

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej poniżej wartości szacunkowej poniżej 30000 euro.

Nazwa zadania:

"Zakup i dostawa materiałów biurowych na 2020 rok".

Nr sprawy: **RI.271.ZC.06.2020.**

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Gmina Radzanowo, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo

Strona internetowa Zamawiającego: www.radzanowo.pl

Adres e-mail: sekretariat@radzanowo.pl

Telefon: 24 369 50 10, Fax: 24 369 50 11

Godziny urzędowania: poniedziałek, środa, czwartek 07:30 - 15:30; wtorek 07:30-16:30, piątek 08:00 - 16:00

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych na rok 2020r.
2. Wykaz materiałów zawarty został w formularzu ofertowym który stanowi załącznik do niniejszego zapytania.
3. Zamówieniem objęte są następujące zadania:
 - 1) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy w Radzanowie,
 - 2) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Zakładu Gospodarczego przy Urzędzie Gminy w Radzanowie,
 - 3) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Radzanowie,
 - 4) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Rogozinie,
 - 5) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Radzanowie,
 - 6) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Centrum Kultury i Sportu w Radzanowie,
 - 7) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie,
 - 8) Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Samorządowego Przedszkola w Radzanowie.
3. Przedmiot niniejszego zapytania świadczony będzie od dnia podpisania umowy do 31.12.2020r.
4. Ilości i rodzaj materiałów biurowych podane w zapytaniu należy traktować jako orientacyjne, które należy przyjąć do wyceny.
5. Rozliczenie za realizację przedmiotu zamówienia następować będzie fakturami wystawianymi za realizację poszczególnych dostaw za faktycznie dostarczoną ilość materiałów biurowych osobno dla każdego zadania.
6. Zamówienie zostanie udzielone do wysokości kwot zabezpieczonych w budżecie.
7. Na realizację przedmiotowego zamówienia zawarte zostaną umowy z wybranym Wykonawcą przez każdą jednostkę osobno.
8. W przypadku zwiększenia kwoty w budżecie na realizację niniejszego zamówienia sporządzony zostanie aneks do umowy zawartej w Wykonawcę.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie wykonania w całości przedmiotu zamówienia w czasie obowiązywania umowy, jeżeli jego potrzeby będą mniejsze od zamawianych. W takim przypadku

Zamawiający ma prawo odstąpić od dalszych zakupów bez jakichkolwiek konsekwencji finansowych i odszkodowań na rzecz Wykonawcy.

10. Wykonawca przez cały okres realizacji umowy zagwarantuje ciągłość dostaw oraz wysoką jakość dostarczanych materiałów.
11. W przypadku, gdy dostarczone materiały będą wadliwe lub niezgodne z zamówieniem, wówczas Wykonawca ma obowiązek niezwłocznej ich wymiany (w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zgłoszenia) na materiały pozbawione wad i zgodne z zamówieniem.
12. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
13. Opis przedmiotu zamówienia wg. Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 30.19.20.00-1 Materiały biurowe

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie realizowane będzie w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2020r. lub do wyczerpania środków przewidzianych na realizację zamówienia.

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniżej warunki:

- 1) w ciągu 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonali dostawę materiałów biurowych na kwotę nie mniejszą niż 30.000,00 zł.

5. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Oferta winna zawierać wypełniony i podpisany Formularz oferty stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

Ponadto do oferty należy załączyć:

- 1) odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
- 2) referencje lub inny dokument potwierdzający iż w ciągu 3 lat przed upływem terminu składania ofert Wykonawca zrealizował dostawę materiałów biurowych na kwotę nie mniejszą niż 30.000,00 zł. W przypadku realizacji zamówienia na rzecz Zamawiającego, Wykonawca składa oświadczenie o zrealizowanej dostawie.

6. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. W prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.
3. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres Zamawiającego: Urząd Gminy Radzanowo, 09-451 Radzanowo, ul. Płocka 32
4. Ofertę w postępowaniu należy złożyć wyłącznie w formie pisemnej.
5. Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami jest: Andrzej Kłodawski - nr tel. 24 369 50 15 - w godzinach pracy Urzędu Gminy.
6. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami.
7. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

7. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

8. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Jeżeli Wykonawcałoży więcej niż jedną ofertę lub złożona oferta zawiera propozycje alternatywne, wówczas wszystkie jego oferty zostaną odrzucone.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
5. Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznie w sposób czytelny.
6. Ofertę należy złożyć na (lub według wzoru) druku stanowiącym załącznik nr 1. Wykonawcy nie wolno dokonywać żadnych zmian merytorycznych w druku stanowiącym załącznik nr 1
7. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
8. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/osób podpisującej ofertę.
9. Oferta musi obejmować całość zamówienia.
10. Zaleca się by wszystkie strony oferty były spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
11. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
12. Jeżeli osoba/y podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
13. W przypadku złożenia kserokopii pełnomocnictwa musi ono być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez:
 - a) osobę udzielającą pełnomocnictwa,
 - b) osobę upoważnioną do podpisania oferty lub przez notariusza.
14. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty.
15. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie (opakowaniu) w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Na kopercie (opakowaniu) zawierającej ofertę należy umieścić następujące informacje:
 - a) nazwę i adres Wykonawcy (ewentualnie pieczęć)
 - b) nazwę i adres Zamawiającego
 - c) ponadto na kopercie lub opakowaniu należy umieścić oznaczenie:
„Oferta na zadanie: Zakup i dostawa materiałów biurowych na 2020 rok”.
16. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty (opakowania) lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
17. W przypadku przesyłania oferty pocztą (kurierem) Zamawiający zaleca, ze względu na możliwość uszkodzenia opakowania, zastosowanie dwóch kopert oznakowanych w opisany powyżej sposób.
18. Przygotowując ofertę Wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na zapytanie, którą należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez Zamawiającego.

10. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

Ofertę należy przesać/składać do dnia: 30.01.2020r. do godz. 10:30 na adres Zamawiającego tj. Urząd Gminy Radzanowo, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo, sekretariat.

11. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.

1. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania.

2. Ceny jednostkowe należy wstawić w formularzu kalkulacji stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania.
2. Cenę wykonania zamówienia należy ustalić w oparciu wymagania zawarte w zapytaniu.
3. Cena oferty powinna obejmować kompletne wykonanie zamówienia i musi zawierać wszystkie koszty konieczne do prawidłowego jego wykonania.
4. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak, by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.
5. Cena oferty musi być podana w złotych polskich (PLN) cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem podatku do dwóch miejsc po przecinku. Wartość podatku musi zostać wyliczona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

12. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

1. W niniejszym postępowaniu kryteriami oceny ofert są:
 - 1) cena oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia – wartość kryterium 100%
2. Ofertom, spełniającym warunki udziału w postępowaniu, przyznane zostaną punkty przeliczone wg wzorów podanych niżej:

- 1) kryterium cena (C)

$$\text{Kryterium CENA} = (C_n/C_{bo}) \times 100\%$$

gdzie:

C_n – najniższa cena spośród ofert niepodlegających odrzuceniu;

C_{bo} – cena badanej oferty.

Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty w kryterium cena oferty

3. Oferta z najniższą ceną otrzyma największą liczbę punktów.
4. Punkty przyznawane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów obliczonych w oparciu kryteria oceny ofert.
6. Jeżeli wybór oferty będzie niemożliwy z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w wcześniej złożonych ofertach.
8. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta spełnia wszystkie wymagania określone w niniejszym zapytaniu ofertowym i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru.

13. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wszystkie wymagania zawarte w zapytaniu.
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,

- 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi jednocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty.

14. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

15. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY.

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania oraz danych zawartych w ofercie Wykonawcy.
2. Warunki umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi załącznik do niniejszego zapytania.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian w umowie, których zakres zawarty został w projekcie umowy, który stanowi załącznik do zapytania.
4. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie ma Kodeks cywilny.

16. KLAUZULA RODO.

Gmina Radzanowo zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016. 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, informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Radzanowo, 09-451 Radzanowo, ul. Płocka 32.
- 2) inspektorem danych osobowych Gminy Radzanowo jest iod@radzanowo.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. Zakup z dostawą materiałów biurowych na 2020 rok, numer postępowania RI.271.ZC.06.2020, prowadzonego w trybie zapytani ofertowego.
- 4) odbiorcami Pana/Pani 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 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 i 2018) dalej „ustawa Pzp”.
- 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 ustawy Pzp, związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO
- 8) posiada Pan/Pani:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) 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
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, 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 Erodo 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

16. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki składające się na integralną część zapytania:

- 1) Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy Wykonawcy
- 2) Załącznik nr 2 - Formularz Kalkulacji
- 3) Załącznik nr 3 - Projekt umowy.

Zamawiający

Sporządził: Andrzej Kłodawski

[Signature]
Z up. Wójta

Sprawdził: *[Signature]*
Marek Kuczkowski
Sekretarz Gminy

Zatwierdził: *[Signature]*
WÓJT

Sylwester Ziembiewicz

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

Dane dotyczące wykonawcy:

Nazwa:

.....

Siedziba:

.....

NIP:

REGON:

Numer telefonu: (**); Numer faksu: (**)

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu publicznym na realizację zadania: Zakup i dostawa materiałów biurowych na 2020 rok, (nr sprawy RI.271.ZC.06.2020) oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

1. Zadanie 1 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy w Radzanowie - zł. brutto za realizację całego zadania (słownie:)
2. Zadanie 2 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Zakładu Gospodarczego przy Urzędzie Gminy w Radzanowie - zł. brutto za realizację całego zadania (słownie:)
3. Zadanie 3 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Radzanowie - zł. brutto za realizację całego zadania (słownie:)
4. Zadanie 4 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Rogozinie - zł. brutto za realizację całego zadania (słownie:)
5. Zadanie 5 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Radzanowie - zł. brutto za realizację całego zadania (słownie:)
6. Zadanie 6 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Centrum Kultury i Sportu w Radzanowie - zł. brutto za realizację całego zadania (słownie:)
7. Zadanie 7 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie - zł. brutto za realizację całego zadania (słownie:)
8. Zadanie 8 - Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Samorządowego Przedszkola w Radzanowie - zł. brutto za realizację całego zadania (słownie:)

ŁĄCZNA WARTOŚĆ UMOWY (dla zadań 1-8): zł. brutto
(słownie:)

Termin płatności: 30 dni

Oświadczam, że:

- a) Wykonam zamówienie publiczne w terminie do dnia 31.12.2020r.
- b) Podane stawki jednostkowe skalkulowane zostały przy założeniu ilości materiałów biurowych określonych w zapytaniu ofertowym.
- c) Zawarty w zapytaniu ofertowym projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- d) Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie oraz w sposób zgodny z warunkami / parametrami technicznymi i organizacyjnymi określonymi w zapytaniu ofertowym.
- e) uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty, a zaoferowana przez nas cena zawiera wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia.

Osoba / osoby do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialne za wykonanie zobowiązań umowy:

Imię i Nazwisko:, telefon kontaktowy

Adres e-mail:

Wszelką korespondencję w sprawie przedmiotowego postępowania należy kierować na poniższy adres:

.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczętki i czytelne podpisy osób
uprawnionych do reprezentowania
wykonawcy)

FORMULARZ KALKULACJI

Zadanie 1: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy w Radzanowie

Lp.	Nazwa materiałów papierniczych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość brutto
1	Album ofertowy A4 20 koszulek	szt.		1	
2	Baterie alkaliczne AA i AAA	szt.		10	
3	Blok w kratkę wrywany A4	szt.		1	
4	Blok w kratkę wrywany A5	szt.		1	
5	Brulion A4 linia i kratka (<i>twarda i miękka oprawa</i>)	szt.		1	
6	Brulion A5 - 96 kartek (<i>linia i kratka; twarda i miękka oprawa</i>)	szt.		1	
7	Zeszyt A5 - 16 kartek (<i>linia i kratka</i>)	szt.		1	
8	Notatnik Oxford Signature A5 kratka niebieski, granatowy	szt.		4	
9	Cienkopisy (<i>różne kolory</i>)	szt.		1	
10	Deska z klipem A4	szt.		1	
11	Długopis kulkowy SX-101 UNI <i>niebieski, czarny, czerwony, zielony</i>	szt.		1	
12	Wkład SXR-72 do długopisu UNI SX-101 <i>niebieski, czarny, czerwony, zielony</i>	szt.		1	
13	Długopis kulkowy SXN-101 UNI <i>niebieski, czarny, czerwony, zielony</i>	szt.		1	
14	Wkład SXR-71 do długopisu UNI SXN-101 <i>niebieski, czarny, czerwony, zielony</i>	szt.		1	
15	Długopis (<i>różne kolory</i>)	szt.		100	
16	Długopis żelowy (<i>różne kolory</i>)	szt.		100	
17	Długopis na łańcuszku	szt.		1	
18	Sznurek bawełniany naturalny biały 100 g (<i>do zszywania materiałów archiwalnych</i>)	szt.		5	
19	Dratwa 25 dkg	szt.		1	
20	Dziurkacz średni	szt.		1	
21	Dziurkacz mocny duży	szt.		1	
22	Etykieta A4 samoprzylepna nie dzielona (100 szt. w op.)	op.		1	
23	Folia do laminacji - 80 mic - 100 szt. - A5	op.		1	
24	Folia do laminacji - 80 mic - 100 szt. - A4	op.		1	

