Dotyczy postępowania na dostawę artykułów biurowych na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział we Wrocławiu przy ul. Pretficza 11, znak postępowania 470000/273/2/2018-ZAP.

Zapytanie publiczne

1. Informacje ogólne

1.1. Zamawiającym jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Pretficza 11, NIP 521-30-17-228, tel. 71 36-06-496, 430, fax 71 36-06-497, REGON 000017756.

1.2. Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.).

1.3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Zapytaniu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

1.4. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami jest
Bernadeta Bies, tel. 71 36-06-430, bernadeta.bies@zus.pl, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00 – 15.00.

2. Przedmiot zamówienia

2.1. Przedmiotem zamówienia jest **dostawa artykułów biurowych na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział we Wrocławiu przy ul. Pretficza 11.**

2.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w Załączniku nr 1 do niniejszego Zapytania - *Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)*.

3. Warunki udziału w Postępowaniu

Zamawiający nie określa wymagań, których spełnienie jest konieczne, aby wykonawca mógł brać udział w postępowaniu.

4. Warunki realizacji zamówienia (istotne postanowienia lub ogólne warunki umowy lub wzór umowy)

Warunki realizacji zamówienia określa *Wzór umowy* stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania.

5. Kryteria oceny ofert

Kryterium	Opis metody wyboru oferty
cena	Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną brutto spośród wszystkich badanych ofert

6. Przygotowanie i składanie ofert

6.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

6.2. Oferta winna odpowiadać treści Zapytania.

6.3. Ofertę należy złożyć na *Formularzu ofertowym*, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Zapytania.

6.4. **Ofertę należy złożyć** w języku polskim za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres bernadeta.bies@zus.pl lub dostarczyć w formie pisemnej w zamkniętej kopercie na adres

Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Oddział we Wrocławiu

Wieloosobowe Stanowisko Zamówień Publicznych
ul. Pretficza 11, pok. 435
50-930 Wrocław

z dopiskiem:

Oferta na „dostawę artykułów biurowych na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział we Wrocławiu przy ul. Pretficza 11, znak sprawy: 470000/273/2/2018-ZAP"

do dnia 22.03.2018 r. do godz. 10:00.

6.5. Ofertę złożoną w formie elektronicznej należy zaszyfrować hasłem składającym się co najmniej z 8 znaków. W tym celu można skorzystać z instrukcji załączonej do niniejszego Zapytania. **Hasło należy przesłać po terminie składania ofert**, na adres: bernadeta.bies@zus.pl , **do dnia 22.03.2018 r., godz. 12:00.**

6.6. Oferta złożona za pośrednictwem poczty elektronicznej, która nie została zaszyfrowana lub Wykonawca nie przesłał w wyznaczonym terminie hasła nie będzie rozpatrywana i brana pod uwagę przy wyborze najkorzystniejszej oferty.

6.7. Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana – i podlega niezwłocznemu zwrotowi Wykonawcy, o ile została złożona w formie pisemnej.

6.8. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

6.9. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wnioskowania o przedłużenie terminu związania ofertą o kolejne 30 dni.

7. Przebieg postępowania

7.1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w niniejszym Zapytaniu przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wprowadzenia zmian, Zamawiający zamieści informację na stronie internetowej. Każda zmiana staje się wiążąca od chwili zamieszczenia informacji na stronie internetowej.

7.2. W przypadku wprowadzenia zmian w niniejszym Zapytaniu, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert. Informację o tym Zamawiający zamieści na stronie internetowej.

7.3. Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści Zapytania. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jeżeli wniosek o wyjaśnienie wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek wpłynie po tym terminie Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Zamawiający opublikuje treść zapytania wraz z odpowiedziami na stronie internetowej.

7.4. Wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania w formie scanu pisma z czytelnym podpisem, należy przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: bernadeta.bies@zus.pl

7.5. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych w ofercie dokumentów albo, którzy złożyli w ofercie dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia lub uzupełnienia.

7.6. Zamawiający poprawia w ofercie:

7.6.1. oczywiste omyłki pisarskie;

7.6.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

7.6.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z wymaganiami Zamawiającego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;

niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

7.7. W przypadku omyłki, o której mowa w ppkt 7.6.3. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o poprawieniu omyłki i poprosi o wyrażenie przez niego zgody na dokonanie poprawy w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia. Brak odpowiedzi będzie oznaczać niewyrażenie zgody. W przypadku braku zgody oferta Wykonawcy nie będzie podlegać ocenie.

7.8. Zamawiający nie udzieli Zamówienia Wykonawcy, którego oferta:

7.8.1. nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu publicznym;
7.8.2. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
7.8.3. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu Zamówienia;
7.8.4. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

7.9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia Umowy, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

7.10. Wybór oferty i przekazanie przez Zamawiającego informacji o wyborze oferty nie stanowi przyjęcia oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i nie oznacza zobowiązania do zawarcia umowy pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.

7.11. Zamawiający wymaga zawarcia umowy na warunkach określonych we *Wzorze umowy* stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania.

7.12. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

7.12.1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając imię i nazwisko lub nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę ofertową
lub
7.12.2. zakończeniu postępowania bez wyboru żadnej ze złożonych ofert.

7.13. Informację, o której mowa w pkt 7.12. Zamawiający zamieści na stronie internetowej.

7.14. Złożenie oferty oznacza zaakceptowanie przez Wykonawcę wymagań zawartych w niniejszym Zapytaniu oraz zaakceptowanie ich bez zastrzeżeń.

7.15. Wszystkie koszty związane z udziałem w postępowaniu, w tym z przygotowaniem i dostarczeniem oferty ponosi Wykonawca.

7.16. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza o terminie podpisania Umowy.

Załącznik nr 1 do Zapytania publicznego

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest realizowanie dostaw artykułów biurowych na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział we Wrocławiu przy ul. Pretficza 11, wraz z rozładunkiem, w miejscu wskazanym przez osoby odpowiedzialne za realizację umowy.
2. Dostawy polegać będą na sukcesywnym, uzależnionym od faktycznych potrzeb Oddziału realizowaniu bieżących zamówień asortymentowo-ilościowych przesyłanych Wykonawcy drogą elektroniczną (e-mail) w okresie obowiązywania umowy.
3. Wykonawca realizował będzie dostawy zgodnie z zamówieniem nie częściej niż 2 razy w miesiącu, w terminie do 7 dni roboczych od daty złożenia zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązany będzie fakt otrzymania zamówienia potwierdzić nie później niż do końca następnego dnia roboczego po otrzymaniu zamówienia na adres e-mail osób odpowiedzialnych za realizację umowy.
5. Każda dostawa musi być zrealizowana przez Wykonawcę:
   a) w dniach urzędowania, w godzinach od 7:30 do 14:00,
   b) na żądanie oraz w ilości wynikającej z bieżącego zamówienia,
   c) po potwierdzeniu terminu dostawy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.
6. Artykuły biurowe muszą być nowe, wyprodukowane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu każdej dostawy, oznakowane w języku polskim, dostarczane do Zamawiającego wyłącznie w opakowaniach zbiorczych (za wyjątkiem artykułów pakowanych jednostkowo). Wszystkie artykuły, jeżeli tego wymagają odpowiednie przepisy prawa, muszą posiadać stosowane atesty lub certyfikaty w zakresie bezpieczeństwa i dopuszczenia do obrotu handlowego.
7. Zamawiający ma prawo odmówić przyjęcia dostawy, w przypadku dostarczenia artykułów biurowych niespełniających wymagań, o których mowa w ust. 6.
8. Parametry oferowanych przez Wykonawcę artykułów biurowych nie mogą być niższe lub gorsze od parametrów i minimalnych wymagań określonych w poniższej tabeli.
9. W przypadku ujawnienia się w okresie gwarancji wad i usterek dostarczonego przedmiotu umowy, Wykonawca wymieni na własny koszt wadliwą część umowy na wolną od wad, w terminie 5 dni roboczych od daty zgłoszenia reklamacji drogą elektroniczną (e-mail) przez Zamawiającego.
10. Przyjęcie dostawy odbywać się będzie na podstawie protokołu odbioru.
11. Określenie dni robocze oznacza dni, które nie obejmują sobót, niedziel i dni świątecznych.

