

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej poniżej wartości szacunkowej poniżej 130000 złotych.

Nazwa zadania:

"Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych na 2021 rok".

Nr sprawy: **RI.271.ZC.13.2021.**

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 eksploatacyjnych na rok 2021r.
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 eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu Gminy w Radzanowie,
 - 2) Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Zakładu Gospodarczego przy Urzędzie Gminy w Radzanowie,
 - 3) Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Radzanowie,
 - 4) Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Rogozinie,
 - 5) Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Samorządowego Przedszkola w Radzanowie.
 - 6) Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie.
 - 7) Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Radzanowie.
3. Przedmiot niniejszego zapytania świadczony będzie od dnia podpisania umowy do 31.12.2021r.
4. Ilości i rodzaj materiałów eksploatacyjnych 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 środków czystości 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.

GMINA RADZANOWO

ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo
pow. płocki, woj. mazowieckie

11. W przypadku, gdy dostarczone materiały będą wadliwe lub niezgodne z zamówieniem, wówczas Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym Zamawiającego (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): 30.12.50.00-1 Części i akcesoria do aparatów fotokopiujących.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania zmian we wzorze umowy przed podpisaniem umowy.

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie realizowane będzie w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021r. 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 eksploatacyjnych na kwotę nie mniejszą niż 20.000,00 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 eksploatacyjnych na kwotę nie mniejszą niż 20.000,00 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

GMINA RADZANOWO

ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo

pow. płocki, woj. mazowieckie

tel. 24 369 30 10, NIP 744-341-200

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Jeżeli Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę, lub złożoną ofertę 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 nieprzejrystej, 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 eksploatacyjnych na 2021 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 przesłać/składać do dnia: 24.02.2021r. do godz. 10:00 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.

3. Cenę wykonania zamówienia należy ustalić w oparciu o wymagania zawarte w zapytaniu.
4. Cena oferty powinna obejmować kompletne wykonanie zamówienia z uwzględnieniem wszystkich kosztów koniecznych do prawidłowego jego wykonania.
5. 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.
6. 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 o 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 o 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 eksploatacyjnych na 2021 rok, numer postępowania RI.271.ZC.13.2021, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego.
- 4) odbiorcami Pana/Pani 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 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 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

GMINA RADZANOWO

ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo

pow. płocki, woj. mazowieckie

tel. 26 369 50 00, NIP 774-31-28-020

16. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki składające się na integralną część zaproszenia

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

Zamawiający

WÓJT

Sylwester Ziemkiewicz

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 eksploatacyjnych na 2021 rok, (nr sprawy RI.271.ZC.13.2021) oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

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

ŁĄCZNA WARTOŚĆ UMOWY (dla zadań 1-7): zł. brutto
(słownie:)

Termin płatności: 30 dni

Oświadczam, że:

- a) Wykonam zamówienie publiczne w terminie do dnia 31.12.2021r.
- b) Podane stawki jednostkowe skalkulowane zostały przy założeniu ilości środków czystości 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 eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu Gminy w Radzanowie