25	Folia do laminacji - 80 mic - 100 szt. - A3	op.		1	
26	Foliopisy czarne	szt.		1	
27	Gryfel - wkłady do ołówków automatycznych 0,5 mm	op.		5	
28	Gumka do ścierania	szt.		1	
29	Grzbiet do bindowania	szt.		1	
30	Okladka do bindowania A4 z przezroczystej lub kolorowej folii	szt.		1	
31	Gumki recepturki (różne wielkości)	op.		5	
32	Identyfikator z klipsem twardy	szt.		1	
33	Karton kolorowy format A3 (różne kolory)	szt.		1	
34	Kalkulator biurowy duże przyciski	szt.		1	
35	Korektor w taśmie	szt.		1	
36	Korektor w płynie	szt.		1	
37	Klej w sztyfcie 15 g	szt.		1	
38	Klip do papieru 15 mm	szt.		1	
39	Klip do papieru 19 mm	szt.		1	
40	Klip do papieru 25 mm	szt.		1	
41	Klip do papieru 32 mm	szt.		1	
42	Klip do papieru 41 mm	szt.		1	
43	Klips archiwizacyjny + uchwyt (100 sztuk)	sz.		1	
44	Koperta A4 bezkwasowa	szt.		1	
45	Kostka biała (klejona i nieklejona)	szt.		1	
46	Kostka kolorowa (klejona i nieklejona)	szt.		1	
47	Koszulki groszkowe A4 folia (100 sztuk)	op.		10	
48	Koszulki groszkowe PP B4 z klapką (3 sztuki w opakowaniu)	op.		1	
49	Koszulki groszkowe z harmonijkowym bokiem Elba A4+ (10 sztuk)	op.		1	
50	Teczki A4 PP do wpięcia zapinane na zatrzask	szt.		1	
51	Koszulki groszkowe A5 folia (100 sztuk)	op.		1	
52	Koperta C6 biała samoprzylepna (1000 sztuk)	op.		3	
53	Koperta C4 biała samoprzylepna (250 sztuk)	op.		3	
54	Koperta B5 biała samoprzylepna (500 sztuk)	op.		3	
55	Koperta B4 biała z rozszerzającymi bokami (250 sztuk)	op.		1	
56	Koperta DL SK ok prawe (1000 sztuk)	op.		4	
57	Koperta A4 z zabezpieczeniem powietrznym	szt.		20	
58	Koperta A5 z zabezpieczeniem powietrznym	szt.		20	
59	Książka do podpisu (10 przegródek)	szt.		1	
60	Linijka plastikowa 20 cm	szt.		1	

61	Linijka plastikowa 30 cm	szt.		1	
62	Linijka plastikowa 50 cm	szt.		1	
63	Linijka aluminiowa 20 cm	szt.		1	
64	Linijka aluminiowa 30 cm	szt.		1	
65	Linijka aluminiowa 50 cm	szt.		1	
66	Lekka półka na dokumenty przydymiona	szt.		1	
67	Marker czarny, czerwony, zielony, niebieski	szt.		1	
68	Marker CD czarny	szt.		1	
69	Naboje do pióra PARKER (5 sztuk w opakowaniu)	op.		1	
70	Nawilżacz do palców glicerynowy	szt.		1	
71	Notes samoprzylepny 75*75	szt.		1	
72	Notes samoprzylepny 75*75 harmonijkowy (Z-notes)	szt.		1	
73	Nożyczki 21,5 cm z gumką	szt.		1	
74	Nożyczki niklowane	szt.		1	
75	Nóż do kopert	szt.		1	
76	Ofertówki A4 miękkie (25 sztuk)	op.		1	
77	Ofertówki A5 miękkie (25 sztuk)	op.		1	
78	Ofertówki krystaliczne A4 (0,20 mm) (25 sztuk)	op.		1	
79	Ofertówki krystaliczne A5 (0,20 mm) (25 sztuk)	op.		1	
80	Olej do niszcarki Fallowers 120 ml	szt.		1	
81	Ołówek STABILO (z gumką; różne twardości)	szt.		1	
82	Ołówek STABILO (bez gumki; różne twardości)	szt.		1	
83	Ołówek automatyczny	szt.		1	
84	Pamięć przenośna 16 GB	szt.		1	
85	Papier kancelaryjny A3 (500 sztuk)	op.		1	
86	Papier karton ozdobny gładki "Galeria Papieru" A4 biały i kremowy (20 arkuszy w opakowaniu)	op.		1	
87	Papier karton ozdobny płótno "Galeria Papieru" A4 biały i kremowy (20 arkuszy w opakowaniu)	op.		1	
88	Papier ksero A4 80g/m ² , białosc CIE 146	ryz		500	
89	Papier ksero A3 80g/m ² , białosc CIE 146	ryz		1	
90	Papier ksero A4 kolor	ryz		1	
91	Papier pakowy szary rolka 100*126 (25 sztuk)	op.		1	
92	Pianka antystatyczna do czyszczenia monitorów	op.		1	
93	Pinezki do tablicy korkowej kolorowe	op.		1	
94	Pinezki srebrne (50 sztuk w opakowaniu)	op.		1	
95	Piéro kulkowe UNI UB 104 niebieski	szt.		1	
96	Piéro kulkowe UNI ball AIR MICRO	szt		1	

	UBA-188- M niebieski				
97	Pióro kulkowe UNI ball AIR MICRO UBA-188- L niebieski	szt		1	
98	Płyta CD-R 700 MB Verbatim z <i>opakowaniem pakowane pojedynczo</i>	szt.		10	
99	Płyta CD-RW+ 700 MB Verbatim z <i>opakowaniem pakowane pojedynczo</i>	szt.		10	
100	Płyta DVD RW+ Verbatim z <i>opakowaniem pakowane pojedynczo</i>	szt.		10	
101	Poduszka do stempli 110*70 mm <i>sucha</i>	szt.		1	
102	Przybornik na biurko	szt.		1	
103	Przybornik wielofunkcyjny	szt.		1	
104	Pudełko archiwizacyjne (27*11*34mm)	szt.		5	
105	Pudło archiwizacyjne zbiorcze wymiary 431 x 333 x 294 mm	szt.		5	
106	Pudełko archiwizacyjne otwierane z góry (563*370*260mm)	szt.		5	
107	Rolka Fax 216*30 m	szt.		1	
108	Rozszywacz	szt.		5	
109	Segregator A4 XXL (80mm) 2 ringi	szt.		5	
110	Segregator A4 XXL (50mm) 2 ringi	szt.		5	
111	Skoroszyt PP zawieszany A4	szt.		50	
112	Skoroszyt PP A4	szt.		50	
113	Skoroszyt zwykły papierowy	szt.		50	
114	Skoroszyt kartonowy hakowy pełny	szt.		50	
115	Skoroszyt kartonowy oczkowy pełny	szt.		50	
116	Skoroszyt zaciskowy (<i>na 30 koszułek</i>)	szt.		10	
117	Skorowidz A5 (96 k) twarda oprawa	szt.		1	
118	Skorowidz A4 (96 k) twarda oprawa	szt.		1	
119	Spinacz mały 28 mm okrągły (100 sztuk w op.)	op.		50	
120	Spinacz duży 50 mm okrągły (100 sztuk w op.)	op.		20	
121	Spinacz mały kolor 28 mm okrągły (100 sztuk op.)	op.		1	
122	Stojak prezentacyjny Panta Plast A4 3 kieszenie	szt.		1	
123	Szpilki (100 sztuk w op.)	op.		2	
124	Szuflada na dokumenty Donau A4 (czarna, granatowy)	szt.		1	
125	Szuflada na dokumenty Donau A4 (przezroczysta)	szt.		1	
126	Ściereczki nasączone do czyszczenia komputerów	op.		1	
127	Taśma 19mm*33m matowa	szt.		5	
128	Taśma 19mm*33m bezbarwna	szt.		5	
129	Taśma pakowa samoprzylepna 48mm*50m bezbarwna	szt.		10	
130	Taśma pakowa samoprzylepna 48mm*50m brązowa	szt.		10	

