przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający:

Wykonawca:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Dyrektor Publicznego Przedszkola w Jemielnicy z siedzibą w Publicznym Przedszkolu w Jemielnicy pod adresem ul. Długa 11B; 47-133 Jemielnica. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email przedszkole@jemielnica.pl bądź pod wskazanym adresem siedziby.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@bodo24.pl
3. Administrator będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe na podstawie i w celu realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
4. Podanie danych osobowych jest wymagane w celu zawarcia umowy. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania wymaganych danych jest brak możliwości zawarcia umowy.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych są lub mogą być:
 - Inspektor Ochrony Danych Mateusz Szenbek z siedzibą we Wrocławiu, ul. Barbary Kostrzewskiej 3
 - właściwie upoważnione osoby fizyczne, prawne lub inni odbiorcy posiadający podstawę prawną żądania dostępu do danych osobowych oraz odbiorcy, którym muszą zostać ujawnione dane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - podmioty obsługujące systemy teleinformatyczne, podmioty świadczące usługi pocztowe, kurierskie oraz prawne na rzecz Urzędu.
6. Administrator będzie przechowywać Państwa dane osobowe do chwili zakończenia umowy, a następnie przez okres wynikający z zasad określonych w Rozporządzeniu z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Każda osoba fizyczna, której administrator przetwarza dane osobowe ma prawo:
 - otrzymać od administratora kopię swoich danych osobowych oraz szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania tych danych osobowych;
 - zażądać zmiany lub uzupełnienia swoich danych osobowych, które są niepoprawne, niekompletne lub nieaktualne;
 - zażądać usunięcia swoich danych osobowych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
 - zażądać we wskazanym zakresie ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
 - zażądać przesłania swoich danych osobowych przez administratora do innego wskazanego administratora, jeżeli jest to technicznie możliwe i jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
 - wnieść sprzeciw w stosunku do przetwarzania jej danych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
 - nie podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu i wywołuje wobec nie skutki prawne lub w inny sposób na nią wpływa;
 - wnieść skargę do organu nadzorczego. Organem nadzorczym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie na ulicy Stawki 2 i wszystkie dane kontaktowe znajdują się na platformie www.uodo.gov.pl.
 - Realizacja każdego żądania wymaga wcześniejszej weryfikacji tożsamości, zbadania zasadności i możliwości prawnych realizacji żądanego prawa.
 - W ciągu 30 dni od złożenia żądania administrator zobowiązany jest zrealizować żądanie lub odmówić realizacji żądania.
 - Odmowa realizacji żądania zawsze musi zawierać uzasadnienie.

(data i podpis)

**Publiczne Przedszkole w Jemielnicy**

47-133 Jemielnica, ul. Długa 11b

Tel: 77/401 05 65

email: przedszkole@jemielnica.pl

NIP 756-18-15-016

Załącznik nr 1

FORMULARZ ASORTYMENTOWO- CENOWY**Artykuły biurowe oraz tonery i tusze****Zapotrzebowanie od dnia podpisania umowy do 31.12.2025r.****Nazwa wykonawcy.....****Siedziba wykonawcy.....**

LP	Nazwa asortymentu	j.m.	Ilość	Cena jedn. netto w zł	Stawka Vat %	Cena jedn. brutto w zł	Wartość netto w zł	Wartość brutto w zł
1	Arkusze spisu A4 MP 341-1	szt	2					
2	Bateria alkaliczna LR03 AAA Panasonic (1op-4szt)	op	2					
3	Bateria alkaliczna LR6 AA Panasonic (1op - 4szt)	op	2					
4	Bibuła marszczona (różne kolory)	szt	10					
5	Blok techniczny A3/10 biały 170g Interdruk	szt	10					
6	Blok techniczny A3/10 kolor 170g HapptColo	szt	10					
7	Blok techniczny A4/10 biały Creatinio	szt	5					
8	Blok techniczny A4/10 kolor HappyColo 170g	szt	5					
9	Cienkopis 0,4 mm różne kolory	szt	10					
10	Długopis 0.32 RoundSticClass	szt	5					
11	Długopis Super – Fine 069 (różne kolory)	szt	20					
12	Dziennik korespondencyjny A4, twarda oprawa /szt.	szt	1					
13	Dziurkacz 30 kartek Cosy Leitz	szt	1					
14	Folia laminacyjna A3 80 mic Argo	op	5					
15	Folia laminacyjna A4 80 mic Argo	op	5					
16	Gumka do gumowania (różne rozmiary)	szt	3					
17	Kalkulator VC-810	szt	2					
18	Karteczki samoprzylepne 75x75/400 pastel Direct	szt	5					
19	Karton kolor 50x70 (różne kolory)	szt	10					
20	Karton kolor 70x100 (różne kolory)	szt	10					
21	Karton wizytówkowy A4 220g (1op - 20 kartek)	op	5					
22	Kartoteka urlopową A5 525-3 (20)	op	2					
23	Klej magik 45g	szt	10					