Lp.	Nazwa materiałów eksploatacyjnych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość brutto
1	Canon MF 416dn 719H (zamiennik)	szt.		10	
2	Brother DCP-L5500DN TN-3430 3000 stron black (oryginał)	szt.		3	
3	Brother DCP-L5500DN TN-3430 3000 stron black (zamiennik)	szt.		5	
4	Canon MF 6140 dn 719H (zamiennik)	szt.		4	
5	Tusz HP Office jet K 7100 (344 kolor) (oryginał)	szt.		4	
6	Tusz HP Office jet K 7100 (344 kolor) (zamiennik)	szt.		1	
7	Tusz HP Office jet K 7100 (339 czarny) (oryginał)	szt.		4	
8	Tusz HP Office jet K 7100 (339 czarny) (zamiennik)	szt.		1	
9	Tusz OKI MB 471 W 44574802 (7 tys.) czarny (oryginał)	szt.		1	
10	Tusz OKI MB 471 W 44574802 (7 tys.) czarny zamiennik	szt.		1	
11	HP Laser jet M 203 DN czarny HP 30A (oryginał)	szt.		2	
12	HP Laser jet M 203 DN czarny HP 30A (zamiennik)	szt.		1	
13	HP Laser jet Pro M12 czarny (oryginał)	szt.		2	
14	Toner HP Laser jet 1010, 1022 12A (zamiennik)	szt.		3	
15	HP Office jet 7612 kolor 933 (oryginał)	szt.		3	
16	HP Office jet 7612 kolor (zamiennik)	szt.		1	
17	HP Office jet 7612 czarny 932 (oryginał)	szt.		3	
18	HP Office jet 7612 czarny (zamiennik)	szt.		1	
19	Toner HL-2250 DN Brother TN-2220 (zamiennik)	szt.		1	
20	Toner Brother HL-L 2352 DW TN-2421 3000 stron czarny (zamiennik)	szt.		10	
21	Toner HP Laser jet P3015 HP 55X (zamiennik)	szt.		4	
22	Tusz HP Pro 400 M401dn HP CF 280X (zamiennik)	szt.		6	
23	Tusz EPSON L 800 Black T 6731 Bk (oryginał)	szt.		1	
24	Tusz EPSON L 800 Cyan T 6732C (oryginał)	szt.		1	

25	Tusz EPSON L 800 Magneta T 6733 M (oryginał)	szt.		1	
26	Tusz EPSON L 800 Yellow T 6734Y (oryginał)	szt.		1	
27	Tusz EPSON L 800 Light Cyan T 6735 LC (oryginał)	op.		1	
28	Tusz EPSON L 800 Light Magneta T 6736 LM (oryginał)	szt.		1	
29	Toner RICOH AFICCO 3045 3210d Ricoh (oryginał)	szt.		1	
30	Toner Nashuatec DSM 620d MP 2000 Ricoh (oryginał)	szt.		1	
31	Toner KYOCERA TaskAlfa 3051ci czarny (oryginał)	szt.		1	
32	Toner KYOCERA TaskAlfa 3051ci czerwony (oryginał)	szt.		1	
33	Toner KYOCERA TaskAlfa 3051ci żółty (oryginał)	szt.		4	
34	Toner KYOCERA TaskAlfa 3051ci niebieski (oryginał)	szt.		1	
35	HP LaserJet M14-M17 czarny zamiennik	szt.		1	
36	Kocera ECOSYS P3155dn-TK-3190 25000 stron oryginał	szt.		4	
35	Zszywki FINISHER RICOH CS 760B (oryginał)	szt.		1	
RAZEM BRUTTO					

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

Lp.	Nazwa materiałów eksploatacyjnych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość brutto
1	Toner do drukarki LaserJet Pro M452nw ATH-F412N Yellow oryginał	szt.		1	
2	Toner do drukarki LaserJet Pro M452nw ATH-F413N Magneta oryginał	szt.		1	
3	Toner do drukarki LaserJet Pro M42nw ATH-F411N Cyan oryginał	szt.		1	
4	Toner do drukarki LaserJet Pro M452nw ATH-F410NX Black oryginał	szt.		2	
5	Toner do urządzenia RICOH MP 2501 Black oryginał	szt.		4	
RAZEM BRUTTO					

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

Lp.	Nazwa materiałów eksploatacyjnych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość BRUTTO
1	Toner HP CF 283A - wydajność 1500 str. oryginał	szt.		5	
2	Toner HP CF280X - wydajność 6900 str. oryginał	szt.		3	