131	Taśma dwustronna	szt.		1	
132	Teczka skoroszytowa Zero MAX A4 (niebieska, zielona)	szt.		1	
133	Teczka do akt osobowych Panta Plast A4	szt.		1	
134	Teczka A4 z klipem	szt.		1	
135	Teczka A5 z klipem	szt.		1	
136	Teczka harmonijkowa z przekładkami	szt.		1	
137	Teczka A4 (różne rodzaje)	szt.		1	
138	Teczka A4 wiązana kartonowa	szt.		1	
139	Teczka A4 plastikowa wiązana	szt.		1	
140	Teczka kolorowa z gumką	szt.		1	
141	Teczka kartonowa ozdobna (ofertowa) do dyplomów granatowa	szt.		1	
142	Teczka PP kopertowa	szt.		1	
143	Teczka z kartonu bezkwasowego do archiwum <i>(konieczna jest adnotacja na teczce "teczka bezkwasowa")</i>	szt.		100	
144	Temperówka metalowa pojedyncza	szt.		1	
145	Zakładki indeksujące wąskie	op.		1	
146	Zakładki indeksujące	op.		1	
147	Zakreślacz <i>(różne kolory)</i>	szt.		1	
148	Zszywacz średni 24/6 na 25 kartek	szt.		1	
149	Zszywacz mocny 25/10 na 60 kartek	szt.		1	
150	Zszywki 24/6 <i>(1000 szt.)</i>	op.		50	
151	Zszywki 25/10 mocne LEITZ <i>(1000 szt.)</i>	op.		20	
152	Tusze do pieczętek wodny NORIS <i>(fioletowy, czarny, czerwony, zielony)</i>	szt.		1	
153	Tusz olejowy do pieczętek NORIS <i>(fioletowy, czarny, czerwony, zielony)</i>	szt.		1	
154	Wąsy do skoroszytu <i>(do wpięcia)</i> 25 szt.	op.		1	
155	Wkłady do długopisów Zenith niebieskie	szt.		1	
156	Zawieszki do kluczy <i>różnokolorowe</i>	szt.		1	
157	Dziurkacz Leitz Style 5006 czarny duży	szt.		1	
158	Zszywacz Leitz Style średni metalowy czarny	szt.		1	
159	Przybornik EAGLE na biurko 330S z wyposażeniem	szt.		1	
160	Podkład gumowy pod stemple metalowe PABO czarny 140x180 mm	szt.		1	
161	Podkład gumowy pod stemple metalowe PABO czarny 155x255 mm	szt.		1	
162	Podkład gumowy pod stemple metalowe PABO 265x265 mm	szt.		1	
163	Rolki kasowe EMERSON termoczule papier bezpyłowy, bezdrzewny, bezchlorowy szer. 110 mm, dł. 20 m, pakowane po 10 szt.	op.		22	
RAZEM BRUTTO					

Zadanie 2: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Zakładu Gospodarczego w Radzanowie

Lp.	Nazwa materiałów papierniczych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość brutto
1	Baterie alkaliczne AA i AAA	szt.		10	
2	Blok w kratkę wrywany A4	szt.		2	
3	Blok w kratkę wrywany A5	szt.		2	
4	Brulion A4 linia i kratka (<i>twarda i miękka oprawa</i>)	szt.		4	
5	Cienkopisy (<i>różne kolory</i>)	szt.		20	
6	Długopis kulkowy SX-101 UNI <i>niebieski, czarny, czerwony, zielony</i>	szt.		10	
7	Wkład SXR-72 do długopisu UNI SX-101 <i>niebieski, czarny, czerwony, zielony</i>	szt.		10	
8	Długopis kulkowy SXN-101 UNI <i>niebieski, czarny, czerwony, zielony</i>	szt.		10	
9	Wkład SXR-71 do długopisu UNI SXN-101 <i>niebieski, czarny, czerwony, zielony</i>	szt.		10	
10	Długopis (<i>różne kolory</i>)	szt.		10	
11	Długopis żelowy (<i>różne kolory</i>)	szt.		10	
12	Długopis na łańcuszku	szt.		2	
13	Sznurek bawełniany naturalny biały 100 g (<i>do zszywania materiałów archiwalnych</i>)	szt.		1	
14	Gryfel - wkłady do ołówków <i>automatycznych 0,5 mm</i>	op.		2	
15	Gumka do ścierania	szt.		2	
16	Korektor w taśmie	szt.		10	
17	Klej w sztyfcie 15 g	szt.		2	
18	Klip do papieru 15 mm	szt.		10	
19	Klip do papieru 19 mm	szt.		10	
20	Klip do papieru 25 mm	szt.		10	
21	Klip do papieru 32 mm	szt.		10	
22	Klip do papieru 41 mm	szt.		10	
23	Kostka biała (<i>klejona i nieklejona</i>)	szt.		2	
24	Kostka kolorowa (<i>klejona i nieklejona</i>)	szt.		2	
25	Koszulka A4/100 wysokokrystal BANTEX 45 mic	op.		2	
26	Teczki A4 PP do wpięcia zapinane na zatrzask	szt.		2	
27	Koszulki groszkowe A4 folia (100szt)	op.		4	
28	Linijka plastikowa 30 cm	szt.		1	
29	Linijka plastikowa 50 cm	szt.		1	
30	Marker czarny, czerwony, zielony, niebieski	szt.		4	
31	Marker CD czarny	szt.		1	

32	Notes samoprzylepny 75*75	szt.		4	
33	Nóż do kopert	szt.		1	
34	Olej do niszcarki Fallowers 120 ml	szt.		1	
35	Ołówek STABILO (z gumką; różne twardości)	szt.		4	
36	Ołówek STABILO (bez gumki; różne twardości)	szt.		4	
37	Ołówek automatyczny	szt.		2	
38	Pamięć przenośna 16 GB	szt.		1	
39	Papier ksero A4 80g/m², białosc CIE 146	ryz		50	
40	Papier ksero A3 80g/m², białosc CIE 146	ryz		2	
41	Piéro kulkowe BL 77 Zielone PENTEL	szt.		10	
42	Piéro kulkowe BLN15 niebieski	szt.		15	
43	Podkład na biurko z kalendarzem i notatnikiem	szt.		2	
44	Segregator A4 XXL (80mm) 2 ringi	szt.		4	
45	Segregator A4 XXL (50mm) 2 ringi	szt.		4	
46	Segregator A4 XXL (35mm) 2 ringi	szt.		4	
47	Skoroszyt PP zawieszany A4	szt.		10	
48	Skoroszyt PP A4	szt.		20	
49	Skoroszyt zwykly papierowy	szt.		20	
50	Skoroszyt kartonowy oczkowy pełny	szt.		10	
51	Spinacz mały 28 mm okragly (100 sztuk w op.)	op.		6	
52	Spinacz duży 50 mm okragly (100 sztuk w op.)	op.		3	
53	Tasma 19mm*33m bezbarwna	szt.		2	
54	Tasma dwustronna	szt.		1	
55	Teczka A4 (rózne rodzaje)	szt.		30	
56	Teczka A4 wiązana kartonowa	szt.		20	
57	Teczka A4 plastikowa wiązana	szt.		20	
58	Teczka kolorowa z gumką	szt.		20	
59	Teczka kartonowa ozdobna (ofertowa) do dyplomów	szt.		2	
60	Zakładki indeksujące wąskie	op.		2	
61	Zakładki indeksujące	op.		4	
62	Zakreślacz (rózne kolory)	szt.		8	
63	Zszywki 24/6 (1000 szt.)	op.		6	
64	Zszywki 25/10 mocne LEITZ (1000 szt.)	op.		2	
65	Zawieszki do kluczy różnokolorowe	szt.		20	
RAZEM BRUTTO					

