



Warszawa, dn. 26.09.2019 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### Sukcesywna dostawa artykułów biurowych

dla postępowania prowadzonego z wyłączeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro

#### 1. Dane Zamawiającego:

Narodowy Instytut Wolności  
- Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego  
00-124 Warszawa  
al. Jana Pawła II 12  
NIP: 7010780575  
strona internetowa: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl)

Osoba do kontaktu:

Adriana Kosmalska

e-mail: [akosmalska@niw.gov.pl](mailto:akosmalska@niw.gov.pl); tel. 224684425

Dorota Łubińska

e-mail: [dlubinska@niw.gov.pl](mailto:dlubinska@niw.gov.pl); tel. 224684403

#### 2. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych na potrzeby Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w Warszawie przy al. Jana Pawła II 12. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Formularz asortymentowo-cenowy stanowiący integralną część formularza Oferty - Załącznik nr 1 do Zapytania.
2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych rozwiązaniom opisywanym przez wskazanie nazw własnych, znaków towarowych pod warunkiem, że zaproponowane rozwiązanie będzie miało te same cechy funkcjonalne co wskazane w przedmiocie zamówienia. Ciężar udowodnienia, że materiały biurowe są równoważne w stosunku do wskazanych przez Zamawiającego spoczywa na Wykonawcy. W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów uwiarygodniających jakość, co najmniej na poziomie wskazanego produktu (np. zestawienie porównawcze, wydruk z katalogu).
3. Dla produktów, gdzie Zamawiający nie wskazał nazw własnych, znaków towarowych oraz w przypadku zaoferowania innych materiałów biurowych niż określonych w Formularzu asortymentowo-cenowym Wykonawca zobowiązany jest do podania nazwy i producenta zaproponowanego produktu.
4. Wszystkie oferowane artykuły muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe w pierwszym gatunku, tzn. bez odkształceń, nieuszkodzone mechanicznie, kompletne. Artykuły muszą być



- opakowane oryginalnie, opakowania muszą być nienaruszone, posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta oraz znaki identyfikujące produkt.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zakupu i dostawy równoważnej. Jeżeli Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia z uwagi na okoliczności od niego niezależne nie będzie posiadał na stanie danego typu produktu, który brał pod uwagę przygotowując przedmiotową ofertę. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającego inny produkt tożsamy gatunkowo i rodzajowo za cenę podaną w ofercie.
  6. Zamawiającemu przysługuje prawo zwiększenia lub zmniejszenia ilości poszczególnych produktów w każdej pozycji asortymentowej, a także zmiany na inny produkt wymieniony w Formularzu asortymentowo-cenowym, pod warunkiem nie przekroczenia wartości umowy (maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy).
  7. Zamawiający zastrzega możliwość zakupu i dostawy również innych niewymienionych przedmiocie zapytania ofertowego wyrobów biurowych w przypadku zaistnienia potrzeby ich zakupu podczas realizacji zamówienia po cenach katalogowych Wykonawcy z uwzględnieniem cen promocyjnych i wynegocjowanych upustów.
  8. Dostawy towaru będą odbywać się sukcesywnie, na podstawie składanych przez Zamawiającego zamówień, w terminie 5 dni roboczych od wysłania zgłoszenia. Zamówienie zostanie przekazane Wykonawcy e-mailem. W zamówieniu każdorazowo zostanie określony zakres i ilość dostawy. Częstotliwość dostaw realizowanych w trakcie trwania niniejszej umowy uzależniona będzie od zapotrzebowania na wybrany asortyment przez Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza określenia ceny minimalnej do realizacji dostawy.
  9. Cena oferty służy tylko do porównania złożonych ofert.

### **3. Warunki realizacji zamówienia:**

1. Wymagany termin realizacji zamówienia:  
sukcesywnie od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2020 r.
2. Miejsce realizacji zamówienia:  
Dostawa do siedziby Zamawiającego: al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa – VI p.
3. Warunki płatności:  
Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie naliczone w oparciu o faktyczną liczbę dostarczonych artykułów, na podstawie cen jednostkowych netto, powiększonych o należny podatek VAT podanych w Formularzu asortymentowo-cenowym stanowiący integralną część formularza Oferty - Załącznik nr 1 do Zapytania.  
Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy, płatne będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
4. Kary umowne:
  - a) 0,5 % całkowitej wartości brutto cząstkowego zamówienia, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w dostarczeniu przedmiotu zlecenia,
  - b) 1 % całkowitej wartości umowy brutto w przypadku trzykrotnego przekroczenia terminu dostawy,



- c) 10 % wartości brutto wynagrodzenia w przypadku odstąpienia lub rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

#### 4. Opis kryteriów oceny ofert:

Kryterium – cena. Waga kryterium – 100 %

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom zawartym w zapytaniu ofertowym i zostanie oceniona w podanym kryterium wyboru jako najkorzystniejsza - uzyskując najwyższą liczbę punktów.