3	OKI MC851+(4 kolory) - czarny 44059168 – wydajność 7000 str., - cyan 44059167 – wydajność 7300 str., - magneta 44059166 – wydajność 7300 str., - yellow 44059165 – wydajność 7300 str. ORYGINAŁ	kpl.		2	
4	Toner HP Q2612A zamiennik	szt.		2	
5	MLT-D119S – wydajność 2000 str., zamiennik	szt.		2	
6	Toner OKI MB770 45439002 wydajność 25000 str. oryginał	szt.		3	
7	Toner HP CF 232A Oryginał	szt.		2	
8	TN-301 wydajność 29000 str. Oryginał	szt.		3	
9	TN-301 wydajność 20000 str., zamiennik	szt.		3	
10	TN-114 wydajność 11000 str., zamiennik	szt.		5	
11	Tusz HP 650 kolor, oryginał	szt.		7	
12	Tusz HP 650 czarny, oryginał	szt.		5	
13	Czarny 932XL (CN053AE – wydajność 1000 szt.), oryginał Kolory 933XL (cyan - CN054AE, magneta - CN055AE, Yellow - CN056AE) wydajność 825 str. każdy, oryginał	kpl.		6	
14	CF230X – wydajność 3500 str. oryginał	szt.		3	
15	Czarny 415X (W2030X – wydajność 7500 str.) oryginał Kolory 415X (cyan - W2021X, magneta - W2033X, yellow - W2032X) wydajność 6000 str. każdy, oryginał	kpl.		5	
RAZEM BRUTTO					

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

Lp.	Nazwa materiałów eksploatacyjnych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość brutto
1	Toner RICOH 842135 12 tys. str.	szt.		4	
2	Tusz HP P1102 – Ce 285A czarny	szt.		3	
3	Toner Bizhub164 TN-1016	szt.		3	
4	Tusz Brother LC525XL Yellow DCP-J100	szt.		10	
5	Tusz Brother LC525XL Magneta DCP-J100	szt.		10	
6	Tusz Brother LC525XL Cyan DCP-J100	szt.		10	
7	Tusz Brother LC529XL czarny DCP-J100	szt.		15	
RAZEM BRUTTO					

Zadanie 5: Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Samorządowego Przedszkola w Radzanowie

Lp.	Nazwa materiałów papierniczych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość brutto
1	Toner do ksero bizhup 163	szt.		2	
2	Toner do drukarki Laser jet Pro MEP M1 25a	ryz.		5	
3	Tusz do drukarki HP DeskJet 2620 kolorowy	szt.		6	
4	Tusz do drukarki HP DeskJet 2620 czarny	szt.		8	
5	Tusze do drukarki TOSHIBA – Studio 2551C (pełny zestaw kolor + czarny)	kpl.		2	
6	Tusze do drukarki TOSHIBA - Studio 2551C czarny	szt.		2	
RAZEM BRUTTO					

Zadanie 6: Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie

Lp.	Nazwa materiałów eksploatacyjne	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość brutto
1	Toner Samsung MLT-D116S zamiennik	szt.		2	
2	Toner HP CE505X CF280X zamiennik	szt.		4	
3	Toner HP Q7553X zamiennik	szt.		2	
4	Toner RICOH MP2501 oryginał	szt.		2	
5	Toner RICOH 3210D zamiennik	szt.		2	
6	Toner Koycer TK-1170 oryginał	szt.		2	
RAZEM BRUTTO					

Zadanie 7: Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Radzanowie

Lp.	Nazwa materiałów papierniczych	J.m.	Cena Jednostk.	Ilość	Wartość brutto
1	Toner RICOCH MP C3502E czarny zamiennik	szt.		3	
2	Toner RICOCH MP C3502E kolorowy zamiennik	szt.		3	
3	Toner HP Laser jet P3015 czarny zamiennik	szt.		8	
4	Toner OKI MC 562 czarny zamiennik	szt.		2	
5	Toner OKI MC 562 niebieski zamiennik	szt.		1	
6	Toner OKI MC 562 purpurowy zamiennik	szt.		1	
7	Toner OKI MC 562 żółty zamiennik	szt.		1	
RAZEM BRUTTO					