Zadanie 3: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Radzanowie

Lp.	Nazwa materiałów papierniczych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość BRUTTO
1	Bloczek SP 50x70 100K żółty NS50/75	szt.		30	
2	Blok techniczny A4 10k 160g	szt.		30	
3	Blok w kratkę wrywany A4	szt.		10	
4	Brulion A4 kratka (miękką oparawa)	szt.		10	
5	Brystol A1 – miks kolorów	szt.		50	
6	Ceinkopisy (różne kolory)	szt.		20	
7	Deska z klipsem A4	szt.		10	
8	Długopis – kolor czarny	szt.		30	
9	Długopis kulkowy SX-101 <i>czarny</i>	szt.		30	
10	Długopis kulkowy SXN-101 <i>niebieski</i>	szt.		30	
11	Długopis żelowy – kolor czarny, czerwony	szt.		80	
12	Dratwa 25 dkg	szt.		1	
13	Dziurkacz	szt.		5	
14	Dziurkacz mocny duży	szt.		1	
15	Etykieta A4 samoprzylepna nie dzielona (100 szt. w op.)	op.		5	
16	Foliopisy czarne	szt.		5	
17	Klip do papieru 15 mm	szt.		3	
18	Klip do papieru 25 mm	szt.		5	
19	Koperta biała C4 (25szt.)	szt.		30	
20	Koperta biała C6 (25 szt.)	szt.		30	
21	Koperta A4 <i>bezkwasowa</i>	op.		10	
22	korektor	szt.		10	
23	Koperta B4 (25 szt.)	op.		20	
24	Koperta biała C5 (25szt)	op.		20	
25	Kostka biała (klejona i nieklejona)	szt.		10	
26	Kostka kolorowa (klejona i nieklejona)	szt.		10	
27	Koszulki A4 OP folia (100 szt)	op.		20	
28	Marker CD czarny	szt.		2	
29	Marker suchościerny do białych tablic: czarny, czerwony, zielony, niebieski PENTEL	szt.		250	
30	Markery do tablic suchościernych (6szt.)	op.		20	
31	Nawilżacz do palców glicerynowy	szt.		5	
32	Notes samoprzylepny 75*75	szt.		4	
33	Ofertówki A4 miękkie (25 sztuk)	op.		5	

34	Pamięć przenośna 16 GB	szt.		10	
35	Papier ksero A4 80g/m ² , białość POLCOPY	ryz		200	
36	Papier ksero A4 kolor	ryz		5	
37	Papier ksero A4/160 G kanarkowy (25szt)	ryz.		5	
38	Papier ksero A4/160G biały (25 szt.)	ryz.		5	
39	Papier ksero A4/80g kość słoniowa (50szt.)	ryz.		5	
40	Papier pakowy szary	rolka.		20	
41	Papier samoprzylepny biały A4 (20ark)	op.		5	
42	Papier wizytówkowy A4 (20szt)	op		10	
43	Pianka antystatyczna do czyszczenia monitorów	szt.		5	
44	Pinezka srebrna (50szt.)	op.		15	
45	Podkład na biurko z kalendarzem i notatnikiem	szt.		4	
46	Przekładka kartonowa 1/1 A4/100szt.	op.		4	
47	Pudełka archiwizacyjne (27*11*34mm)	szt.		10	
48	Rozszywacz	szt.		2	
49	Segregator A4 XXL (50mm) 2 ringi	szt.		20	
50	Segregator A4 XXL (80mm) 2 ringi	szt.		20	
51	Skoroszyt kartonowy oczkowy pełny (50szt.)	op.		3	
52	Skoroszyt tz. zawieszany PCV (10 szt.)	op.		20	
53	Skoroszyt zwykły papierowy (50szt.)	op.		5	
54	Spinacz mały 28 mm okrągły (100 sztuk w op.)	op.		15	
55	Spinacz duży 50 mm okrągły (100 sztuk w op.)	op.		5	
56	Szpilki 50G	op.		11	
57	Ściereczki nasączone do czyszczenia komputerów	op.		10	
58	Taśma 19mm*33m matowa	szt.		10	
59	Taśma 19mm*33m bezbarwna	szt.		10	
60	Taśma pakowa samoprzylepna 48mm*50m bezbarwna	szt.		10	
61	Taśma pakowa samoprzylepna 48mm*50m brązowa	szt.		10	
62	Taśma dwustronna	szt.		10	
63	Teczka do akt osobowych Panta Plast A4	szt.		10	
64	Teczka kolorowa z gumką	szt.		20	
65	Teczka z gumką LK A4 320G	szt.		30	
66	Wąsy do skoroszytu (do wpięcia) 25 szt.	op.		10	
67	Zakreślacz (różne kolory)	szt.		16	

68	Zawieszki do kluczy <i>różnokolorowe</i>	szt.		35	
69	Zszywacz średni 24/6 na 25 kartek	szt.		5	
70	Zszywki 24/6 (1000szt) NOVUS	op.		20	
71	Zszywki 24/6 (1000szt.) IDEST	op.		20	
72	Folia do bindownicy ARGO 200mic. bezbarwna	op.		5	
73	Grzbiety do bindowania 28,5 mm – białe op 50 szt.	op.		7	
RAZEM BRUTTO					

Zadanie 4: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Rogozinie

Lp.	Nazwa materiałów papierniczych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość brutto
1	Klej w taśmie 8,4x8,5M PERMANENTNY	szt.		20	
2	Obwoluta A4 EKONOMICZNA OP=100szt	op.		8	
3	Linijka transparent 40 cm	szt.		2	
4	Szpilki uniwersalne 28 mm 50g	szt.		20	
5	Klip A4 Teczka granatowa	szt.		10	
6	Papier ksero A4/80G	ryza.		230	
7	Taśma dwustronna 50x10m	szt.		5	
8	Taśma polipropylenowa 48x50 TAN-SZRA	szt.		3	
9	Taśma polipropylenowa 48x50 CLEAR	szt.		3	
10	Klej WIKOL 45 ml	szt.		10	
11	Skoroszyt miękki PP OP=20szt Zawieszany	op.		5	
12	Teczka na gumkę biała	szt.		20	
13	Segregator A4/75	szt.		10	
14	Segregator A4/50	szt.		10	
15	Marker suchościerny czarny	szt.		250	
16	Bibułka dekoracyjna marszczona	szt.		50	
17	Brystol Kolor A1	szt.		75	
18	Tablica korkowa 120x90cm drewniana	szt.		3	
19	Tablica korkowa 120x80 cm ALU	szt.		1	
20	Klej w sztyfcie 15G	szt.		50	
21	Pinezka srebrna 50szt.	op.		20	
22	Tablica obrotowo-jezdna 150x100	szt.		2	
23	Brystol A1 biały	szt.		30	
24	Długopis czerwony	szt.		10	
25	Plastelina 10 kolorów	szt.		20	
26	Bloczek SP 76x76 450K PASTEL MIX KOL	szt.		5	