ZESTAWIENIE ASORTYMENTU WRAZ Z MINIMALNYMI WYMAGANIAMI JAKOŚCI PRODUKTÓW.

Lp.	Nazwa artykułu	j.m.	Ilość	Opis (minimalne wymagania)	Parametry opisujące cykl życia produktu	CPV
1	Datownik automatyczny	szt.	300	Samotuszujący z wymiennym wkładem. Wielkość czcionki 4 mm, w wersji polskiej (w kolejności: dzień, miesiąc, rok).	Zakres dat nie mniejszy niż okres od 01.01.2018 do 31.12.2025	30192150-7
2	Długopis jednorazowy	szt.	1 000	Obudowa wykonana z dobrej jakości nieprzeźroczystego tworzywa. Końcówka dolna i górna w kolorze tuszu. Dolna końcówka pisząca o średnicy 0,7 mm (± 0,1 mm).	Długość linii pisania min. 3500 m.	30192121-5

				Szerokość linii pisania 0,3 mm (± 0,1 mm). Atrament wodoodporny, szybkoschnący. Różne kolory w jednej cenie.		
3	Długopis automatyczny	szt.	1 500	Na wymienne metalowe, wielko pojemne wkłady. Wygodny w użyciu, wykonany z dobrej jakości trwałego tworzywa odpornego na czynniki mechaniczne. Obudowa dzielona w 1/3 wys. obie części oddzielone mosiężno - niklowaną obrączką. Metalowe elementy części dolnej korpusu trwale związane z elementami plastikowymi. Atrament wodoodporny, szybkoschnący. Szerokość linii pisania od 0,6 mm – 0,7 mm.	Długość linii pisania min. 2 500 m.	30192121-5
4	Długopis na łańcuszku	szt.	500	Z wymiennym wkładem, z metalowym łańcuszkiem o dł. min 50 cm, przyklejana podstawa w kształcie obrotowej kulki. Atrament wodoodporny, szybkoschnący w kolorze niebieskim. Szerokość linii pisania od 0,6 mm – 0,7 mm.	Okres magazynowania min. 12 miesięcy.	30192121-5
5	Dziurkacz	szt.	200	Biurowy, metalowy. Posiadający ogranicznik formatów i wskaźnik środka, dziurkujący jednorazowo min. 30 kartek. Rozstaw dziurek 80 mm.	Okres eksploatacji min. 36 miesięcy.	30197330-8
6	Grafity do ołówka automatycznego	op.	150	Polimerowe o podwyższonej wytrzymałości na złamanie, wykonane z nieszkodliwych substancji. Twardość HB. Grubość 0,5 mm.	Opakowanie min. 12 sztuk.	30192131-8
7	Gumka do mazania	szt.	300	Uniwersalna syntetyczna guma „chlebowa”: miękka, do usuwania grafitu o różnej twardości, nie niszcząca ścieranej powierzchni, wymiary 40 x 24 x 9 mm (± 0,5 mm)	Okres magazynowania min. 12 miesięcy.	30192100-2
8	Gumki recepturki	op.	200	Grubość 4,0 – 6,0 mm., średnica 100 mm (± 0,2 mm).	Opakowanie min. 0,25 kg.	30192100-2
9	Holder z taśmą	szt.	300	Taśma o szerokości 8 mm, w kolorze zielonym lub czarnym. Wymiary holderu: wewnętrzny 90 mm x56 mm, zewnętrzny 92 mm x59 mm.	Okres magazynowania min. 12 miesięcy.	30190000-7
10	Identyfikator	szt.	300	Z przeźroczystego, sztywnego tworzywa. Wyposażony w klips sprężynujący i niewielką agrafkę. W komplecie kartonik z wydrukowaną ramką. Format 90 x 57 mm (± 0,2 mm).	Opakowanie min. 50 sztuk.	30190000-7
11	Klej biurowy w sztyfcie	szt.	3 000	PVP, przeźroczysty, o neutralnym zapachu, mocno wiążący, nie marszczący papieru. Gramatura min. 15 g.	Okres gwarancji min. 24 miesiące.	30190000-7
12	Klip do dokumentów	op.	150	Metalowe klipy do papieru. Rozmiar: 25 mm (3,4’).	Opakowanie min.12 sztuk.	30197220-4
13	Klip do dokumentów	op.	150	Metalowe klipy do papieru. Rozmiar: 32 mm (3,4’).	Opakowanie min. 12 sztuk.	30197220-4
14	Klip do dokumentów	op.	150	Metalowe klipy do papieru. Rozmiar: 51 mm (3,4’).	Opakowanie min. 12 sztuk.	30197220-4
15	Korektor w piórze	szt.	20	Szybkoschnący. Końcówka zaworkowa, metalowa.	Pojemność min.12 ml.	30192160-0
16	Korektor w taśmie	szt.	20	Typu „myszka”, taśma szerokości ± 4,2 mm.	Długość taśmy min. 9 m.	30192160-0