#### 5. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w niniejszym postępowaniu.
2. Ofertę należy przesłać w wersji elektronicznej do Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w temacie wpisując: „Oferta – sukcesywna dostawa artykułów biurowych”.
3. Ofertę należy złożyć w języku polskim na formularzu Oferty stanowiącym załącznik numer 1 do niniejszego zapytania.
4. Oferta powinna zawierać informacje na temat cen jednostkowych, wartości netto i brutto oferty, nazwy, modele, nazwy producentów przedmiotów zamówienia.
5. Oferta oraz wszystkie oświadczenia składane przez wykonawcę w toku postępowania winny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą z postanowień odpowiednich przepisów prawnych bądź umowy, uchwały lub pełnomocnictwa.
6. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (np. konsorcja, spółki cywilne) należy ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu (do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający ustanowienie pełnomocnika).
7. Oferta wykonawcy winna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby składającej podpis.
8. Cena podana w ofercie powinna stanowić sumę kwot wszystkich elementów składających się na koszt realizacji przedmiotu zamówienia.
9. Cena powinna być podana do 2 miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznego zaokrąglania.
10. Ocenie będzie podlegała cena oferty z podatkiem VAT w odpowiedniej wysokości.

#### 6. Termin i sposób składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 6 października 2019 r.
2. Ofertę wraz z dokumentami należy przesłać w formie elektronicznej na adres e-mail: [akosmalska@niw.gov.pl](mailto:akosmalska@niw.gov.pl)



## **7. Ocena ofert:**

1. Po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert zamawiający dokona ich analizy i oceny zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zapytaniu.
2. Zamawiający w pierwszej kolejności będzie weryfikował ofertę przedstawiającą najkorzystniejszą cenę.
3. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub uzupełnienia dokumentów wymaganych w zapytaniu.
4. Zamawiający poprawia w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi przedmiotu zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. W przypadku, gdy zaoferowana cena budzi wątpliwości zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na wykonawcy.
6. Jeżeli nie można wybrać oferty z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o tej samej cenie, zamawiający zaprasza wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie. Niedopuszczalne jest złożenie cen wyższych niż w złożonych ofertach.
7. W przypadku, gdy cena złożonych ofert przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia prowadzący postępowanie może zaprosić wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie. Niedopuszczalne jest złożenie cen wyższych niż w złożonych ofertach.
8. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 3) wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 4) wykonawca w terminie wyznaczonym nie zgodził się na poprawienie omyłki,
  - 5) wykonawca w terminie wskazanym przez zamawiającego nie wyjaśnił wątpliwości bądź niejasności lub nie uzupełnił braków formalnych;
  - 6) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;

Zamawiający informuje niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została odrzucona o powodach odrzucenia oferty podając uzasadnienie.



9. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Zamawiający informuje niezwłocznie wykonawcę, który został wykluczony z postępowania, o powodach wykluczenia.

10. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę (niepodlegającą odrzuceniu) z najniższą ceną.

11. Zamawiający w każdej chwili może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

#### **8. Wykaz dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą:**

Wraz z ofertą wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1. Formularz Oferty wraz z Formularzem asortymentowo-cenowym,
2. dokumenty uwiarygodniające jakość produktu równoważnego (jeśli dotyczy),
3. pełnomocnictwo do reprezentacji (jeśli dotyczy).

#### **9. Wykaz załączników do zapytania ofertowego:**

*Załącznik nr 1 – formularz Ofertowy + Formularz asortymentowo-cenowy,*

*Załącznik nr 2 – wzór umowy.*





*Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego*

**Zamawiający:**

Narodowy Instytut Wolności – Centrum  
Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

al. Jana Pawła II 12

00-124 Warszawa

**FORMULARZ OFERTOWY**

do postępowania o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) na dostawę artykułów biurowych na potrzeby Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społecznego

Pełna nazwa firmy	
Siedziba firmy	
NIP	
REGON	
Telefon	
E-mail	

Oferuję/my wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

..... zł brutto (słownie złotych)

Powyższa cena jest zgodna z ceną umieszczoną na formularzu asortymentowo-cenowym stanowiącym integralną część Formularza oferty.

Jednocześnie oświadczam/my, że:

1. Zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym i oświadczamy, że je spełniamy.
2. Uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia.
3. Podana cena zawiera wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia.



4. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązujemy się do jego realizacji zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
5. Oświadczam, że spełniam warunki dotyczące:
  - a. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności objętej przedmiotem zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - b. posiadania doświadczenia w realizacji dostaw/usług będących przedmiotem zamówienia,
  - c. dysponowania potencjałem technicznym umożliwiającym realizację zamówienia,
  - d. dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - e. i jestem w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....  
Czytelny podpis

(właściciel firmy lub osoba upoważniona do podpisania oferty)  
i pieczęć firmowa (jeśli podmiot posiada pieczęć firmową)