PROJEKT UMOWY

UMOWA Nr RI.271.ZC.13....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.13.2021 o wartości szacunkowej zamówienia poniżej kwoty 130.000 zł. netto określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający powierza a Wykonawca przyjmuje do zrealizowania zamówienie pn.: „Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych na rok 2021” - 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.13.2021.
4. Załącznikiem do umowy jest Formularz kalkulacji dla zadania nr. złożony przez Wykonawcę w postępowaniu o oznaczeniu RI.271.ZC.13.2021r.
5. Strony zgodnie oświadczają, że określone w zamówieniu, o którym mowa w niniejszym paragrafie, ilości środków czystości 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. 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.
6. Integralne części składowe niniejszej umowy stanowią:
 - 1) oferta Wykonawcy,
 - 2) zapytanie ofertowe wraz z załącznikami, dla przedmiotowego zamówienia.

§2.

1. Dostawy materiałów biurowych będących przedmiotem umowy dostarczane będą partiami według bieżących potrzeb Zamawiającego na podstawie zamówień składanych przez Zamawiającego telefonicznie na numer telefonu lub adres e-mail: z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W każdej partii zamówienia określony zostanie skład ilościowy i rodzajowy dostawy.
2. Dostawy materiałów biurowych objętych niniejszą umową Wykonawca wykonywać będzie na własny koszt i ryzyko. Wykonanie dostawy, obejmujące czynności rozładunku i dostarczenia towaru do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, następuje z momentem potwierdzenia odbioru dostawy przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.

3. W przypadku braku towaru zgodnego z zamówieniem, Wykonawca może zaoferować towar równoważny przedmiotowo, którego cena dostawy nie przekroczy wysokości ceny towaru zastępowanego objętego dostawą, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym i wyrażeniu przez niego zgody.
4. Strony umowy zgodnie ustalają, iż ilości materiałów eksploatacyjnych określone w załączniku nr 1 do umowy mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie w trakcie realizowania umowy. Ostateczna ilość materiałów biurowych będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie wykonania w całości przedmiotu umowy w czasie obowiązywania umowy. Jeżeli jego potrzeby rzeczywiste będą mniejsze od ilości określonej w przedmiocie zamówienia, Zamawiający ma prawo odstąpić od dalszych zakupów materiałów eksploatacyjnych bez jakichkolwiek konsekwencji finansowych i odszkodowań na rzecz Wykonawcy.
6. Wykonawca wykona przedmiot umowy, określony w paragrafie 1 umowy w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021r.
7. 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:
Nabywca:
 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.
 17. Zapłata wynagrodzenia należnego Wykonawcy wynikająca ze złożonej faktury VAT/rachunku będzie przekazywana na konto Wykonawcy o numerze
 18. Rachunek bankowy podany przez Wykonawcę jest rachunkiem zgłoszonym w organie podatkowym i wymienionym w rejestrze podatników Vat-Biała Lista Podatników. Płatność będzie dokonana za pomocą mechanizmu podzielonej płatności (Split Payment).
- Wersja I
19. 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

20. 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.
21. 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.
22. 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

19. Wykonawca oświadcza, że wystawi faktury papierowe.
20. 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.
21. 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.
22. 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).

§ 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 opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia oraz w przypadku reklamacji towaru nieodpowiadającego ustaleniom umowy, za każdy dzień opóźnienia.
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. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu prawidłowo zrealizowanych dostaw.
7. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z powodu okoliczności za które odpowiada Zamawiający, Wykonawca uprawniony jest do naliczenia kary w wysokości 10% wartości umowy brutto.
8. Wykonawca nie może zwolnić się od odpowiedzialności względem Zamawiającego z powodu, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę było następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez osoby trzecie.
9. Suma kar umownych naliczonych na podstawie umowy nie może przekroczyć 20% wartości umowy brutto.

§6.

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/ przy udziale podwykonawców.

§ 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