17	Koszulka na dokumenty A4	szt.	100 000	Wykonana z folii antystatycznej, przeźroczysta, brzeg w kolorze białym, wzmocniony, perforowany. Grubość min. 40-50 mic.		30190000-7
18	Koszulka na dokumenty poszerzana	szt.	12 500	Wykonana z folii antystatycznej, przeźroczysta, brzeg w kolorze białym, wzmocniony, perforowany, poszerzana, o wymiarach min. 255x15x330. Grubość min. 100 mic.		30190000-7
19	Linijka	szt.	300	Biurowa, plastikowa, o dł. 30 cm. Wyraźna podziałka w milimetrach.		39292500-0
20	Marker CD	szt.	200	Permanentny, wodoodporny tusz na bazie etanolu, nietoksyczny – bez zawartości ksylenu i toluenu, średnica linii pisania 0,3-0,4 mm. Obudowa wykonana z PP, skuwka w kolorze tuszu, piszący po każdej powierzchni, szybkoschnący tusz, nie rozmazujący się. Grubość linii pisania 1,5 - 3 mm Różne kolory w jednej cenie.	Długość linii pisania min. 500 m.	30192125-3
21	Notes samoprzylepny	szt.	1 000	Bloczek 100 kartkowy o wym. **38 x 51 mm** (± 1 mm). Różne kolory w jednej cenie.	Bloczek min. 100 kartek.	22816300-6
22	Notes samoprzylepny	szt.	1 000	Bloczek 100 kartkowy o wym. **75 x 75 mm** (± 1 mm). Różne kolory w jednej cenie.	Bloczek min. 100 kartek.	22816300-6
23	Nożyczki biurowe	szt.	300	Ogólnego zastosowania, ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, uchwyt z trwałego odpornego na pęknięcia tworzywa sztucznego, długość 16 cm.	Okres eksploatacji min. 24 miesiące.	39241200-5
24	Obwoluta typu „L” A4	szt.	5 000	Wykonana z twardej, przezroczystej folii PVC. Grubość folii min. 150 mic. Otwierana od góry i wzdłuż prawego brzegu. Wycięcie na palec ułatwiające wyjmowanie i wkładanie dokumentów.		30190000-7
25	Obwoluta typu „U” A4	szt.	5 000	Wykonana z twardej, przezroczystej folii PVC. Grubość folii min. 150 mic. Otwierana od góry. Wycięcie na palec ułatwiające wyjmowanie i wkładanie dokumentów.		30190000-7
26	Ołówek	szt.	1 000	Wykonany z żywicy syntetycznej, charakteryzującej się wysoką elastycznością. Posiadający trwały, niełamliwy grafit HB. Bez gumki do mazania.		30192130-1
27	Pinezki plastikowe	op.	200	Do tablic korkowych. W kształcie beczułki lub kołeczka. Mix kolorów.	Opakowanie min. 50 sztuk.	30197130-6
28	Pinezki metalowe	op.	200	Do tablic korkowych. Mix kolorów.	Opakowanie min. 50 sztuk.	30197130-6
29	Podkłady na biurko	szt.	30	Wykonane z przezroczystej folii poliwęglanowej o grubości ±1 mm. Bezzapachowy. Posiadający: zaokrąglone rogi, odporność na uderzenia oraz odporność na wysoką temp. (± 120°C), równomierne rozłożenie nacisków punktowych. Format min. 50x70 cm.		30190000-7
30	Poduszka do stempli	szt.	100	Nie nasączona tuszem z wkładką wchłaniającą pokrytą tkaniną. Rozmiar 110 x 70 mm.		30192111-2
31	Półka na biurko	szt.	200	Półka na dokumenty formatu A4. Wykonana z tworzywa sztucznego. Możliwość ustawienia		30190000-7

				w stosy. Różne kolory w jednej cenie.		
32	Rolka barwiąca	szt.	100	IR 40T, czerwono-czarna. Do maszynek liczących typu „CITIZEN”.	Okres magazynowania min. 12 miesięcy.	30192330-3
33	Rolka kasowa	szt.	1 500	Biała. Szerokość 57 mm. Średnica tulejki 12 mm. Gramatura papieru 55 g/m^2.	Długość nawoju w rolce min. 25 mb.	30197600-2
34	Rozszywacz	szt.	200	Do wszystkich typów zszywek, z blokadą.	Okres eksploatacji min. 36 miesięcy.	30197321-2
35	Segregator A-4 z dźwignią (szer. min. 50 mm)	szt.	1 000	Wykonany z grubego kartonu pokryty na zewnątrz folią polipropylenową. Na grzbiecie wzmocniony otwór na palec. Dolne krawędzie wzmocnione okuciami. Mechanizm zamykający dźwigniowy wysokiej jakości, z dociskaczem. Etykietka grzbietowa dwustronna. Różne kolory w jednej cenie.		30199500-5
36	Segregator A-4 z dźwignią (szer. min. 75 mm)	szt.	1 000	Wykonany z grubego kartonu pokryty na zewnątrz folią polipropylenową. Na grzbiecie wzmocniony otwór na palec. Dolne krawędzie wzmocnione okuciami. Mechanizm zamykający dźwigniowy wysokiej jakości, z dociskaczem. Etykietka grzbietowa dwustronna. Różne kolory w jednej cenie.		30199500-5
37	Skoroszyt A4 oczkowy	szt.	1 000	Wykonany z kartonu, oczkowy wpinany, z metalowym wąsem wewnątrz i możliwością wpinania do segregatora. Kolor biały. Gramatura min. 250 g/m².		22851000-0
38	Spinacz	op.	1 000	Metalowy. Owalny o długości 28 mm.	Opakowanie min. 100 sztuk.	30197220-4
39	Sznurek	szt.	100	100% polipropylenowy. Wytrzymałość min. 38 kg. Nie zawierający substancji niebezpiecznych. Chemicznie obojętny dla środowiska.	Długość min. 2 000 mb.	39541130-6
40	Taśma do kalkulatora	szt.	100	Kolor czerwono – czarny, o wym. 13 mm x 6 mm.	Do kalkulatorów typu CANON i CASIO.	30192300-4
41	Taśma pakowa	szt.	200	Samoprzylepna. Wykonana z polipropylenu z emulsją klejącą na bazie naturalnego kauczuku. Stosowana przede wszystkim do zaklejania kartonów zarówno metodą ręczną jak i automatyczną. Szerokość 48 mm. Kolor transparentny lub brązowy.	Długość min. 60 m.	30190000-7
42	Taśma pakowa papierowa	szt.	150	Papierowa z klejem aktywowanym wodą. Wytrzymałość – średnia. Szerokość 60 mm. Gramatura 75 g/m². Bez wzmocnienia.	Długość min. 200 mb	30190000-7
43	Teczka do podpisu	szt.	50	Na dokumenty o formacie A-4. 8 przegródkowa. Ze sztucznej skóry (bez PVC). Na okładce wycięte okienko z wymienną etykietą np. na nazwisko. Każda przegródka z otworem do podglądu zawartości. Różne kolory w jednej cenie.		30199500-5
44	Teczka do podpisu	szt.	30	Na dokumenty o formacie A-4. 15 przegródkowa. Ze sztucznej skóry (bez PVC). Na okładce wycięte okienko z wymienną etykietą np. na nazwisko. Każda przegródka z		30199500-5

				otworem do podglądu zawartości. Różne kolory, w jednej cenie.		
45	Teczka A4 z gumką	szt.	100	Wykonana z mocnego, barwionego i lakierowanego z jednej strony kartonu. Z mocną gumką i trzema zakładkami chroniącymi dokumenty przed wypadnięciem.		22851000-1
46	Temperówka	szt.	300	Metalowa jednootworowa ze stalowym ostrzem mocowanym wkrętem. Rowkowane wgłębienia w korpusie ułatwiające trzymanie.		30192133-2
47	Tusz	szt.	1 500	Do pieczątek gumowych i polimerowych. Różne kolory w tej samej cenie.	Pojemność min. 30 ml.	22600000-6
48	Wąsy do segregatora na podkładce plastikowej	op.	5 000	Do segregatora lub skoroszytu z metalową blaszką, pozostałe elementy wykonane z polipropylenu, różne kolory w jednej cenie.	Opakowanie min. 25 sztuk.	30190000-7
49	Wkład do długopisu automatycznego z poz.3.	szt.	2 000	Metalowy. Wielko pojemny. Różne kolory w tej samej cenie.	Okres magazynowania min. 12 miesięcy.	30190000-7
50	Zakładki indeksujące	op.	500	Typu ZZ w praktycznym pojemniku. Rozmiar zakładki 45 x 25 mm (± 2 mm). Foliowe, samoprzylepne, wielokrotnego użytku, przeźroczyste, kolorowe, z możliwością pisania po nich.	Opakowanie min.50 sztuk.	30190000-7
51	Zeszyt A4	szt.	300	W kratkę. Zszyty. Kartonowa laminowana okładka. Gramatura kartki 70 g/m^2.	Nie mniej niż 96 kartek	22830000-7
52	Zeszyt A5	szt.	300	W kratkę. Zszyty. Kartonowa laminowana okładka. Gramatura kartki 70 g/m^2.	Nie mniej niż 96 kartek.	22830000-7
53	Zszywacz	szt.	20	Na zszywki 23/10. Posiadający wykonane z metalu wszystkie części mechaniczne. Zszywający jednocześnie 70 kartek lub więcej.	Okres eksploatacji min. 24 miesiące.	30197320-5
54	Zszywacz	szt.	200	Na zszywki 24/6 i 26/6. Posiadający wykonane z metalu wszystkie części mechaniczne. Zszywający jednocześnie 15 kartek lub więcej.	Okres eksploatacji min. 24 miesiące.	30197320-5
55	Zszywki	op.	200	23/10. Stalowe. Zszywające min.70 kartek.	Opakowanie min. 1 000 sztuk.	30197100-7
56	Zszywki	op.	2 000	24/6. Stalowe. Zszywające min. 15 kartek.	Opakowanie min. 1 000 sztuk.	30197100-7
57	Zwilżacz żelowy do palców	szt.	150	Bezbarwny i bezwonny, na bazie gliceryny. Pojemność min. 25ml..	Okres magazynowania min. 12 miesięcy.	30190000-7