.....  
Miejscowość i data



pieczęć adresowa Wykonawcy

## Formularz asortymentowo-cenowy

L.p.	nazwa materiału	opis przedmiotu - w przypadku nie wskazania w kolumnie 2 (wymagania minimalne, jakie musi spełniać dany produkt)	4	Jedn. miary	6	7	8	9	wartość brutto (kol. 6 x kol. 9)
	2	3		5					10
1	Kobenuilon Interdruk A4/80 kratki; perforacja wzdłuż grzbietu			szk.	20				
2	Blok biurowy A4	format A4; gramatura nie mniejsza niż 70g/m <sup>2</sup> ; kartki w kolorze białym w kratkę o wymiarze 210mm; długości po krótszym boku; zawierający 50/70 kartek.		szk.	20				
3	Blok biurowy A5	format A5; gramatura nie mniejsza niż 70g/m <sup>2</sup> ; kartki w kolorze białym w kratkę o wymiarze 148mm; długości po krótszym boku; zawierający 50/70 kartek.		szk.	30				
4	Kobenuilon Interdruk A5/80 kratki; perforacja wzdłuż grzbietu			szk.	20				
5	Blok do tablic flipchart	blok wykonany z papieru; format bloku: 60cmx30cm x 84cmx3cm; u góry wycięte otwory umożliwiające mocowanie na tablicy; gładki w kolorze białym; gramatura 60-70g/m <sup>2</sup> ; zawierający minimum 50 kartek.		szk.	20				
6	Cienkopis Stabilo Point 88 (kolor do wyboru)			szk.	50				
7	Cienkopis GREEN TECPOINT PILOT (kolor do wyboru)			szk.	50				
8	Płóto kulkowe Pentel EnerGel BLN75 (kolor do wyboru)			szk.	50				
9	Dziwopis TRODAT. Piny-Dieter 4810			szk.	5				
10	Dziwopis BIC Orange (kolor do wyboru)			szk.	50				
11	Dziwopis automatyczny ZENITH Classic 7 (kolor do wyboru)			szk.	50				
12	Dziwopis PENTEL BK77 (kolor do wyboru)			szk.	50				
13	Druk delegacji, formatu A5	druk delegacji, format A5, bloczek, ilość kart max 50, druk akcydensowy, delegacja offset		szk.	10				
14	Dziurkacz biurowy Kangaro Perfo 30			szk.	5				
15	Dziurkacz biurowy Kangaro Perfo 60			szk.	5				

16	Etykiety adresowe	etykiety adresowe samoprzylepne, uniwersalne na arkuszu A4, kolor biały; do drukarek laserowych, atramentowych i kserokopiarek; różne wymiary, posiadające nacięcia ułatwiające odrywanie; posiadająca pasek ochronny zabezpieczający przed wypiękaniem kleju; gramatura 143 g/m <sup>2</sup> ±2g/m <sup>2</sup> ; (opakowanie 100 arkuszy)	op.	3				
17	Folia bąbelkowa	dwuwarstwowa folia do pakowania z pęcherzykami powietrza Typ B1, o wymiarach 100 cm x 100 mb, odporna na rozdarcia, rozmiar pęcherzyków 10 mm, folia, gramatura min. 40 mic.	rolka	3				
18	Folia stretch czarna	folia stretch; czarna na rolce o wadze brutto 1,5 kg, grubość: 23 mic.	rolka	3				
19	Follipis STAEDTLER Lumecolor 313 (kolor do wyboru)		szk.	20				
20	Follipis STAEDTLER Lumocolor 314 (kolor do wyboru)		szk.	20				
21	Gumka biurowa	gumka wielofunkcyjna dwustronna niebiałobiała, przeznaczona do ścierania włókna graficznego ze wszystkich rodzajów papieru oraz długopisów; wykonana z miękkiego tworzywa; wymiary: długość 45mm±5mm, szerokość 18mm±2mm, grubość 11mm±2mm.	szk.	40				
22	Gumka recepturka	wykonane z materiału z domieszką kauczuku; średnica 150mm±1mm; opakowanie 1kg.	op.	1				
23	Kalkulator biurowy Vector CD-2459		szk.	5				
24	Karteczki samoprzylepne Donau 76x76mm; bloczek - 100 kartek, mix kolorów		bloczek	70				
25	Notes samoprzylepny Donau 38x51mm; bloczek - 100 kartek		bloczek	70				
26	Karteczki samoprzylepne Donau 127x76mm; bloczek - 100 kartek		bloczek	70				
27	Karteczki-znaczniki, 4 x 50 sztuk, 20 x 50 mm, DONAU		op.	50				
28	Klej biurowy w sztyfcie	przeznaczony do klejenia papieru, lektury, fotografii oraz tekstyliów, nietoksyczny, na bazie PVP, szybkoschnący, nie marszczy papieru; bezbarwny po namożeniu; bezzapachowy; usuwalny za pomocą wody; bezpieczny dla środowiska; gwarancja przydatności min. 2 lata, gramatura: 20g±1g.	szk.	60				
29	Klej Kropelka 2 ml		szk.	5				
30	Klipsy biurowe Grand 41mm /a' 12/		op.	10				
31	Klipsy biurowe Grand 51mm /a' 12/		op.	10				
32	Klipsy biurowe Grand 15mm /a' 12/		op.	10				
33	Klipsy biurowe Grand 19mm /a' 12/		op.	10				
34	Klipsy biurowe Grand 25mm /a' 12/		op.	10				
35	Klipsy biurowe Grand 32mm /a' 12/		op.	10				
36	Kolonistatnik A5	kolonistatnik, boczna spirala, format A5, w twardej oprawie min. 300 g/m <sup>2</sup> , krełka, perforacja, pobojne dziurkowanie lub większa ilość dziurek, min. 60 kart.	szk.	30				
37	Kolonistatnik A4	format: A4; kartki w kolorze białym w kratkę o wymiarze 5mm x 5mm; po stronie prawej margines; kartki perforowane wzdłuż lewego grzbietu; sprężyna z lewej strony; ilość dziurek z lewej strony: min. 4; gramatura: 70g/m <sup>2</sup> ± 10g/m <sup>2</sup> ; min. 80-cio kartkowy.	szk.	30				
38	Koperta bąbelkowa D14	wykonana z papieru w kolorze białym; z samoklejącym paszkiem; wewnętrzna wyłożona folią bąbelkową; (opakowanie 100 szt.)	op.	1				
39	Koperta C4 HK	wykonana z papieru offsetowego; format: C4-HK; w kolorze białym, z granatowym poddrukłem, gramatura: min. 100g/m <sup>2</sup> ; samoklejąca z paszkiem; nieprzezroczysta; (opakowanie 250 szt.)	op.	15				
40	Koperta C4 HK-RBD	wykonana z papieru, format: C4 HK; poszerzona drem i bokami w kolorze białym; gramatura: min 150g/m <sup>2</sup> ; z samoklejącym paszkiem; (opakowanie 250 szt.)	op.	2				
41	Koperta C5 HK	wykonana z papieru; format: C5-HK; w kolorze białym, z granatowym poddrukłem, z paszkiem samoklejącym; gramatura: min. 90g/m <sup>2</sup> ; (opakowanie 250 szt.)	op.	3				