24	Klej sztyft 35g Amos	szt	10					
25	Koperty C6 białe Sk (1op-50 szt)	op	3					
26	Korektor taśma 5mmx8m TOMA	szt	2					
27	Korektor w długopisie ZIG – 1000 OVAL	szt	2					
28	Koszulki groszkowe A4 folia	op	5					
29	Kronika A3 POZIOMA SZYTA	szt	1					
30	Kubki jednorazowe białe 200ml (1op - 50 szt)	op	4					
31	Lijnijki plastikowe 30cm	szt	2					
32	Marker cd okrągły edding 8500	szt	1					
33	Marker permanentny czerwony, czarny, niebieski, żółty, ścięty Pentel	szt	10					
34	Myszka bezprzewodowa USB	szt	2					
35	Nożyczki z gumowym uchwytem	szt	1					
36	Oświadczenie spraw używania poj prywatnych do celów służb.	szt	2					
37	Papier kolor A4 mix/10kol	ryza	3					
38	Papier ksero A3 80g (500)	ryza	1					
39	Papier ksero A4 80g (500)	ryza	100					
40	Pinezki tablic beczułka zasobnik	op	2					
41	Pinezki tablicowe beczułka (1op-30szt)	op	1					
42	Piéro kulkowe Frixion niebieski	szt	5					
43	Pudło archiwizacyjne 325x255x80 białe otw/szersza	szt	5					
44	Pudło archiwizacyjne 343x263x364 bia/czer otw/góra	szt	5					
45	Pudło archiwizacyjne teczki/zaw białe 345x120x245	szt	5					
46	Segregator A4 /75	szt	5					
47	Segregator A4/50	szt	5					
48	Skoroszyt oczko A4 1/1 biały 250g	szt	20					
49	Spinacze okrągłe (50mm) (1op - 100 szt)	op	2					
50	Taśma klejąca 18mmx30yd przezroczysta Grand (1op- 8 rolek)	op	5					
51	Taśma klejąca 19mmx25m maskująca Dalpo	szt	4					
52	Taśma klejąca 38mmx25cm dwustronna	szt	5					
53	Taśma klejąca 50mmx33m czarno/żółta solvent ostrzegawcza	szt	2					
54	Taśma pakowa akrylowa (transparent/brązowa) 48mmx46m	szt	5					
55	Teczka gumka A4+ fluo Interdruk	szt	5					
56	Teczka klip A4 kolorowa Taurus 32002	szt	5					
57	Toner Brother TN2320 czarny 2.6k Printe TB2320	szt	4					
58	Toner Kyocera TK130N – Black	szt	2					
59	Toner Kyocera TK-3160 czarny	szt	14					
60	Wkład piéro kulkowe niebieski Frixion (1op-3szt)	op	5					
61	Zakreślasz 6kol 2-5mm Taurus	op	2					

62	Zeszyt A4 kratka	szt	2					
63	Zeszyt A5/16 kratka interdruk	szt	100					
64	Zszywacz eagle do 30 kartek	szt	2					
65	Zszywki Yanda cynkowe 24/6 (1op – 1000szt)	op	9					
RAZEM								

.....

Podpis i pieczęć