Załącznik nr 2 do Zapytania publicznego

UMOWA nr ..... (wzór)

W dniu …… **2018 r.** we Wrocławiu pomiędzy:

Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Oddział we Wrocławiu, mającym swą siedzibę **we Wrocławiu przy ul. Pretficza 11,** w imieniu którego działa:

- ……. – Dyrektor Oddziału/Zastępca Dyrektora Oddziału

działający na podstawie pełnomocnictwa nr …….. z dnia ……..…
zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”,

a

……..…….....
mającą(-cym) swą siedzibę w **……..……,**
wpisaną(-ym) do**……..……** pod Nr **……..…….……,**
posiadającą(-cym) NIP **…….……,** REGON **……..…..……..……....,**
reprezentowaną(ym) przez:

-
zwaną(ym) w dalszej części umowy „Wykonawcą”,

§ 1.

Przedmiot umowy.

1. Przedmiotem umowy jest realizowanie dostaw artykułów biurowych na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział we Wrocławiu przy ul. Pretficza 11, wraz z rozładunkiem, w miejscu wskazanym przez osoby odpowiedzialne za realizację umowy.
2. Dostawy polegać będą na sukcesywnym, uzależnionym od faktycznych potrzeb Zamawiającego realizowaniu bieżących zamówień asortymentowo-ilościowych, przesyłanych Wykonawcy drogą elektroniczną (e-mail) w okresie obowiązywania umowy.
3. Wykonawca będzie realizował dostawy zgodnie z zamówieniem nie częściej niż 2 razy w miesiącu, w terminie do 7 dni roboczych od daty złożenia zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązany będzie fakt otrzymania zamówienia potwierdzić nie później niż do końca następnego dnia roboczego po otrzymaniu zamówienia, na adres e-mail osób odpowiedzialnych za realizację umowy.
5. Każda dostawa musi być zrealizowana przez Wykonawcę:
   1) w dniach urzędowania, w godzinach od 7:30 do 14:00,
   2) na żądanie oraz w ilości wynikającej z bieżącego zamówienia,
   3) po potwierdzeniu terminu dostawy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.
6. Artykuły biurowe muszą być nowe, wyprodukowane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu każdej dostawy, oznakowane w języku polskim, dostarczane do Zamawiającego wyłącznie w opakowaniach zbiorczych (za wyjątkiem artykułów pakowanych jednostkowo). Wszystkie artykuły, jeżeli tego wymagają odpowiednie przepisy prawa, muszą posiadać stosowne atesty lub certyfikaty w zakresie bezpieczeństwa i dopuszczenia do obrotu handlowego.
7. Zamawiający ma prawo odmówić przyjęcia dostawy, w przypadku dostarczenia artykułów biurowych niespełniających wymagań, o których mowa w ust. 6.
8. Parametry oferowanych przez Wykonawcę artykułów biurowych nie mogą być niższe lub gorsze od parametrów i minimalnych wymagań określonych w Załączniku do umowy.
9. Przyjęcie dostawy odbywać się będzie na podstawie protokołu odbioru.

10. W przypadku ujawnienia się w okresie gwarancji wad i usterek dostarczonego przedmiotu umowy, Wykonawca wymieni na własny koszt wadliwą część umowy na wolną od wad, w terminie 5 dni roboczych od daty zgłoszenia reklamacji drogą elektroniczną (e-mail) przez Zamawiającego. Opóźnienie z tego tytułu skutkować będzie naliczeniem kar umownych.
11. Użyte w umowie określenie dni robocze oznacza dni, które nie obejmują sobót, niedziel i dni świątecznych.

§ 2.

Termin realizacji przedmiotu umowy.

Umowa obowiązuje od dnia podpisania umowy do 31.12.2018 r.

§ 3.

Rozliczenie finansowe umowy.

1. **Wartość umowy (określona w ofercie) wynosi … zł brutto (słownie: …)** w tym: wynagrodzenie netto ……. zł, powiększone o podatek VAT wg stawki 23 % w wysokości …… zł.
2. W przypadku, gdy należności z tytułu wykonania umowy osiągną maksymalną wartość umowy przed upływem terminu realizacji przedmiotu umowy, umowa ulega rozwiązaniu.
3. Za realizację poszczególnych zamówień, zgłaszanych w okresie obowiązywania umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie według cen jednostkowych określonych w Załączniku do umowy - *Formularz cenowy*.
4. Płatność za wykonanie umowy będzie uregulowana przelewem z rachunku bankowego Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy nr … w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
5. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do podawania na fakturach następujących danych dotyczących Zamawiającego:
   Zakład Ubezpieczeń Społecznych, 01-748 Warszawa, ul. Szamocka 3, 5
   Oddział we Wrocławiu, 50-930 Wrocław, ul. Pretficza 11,
   NIP 521-30-17-228.
7. Niezrealizowanie w okresie obowiązywania umowy wartości brutto umowy, o której mowa w ust. 1, nie może stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń wobec Zamawiającego.

§ 4.

Gwarancja.

1. Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na dostarczony przedmiot umowy, za wyjątkiem przedmiotu umowy, dla którego w opisie minimalnych wymagań określono dłuższy okres gwarancji. Wówczas Wykonawca udziela gwarancji zgodnej z wymaganiami zapisanymi w Załączniku do umowy.
2. Bieg terminu gwarancji rozpoczyna się od dnia podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego każdej dokonanej dostawy.
3. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem gwarancyjnym obciążają Wykonawcę.
4. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji Zamawiającemu przysługują wobec Wykonawcy uprawnienia z tytułu rękojmi przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego każdej dokonanej dostawy.

§ 5.

Kary umowne.

1. Ustala się odpowiedzialność stron za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy poprzez zapłatę kar umownych:

1) w przypadku opóźnienia realizacji zamówienia (tzn. przekroczenia terminu przewidzianego na realizację dostawy, określonego w § 1 ust. 3), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% od wartości brutto niezrealizowanej części zamówienia, za każdy dzień opóźnienia,
2) z tytułu opóźnienia realizacji reklamacji (tzn. przekroczenia terminu przewidzianego na realizację reklamacji, określonego w § 1 ust. 10), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% od wartości brutto reklamowanej części umowy, za każdy dzień opóźnienia,
3) w przypadku rozwiązania umowy przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wartości umowy brutto, określonej w § 3 ust. 1.