42	Koperta C6 HK	wykonana z papieru, format: C6-HK, w kolorze białym, gramatura: min 80 g/m <sup>2</sup> , granatowy podruk; (opakowanie 50 szt.)	op.	3			
43	Koperty z okienkiem na płyty CD/DVD	białe, papierowa z przezroczystym okienkiem ułatwiającym identyfikację płyty (opakowanie 50 szt.)	op.	2			
44	Korektor w taśmie TAURUS 4,2mmx10m TK-410		szt.	20			
45	Korektor D.RECT w rolce 8mi.		szt.	20			
46	Korektor TAURUS w taśmie 4,2mmx10m TK-410		bloczek	20			
47	Kostka papierowa Donau nieklejona biały: 83 x 83 x 75mm		bloczek	20			
48	Kostka papierowa w polimilku	karteczki nieklejone; rozmiar karteczek: 85mm x 85mm x 22mm; w blozku min. 400 karteczek, papier o gramaturze min 80 g/m <sup>2</sup> ; bloczek w białym kolorze, rozmiar polimilka: 92mm x 92mm x 82mm ±10mm; pojemnik wykonany z przezroczystego tworzywa.	szt.	20			
50	Koszulki na dokumenty Q-CONNECT, PP, A5, kryształ, 50mikr, opakowanie - 100szt. KF15633		op.	70			
51	Koszulki D.RECT na katalogi z klapką 170MIC s', opakowanie - 10 szt.		op.	20			
52	Koszulki poszerzone LEITZ A447581003 na katalogi bez klapy, opakowanie - 10 szt. 47581003		op.	20			
53	Koszulka na płyty CD/DVD	pojedyncza (na 1 płytę), wykonana z folii PVC, z uniwersalną perforacją do wpinania do segregatora, (opakowanie 5 szt.)	op.	10			
54	Linijka	długość skali: 20cm., wykonana z plastiku; przezroczysta; nieścieralna skala; podziałka co jeden mm.	szt.	10			
55	Linijka	długość skali: 30cm., wykonana z plastiku; przezroczysta; nieścieralna skala; podziałka co jeden mm.	szt.	10			
56	Linijka	długość skali: 50cm., wykonana z plastiku; przezroczysta; nieścieralna skala; podziałka co jeden mm.	szt.	5			
57	Listwy wsuwane	format A4, szerokość grzbietu: 3mm±1mm; wykonana z plastiku; oprawa do 10 kartek; posiadające przynajmniej jedną zaokrągloną końcówką ułatwiającą oprawę; (opakowanie: 25 szt.); różne kolory; minimum 4 kolory do wyboru	op.	3			
58	Listwy wsuwane	format: A4, szerokość grzbietu: 6mm±1mm; wykonana z plastiku; oprawa do 25 kartek; posiadające przynajmniej jedną zaokrągloną końcówką ułatwiającą oprawę; (opakowanie: 25 szt.); różne kolory; minimum 4 kolory do wyboru	op.	3			
59	Listwy wsuwane	format: A4, szerokość grzbietu: 15mm±1mm; wykonana z plastiku; oprawa do 75 kartek; posiadające przynajmniej jedną zaokrągloną końcówką ułatwiającą oprawę; (opakowanie: 25 szt.); różne kolory; minimum 4 kolory do wyboru	op.	3			
60	Magnesy do tablic magnetycznych	do wszystkich powierzchni magnetycznych; okrągłe o średnicy 20mm, różne kolory; minimum 4 kolory, do ustalenia przy zamówieniu; (opakowanie: 10 szt.)	op.	4			
61	Magnesy do tablic magnetycznych	do wszystkich powierzchni magnetycznych; okrągłe o średnicy 30mm, różne kolory; minimum 4 kolory, do ustalenia przy zamówieniu; (opakowanie: 10 szt.)	op.	4			
62	Marker permanentny	wodoodporny; szybkościeralny; odporny na ścieranie; końcówka okrągła; służy do kolorze tuszu lub korek w nasadzie i obudowie w kolorze tuszu; grubość linii pisania: max.0,8mm; różne kolory: czarny, czerwony, zielony, niebieski do wyboru	szt.	10			
63	Markery do tablic suchościeralnych - zestaw z gumką	zestaw składa się z 4 markerów z płynnym tuszem i liściem w kolorze: niebieskim, zielonym, czerwonym i czarnym oraz gumki; długość pisania markera: min.1200 m.	op.	10			
64	Notyczdki biurowe 16 cm	wykonane ze stali nierdzewnej; ręczka z gumowymi antylerpcyjnymi wykończeniami; wyprofilowana rękojeść; długość: 16cm-17cm; na notyczkach linie nanieśiona nazwa producenta lub marka	szt.	5			