27	Długopis kulkowy czarny 0,7	szt.		10	
28	Długopis kulkowy niebieski 0,7	szt.		10	
29	Pastele olejowe 12 szt.	op.		10	
30	Taśma pakowa 48mmx46m akryl brąz	szt.		2	
31	Taśma pakowa 48mmx46m akryl przeźroczysty	szt.		3	
32	Marker suchościerny niebieski	szt.		20	
33	Marker suchościerny czerwony	szt.		20	
34	Marker suchościerny zielony	szt.		20	
35	Zszywki 24/6	op.		10	
36	Teczka na gumkę lakierowana	szt.		20	
37	Nożyczki biurowe 21 cm	szt.		4	
38	Taśma klejąca 18x10Y	szt.		30	
39	Farby szkolne 10 kol 20 ml	op.		12	
40	Pędzel okrągły 6 szt.	op.		3	
41	Papier pakowy 300x700 cm rolka szary	szt.		3	
42	Gąbka magnetyczna do tablic	szt.		40	
43	Koperta C5 25 szt.	op.		10	
44	Koperta C6 25 szt.	op.		5	
45	Wkład do korektora w taśmie pilot	szt.		5	
46	Klip biurowy metal 15mm 12sz	op.		5	
47	Klip biurowy metal 25 mm	op.		5	
48	Antyrama 50x70 PLEKSI	szt.		3	
49	Koszulka krystaliczna A5 100 szt.	op.		1	
50	Koperta C4 25 szt.	op.		5	
RAZEM BRUTTO					

Zadanie 5: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Radzanowie

Lp.	Nazwa materiałów papierniczych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość brutto
1	Album ofertowy A4 20 koszulek	szt.		1	
2	Baterie alkaliczne AA i AAA	szt.		6	
3	Blok w kratkę wrywany A4	szt.		4	
4	Blok w kratkę wrywany A5	szt.		4	
5	Brulion A4 linia i kratka (oprawa miękka)	szt.		4	
6	Brulion A5 kratka (miękka oprawa)	szt.		4	
7	Cienkopisy (różne kolory)	szt.		10	
8	Deska z klipsem A4	szt.		4	
9	Długopis (różne kolory)	szt.		10	
10	Długopis żelowy (różne kolory)	szt.		10	
11	Sznurek bawełniany naturalny 100g (do zszywania materiałów)	szt.		2	

	archiwalnych)				
12	Dratwa 25 dkg	szt.		1	
13	Dziurkacz mocny duży	szt.		1	
14	Etykieta A4 samoprzylepna nie dzielona (100 szt. w op.)	op.		1	
15	Foliopisy czarne	szt.		3	
16	Gryfel – wkłady do ołówków automatycznych 0,5mm	op.		2	
17	Kostka kolorowa (klejona i nieklejona)	szt.		4	
18	Klip do papieru 15 mm	op.		3	
19	Klip do papieru 25 mm	op.		4	
20	Klip do papieru 32 mm	op.		4	
21	Klip do papieru 41 mm	op.		4	
22	Klip archiwizacyjny + uchwyt (100szt.)	szt.		1	
23	Koperta A4 bezbarwna	szt.		10	
24	Kostka biała (klejona i nieklejona)	szt.		4	
25	Koszulki groszkowe A4 folia (100 szt.)	op.		2	
26	Koszulki groszkowe PP B4 z klapką (3 szt. w opakowaniu)	op.		2	
27	Koszulki groszkowe A5 folia (100 szt.)	op.		2	
28	Koperta A5	op.		1	
29	Marker czarny, czerwony, zielony, niebieski	szt.		4	
30	Marker CD czarny	szt.		2	
31	Nawilżacz do palców glicerynowy	szt.		2	
32	Notes samoprzylepny 75*75	szt.		4	
33	Ofertówki A4 miękkie (25 szt.)	op.		2	
34	Ofertówki A5 miękkie (25 szt.)	op.		1	
35	Ofertówki krystaliczne A4 (0,20mm) (25szt.)	op.		1	
36	Ofertówki krystaliczne A5 (0,20mm) (25szt.)	op.		1	
37	Olej do niszcarki Fallowers 120 ml	op.		1	
38	Ołówek STABILO (z gumką, różne twardości)	op.		3	
39	Ołówek STABILO (bez gumki, różne twardości)	szt.		3	
40	Ołówek automatyczny	szt.		4	
41	Pamięć przenośna 16GB	szt.		4	
42	Papier ksero A4 80/g/m2, białosc CIE 146	ryz.		100	
43	Papier ksero A4 kolor	ryz.		1	
44	Pianka antystatyczna do czyszczenia monitorów	szt.		2	
45	Podkład na biurko z kalendarzem i notatnikiem	szt.		10	
46	Pudełka archiwizacyjne (27*11*34mm)	szt.		20	

47	Pudło archiwizacyjne zbiorcze 431x333x294mm	szt.		10	
48	Pudełko archiwizacyjne otwierane z góry (563*370*260mm)	szt.		10	
49	Rozszywacz	szt.		2	
50	Segregator A4 XXL (80mm) 2 ringi	szt.		20	
51	Segregator A4 XXL (50mm) 2 ringi	szt.		10	
52	Skoroszyt zwykły papierowy (50szt.)	op.		3	
53	Skoroszyt kartonowy oczkowy pełny (50szt.)	op.		3	
54	Spinacz mały 28 mm okrągły (100 szt. w op)	op.		10	
55	Spinacz duży 50 mm okrągły (100 szt. w op.)	op.		10	
56	Sprężone powietrze	op.		3	
57	Ściereczki nasączone do czyszczenia komputerów	op.		3	
58	Taśma 19mm*33mm matowa	szt.		5	
59	Taśma 19mm*33mm bezbarwna	szt.		5	
60	Taśma pakowa samoprzylepna 48mm*50m bezbarwna	szt.		2	
61	Taśma pakowa samoprzylepna 48mm*50mm brązowa	op.		2	
62	Taśma dwustronna	szt.		1	
63	Teczka do akt osobowych Panta Plast A4	szt.		2	
64	Teczka kolorowa z gumką	szt.		10	
65	Teczka z kartonu bezkwasowego do archiwum (konieczna jest adnotacja na teczce „teczka bezkwasowa”)	szt.		100	
66	Zakreślacz (różne kolory)	szt.		2	
67	Zszywacz średni 24/6 na 25 kartek	szt.		1	
68	Zszywacz mocny 25/10 na 60 kartek	szt.		1	
69	Zszywki 24/6 (1000szt.)	op.		20	
70	Zszywki 25/10 mocne LEITZ (1000szt.)	op.		10	
71	Wąsy do skoroszytu (do wpięcia) 25 szt.	op.		2	
72	Zawieszki do kluczy różnokolorowe	op.		4	
RAZEM BRUTTO					

