

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

na dostawę **materiałów biurowych**

### **ZAMAWIAJĄCY:**

Ośrodek Rehabilitacji Uzależnionych Doren im. Berty Trusiewicz Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej (NIP: 845-14-22-138, REGON: 790245787) Różewiec 1 11-600 Węgorzewo, tel (fax): 87 4276068, strona internetowa : [www.doren.pl](http://www.doren.pl)

### **TRYB UDZIELANEGO POSTĘPOWANIA:**

1. Postępowanie o wartości szacunkowej **poniżej 30.000 euro** jest prowadzone w formie zapytania ofertowego na zasadach przetargu nieograniczonego ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz.759 wraz z późniejszymi zmianami)zwanej dalej Ustawą.
2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia zwanej dalej SIWZ, w skład której wchodzi załączniki, wyjaśnienia publikowane na stronie internetowej zamawiającego podczas całego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Dostawa materiałów biurowych , papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek do Ośrodka DOREN w Różewcu

wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

**30.19.70.00-6** - drobny sprzęt biurowy

**22.80.00.00-8** - rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury

**30.19.20.00-1** - wyroby biurowe

**OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA** Oferta musi zawierać ceny na wszystkie elementy zamówienia zawarte w Formularzu Ofertowym – *załącznik nr 2 do siwz*

### **INFORMACJE O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH**

Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających.

### **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Od dnia 01.01.2016r. do dnia 31.12.2016 r.

### **OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się dostawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- posiadania uprawnień do wyk. określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- posiadania wiedzy i doświadczenia;
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Dostawca ubiegający się o zamówienie składa:

- 1) druk „**OFERTA**”, który należy sporządzić ściśle wg wzoru druku załączonego przez zamawiającego
- 2) „**Formularz ofertowy**”
- 3) załącza do oferty niżej wymienione dokumenty:
  - **aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej**, jeśli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  - **oświadczenie o spełnieniu warunków w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 Pzp i nie podleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2.** *druk oświadczenia – załącznik nr 3 do siwz,*
  - uzupełniony i podpisany **Projekt umowy** - *załącznik nr 4 do siwz*

## **INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z DOSTAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i dostawcy przekazują na piśmie. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane za pomocą faksu uważa się za złożone w terminie, jeśli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie. Zamawiający nie zamierza zwołać zebrania dostawców.

## **WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z DOSTAWCAMI**

Starszy księgowy p. Jolanta Bryling, tel. 087 427 60 68

## **TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

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

## **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się dostawcy, których oferta odpowiada zasadom określonym w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Ofertę należy przygotować w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Złożenie przez jednego dostawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne spowoduje jej odrzucenie. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych. Ofertę stanowi druk „OFERTY” z wypełnionymi załącznikami i wymaganymi dokumentami.

Jeżeli dostawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo posiadające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji dostawcy. W przypadku złożenia kserokopii, pełnomocnictwo musi być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby pełnomocnika. Zamawiający przed podpisaniem umowy zażąda do wglądu oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii pełnomocnictwa.

Pożądane jest, aby wszystkie strony oferty były kolejno ponumerowane.

W przypadku, gdy informacje składane w trakcie postępowania, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których dostawca zastrzegł, że nie mogą być udostępnione, muszą być oznaczone klauzulą: „NIE UDOSTĘPNIĄĆ. INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU art. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (DZ. U. z 1993 r. Mr 47 poz.211 z późn. zm.).

Wymagane jest zamieszczenie oferty w kopercie, która będzie zaadresowana na adres zamawiającego: **Ośrodek Rehabilitacji Uzależnionych Doren im. Berty Trusiewicz SP ZOZ Różewiec 1, 11-600 Węgorzewo**

i oznaczona: **OFERTA NA – MATERIAŁY BIUROWE**. Poza oznaczeniami podanymi powyżej wskazane jest, aby na kopercie znajdowała się **nazwa i adres Dostawcy (pieczętka)**.

#### **MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

Termin składania ofert upływa **o godzinie 10:00 dnia 17-12-2015r.** Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego, pokój nr 4 (*sekretariat*). Oferty złożone po terminie zwraca się bez otwierania.

Otwarcie ofert odbędzie się **o godzinie 11:00 dnia 17-12-2015r.** pokój nr 2.

Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert zamawiający podaje nazwy oraz adres dostawców, a także informacje dotyczące ceny.

#### **OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY**

Dostawca jest zobowiązany do wypełnienia „Formularza ofertowego” i określenia w nim cen na wszystkie elementy zamówienia. Cenę oferty stanowi suma wartości wszystkich pozycji „Formularza ofertowego”, zawierająca wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia. Wprowadzenie przez dostawcę zmian w „Formularzu ofertowym” spowoduje odrzucenie oferty. Wszystkie ceny określone przez dostawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom. Ostateczna cena oferty winna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku. Zastosowanie stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.