65	Notyzki biurowe 21 cm	wykonane ze stali nierdzewnej; ręczka z gumowymi antyprześlizgaczami wykonanymi, wyprofilowana rączka; długość: 20cm-21cm; na nożyczkach trwałe naniesiona nazwa producenta lub marka	szt.	5			
66	Okwoluta na dokumenty Penta Plast A4 typ "L", opakowanie 25 szt.		op.	10			
67	Ołówek A4 przezroczysta twardość 0,15 mm Blurbol OF-23; opakowanie - 25 szt.		op.	10			
68	Ołówek z gumką	łatwo się tempuje, grafit odporny na zniszczenie; twardość grafitu: 2B, B, H, HB; posiadający gumkę do ścierania dla HB; twardość grafitu do ustalenia przy zamówieniu; twardość trwałe umieszczone przez producenta na ołówku	szt.	50			
69	Pinezki beczuki	główki wykonane z plastiku; w kształcie beczulek; mix kolorów, (opakowanie: 50szt.)	op.	3			
70	Podkładka na dokumenty z klipsem A4	format: A4; wykonana ze sztywnej tektury, pokrytej obustronnie folią PCV; u góry przymocowany sprężysty, metalowy klips zaciskowy; kolor minimum 3 kolory do wyboru	szt.	3			
71	Pojemnik metalowy na długopisy	wykonany z metalu powlekanego lakierem, okrągły, czarny, przeznaczony na długopisy	szt.	20			
72	Pojemnik magnetyczny na spinacze Office Products 18184411-99		szt.	20			
73	Przełączki Q-Connect A4 10 kartek kartonowe kolorowe		op.	20			
74	Przełączki kartonowe DONAU 1/3 A4 (100szt) 9820100		op.	30			
75	Przybimek na biurko	przybimek na biurko jednobryłowy; na przód do pisania i inne akcesoria; wykonany z grubego plastiku, odpornego na pęknięcia; posiadający wiele funkcjonalnych przegrod oraz blocek papierowy	szt.	5			
76	Rozszywacz 5590 Leitz		szt.	10			
77	Segregator Donau Premium A4 50mm z szyną (kolor do wyboru)		szt.	200			
78	Segregator Donau A4 2 ringi 35mm (kolor do wyboru)		szt.	50			
79	Segregator Donau Master A4 75 mm (kolor do wyboru)		szt.	200			
80	Segregator orientowy 4-Ringowy Execompta, A4+, 60 mm, biały		szt.	30			
81	Segregator ringowy DONAU do akt osobowych, tekturowy, A4/2R/20mm, niebieski; przełączki ABCD		szt.	60			
82	Skoroszyt plastikowy Donau A4 twardy - bez zawieszki (kolor do wyboru)		szt.	20			
83	Skoroszyt plastikowy Donau A4 wpinany do segregatora twardy (kolor do wyboru)		szt.	50			
84	Spinacze biurowe	okrągłe 33 mmx2mm, galwanizowane; kulkowe końcówki (opakowanie min. 100 szt.)	op.	10			
85	Spinacze krzyżowe	galwanizowane; krzyżowe; wielkość: 40mmx2mm; (opakowanie 50 szt.)	op.	5			
86	Spinacze krzyżowe	galwanizowane; krzyżowe; wielkość: 70mmx5mm; (opakowanie 12 szt.)	op.	10			
87	Spinacze okrągłe	galwanizowane; okrągłe; zaakrapione; kulkowe końcówki, 28mmx2mm; (opakowanie 100 szt.)	op.	15			
88	Wąsy skoroszytowe z metalową blaszka	wykonane z folii PP, metalowy wąż, plastikowy docisk; (opakowanie 25 szt.)	op.	3			
89	Taśma biurowa 19mmx33m	wymiary: 19mm x 33m; wykonana z polipropylenu; samoprzylepna; super krystaliczna; z paskiem ułatwiającym otwarcie; z pasłem ułatwiającym otwarcie.	szt.	10			
90	Taśma dwustronnie klejąca	wymiary: 50mm (x4-2mm) x 10m; wykonana z polipropylenu; samoprzylepna, zabezpieczona warstwą papieru.	szt.	3			
91	Taśma pakowa	taśma pakowa, wykonana z folii PP, szer. 48mm (x1-3 mm) x min. 45m długości.	szt.	5			
92	Taśma LASOTAŚMA	taśma samoprzylepna jednostronnie klejąca, szer. 55 mm (x1-3 mm) x min. 50 m, min. 3 kolory do wyboru (biały, czarny, szary/niebieski)	szt.	15			