2. Zamawiający jest uprawniony do naliczania i potrącania kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, wynikającego z faktur przedstawionych Zamawiającemu do zapłaty.
3. Oświadczenie o potrąceniu kar umownych, o których mowa w ust. 2, może być podpisane przez Dyrektora Oddziału ZUS we Wrocławiu albo innego pracownika upoważnionego do tej czynności.
4. W przypadku braku możliwości potrącenia kar umownych, upoważniona osoba, o której mowa w ust. 3, wezwie Wykonawcę do zapłaty. Wykonawca obowiązany jest zapłacić karę umowną w terminie 14 dni po doręczeniu pisemnego wezwania do jej zapłaty, na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
6. Zapłata kary nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania pozostałych zobowiązań umownych.
7. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 nie może przekroczyć wysokości kary za odstąpienie od umowy.
8. W przypadku nieterminowej płatności za wykonanie umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe od ceny brutto uwidocznionej w fakturze skierowanej do zapłaty, za każdy dzień zwłoki.

§ 6.

Osoby odpowiedzialne za realizację umowy.

1. Wykonawca wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację umowy: …….., tel. ……., e-mail …….. .
2. Zamawiający wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację umowy:
   – Elżbieta Kostępska-Duda, tel. 71 36 06 036, e-mail elzbieta.kostepska-duda@zus.pl
   – Teresa Wojtaszczyk, tel. 71 36 06 521, e-mail teresa.wojtaszczyk@zus.pl

§ 7.

Rozwiązanie umowy.

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy w drodze wypowiedzenia, w przypadku:
   1) gdy opóźnienie realizacji zamówienia przekracza 14 dni roboczych w stosunku do terminu określonego w § 1 ust. 3,
   2) gdy opóźnienie realizacji reklamacji przekracza 14 dni roboczych w stosunku do terminu określonego w § 1 ust. 10.

   Powyższe opóźnienia traktowane będą jako rozwiązanie umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Rozwiązanie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Rozwiązanie umowy, nie narusza stosunku prawnego łączącego Strony na podstawie Umowy w zakresie już wykonanego przedmiotu umowy.

§ 8.

Siła wyższa.

1. Żadna ze Stron nie będzie ponosić określonej w umowie odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań w razie, gdy udowodni, że:
   1) niewykonanie lub nienależyte wykonanie spowodowane było nadzwyczajnym, nagłym i niespodziewanym zdarzeniem zewnętrznym, niezależnym od jej woli,
   2) nie mogła w chwili zawierania umowy i przy zachowaniu należytej staranności przewidzieć zaistnienia zdarzenia oraz jego skutków, o którym mowa w pkt 1),
   3) nie mogła przy zachowaniu należytej staranności uniknąć bądź przezwyciężyć tego zdarzenia lub jego skutków.
2. Zdarzenia wymienione w ust. 1 będą określone jako „*siła wyższa*".
3. W przypadku, gdy siła wyższa stanie na przeszkodzie w dotrzymaniu lub wypełnieniu przez Stronę całości lub części zobowiązań, Strona ta będzie z nich tymczasowo zwolniona w takim zakresie, w jakim realizacja danego zobowiązania nie jest możliwa. Warunkiem tymczasowego zwolnienia jest niezwłoczne powiadomienie drugiej Strony o zaistniałej sytuacji i udowodnieniu niemożności spełnienia świadczenia.
4. Strona tymczasowo zwolniona wznowi działalność i wykona ciążące na niej zobowiązania tak szybko, jak będzie to możliwe, jednocześnie dokładając najwyższej staranności w celu jak najszybszego usunięcia przeszkód wykonania.

§ 9.

Zmiany postanowień umowy.

1. Zakazuje się zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
3. Nie stanowią zmiany umowy: zmiany osób wskazanych w § 6 umowy, zmiany danych teleadresowych. W tych przypadkach zmiany dokonywane są w drodze jednostronnego pisemnego oświadczenia Strony i wywołują skutek od dnia dostarczenia go drugiej Stronie umowy.

§10.

Postanowienia końcowe.

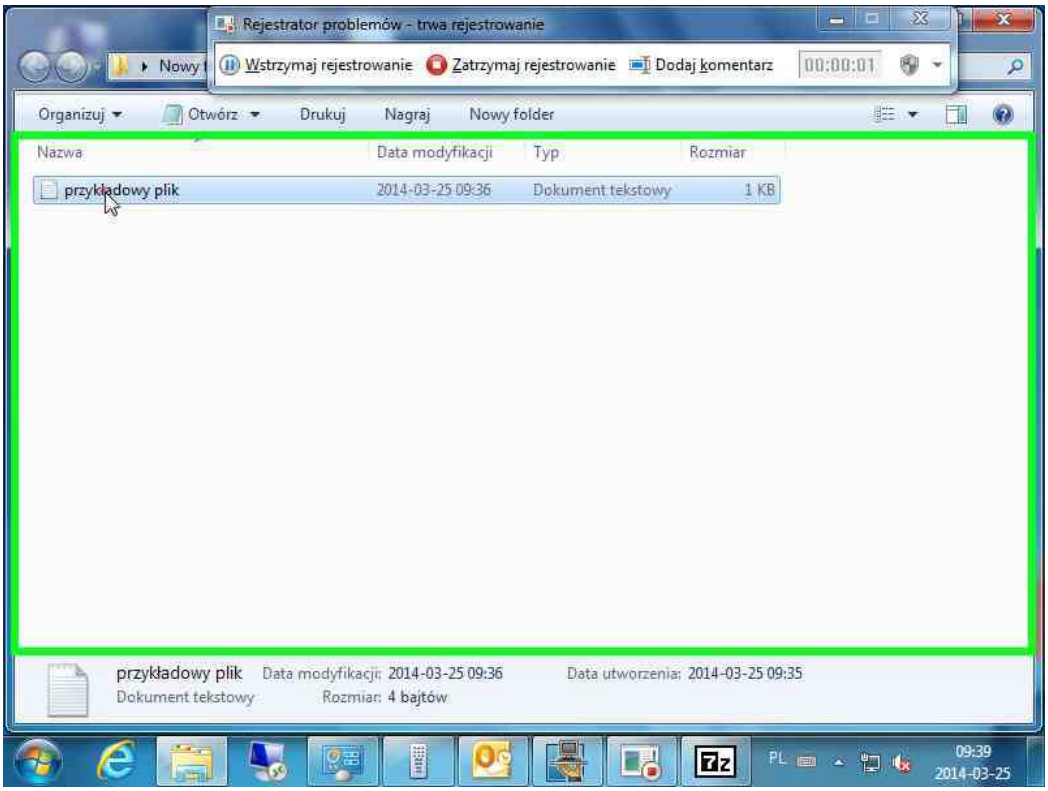
1. Strony będą rozstrzygać spory wynikające z realizacji umowy lub z nią związane w sposób polubowny.
2. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia sprawy sporne będą rozstrzygane na drodze sądowej przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Wykonawca nie może dokonywać cesji wierzytelności z tytułu realizacji przedmiotu umowy na podmioty trzecie.
4. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne mające związek z realizacją przedmiotu umowy.
5. Integralną część umowy stanowi załącznik.
6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