#### **OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT**

Przy wyborze oferty zamawiający kierował się będzie następującym kryterium i jego waga:

**kryterium „cena” - waga 100 %**

Oferty oceniane będą punktowo. Maksymalna ilość punktów jaką, po uwzględnieniu wagi, może osiągnąć oferta wynosi 100 pkt. Punkty będą przyznawane według następujących zasad:

$$\text{Cena} = \frac{\text{cena oferowana minimalna brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 100 \text{ pkt} \times 100 \%$$

O wyborze oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie dostawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

**INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Wszyscy dostawcy, którzy złożą ofertę zostaną powiadomieni o wyniku rozstrzygnięcia, ocenie złożonych ofert, kto został wybrany do realizacji zamówienia – faksem lub wiadomością e-mail.

W zawiadomieniu wysłanym do dostawcy, którego oferta zostanie wybrana, zamawiający określi miejsce i termin zawarcia umowy.

**ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY**

Projekt umowy stanowi Załącznik nr 4 do siwz.

**POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYŚLUGUJĄCYCH DOSTAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

W toku całego postępowania, dostawcom nie przysługuje prawo wnoszenia protestów.

*ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ:*

- 1) druk „OFERTA”;*
- 2) druk „Formularz ofertowy”*
- 3) druk „Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu”.*
- 4) druk „Projekt ogólnych warunków umowy”*

Różewiec, dnia 04-12-2015r.

.....  
(pieczęć dostawcy i nr tel./faksu)

**Ośrodek Rehabilitacji Uzależnionych  
Doren im. Berty Trusiewicz SP ZOZ  
Różewiec 1, 11-600 Węgorzewo**

## OFERTA

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu na: dostawę materiałów biurowych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek składamy niniejszą ofertę za cenę:

wartość netto ..... zł (słownie: ..... )  
VAT ..... % ..... zł, (słownie: ..... )  
wartość brutto ..... zł (słownie: ..... )  
zgodnie z Formularzem ofertowym.

1. Oświadczamy, że :
  1. dostawy zrealizujemy do 31.12.2016 r.
  2. wyrażamy zgodę na otrzymanie należności w ciągu 30 dni od daty wystawienia faktury,
  3. spełniamy warunki określone w art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. Zamówienie zrealizujemy sami, własnym transportem i na własny koszt.
3. W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia.
4. Zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego

Na ..... kolejno ponumerowanych stronach składamy całość oferty.

..... dnia .....

.....  
podpisy osób uprawnionych do reprezentacji dostawcy

**FORMULARZ OFERTOWY**  
**na materiały biurowe dla Ośrodka DOREN w Różewcu**

| <b>L.p</b> | <b>Nazwa asortymentu</b>   | <b>Jedn. miary</b> | <b>Ilość</b> | <b>Cena jedn. netto</b> | <b>Cena jedn. brutto</b> | <b>Wartość (zł) Brutto</b> |
|------------|--|--------------------|--------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1          | Nożyczki biurowe tetis duże  | szt                | 4            |                         |                          |                            |
| 2          | Cienkopis z końcówką fibrową;<br>kończówka oprawiona met., gr. linii<br>0,4mm, różne kol, typu STABILO | szt                | 10           |                         |                          |                            |
| 3          | Spinacz biurowy metalowy 100szt  | op                 | 12           |                         |                          |                            |
| 4          | Koperta C6 1000 biała 1000 szt   | op                 | 2            |                         |                          |                            |
| 5          | Koperta B5 biała 500 szt   | op                 | 4            |                         |                          |                            |
| 6          | Korektor tetis   | szt                | 6            |                         |                          |                            |
| 7          | Marker typu TETIS okrągły/ścięty<br>lub równoważny   | szt                | 20           |                         |                          |                            |
| 8          | Zszywki biurowe 24/8 typu NOVUS<br>1000 szt lub równoważne   | op                 | 1            |                         |                          |                            |
| 9          | Papier ksero POLSPEED A-4  | ryz                | 100          |                         |                          |                            |
| 10         | Papier ksero POLSPEED A-3  | ryz                | 1            |                         |                          |                            |
| 11         | Segregator A-4 /7 FCK<br>z taśmą kolorowy  | szt                | 20           |                         |                          |                            |
| 12         | Segregator A4/5 FCK z taśmą<br>kolorowy  | szt                | 20           |                         |                          |                            |
| 13         | Zszywki biurowe 24/6 typu NOVUS<br>1000 szt lub równoważne   | op                 | 10           |                         |                          |                            |
| 14         | Taśma klejąca przezroczysta szer.<br>20 mm   | szt                | 4            |                         |                          |                            |
| 15         | Pióro żelowe (czerwone, niebieskie)  | szt                | 8            |                         |                          |                            |
| 16         | Teczka gumką A-4 kolorowa  | szt                | 30           |                         |                          |                            |
| 17         | Tusz do stempli noris 25 ml  | szt                | 2            |                         |                          |                            |
| 18         | Długopis typu ZENITH lub<br>równoważny   | szt                | 10           |                         |                          |                            |
| 19         | Etui A-4 krystaliczne 100 szt  | op                 | 10           |                         |                          |                            |
| 20         | Klej biurowy w szyfcie typu tetis<br>lub równoważny  | szt                | 10           |                         |                          |                            |
| 21         | Wąsy do skoroszytów 25 szt   | op                 | 10           |                         |                          |                            |
| 22         | Płyta CD-R 10 szt  | op                 | 2            |                         |                          |                            |
| 23         | Długopis jednorazowy typu Ink Joy<br>lub równoważny  | szt                | 200          |                         |                          |                            |
| 24         | Zakreślacz   | szt                | 2            |                         |                          |                            |
| 25         | Teczka tekturowa wiązana   | szt                | 300          |                         |                          |                            |

|     |  |     |     |  |  |  |
|-----|--|-----|-----|--|--|--|
| 26  | Naboje do pióra PARKER 5 szt                       | op  | 2   |  |  |  |
| 27  | Koperta biała C-4 250 szt                          | op  | 4   |  |  |  |
| 28  | Zeszyt A-4 60-kartkowy w kratkę w miękkiej oprawie | szt | 40  |  |  |  |
| 29  | Papier kancelaryjny w kratkę A-3                   | ryz | 1   |  |  |  |
| 30  | Marker STEADLER                                    | szt | 5   |  |  |  |
| 31  | Zeszyt A-5 16-kartkowy w kratkę                    | szt | 200 |  |  |  |
| 32  | Skoroszyt plastikowy A-4 z zawieszka 10 szt        | op  | 10  |  |  |  |
| 33  | Zeszyt A-4 96-kartkowy w kratkę w twardej oprawie  | szt | 15  |  |  |  |
| 34  | Wkłady do długopisów ZENITH                        | zt  | 10  |  |  |  |
| 35  | Dziennik korespondencyjny                          | szt | 2   |  |  |  |
| 36  | Pinezki metalowe (10 szt)                          | op  | 5   |  |  |  |
| 37  | Pojemnik do archiwizacji z kartonu 10 cm           | szt | 50  |  |  |  |
| 38  | Dowód wpłaty KP                                    | bl  | 2   |  |  |  |
| 39  | Dowód wypłaty KW                                   | bl  | 1   |  |  |  |
| 40  | Magazyn wyda MW A-5                                | bl  | 60  |  |  |  |
| 41  | Magazyn przyjmie MP A-5                            | bl  | 48  |  |  |  |
| 42. | Kartoteki magazynowe ilościowe                     | szt | 900 |  |  |  |
| 43  | Zszywacz tetis                                     | szt | 1   |  |  |  |
| 44  | Dziurkacz tetis                                    | szt | 1   |  |  |  |
| 45  | Usuwać zszywek                                     | szt | 2   |  |  |  |
| 46  | Toner HP Laser Jet – 1102 czarny zamiennik         | szt | 5   |  |  |  |
| 47  | Toner HP Laser Jet P-1005 czarny zamiennik         | szt | 12  |  |  |  |
| 48  | Toner HP Laser Jet 1022n czarny zamiennik          | szt | 3   |  |  |  |
| 49  | Toner do kserokopiarki MP 2001 SP                  | szt | 2   |  |  |  |
| 50  | Toner do kserokopiarki CANON iR1020                | szt | 2   |  |  |  |
| 51  | Folia do faksu PANASONIC KX-FC 268                 | szt | 15  |  |  |  |
|     | RAZEM:   | X   | X   |  |  |  |

Słownie: .....

(imię, nazwisko i podpis) .....

.....  
pieczęć firmowa Dostawcy

## OŚWIADCZENIE DOSTAWCY

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

**„DOSTAWĘ MATERIAŁÓW BIUROWYCH, PAPIERU Kserograficznego ORAZ  
MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO DRUKAREK**

**DO OŚRODKA DOREN W RÓŻEWCU”**

w związku z **art. 22 ust. 1** Ustawy oświadczam(y), że spełniam(y) warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz potencjału technicznego, a także dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

Jednocześnie oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie artykułu **24 ust. 1 i 2**.

Do niniejszego oświadczenia dołączono wszelkie wymagane w SIWZ dokumenty

.....dnia.....

.....  
Podpis Dostawcy



## Projekt ogólnych warunków umowy

zawarta w dniu ..... pomiędzy  
**Ośrodkiem Rehabilitacji Uzależnionych Doren im. Berty Trusiewicz SP ZOZ**; adres  
 Różewiec 1, 11-600 Węgorzewo; tel.(fax) 87 427 60 68, zwanym dalej **Zamawiającym**,  
 legitymujący się numerami identyfikacyjnymi: NIP 845-14-22-138, REGON 790245787,  
 który reprezentuje: **Marek Chodubski** – Dyrektor Ośrodka.

a  
 firmą .....  
 z siedzibą, kod i miejscowość....., ul. ....  
 tel. .... fax ..... ; miejsce i nr rejestracji: nr KRS ..... ,  
 data dokonania wpisu ....., przez ..... ,  
 NIP ..... REGON....., którą reprezentuje:  
 .....zwaną dalej **Dostawcą**.

Strony zawierają umowę w ramach zamówienia przeprowadzonego w formie zapytania ofertowego zgodnie z przepisami ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19, poz.177, Nr 96, poz. 959 i Nr 116, poz.1207, a szczególności art.4 pkt. 8)

### § 1.

#### Przedmiot Umowy i miejsce wykonania świadczenia

Przedmiotem umowy jest **dostawa materiałów biurowych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek** dla Ośrodka Doren w Różewcu. Zestawienie asortymentu i ilość dostawy zawiera „Formularz ofertowy”, który stanowi załącznik do niniejszej umowy.

### § 2.

#### Termin i sposób realizacji

Umowa zostaje zawarta na okres **od dnia 01.01.2016r. do dnia 31.12.2016 r.**

1. Dostarczany towar odpowiadać będzie normom jakościowym zawartym w SIWZ oraz zobowiązaniem Dostawcy podjętym w ofercie.
2. Dostawca z Zamawiającym będzie telefonicznie uzgadniał i potwierdzał na piśmie termin dostawy, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem terminu realizacji z określeniem asortymentu i ilości towaru w poszczególnych partiach dostaw.
3. Dostawa towaru odbywać się będzie transportem Dostawcy i na jego koszt.
4. Dostawca zobowiązany jest należycie zabezpieczyć towar na czas przewozu i ponosi całkowitą odpowiedzialność za jego dostawę do wskazanego miejsca.
5. W razie zakwestionowania przez Zamawiającego jakości lub ilości towaru Dostawca zobowiązany jest do niezwłocznego uzupełnienia brakującego towaru i wymiany na towar odpowiadający właściwym normom jakościowym.

### § 3.

#### **Cena**

Wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy wyniesie ..... zł netto, plus obowiązujący podatek VAT, brutto ..... zł słownie:.....

Wszystkie ceny określone w ofercie zostają ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom

### § 4.

#### **Wynagrodzenie**

1. Zamawiający dokona zapłaty należności przelewem na konto Dostawcy w terminie do 30 dni od dnia prawidłowo wystawionej faktury za dostawę.
2. Za datę dokonania płatności strony będą uważały datę przekazania przez Zamawiającego polecenia do banku.
3. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem VAT i upoważnia Dostawcę do wystawienia faktury bez podpisu odbiorcy.

### § 5.

#### **Kary umowne i odstąpienie od umowy**

1. Strony ustalają kary umowne w wysokości 0,1% ceny brutto określonej w § 3 za każdy dzień zwłoki nieterminowego lub nienależytego wykonania dostawy.
2. Dostawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% ceny brutto określonej w § 3, jeśli odstąpienie od umowy nastąpi z winy leżącej po stronie Dostawcy.
3. W przypadku opóźnienia w płatnościach, Dostawca ma prawo naliczyć odsetki w wysokości 0,1% wartości opóźnionego świadczenia za każdy dzień opóźnienia w płatnościach.
4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Dostawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

### § 6.

### **Ustalenia końcowe**

1. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
2. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności, podpisanej przez obie strony.
3. Sprawy nie uregulowane umową podlegają przepisom Kodeksu Cywilnego.
4. W przypadku zaistnienia sporu właściwym miejscowo sądem będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Dostawcy i Zamawiającego.

### **AKCEPTUJĘ**

ZAMAWIAJĄCY:

DOSTAWCA:

*(niniejszy „Projekt ogólnych warunków umowy”, po zapoznaniu się z jego treścią, należy: uzupełnić go o dane dotyczące dostawcy w miejscach wykropkowanych, dopisać ewentualne własne uwagi i sformułowania, które zdaniem dostawcy winny znaleźć się w umowie oraz załączyć do oferty. Wzór ogólnych warunków umowy podpisuje osoba lub osoby uprawnione do reprezentowania dostawcy w dokumentach rejestrowych lub we właściwym pełnomocnictwie)*