93	Teczka do podpisu z ośmiokątem	format: A4; wykonana z twardego kartonu o grubości min. 1,9 mm i gramaturze min. 1200 g/m <sup>2</sup> pokrytego folią polipropylenową lub folią PVC; okładka na okładce z wymienną etykietą; grzebiak hamonijkowy; min. 19 wewnętrznych przegródek.	szk.	3				
94	Teczka praspanowa z gumką	przeznaczona na dokumenty formatu A4; wykonana z praspanu; gramatura: 380g/m <sup>2</sup> ±20g/m <sup>2</sup> ; zamknięcie za pomocą gumki lub na dwie naróżne gumki; wewnątrz trzy kląpki zabezpieczające dokumenty; lekko poszerzona; kolor: minimum 4 kolory do wyboru	szk.	500				
95	Teczka wiązana	przeznaczona na dokumenty formatu A4; wykonana z kartonu; gramatura 350g/m <sup>2</sup> ±10g/m <sup>2</sup> ; kolor: biały; wiązanie za pomocą dwóch białych taśmatek; na okładce wyznaczone miejsce na opis teczki; wewnątrz trzy kląpki zabezpieczające dokumenty. (opakowanie: 50 szt.)	op.	1				
96	Teczka z gumką lakierowana	przeznaczona na dokumenty formatu A4; wykonana z białonego i lakierowanego kartonu; gramatura: 380g/m <sup>2</sup> ±20g/m <sup>2</sup> ; zamknięcie za pomocą gumki; wewnątrz trzy kląpki zabezpieczające dokumenty; kolor: minimum 4 kolory do wyboru	szk.	60				
97	Temporówka biurowa	wykonana z aluminium lub metalu; nazwa producenta trwale naniesiona na obudowie	szk.	20				
98	Tusz do stępli i pieczętek	tusz do stępli gumowych i fotopolimerowych; buteleczka wykonana z plastiku z aplikatorem; pojemność max. 25 ml; dostępny w kolorach czarnym i niebieskim.	szk.	5				
99	Zakładka samop. 12x43 4 KOLDRECT FOLIA LEVIATAN		op.	120				
100	Zakładki indeksujące DONAU, 12 x 45 mm / 5 kolorów		op.	120				
101	Zakładki tekstu Donau D-Text (kolor do wyboru)		szk.	100				
102	Zszywacz KANGARO, Vertika-45		szk.	10				
103	Zszywki Rapid 246 strong - opakowanie 1000 szt.		op.	5				
104	Zszywki Rapid 2678+ super strong opakowanie - 1000 szt.		op.	5				
105	Szufflada przeź. OFFICE prod. 18016011-90		szk.	20				
106	Papier ksero biały A4	papier ksero biały A4, 80g (tyza-500 kartek)	tyza	300				
107	Papier ksero biały A3	papier ksero biały A3, 80g (tyza-500 kartek)	tyza	5				
108	Papier do drukarki samoprzylepny A4	biały samoprzylepny papier do drukarki formatu A4 (opakowanie 100 arkuszy)	op.	5				
109	Papier ozdobny A4, pldino-biały 120 g/m2 GALERIA PAPIERU		op.	5				
110	Środek czyszczący do LCD/LED/PLASMA i ekranów szklanych ze ściereczką z mikrofibry, 250 ml, e9	w skład zestawu wchodzi płyn z atomizorem o pojemności max. 250 ml i ściereczka z mikrofibry	szk.	10				
111	Sprężone powietrze	sprężone powietrze w areozolu do czyszczenia min. klawiatur komputerowych z dołączonym aplikatorem rurowym (pojemność max. 400 ml)	szk.	10				
112	Album ofertowy A4 10K OFFICE PROD. 21121011-04 S20MIKR (kolor czarny)		szk.	5				
113	Album ofertowy A4 20K OFFICE PROD. 21121011-04 S20MIKR (kolor czarny)		szk.	5				
114	Album ofertowy A4 30K OFFICE PROD. 21121011-04 S20MIKR (kolor czarny)		szk.	5				

115	Album oferty: A4 40K OFFICE PROD. 21121011-04 520MIKR (kolor czerwony)		szk.	5						
116	Folia Filiphart Leitz EasyFlip szer.60cm,cił.20m (biała)		szk.	3						
										CENA BRUTTO OFERTY
										brutto ..... zł
										brutto słownie: ..... /100 zł
										( data, podpis   pieczęć Wykonawcy )

Umowa nr .....

zawarta dnia ..... 2019 r. pomiędzy:

**Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego** z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 12, (00-124 Warszawa), NIP: 7010780575 REGON: 368854582, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....

a

..... z siedzibą w ....., NIP ....., zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez;

.....,

zwanymi dalej również zbiorczo „Stronami”.

Na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) została zawarta umowa o poniższej treści.

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych na potrzeby Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w Warszawie z siedzibą przy al. Jana Pawła II 12 w Warszawie.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do umowy – formularz oferty.
3. Wszystkie oferowane artykuły muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe w pierwszym gatunku, tzn. bez odkształceń, nieuszkodzone mechanicznie, kompletne. Artykuły muszą być opakowane oryginalnie, opakowania muszą być nienaruszone, posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta oraz znaki identyfikujące produkt.
4. Wykonawca w okresie obowiązywania umowy zobowiązany jest do sprzedaży oraz sukcesywnego dostarczania, w sposób, do miejsca i w terminie wskazanym w niniejszej umowie, artykułów zgodnie z Formularzem asortymentowo-cenowym, stanowiącym integralną część Formularza oferty (załącznik nr 1 do umowy).

5. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zakupu i dostawy równoważnej. Jeżeli Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia z uwagi na okoliczności od niego niezależne nie będzie posiadał na stanie danego typu produktu, który brał pod uwagę przygotowując przedmiotową ofertę. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającego inny produkt tożsamy gatunkowo i rodzajowo za cenę podaną w ofercie.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo zwiększenia lub zmniejszenia ilości poszczególnych produktów w każdej pozycji asortymentowej, a także zmiany na inny produkt wymieniony w Formularzu asortymentowo-cenowym, pod warunkiem, że wartość umowy (maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 3 ust. 1) nie zostanie przekroczona. Taka zmiana nie stanowi zmiany przedmiotu umowy i nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, a także nie rodzi żadnych dodatkowych roszczeń po stronie Wykonawcy.
7. Zamawiający zastrzega możliwość zakupu i dostawy również innych, niewymienionych w przedmiocie zapytania ofertowego wyrobów biurowych w przypadku zaistnienia potrzeby ich zakupu podczas realizacji zamówienia, po cenach katalogowych Wykonawcy z uwzględnieniem cen promocyjnych i wynegocjowanych upustów, pod warunkiem że wartość umowy (maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 3 ust. 1) nie zostanie przekroczona. Taka zmiana nie stanowi zmiany przedmiotu umowy i nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, a także nie rodzi żadnych dodatkowych roszczeń po stronie Wykonawcy.

## **§ 2**

### **Termin i warunki realizacji umowy**

1. Umowa obowiązuje w okresie od dnia jej zawarcia do dnia 31 grudnia 2020 r. lub do momentu wyczerpania kwoty określonej w § 3 ust. 1 umowy, w zależności od tego co nastąpi pierwsze.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać Zamawiającemu towar sukcesywnie, zgodnie ze zgłaszanym przez Zamawiającego zapotrzebowaniem, na podstawie zamówień cząstkowych, składanych drogą elektroniczną przez osoby wskazane do nadzoru nad realizacją umowy, wymienione w § 4 ust. 1 umowy.
3. Wielkość oraz asortyment dostaw zostaną określone przy każdorazowym zamówieniu.
4. Termin realizacji każdorazowego zlecenia nie może być dłuższy niż 5 dni roboczych, licząc od dnia zlecenia przez Zamawiającego. Dostawy będą realizowane w godzinach pracy Zamawiającego.
5. Miejsce dostarczenia zamówienia: Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa.
6. Każdorazowo po realizacji zamówienia w ilości i rodzaju zgodnym z zamówieniem, a także pod warunkiem braku zewnętrznych uszkodzeń opakowań, osoba nadzorująca umowę ze strony



Zamawiającego potwierdzi dostarczenie artykułów podpisując Protokół odbioru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

7. Zamówienia złożone przez Zamawiającego do godz. 16:00 będą traktowane przez Wykonawcę jako złożone w danym dniu, natomiast zamówienia złożone po godz. 16:00 będą uznawane jako złożone następnego dnia roboczego.

### § 3

#### **Wynagrodzenie za wykonanie umowy**

1. Maksymalna wartość wynagrodzenia przysługująca Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy w całym okresie jej obowiązywania nie przekroczy kwoty ..... zł brutto; słownie złotych: .....
2. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie naliczone w oparciu o faktyczną ilość dostarczonych towarów, na podstawie cen jednostkowych brutto określonych w załączniku nr 1 do umowy. Podstawą wystawienia faktury VAT jest Protokół odbioru, o którym mowa w § 2 ust. 6. Rozliczanie między Wykonawcą, a Zamawiającym nastąpi na podstawie faktur, zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu umowy.
3. Strony ustalają, iż ceny jednostkowe brutto wskazane w ust. 2 nie mogą ulec zmianie w czasie trwania umowy.
4. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy obejmuje wszystkie koszty powstałe w związku z wykonaniem umowy, w tym ubezpieczenie, koszty transportu, załadunku i rozładunku.
5. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy, płatne będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Za datę zapłaty Strony ustalają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego poleceniem przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy.
7. Za niedotrzymanie terminu płatności faktury Wykonawca może naliczyć odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych.

#### § 4

##### Nadzór nad wykonaniem umowy

1. Osobami nadzorującymi umowę i odbierającymi przedmiot umowy ze strony Zamawiającego będą:
  - Pani Dorota Łubińska – [dlubinska@niw.gov.pl](mailto:dlubinska@niw.gov.pl), nr tel. 22 4684403
  - Pani Katarzyna Ostrowska – [kostrowska@niw.gov.pl](mailto:kostrowska@niw.gov.pl), nr tel. 22 4684402
2. Nadzór nad realizacją przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy będzie sprawować:
  - ....., nr tel. ....
3. Strony dopuszczają możliwość zmiany osób wyszczególnionych w ust. 1 i 2. Zmiana ta może nastąpić po dokonaniu pisemnego powiadomienia i nie stanowi zmiany warunków niniejszej umowy. Zawiadomienie może nastąpić drogą elektroniczną, na ww. adresy elektroniczne stron.
4. Osoby, o których mowa w ust.1, nie są upoważnione na podstawie jej zapisów do dokonywania zmian postanowień umowy.