Załącznik do umowy – Formularz cenowy

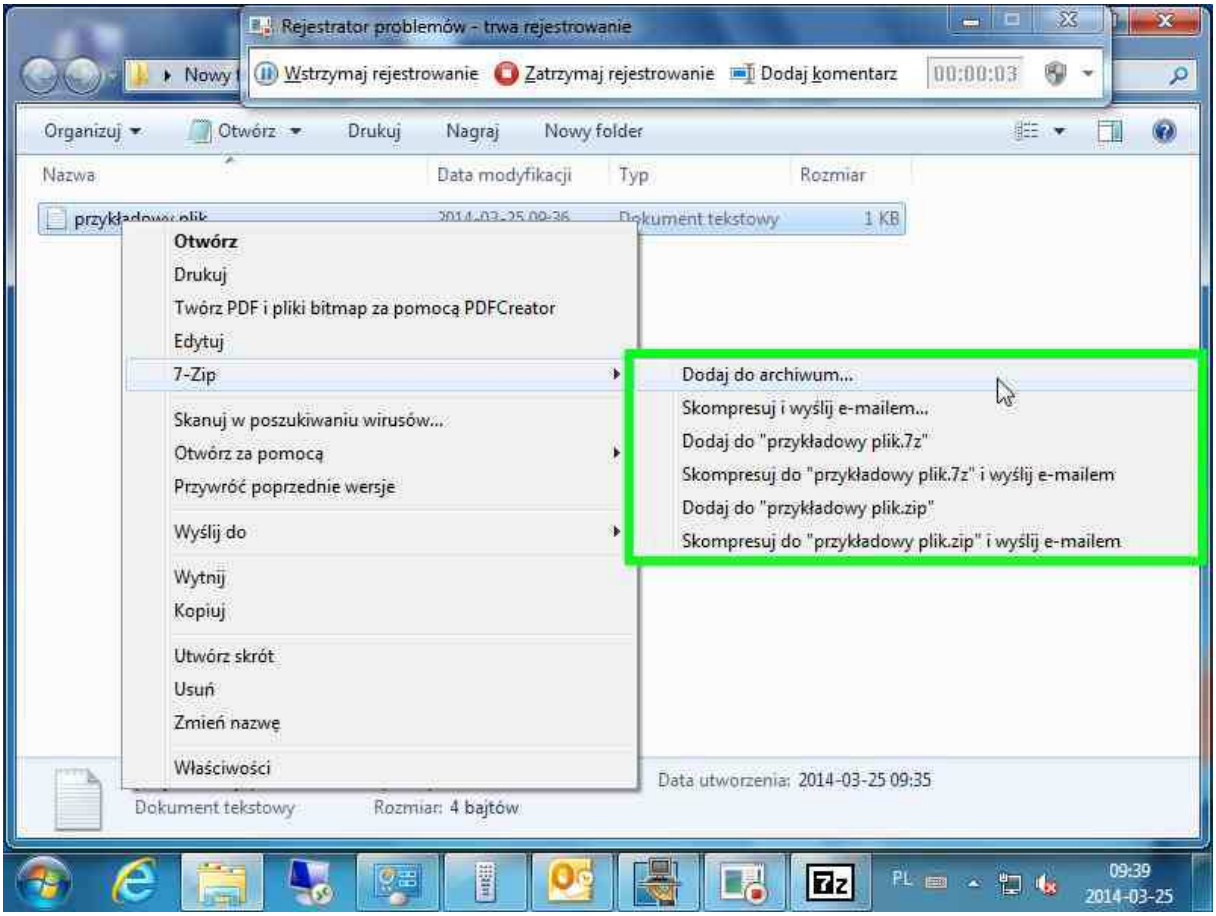
ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

INSTRUKCJA SZYFROWANIA OFERT SKŁADANYCH W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

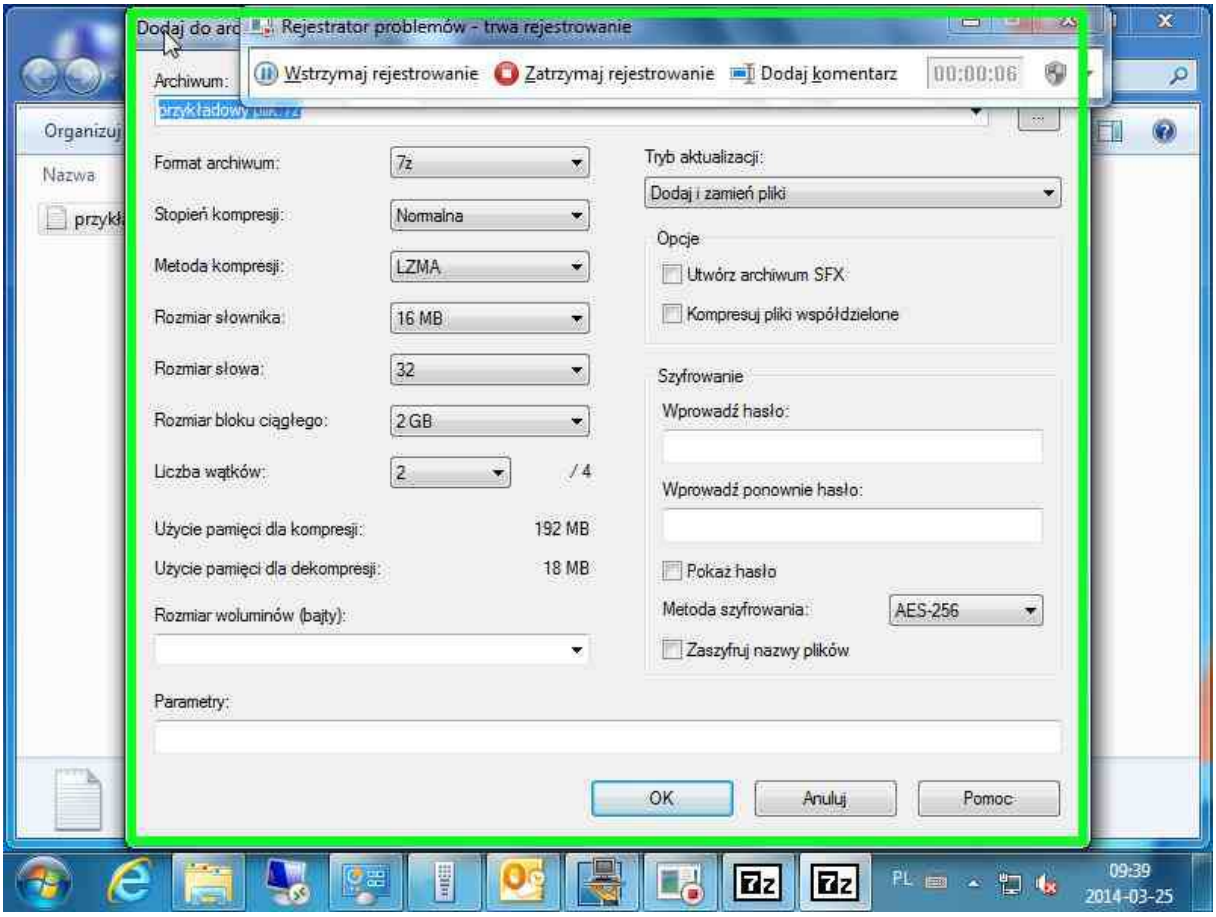
1. Kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwę pliku, który chcemy zabezpieczyć w wybranym folderze.



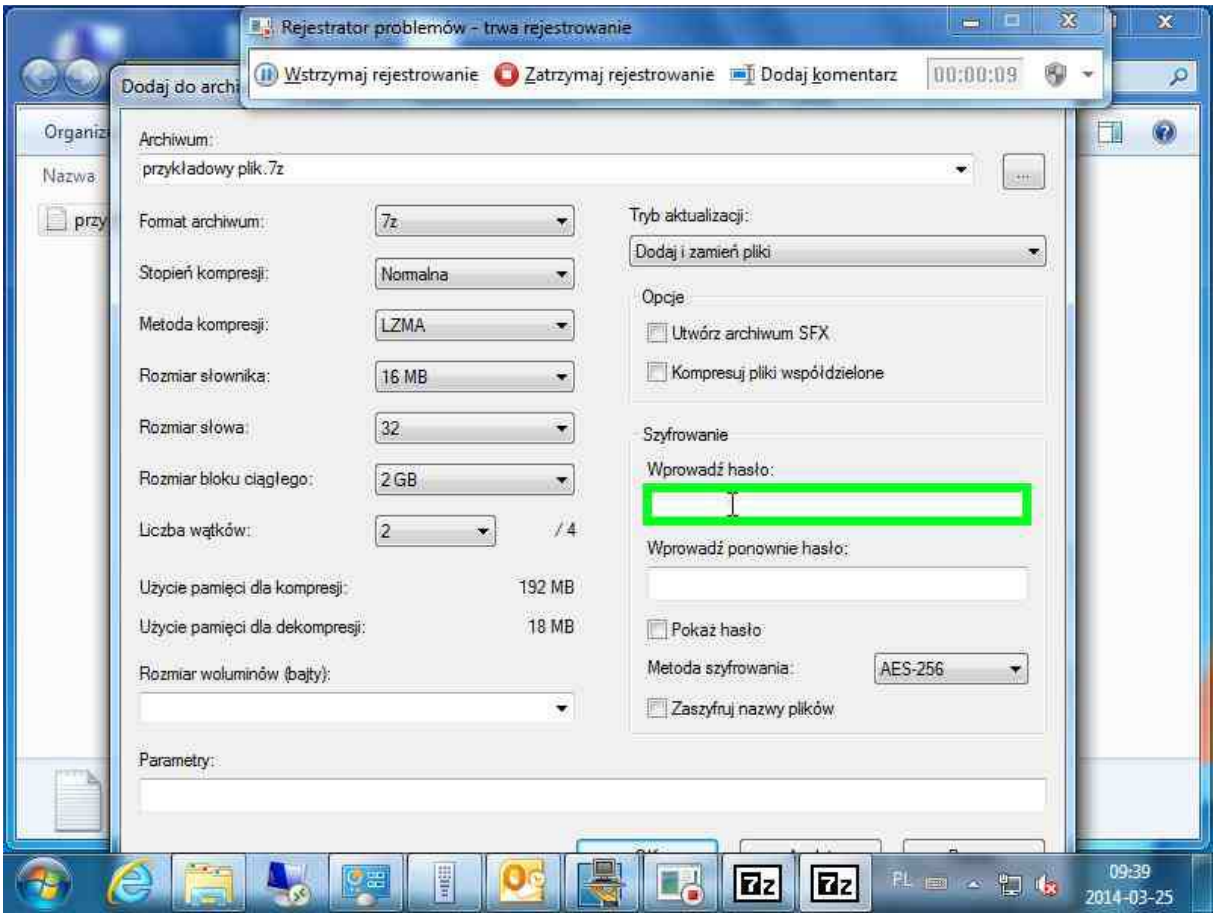
2. Kliknąć lewym przyciskiem myszy na 7-Zip: „Dodaj do archiwum... ”



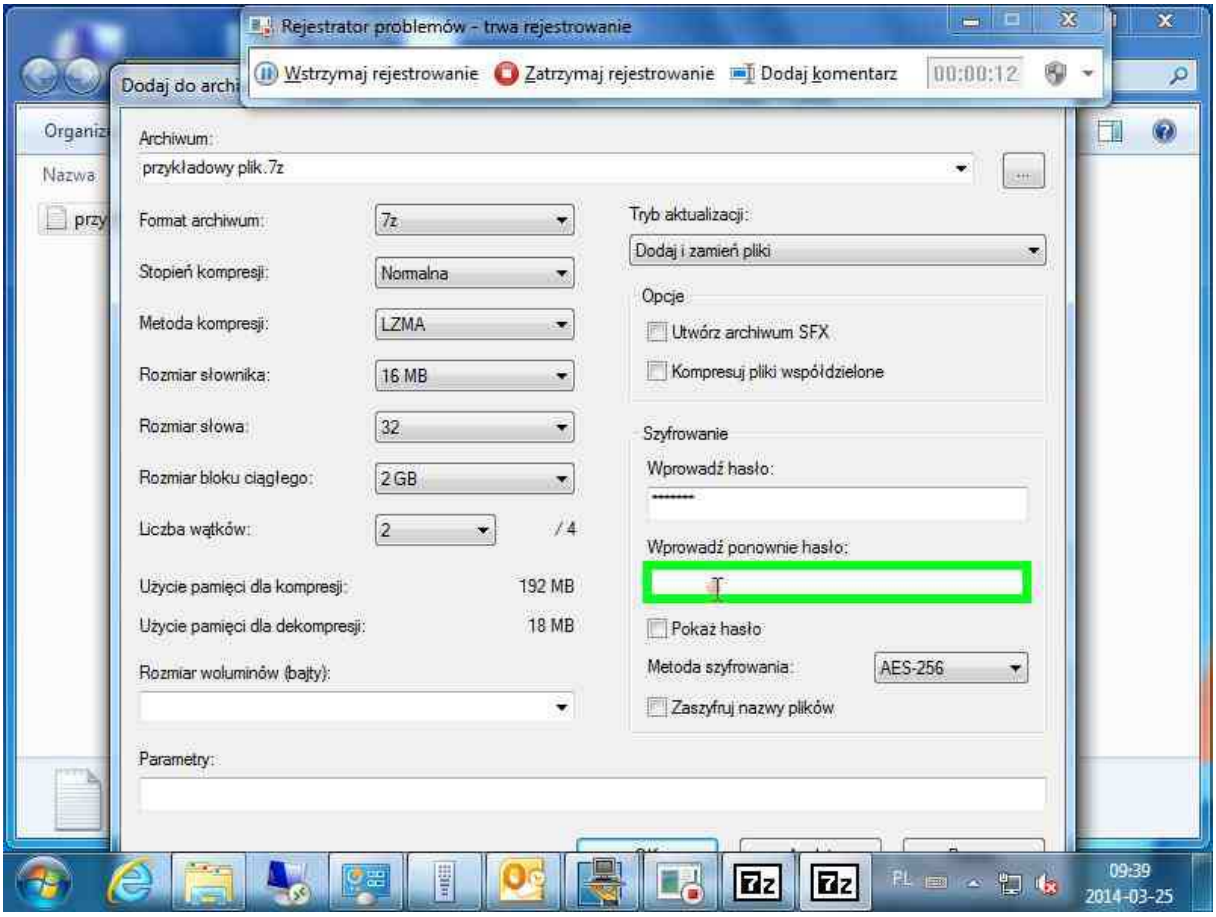
3. Otworzy się okno programu 7-ZIP



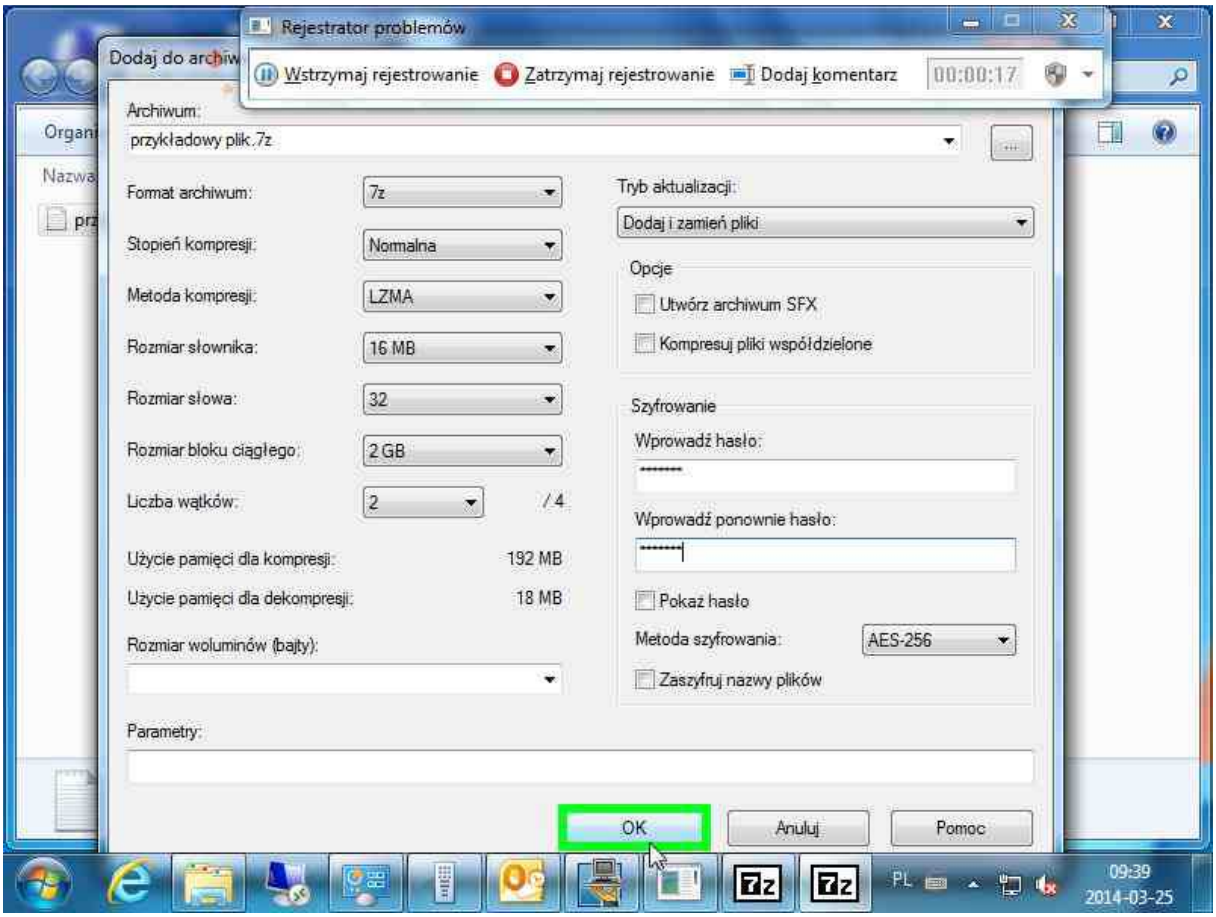
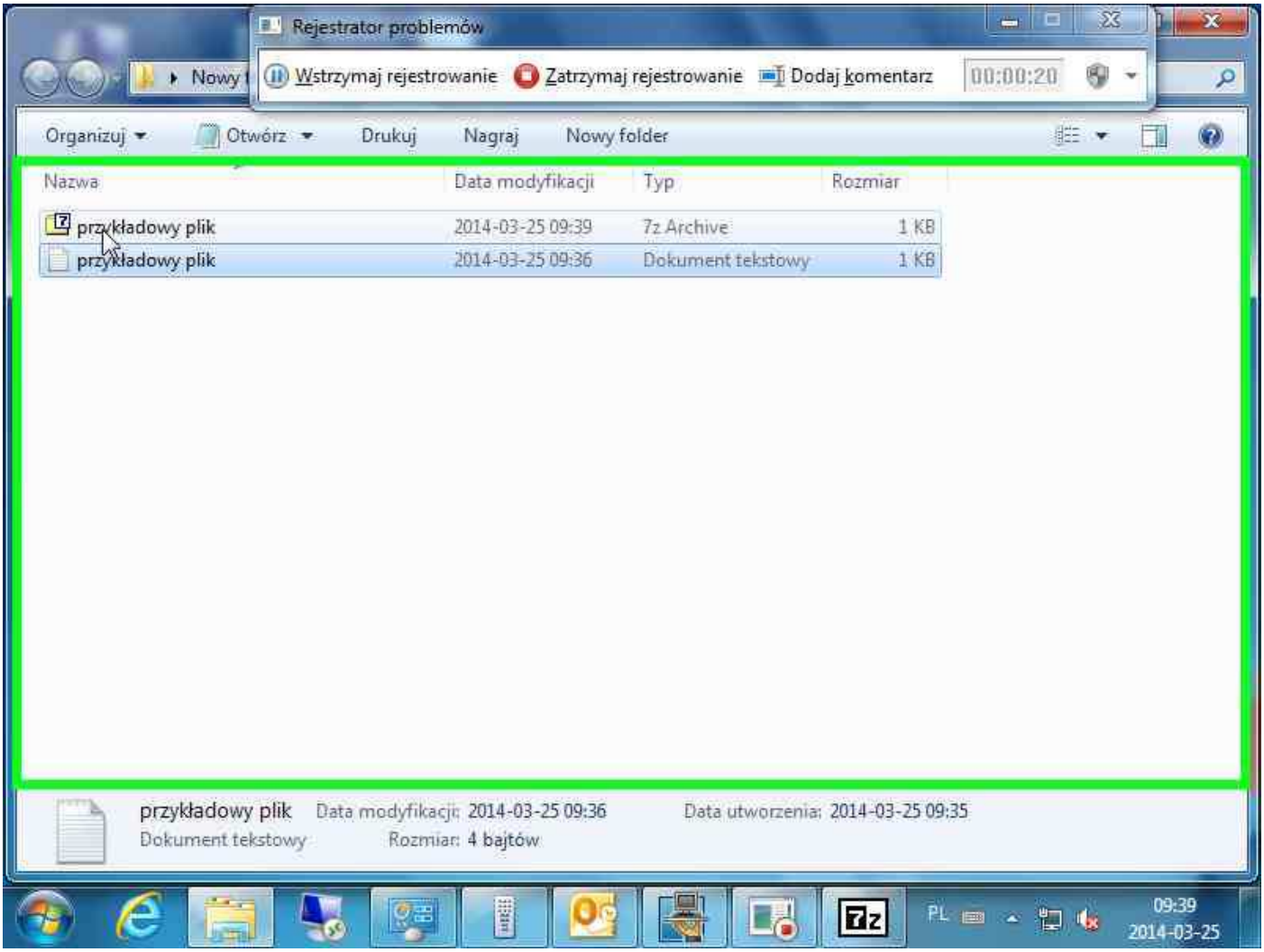
4. Kliknąć lewym przyciskiem myszy na pole „Wprowadź hasło” i wprowadzić hasło



5. Kliknąć lewym przyciskiem myszy na „Wprowadź ponownie hasło” i ponownie wprowadzić hasło



6. Kliknąć „OK”



7. Otrzymujemy nowy plik, który jest zabezpieczony hasłem.