

Poznań, 11 maja 2023 r.

ZATWIERDZAM:

WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Dariusz Matczak



ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

(zwane dalej „Zaproszeniem”)

ZAMAWIAJĄCY:

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:
„Sukcesywną dostawą materiałów biurowych dla Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu”
Numer sprawy: WT.2370.15.2023

STARSZY INSPEKTOR

asp. sztab. Jarosław Patrzykont

I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu ul. Masztalarska 3, 61-767 Poznań.
REGON: 000684493 | NIP: 7781209832 | e-mail: kancelria@psp.wlkp.pl

II. PROCEDURA

Przedmiotowe postępowanie (rozeznanie cenowe) prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Składanie ofert następuje za pośrednictwem platformy zakupowej (platformazakupowa.pl) dostępnej pod adresem internetowym: https://platformazakupowa.pl/pn/wielkopolska_straz, zwanej dalej „Platformą”.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu.
2. Szacunkowe potrzeby zostały określone w załączniku nr 3 do Zaproszenia. W przypadku artykułów wyszczególnionych w załączniku nr 3, dla których podano nazwę nie przewidujemy zastąpienia ich innymi zamiennikami.
3. Dostawy realizowane będą na podstawie indywidualnych zapotrzebowań. Zamówiony towar na podstawie zapotrzebowania powinien być dostarczony do siedziby komendy na koszt Wykonawcy w czasie max. do 48 godzin.
4. Podane przez Państwa ceny w załączniku nr 1 do Zaproszenia będą obowiązywały przez cały okres realizacji umowy tj. do dnia 31 grudnia 2023 roku.
5. Faktura za dostarczone materiały wystawiana będzie po każdorazowej dostawie towaru - płatność przelewem w terminie 14 dni.
6. Państwa firma poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Szczegółowe warunki i sposób realizacji zamówienia określono w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 2 do Zaproszenia.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2023 r.**

V. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca będzie związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert, przez okres **14 dni**.

VI. TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY ORAZ SPOSÓB KOMUNIKACJI

8. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej. Ofertę Wykonawca przekazuje do Zamawiającego wyłącznie za pośrednictwem Platformy. Link do postępowania znajduje się pod adresem:
https://platformazakupowa.pl/pn/wielkopolska_straz/proceedings
9. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami (jeżeli dotyczy) należy złożyć (przekazać) do dnia:
17 maja 2023 r. do godziny 10:00.
10. Wszelkie informacje pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami będą przekazywane wyłącznie elektronicznie, za pośrednictwem Platformy w sekcji „Komunikaty”.
11. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

VII. KRYTERIA WYBORU OFERTY ORAZ SPOSÓB OCENY

1. Za ofertę najkorzystniejszą w zostanie uznana oferta zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów w kryteriach:
 - a) Cena ofertowa – 100 %
2. Punkty powyższym kryteriom Zamawiający przyzna na podstawie:
 - a) Cena ofertowa – C_{oferty} [100,00 pkt]
W zakresie kryterium „cena ofertowa” oferta może uzyskać określoną ilość punktów wyliczoną na podstawie wzoru matematycznego. Cena ofertowa: matematyczne porównanie ceny oferty z najniższą ceną do ceny oferty badanej (cena najniższa otrzymuje łącznie 100,00 pkt). Wyliczenie wg wzoru:

$$C_{\text{oferty}} = \frac{\text{CENA OFERTY ZAWIERAJĄCEJ NAJNIŻSZĄ CENĘ}}{\text{CENA OFERTY BADANEJ}} \times 100,00 \text{ pkt}$$

gdzie;

cena oferty – cena brutto w PLN za dostawę przedmiotu zamówienia.

3. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT ORAZ WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO

1. Oferta winna posiadać formę pisemną i być napisana na komputerze lub inną trwałą czytelną techniką oraz podpisana przez osobę/osoby fizyczne (Wykonawca) lub jej pełnomocnika/ów lub osoby uprawnione do reprezentacji osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej.
2. Oferta powinna zawierać:
 - a) podpisany załącznik nr 1 do Zaproszenia „Oferta cenowa”,
 - b) kopię pełnomocnictwa o ile ofertę podpisuje pełnomocnik.

XIX. INFORMACJE DODATKOWE DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA

1. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania oferty.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji warunków i ceny zamówienia oraz do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny.
3. Niniejsze zaproszenie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie stanowi źródła zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
4. Zamawiający zastrzega, że całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej i w przypadku zastrzeżenia jej przez Wykonawcę jako tajemnicy przedsiębiorstwa lub tajemnicy przedsiębiorcy oferta nie będzie rozpatrywana.

XX. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

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. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1; zwanym dalej "RODO") informujemy, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wielkopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej (61-767 Poznań ul. Maszalarska 3, tel.: 47 77 16 000, fax: 61 22 20 500, e-mail: kancelaria@psp.wlkp.pl);
 - 2) administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, 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;
 - 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);

- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy*);
- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*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*);
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) 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;
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

XXI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 - Oferta cenowa.

Załącznik nr 2 - Projekt umowy.

Załącznik nr 3 - Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) – szacunkowe potrzeby na materiały biurowe.

OFERTA CENOWA

ZAMAWIAJĄCY:

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

ADRES: ul. Masztalarska 3

KOD: 61-767 **MIASTO:** Poznań

TELEFON: +48 47 77 16 000 | **FAX:** +48 61 22 20 566 | **E-MAIL:** kancelaria@psp.wlkp.pl

NIP: 7781209832 | **REGON:** 000684493

DANE WYKONAWCY:

Wykonawca 1:

ADRES:

KOD: | **MIASTO:** | **KRAJ:**

TELEFON: | **FAX:** | **E-MAIL:**@.....

NIP: | **REGON:** | **KRS:**

Wykonawca 1 jest:

1) mikroprzedsiębiorstwem TAK / NIE*

2) małym przedsiębiorstwem TAK / NIE*

3) średnim przedsiębiorstwem TAK / NIE*

(* niepotrzebne skreślić)

Wykonawca¹ 2:

ADRES:

KOD: | **MIASTO:** | **KRAJ:**

TELEFON: | **FAX:** | **E-MAIL:**@.....

NIP: | **REGON:** | **KRS:**

Wykonawca 2 jest:

1) mikroprzedsiębiorstwem TAK / NIE*

2) małym przedsiębiorstwem TAK / NIE*

3) średnim przedsiębiorstwem TAK / NIE*

(* niepotrzebne skreślić)

Pełnomocnik¹ do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (**np. lider konsorcjum**):

ADRES:

KOD: | **MIASTO:** | **KRAJ:**

TELEFON: | **FAX:** | **E-MAIL:**@.....

NIP: | **REGON:** | **KRS:**

Pełnomocnik jest:

1) mikroprzedsiębiorstwem TAK / NIE*

2) małym przedsiębiorstwem TAK / NIE*

3) średnim przedsiębiorstwem TAK / NIE*

(* niepotrzebne skreślić)

¹ wypełniają jedynie Wykonawcy wspólne ubiegający się o udzielenie zamówienia (np. konsorcja).

Jako Wykonawca w postępowaniu prowadzonym w trybie rozeznania cenowego na:

„Sukcesywną dostawą materiałów biurowych dla Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu”

1. Oferuje/my/ wykonanie przedmiotu zamówienia tj. sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu w rzeczowym zakresie i według cen wyszczególnionych poniżej:

I.p.	nazwa artykułu	j. m.	ilość	cena jednostkowa brutto	wartość brutto
1.	papier ksero A - 4 o gramaturze 80g/m2, POL lux -białość CIE min 160, (ryza 500 arkuszy)	ryza	500		
2.	papier ksero A - 3 o gramaturze 80g/m2, POL lux - białość CIE min 160 (ryza 500 arkuszy)	ryza	15		
3.	papier ksero A - 4 satynowany 200g/m2 POL color laser - białość CIE min 160 (ryza 250 ark.)	ryza	25		
4.	dziennik korespondencji twarda oprawa 96 k.	szt.	10		
5.	długopis Bic ORANGE (niebieski, czarny)	szt.	200		
6.	długopis żelowy o grubości linii ok. 0,3 mm (czerwony, zielony)	szt.	100		
7.	marker z końcówką okrągłą - grubość linii ok. 3 mm. (czarny) permanentny	szt.	30		
8.	marker z końcówką okrągłą - grubość linii ok. 1 mm. (czarny) permanentny	szt.	10		
9.	zakreślacz końcówka ścięta płaska 5 mm (szer. linii od 1-5 mm), różne kolory fluorescencyjne	szt.	90		
10.	dziurkacz do min 25 kartek dziurka 5,5 mm, rozstaw 80 mm	szt.	10		
11.	zszywacz do min. 25 kartek na zszywki 24/6, z głębokością wsunięcia pow. 60 mm.	szt.	10		
12.	folia (koszulka) do segr. A - 4 z folii PP o strukturze groszkowej (op. 100 szt.)	op.	30		
13.	folia (koszulka) do segr. A - 4 MAXI z folii PP o strukturze groszkowej (op. 25 szt.)	op.	30		
14.	koperta C-6 biała samoklejąca	szt.	1000		
15.	koperta C-5 biała samoklejąca zaklejana z boku	szt.	1500		
16.	koperta C-4 biała samoklejąca zaklejana z boku	szt.	2000		
17.	koperta B-4 biała samoklejąca zaklejana z boku	szt.	750		
18.	koperta B-4 brązowa z rozszerzonym bokiem	szt.	600		
19.	skoroszyt z oczkami 1/2 A-4 karton ok. 275g/m2 biały	szt.	100		
20.	skoroszyt z oczkami 1/1 A-4 karton ok. 275g/m2 biały	szt.	100		
21.	skoroszyt plastikowy z oczkami (przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa twarda)	szt.	120		
22.	teczka wiązana A-4 papierowa biała karton ok. 275 g/m2	szt.	100		
23.	zszywki biurowe 24/6 (op. 1000 szt.)	szt.	30		
24.	spinacz biurowy trójkątny 25 mm metalowy niklowany (op. 100 szt.)	szt.	30		
25.	klip biurowy 25 mm (op. 12 szt.)	op.	20		
26.	klip biurowy duży 41 mm (op. 12 szt.)	op.	20		

27.	korektor w taśmie (myszka) szer. 4,2 mm, dł. min. 8 m.	szt.	40		
28.	taśma klejąca przezroczysta szerokość 18 mm, długość min. 30 m	szt.	40		
29.	taśma pakowa brązowa 48 mm/min 50 m	szt.	25		
30.	nożyczki z stali nierdzewnej, rączka tworzywo sztuczne długość z rączką 18 do 20 cm.	szt.	10		
31.	notes do notowania 85x85 mm - 500 karteczek kolorowych klejonych -do wydzierania	szt.	15		
32.	notes samoprzylepny 76x76 mm- bloczek 100 kartek samoprzylepnych żółtych do notatek	szt.	120		
33.	indeksy samoprzylepne - zakładki 20x50 mm x 4 kolory nieprzezroczyste samoklejące	szt.	60		
34.	fastykuła (dwie okładki z tasiemką)	szt.	450		
				RAZEM:	

Podane ceny jednostkowe brutto będą obowiązywały przez cały okres realizacji umowy.

2. Cena brutto przedmiotu zamówienia wynosi: PLN
(słownie: złotych\100)
Cena netto przedmiotu zamówienia wynosi: PLN
Stawka podatku VAT: %
3. Realizacja składanych zapotrzebowań na artykuły biurowe odbywać się będzie w przeciągu godzin.
4. Oświadczam/y/, że cena brutto zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz, że do wyciszenia poszczególnych cen i wartości brutto, zastosowaliśmy właściwą stawkę podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości procentowej obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania.
4. Warunki płatności: faktura płatna przelewem w terminie **14 dni**.
5. Okres realizacji zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2023 r.**
6. Oświadczam/y/, że zapoznaliśmy się ze treścią Zaprośzenia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
7. Zobowiązuję/my/ się do wykonania całości przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego.
8. Oświadczam/y/, że zapoznałem(liśmy) się z załączonymi do Zaprośzenia projektem umowy (Załącznik nr 2) i zobowiązuję(-emy) się - w przypadku uznania mojej (naszej) oferty za najkorzystniejszą - do zawarcia umowy na ustalonych tam warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
9. Oświadczam/y/, że czujemy się związani niniejszą ofertą przez okres **14 dni**.
10. **Zamówienie zrealizujemy sami * / przy udziale podwykonawców * (* niepotrzebne skreślić)**, którzy będą wykonywać następujące prace wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia:
 - 1)
(zakres i/lub udział procentowy i/lub wartość prac, które będzie wykonywać podwykonawca)

....., dnia 2023 r.
(miejscowość)

.....
podpis (podpisy) osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

(PROJEKT UMOWY)
UMOWA NR WT.2372.__.2023

zawarta w dniu _____ 2023 roku w Poznaniu pomiędzy:

firmą:

...
...
...

reprezentowaną przez:

...

zwaną dalej **SPRZEDAJĄCYM**

a

Skarbem Państwa reprezentowanym przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej nadbryg. Dariusza MATCZAKA

przy kontrasygnacie Głównego Księgowego mgr Wiesławy Nawrockiej

adres do korespondencji:

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej

61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3

zwanym dalej **KUPUJĄCYM**

§ 1

Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa przez Sprzedającego do siedziby Kupującego artykułów biurowych wg asortymentu wyszczególnionego w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, w okresie, o którym mowa § 6.

§ 2

1. Strony ustalają, że Kupujący będzie składał jednostkowe zapotrzebowania poprzez przesłanie zapotrzebowania faxem lub drogą elektroniczną.
2. Strony ustalają cenę za dostawę przedmiotu zamówienia zgodnie z ofertą cenową Sprzedającego, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Cena określona w ust. 2 zawiera wszelkie koszty związane z realizacją umowy oraz transportem zakupionych artykułów biurowych do siedziby Kupującego i nie może ulec zwiększeniu w czasie jej trwania.
4. Kupujący w czasie obowiązywania niniejszej umowy dokona zakupu artykułów biurowych o łącznej wartości nie przekraczającej wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel i zapisanych w planie wydatków Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu na rok 2023.
5. Kupujący zastrzega sobie możliwość zakupu artykułów biurowych w mniejszej lub w większej ilości niż określonej w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

§ 3

1. Sprzedający dostarczy przedmiot umowy określony złożonym zamówieniem do siedziby Kupującego własnym środkiem transportu w terminie 48 godzin od chwili złożenia zamówienia (dotyczy dni roboczych). Dokumentem potwierdzającym zrealizowanie zamówienia jest faktura VAT.
2. Sprzedający odpowiada za wady prawne i fizyczne ujawnione w dostarczonym towarze i ponosi z tego tytułu wszelkie zobowiązania.

§ 4

1. Sprzedający za dostawę przedmiotu umowy wystawia fakturę VAT płatną w terminie 14 dni od daty jej otrzymania przez Kupującego.
2. Kupujący upoważnia Sprzedającego do wystawiania faktur VAT bez podpisu Kupującego.
3. Kupujący informuje, że posiada skrzynkę PEPPOL na Platformie Elektronicznego Fakturowania umożliwiającą odbiór ustrukturyzowanych faktur elektronicznych. Numer identyfikatora konta: 7781209832

§ 5

Zapłata nastąpi w formie polecenia przelewu z rachunku bankowego Kupującego po zrealizowanej dostawie w ciągu 14 dni od daty otrzymania oryginału faktury VAT na rachunek bankowy Sprzedającego.

§ 6

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia 31 grudnia 2023 roku.

§ 7

1. Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Kupującemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku nieprzestrzegania postanowień umowy przez Sprzedającego, a w szczególności w przypadku, gdy dostarczony towar posiada wady uniemożliwiające jego użytkowanie zgodne z przeznaczeniem.
3. Sprzedającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku nieprzestrzegania postanowień umowy przez Kupującego.
4. W przypadku uchybienia terminu dostawy o ponad 7 dni przez Sprzedającego, Kupującemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy.
5. Sprzedającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy, ze skutkiem natychmiastowym, gdy Kupujący zalega z opłaceniem należności powyżej 30 dni.

§ 8

1. Sprzedający zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 15% wartości całości zamówionego towaru, gdy Kupujący odstąpi od tej umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Sprzedający.
2. Sprzedający zapłaci Kupującemu kary umowne w wysokości 0,3 % wartości dostawy o której mowa w § 1 za każdy dzień zwłoki w terminowej dostawie.