Zadanie 6: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Centrum Kultury i Sportu w Radzanowie

Lp.	Nazwa materiałów papierniczych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość brutto
1	Papier A4 do dyplomów gramat. 170 arkusz	szt.		1000	
2	Papier A4 do dyplomów gramat. 240 arkusz	szt.		1000	
RAZEM BRUTTO					

Zadanie 7: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie

Lp.	Nazwa materiałów papierniczych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość brutto
1	Papier ksero	ryz.		150	
2	Koperty w formatach C4, C5, C6	szt.		3000	
3	Skoroszyty kartkowane białe oraz skoroszyty miękkie	szt.		500	
4	Olej do niszczarki	szt.		4	
5	Zszywki (1000 szt.)	op.		20	
6	Bruliony w formatach A4, A5	szt.		10	
7	Długopisy	szt.		50	
8	Kostki samoprzylepne	szt.		20	
9	Korektory w taśmie	szt.		15	
10	Teczki z gumką	szt.		20	
11	Baterie	szt.		20	
RAZEM BRUTTO					

Zadanie 8: Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Samorządowego Przedszkola w Radzanowie

Lp.	Nazwa materiałów papierniczych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość brutto
1	Papier ksero biały	ryz.		50	
2	Papier ksero kolorowy	ryz.		5	
3	Segregatory	szt.		15	
4	Karton kolorowy Lux B1	szt.		100	
5	Długopisy czarne i czerwone	szt.		50	
6	Mazaki cienkopiszące (10 kolorów)	kpl.		15	
7	Koperty A4, C5 DL (30szt. w trzech kolorach) 5 paczek w każdym kolorze	kpl.		1	
RAZEM BRUTTO					

PROJEKT UMOWY

UMOWA Nr RI.271.ZC.06....2020

zawarta w dniu roku w
Radzanowie pomiędzy Gminą Radzanowo
reprezentowaną przez:

..... -
Przy kontrasygnacie -
zwanym dalej Zamawiającym
a

.....
zwaną dalej "Wykonawcą" i reprezentowaną przez:

.....
została zawarta umowa następującej treści.

§ 1.

1. Umowa jest następstwem dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego o oznaczeniu RI.271.ZC.06.2020 o wartości szacunkowej zamówienia poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający powierza a Wykonawca przyjmuje do zrealizowania zamówienie pn: „Zakup i dostawa materiałów biurowych na rok 2020” – Zadanie: „.....”
3. Szczegółowy zakres usługi będącej przedmiotem umowy został określony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego o oznaczeniu RI.271.ZC.06.2020.
4. Strony zgodnie oświadczają, że określone w zamówieniu, o którym mowa w niniejszym paragrafie, ilości materiałów biurowych należy traktować jako orientacyjne. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie wykonania w całości przedmiotu zamówienia w czasie obowiązywania umowy, jeżeli jego potrzeby rzeczywiste będą mniejsze od zamawianych. W takim przypadku Zamawiający ma prawo odstąpić od dalszych zakupów bez jakichkolwiek konsekwencji finansowych i odszkodowań na rzecz Wykonawcy. Odstąpienie, o którym mowa wyżej jest skuteczne, gdy zostanie dokonane pisemnie.
5. Wykonawca w przypadku każdorazowej zmiany dostarczy do Zamawiającego katalog produktów wraz z obowiązującym cennikiem, obejmującym asortyment objęty niniejszą umową.
6. Zamówienia związane z wykonaniem dostaw materiałów biurowych przekazywane będą drogą pisemną, faksową, e-mailem lub telefonicznie przez osobę odpowiedzialną za realizację umowy z ramienia Zamawiającego.
7. Integralne części składowe niniejszej umowy stanowią:
 - 1) oferta Wykonawcy,
 - 2) zapytanie ofertowe wraz z załącznikami, dla przedmiotowego zamówienia.

§2.

1. Wykonawca wykona przedmiot umowy, określony w paragrafie 1 umowy w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2020r.
2. Strony zgodnie oświadczają, że w przypadku wyczerpania kwoty, na którą została zawarta umowa, przed terminem ustalonym w powyżej, niniejsza umowa wygasa.

§3.

1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania materiałów określonych rodzajowo i ilościowo w

- każdorazowym zamówieniu Zamawiającego, własnym transportem i na własny koszt.
2. Zamówienie może być złożone drogą elektroniczną lub telefonicznie w godzinach pracy Zamawiającego, tj.
 3. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zobowiązań wynikających z niniejszej umowy w terminie nie przekraczającym 2 dni roboczych liczonych od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego tj.
 4. Przy odbiorze przedmiotu zamówienia, Zamawiający nie jest zobowiązany dokonać sprawdzenia ilości i jakości przedmiotu zamówienia, co nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku usunięcia wady lub braku oraz naprawienia szkody, jeżeli okaże się, że przedmiot umowy był wadliwy lub niekompletny.
 5. Niezgodność ilościową dostarczonego przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązany jest reklamować Wykonawcy drogą elektroniczną w terminie 3 dni roboczych od dnia odbioru przedmiotu zamówienia.
 6. W przypadku reklamacji o której mowa w punkcie wyżej, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć prawidłowy przedmiot zamówienia w terminie 2 dni roboczych od daty zgłoszenia.
 7. Dostarczone materiały będące przedmiotem niniejszej umowy muszą być pełnowartościowe, wolne od wad. Wszelkie dostawy i wymiany materiałów papierniczych następują na koszt Wykonawcy.
 8. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania udokumentowanej części umowy.
 9. Osobą wyznaczoną do składania zamówień ze strony Zamawiającego jest
 10. Osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest:
 11. Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony jest do kontroli wykonywanych dostaw, do wydawania Wykonawcy poleceń związanych z jakością i ilością dostaw, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania umowy.
 12. Zmiana przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy nie powoduje zmiany niniejszej umowy. O zmianie tych osób Strony będą informować się pisemnie nie później niż w trzecim dniu roboczym od dnia, w którym nastąpiła zmiana.
 13. Do obowiązków Zamawiającego należy pełne sfinansowanie zadania poprzez realizację faktur wystawionych na podstawie odpowiednich dokumentów uzasadniających ich wartość.
 14. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty Wykonawcy wynagrodzenia, na warunkach i w terminach określonych w niniejszej umowie.
 15. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

§ 4.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 umowy, Strony ustalają wynagrodzenie do kwoty zł. brutto (słownie:).
2. W przypadku zwiększenia przez Zamawiającego kwoty w budżecie na realizację niniejszego zamówienia sporządzony zostanie aneks do niniejszej umowy.
3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu umowy.
4. Rozliczenie wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy następować będzie fakturami wystawianymi za realizację poszczególnych dostaw za faktycznie dostarczoną ilość materiałów biurowych.
5. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty za każdą niewadliwą partię materiałów dostarczonych przez Wykonawcę zgodnie z zamówieniem.
6. Zamawiający nie dokona zapłaty za dostawę materiałów wadliwych, lub niezgodnych z zamówieniem.
7. Zapłata wynagrodzenia następuje w terminie 30 dni od dnia odręczenia prawidłowo wystawionej

faktury VAT.