#### § 5

##### Zasady odpowiedzialności za nienależyte wykonanie umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrotu towaru bez zapłacenia jego ceny, jeżeli zostanie on dostarczony niezgodnie ze złożonym zamówieniem lub wystąpią zastrzeżenia co do jego jakości. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru reklamowanego towaru na koszt własny i własnym transportem, a także dostarczenie w jego miejsce towaru bez wad i zastrzeżeń co do jakości, odpowiadającego treści zamówienia w terminie 2 dni roboczych.
2. Podpisanie protokołu odbioru, o którym mowa w § 2 ust. 6 nie ogranicza prawa do reklamacji części lub całości przedmiotu dostawy w przypadku stwierdzenia niezgodności dostarczonych artykułów z zamówieniem w trakcie ich użytkowania. W razie stwierdzenia wad w dostarczonych artykułach Zamawiający złoży reklamację drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany § 4 ust. 2 określając również sposób załatwienia reklamacji.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wynikłe z nienależytego wykonania lub niewykonania umowy.
4. Wykonawca przy wykonywaniu przedmiotu umowy jest odpowiedzialny względem Zamawiającego i osób trzecich za skutki swego działania i zaniechania.

5. Zamawiający jest uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości:
  - 1) 0,5 % całkowitej wartości brutto częściowego zamówienia , o którym mowa w § 3 ust. 2 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w dostarczeniu przedmiotu zlecenia,
  - 2) 1 % całkowitej wartości umowy brutto określonej w § 3 ust. 1 w przypadku trzykrotnego przekroczenia terminu wskazanego w § 2 ust. 4 umowy,
  - 3) 10 % wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy w przypadku odstąpienia lub rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
6. Zamawiający może odstąpić od naliczania kar umownych, o których mowa w ust. 6, jeśli Wykonawca wykaże, że opóźnienie lub zdarzenie uzasadniające karę wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego lub siły wyższej.
7. Kary umowne są płatne w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania do ich zapłaty lub poprzez potrącenie z zapłaty z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
8. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z zapłaty należnego mu wynagrodzenia.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość naliczonych kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionych szkód na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

## **§ 6**

### **Wypowiedzenie, rozwiązanie lub zmiana umowy**

1. Zamawiający ma prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego bez podawania przyczyny.
2. Zamawiający ma prawo do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Wykonawca:
  - 1) wykonuje przedmiot umowy w sposób nienależyty, narusza postanowienia umowy lub przepisy prawa, pomimo uprzedniego pisemnego wezwania przez Zamawiającego do zaprzestania naruszeń,
  - 2) trzykrotnie nie dostarczył lub dostarczył z opóźnieniem przedmiot dostawy,
  - 3) utracił status prawny przedsiębiorcy lub zaprzestał faktycznie prowadzenia działalności gospodarczej,

- 4) przystąpił do likwidacji lub ogłoszono w stosunku do niego upadłość, o czym Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego w terminie 3 dni,
  - 5) złożył w toku postępowania o udzielenie zamówienia stanowiącego przedmiot umowy lub w trakcie jego realizacji dokumenty lub oświadczenia, które zawierały informacje nieprawdziwe.
3. Odstąpienie od umowy wymaga pisemnego oświadczenia z podaniem uzasadnienia pod rygorem nieważności.
  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany sposobu wykonania przedmiotu umowy, albo wydłużenia terminu jego realizacji w przypadku:
    - 1) wystąpienia siły wyższej uniemożliwiającej wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z jej postanowieniami,
    - 2) uzasadnionych zmian w zakresie sposobu wykonania przedmiotu zamówienia zaproponowanych przez Zamawiającego lub Wykonawcę, jeżeli te zmiany są korzystne dla Zamawiającego.
  5. Siła wyższa to zdarzenie, którego strony nie mogły przewidzieć, któremu nie mogły zapobiec ani któremu nie mogą przeciwdziałać, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie w części lub w całości jego zobowiązań umownych.
  6. Wszelkie istotne zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

1. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, że treść umowy jest informacją publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429). Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie zawartych w umowie danych osobowych w postaci imienia i nazwiska oraz informacji handlowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy, niezależnie od formy przekazania tych informacji oraz ich źródła, a w szczególności informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych i innych dotyczących Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych treścią niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

4. Wszelkie ewentualne spory powstałe na tle stosowania niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa są przeznaczone dla Zamawiającego, a jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca

**Załączniki:**

nr 1 – formularz oferty

nr 2 – protokół odbioru

nr 3 – aktualny odpis z właściwego rejestru przedsiębiorców

Załącznik nr 2  
do umowy z dnia

**PROTOKÓŁ ODBIORU**  
(dotyczy zamówienia cząstkowego)  
sporządzony w dniu \_\_\_\_\_ r.

Przedmiot umowy zrealizowany zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

Dokonano odbioru bez zastrzeżeń:

Lp.	Specyfikacja dostarczonego asortymentu			
	Nazwa	Producent	Ilość	Wartość
1				
2				
3				

Odbiór został wykonany w terminie/nie został wykonany w terminie z opóźnieniem ..... dni.

Wartość odbioru przedmiotu umowy: .....

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

Za Zamawiającego:

Za Wykonawcę:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_