§ 9

Spory wynikłe z realizacji umowy rozstrzyga Sąd wg właściwości Kupującego.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

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

Kupujący

Sprzedający

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 do umowy – kopia oferty cenowej Wykonawcy.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu

- Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu.
- Szacunkowe potrzeby:

I.p.	nazwa artykułu	j. m.	ilość
1.	papier ksero A - 4 o gramaturze 80g/m2, POL lux -białość CIE min 160, (ryza 500 arkuszy)	ryza	500
2.	papier ksero A - 3 o gramaturze 80g/m2, POL lux - białość CIE min 160 (ryza 500 arkuszy)	ryza	15
3.	papier ksero A - 4 satynowany 200g/m2 POL color laser - białość CIE min 160 (ryza 250 ark.)	ryza	25
4.	dziennik korespondencji twarda oprawa 96 k.	szt.	10
5.	długopis Bic ORANGE (niebieski, czarny)	szt.	200
6.	długopis żelowy o grubości linii ok. 0,3 mm (czerwony, zielony)	szt.	100
7.	marker z końcówką okrągłą - grubość linii ok. 3 mm. (czarny) permanentny	szt.	30
8.	marker z końcówką okrągłą - grubość linii ok. 1 mm. (czarny) permanentny	szt.	10
9.	zakreślacz końcówka ścięta płaska 5 mm (szer. linii od 1-5 mm), różne kolory fluorescencyjne	szt.	90
10.	dziurkacz do min 25 kartek dziurka 5,5 mm, rozstaw 80 mm	szt.	10
11.	zszywacz do min. 25 kartek na zszywki 24/6, z głębokością wsunięcia pow. 60 mm.	szt.	10
12.	folia (koszulka) do segr. A - 4 z folii PP o strukturze groszkowej (op. 100 szt.)	op.	30
13.	folia (koszulka) do segr. A - 4 MAXI z folii PP o strukturze groszkowej (op. 25 szt.)	op.	30
14.	koperta C-6 biała samoklejąca	szt.	1000
15.	koperta C-5 biała samoklejąca zaklejana z boku	szt.	1500
16.	koperta C-4 biała samoklejąca zaklejana z boku	szt.	2000
17.	koperta B-4 biała samoklejąca zaklejana z boku	szt.	750
18.	koperta B-4 brązowa z rozszerzonym bokiem	szt.	600
19.	skoroszyt z oczkami 1/2 A-4 karton ok. 275g/m2 biały	szt.	100
20.	skoroszyt z oczkami 1/1 A-4 karton ok. 275g/m2 biały	szt.	100
21.	skoroszyt plastikowy z oczkami (przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa twarda)	szt.	120
22.	teczka wiązana A-4 papierowa biała karton ok. 275 g/m2	szt.	100
23.	zszywki biurowe 24/6 (op. 1000 szt.)	szt.	30
24.	spinacz biurowy trójkątny 25 mm metalowy niklowany (op. 100 szt.)	szt.	30
25.	klip biurowy 25 mm (op. 12 szt.)	op.	20

26.	klip biurowy duży 41 mm (op. 12 szt.)	op.	20
27.	korektor w taśmie (myszka) szer. 4,2 mm, dł. min. 8 m.	szt.	40
28.	taśma klejąca przezroczysta szerokość 18 mm, długość min. 30 m	szt.	40
29.	taśma pakowa brązowa 48 mm/min 50 m	szt.	25
30.	nożyczki z stali nierdzewnej, rączka tworzywo sztuczne długość z rączką 18 do 20 cm.	szt.	10
31.	notes do notowania 85x85 mm - 500 karteczek kolorowych klejonych -do wydzierania	szt.	15
32.	notes samoprzylepny 76x76 mm- bloczek 100 kartek samoprzylepnych żółtych do notatek	szt.	120
33.	indeksy samoprzylepne - zakładki 20x50 mm x 4 kolory nieprzeźroczyste samoklejące	szt.	60
34.	fastykuła (dwie okładki z tasiemką)	szt.	450

3. Dostawy realizowane będą na podstawie indywidualnych zapotrzebowań. Zamówiony towar na podstawie zapotrzebowania powinien być dostarczony do siedziby komendy na koszt Wykonawcy w czasie max. do 48 godzin.
4. Podane przez Państwa ceny w załączniku nr 1 będą obowiązywały przez cały okres realizacji umowy tj. do dnia 31 grudnia 2023 roku.
5. Faktura za dostarczone materiały wystawiana będzie po każdorazowej dostawie towaru - płatność przelewem w terminie 14 dni.
6. Państwa firma poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.