8. Zamawiający wyraża zgodę na wystawienie faktury VAT bez podpisu Zamawiającego na fakturze.
9. Za datę dokonania zapłaty wynagrodzenia przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. W przypadku zwłoki w zapłacie faktur Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.
11. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą realizowane będzie w PLN.
12. Zapłata wynagrodzenia należnego Wykonawcy za realizację przedmiotu umowy płatna będzie przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę na fakturze.
13. Wykonawca zobowiązany jest wystawiać faktury VAT na poniższe dane:
Płatnik: Gmina Radzanowo, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo, NIP 774-312-80-20
Nabywca: Gmina Radzanowo, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo, NIP 774-312-80-20
14. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych naliczonych przez Zamawiającego z wystawionych przez siebie faktur.
15. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt. 1:
 - a) obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją dostawy będącej przedmiotem umowy,
 - b) uwzględnia wszystkie elementy inflacyjne w okresie realizacji przedmiotu umowy,
 - c) uwzględnia wszystkie czynniki, które są niezbędne do osiągnięcia zakładanych celów,
 - d) zostało ustalone na podstawie dokonanej przez Wykonawcę całościowej wyceny przedmiotu zamówienia na własną odpowiedzialność i ryzyko w oparciu o opis przedmiotu zamówienia zawarty w zapytaniu ofertowym.
16. Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności tzw. split payment. Zapłatę w tym systemie uznaje się za dokonanie płatności w terminie ustalonym w pkt. 7 i 9 niniejszego paragrafu.

Wersja I

17. Wykonawca oświadcza, że wystawi ustrukturyzowaną fakturę/faktury, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. poz. 2191). Faktury ustrukturyzowane należy przysyłać na Platformę Elektronicznego Fakturowania na adres skrzynki NIP 774 312 80 20
18. Zamawiający informuje, że nie wyraża zgody na wysyłanie innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o elektronicznym fakturowaniu za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania. Przedmiotowy zapis nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku przedłożenia wszystkich wymaganych niniejszą umową dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia umowy.
19. Jeżeli Wykonawca w trakcie realizacji umowy podejmie decyzję o zmianie formy rozliczenia na faktury papierowe, zobligowany jest powiadomić o tym fakcie Zamawiającego na adres e-mail najpóźniej ostatniego dnia przed wystawieniem faktury.
20. Powyższe zapisy można stosować odpowiednio do podwykonawców zgodnie z art. 2 pkt. 5d) ustawy z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. poz. 2191).

Wersja II

17. Wykonawca oświadcza, że wystawi faktury papierowe.
18. Zamawiający informuje, że nie wyraża zgody na wysyłanie innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o elektronicznym fakturowaniu za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania. Przedmiotowy zapis nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku przedłożenia wszystkich wymaganych niniejszą umową dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia umowy. 4. Zamawiający przewiduje, że po zakończeniu realizacji robót w terminie określonym zgodnie z niniejszą umową odbędzie się odbiór końcowy robót w celu oddania sieci do użytkowania. Wobec powyższego wszystkie postanowienia określone poniżej dotyczące odbioru końcowego związane z próbami przedmiotu umowy (w tej części),

uzyskaniem zgód i zezwoleń na użytkowanie oraz sporządzenie i przekazanie do Zamawiającego geodezyjnej dokumentacji powykonawczej oraz terminów prowadzenia odbioru mają zastosowanie.

19. Jeżeli Wykonawca w trakcie realizacji umowy podejmie decyzję o zmianie formy rozliczenia na faktury ustrukturyzowane, zobligowany jest powiadomić o tym fakcie Zamawiającego na adres e-mail najpóźniej ostatniego dnia przed wystawieniem faktury.

20. Powyższe zapisy można stosować odpowiednio do podwykonawców zgodnie z art. 2 pkt. 5d) ustawy z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. poz. 2191).

(wersja I lub II będzie miała zastosowanie w zależności od oświadczenia złożonego przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy).

§ 5.

1. Strony ustalają, że formą odszkodowania będą kary umowne z następujących tytułów:

- 1) zapłata dla Zamawiającego w wysokości 10% wartości umowy określonej w §4., gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
- 2) zapłata dla Zamawiającego kary w wysokości 0,1% wartości umowy określonej w §4., w przypadku nieuzasadnionej zwłoki w realizacji przedmiotu zamówienia oraz w przypadku reklamacji towaru nieodpowiadającego ustaleniom umowy, za każdy dzień zwłoki.

2. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy potwierdzonej przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.

3. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli:

- 1) Wykonawca nie wykonuje obowiązków wynikających z niniejszej umowy, odstąpienie może nastąpić w terminie 5 dni roboczych od powzięcia takiej informacji i uzyskania wyjaśnień ze strony Wykonawcy,
- 2) Wykonawca nie zapewnia właściwej jakości świadczonych dostaw zgodnie z zapisami niniejszej umowy, pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie do poprawy, odstąpienie może nastąpić po upływie 3 dni roboczych od przesłania wezwania.
- 3) Wykonawca mimo uprzednich pisemnych zastrzeżeń uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego nie wykonuje zgodnie z warunkami umownymi lub w rażący sposób nie dochowuje zobowiązań umowy,
- 4) zostanie ogłoszona upadłość, rozwiązanie lub zaprzestanie działalności firmy Wykonawcy, odstąpienie może nastąpić od dnia powzięcia informacji.
- 5) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy.

4. Odstąpienie od umowy pod rygorem nieważności winno nastąpić na piśmie.

5. Zamawiający w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca zobowiązany jest do dokonania zapłaty wynagrodzenia za okres dostaw, które zostały wykonane do dnia odstąpienia.

6. Jeżeli w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy powstanie szkoda, Wykonawca zobowiązany jest do jej pokrycia w pełnej wysokości.

§ 7.

1. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego dokonać cesji wierzytelności, przysługującej mu z tytułu realizacji Umowy na osoby trzecie.

2. Wszelkie zawiadomienia, zapytania lub informacje odnoszące się do lub wynikające z realizacji przedmiotu umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Za datę otrzymania dokumentów o których mowa w pkt. 2, Strony uznają dzień ich przekazania faksem lub drogą elektroniczną, jeżeli ich treść zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

4. Wszelkie pisma przewidziane umową uważa się za skutecznie doręczone (za zastrzeżeniami w

niej zawartymi), jeżeli zostały przesłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez drugą stronę odbioru, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub innego potwierdzonego doręczenia pod następujący adres:

Zamawiający:

Wykonawca:

5. Każda ze stron zobowiązuje się do powiadomienia drugiej strony o każdorazowej zmianie swojego adresu. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu doręczenia dokonane na ostatnio wskazany adres będą uważane za skuteczne.

§ 8.

Wykonawca przedmiot umowy wykona samodzielnie.

§ 9.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy mogą być dokonane za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania w umowie zmian:
 - 1) wynagrodzenia w przypadku ustawowej zmiany podatku.
 - 2) osób i danych określonych w § 5 umowy.

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy, mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz inne właściwe dla przedmiotu umowy.
2. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11.

Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach: jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca