



DOLNOŚLĄSKA  
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA  
53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 2-4  
NIP 8992623552, REGON 020636248

Pieczęć zamawiającego

Numer sprawy: WA.371.2017.AIM

Wrocław, dnia 4 kwietnia 2017 r.  
(dd/mm/rrrr).

### ZAPYTANIE OFERTOWE

**Dotyczy:** Zakupu i dostawy materiałów biurowych oraz papieru do drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych dla Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

Zwracamy się z prośbą o złożenie oferty na wykonanie:

**dostaw**

Zamawiający:

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca (dalej: Zamawiający)

Adres:

ul. Strzegomska 2-4  
53-611 Wrocław

REGON: 020636248  
Telefon: 71 776 58 00

NIP: 8992623552

Osoba do kontaktów: Anna Iwańska-Maciejewska  
Telefon: 71 776 58 67

e-mail: anna.iwanska-maciejewska@dip.dolnyslask.pl

<b>1.</b>	<p><b>1. Przedmiot zamówienia:</b></p> <p>Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych dla Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.</p> <p>CPV: 30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe</p> <p>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.</p> <p><b>2. Inne postanowienia:</b></p> <p>Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego. Obsługa zadań DIP w ramach PT 2017.</p>								
<b>2.</b>	<p><b>Termin realizacji zamówienia:</b></p> <p>Od dnia podpisania umowy do 31.12.2017 r.</p>								
<b>3.</b>	<p><b>Kryteria oceny ofert:</b></p> <table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Cena</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Platforma internetowa</td></tr><tr><td></td><td>80%</td><td></td><td>20%</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cena	<input checked="" type="checkbox"/>	Platforma internetowa		80%		20%
<input checked="" type="checkbox"/>	Cena	<input checked="" type="checkbox"/>	Platforma internetowa						
	80%		20%						



Zamawiający wybierze ofertę o najkorzystniejszej cenie/największej ilości punktów.

Zasady oceny kryterium "Cena" (C):

W przypadku kryterium "Cena" oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbę punktów wynikającą z działania:

$$P_i(C) = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 80$$

P <sub>i</sub> (C)	liczba punktów, jakie otrzyma oferta "i" za kryterium "Cena",
C <sub>min</sub>	najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert,
C <sub>i</sub>	cena oferty "i",

Zasady oceny kryterium „Platforma internetowa” (P):

Wykonawca otrzyma 20 pkt. za posiadanie możliwości składania zamówień za pomocą platformy internetowej.

W powyższym kryterium Wykonawca może otrzymać maksymalnie 20 pkt.

Niniejsze zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie punktowej. Ocena punktowa oferty „i” będzie zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbą wynikającą ze zsumowania liczby punktów, jakie otrzyma ta oferta za poszczególne kryteria:

$$P_i = C + P$$

gdzie :

P <sub>i</sub>	ocena punktowa oferty „i”
C + P	suma liczby punktów jakie otrzyma oferta „i” za poszczególne kryteria.

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z największą ilością punktów w kryterium „cena”.

**4. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.**

**5. Sposób składania ofert:**

Oferty należy składać w terminie określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym:

pisemnie

faksem

drogą elektroniczną na adres osoby wskazanej do kontaktu

**6. Sposób przygotowania oferty:**

**a) Forma pisemna:**

Ofertę sporządzoną w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze lub nieścieralnym atramentem, należy umieścić w zamkniętej kopercie opisanej:

*nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres oferenta, napis:*

**„Zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych dla Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej”**

**b) Forma elektroniczna:**

Ofertą w formie elektronicznej jest oferta złożona za pośrednictwem poczty elektronicznej. Oferta elektroniczna winna być przygotowana tak jak oferta składana w formie pisemnej – skany podpisanych dokumentów należy przesać na adres mailowy pracownika Zamawiającego wskazanego do kontaktów



w sprawie procedury zamówienia. W tytule maila powinna znaleźć się informacja o tym, że mail zawiera ofertę na niniejsze zapytanie ofertowe.

**Kompletna oferta musi zawierać:**

- Formularz oferty, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego;
- Formularz oświadczenia, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zapytania ofertowego
- Wykaz zrealizowanych dostaw sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zapytania ofertowego;
- Stosowne pełnomocnictwo - w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba działająca w imieniu Wykonawcy lub gdy ofertę podpisuje pełnomocnik osoby fizycznej;
- W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zapytania ofertowego.

**7. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:**

- a. nie mogą być powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.  
Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
  - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa,
  - w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia,
  - w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- b. posiadać uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- c. posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia – wykonawca jest zobowiązany wykazać, że zrealizował co najmniej 3 dostawy materiałów biurowych i papieru do drukarek i ksera o wartości minimum 10 000,00 zł brutto każda w ciągu ostatniego roku kalendarzowego od dnia ogłoszenia niniejszego zapytania ofertowego oraz dołączyć dokumenty potwierdzające ich należyte i terminowe wykonanie;
- d. dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- e. znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Zamawiający będzie oceniał wyłącznie oferty Wykonawców spełniających wszystkie powyższe warunki udziału w postępowaniu oraz złożone w terminie określonym w pkt. 9.

**8. Inne istotne postanowienia:**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Jeżeli zaofferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu, w szczególności w zakresie:

- oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla Wykonawcy, oryginalności projektu Wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa



od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015r. poz. 2008 oraz z 2016 r. poz. 1265);

- pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów;
- wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
- wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska;
- powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.

W przypadku gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od:

- wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa powyżej, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia;
- wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa powyżej.

Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.

Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który 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.

Niniejsze zapytanie oraz określone w nich warunki mogą być przez Zamawiającego zmienione lub odwołane.

Zamawiający informuje, że w przypadku nieotrzymania minimum dwóch ważnych ofert w terminie określonym w pkt. 9 niniejszego zapytania ofertowego, Zamawiający dokonuje wyboru dowolnego Wykonawcy, który spełnia wszystkie kryteria i warunki określone w zapytaniu ofertowym.

Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawców zamieszczając dodatkowo informację na swojej stronie internetowej.

Zamawiający informuje, iż obok formy pisemnej dopuszcza porozumiewanie się z Wykonawcami za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.

Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).

**9. Miejsce i termin składania ofert (termin składania ofert jest to data i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego):**

**1. Termin składania ofert:**

Ofertę należy złożyć do dnia 12 kwietnia 2017 r.  
godzina 9:00

**2. Miejsce składania ofert pisemnych:**

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj. we Wrocławiu przy ulicy Strzegomskiej 2-4 – I piętro (sekretariat).

**3. Miejsce składania ofert w wersji elektronicznej:**

Oferty w wersji elektronicznej należy wystać na e-mail osoby wskazanej do kontaktu.

Anna Iwanska-Magicewska  
*[Podpis]*  
Specjalista

[podpis sporządzającego]

Wrocław, dnia 04.04.17 r.  
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej  
Magdalena Wdowiak-Urbańczyk

[podpis Kierownika Zamawiającego]



WA.371<sup>27</sup>.....2017.AIM

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**  
na  
**zakup i dostawę materiałów biurowych oraz papieru do drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych dla Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.**

1. Wykonawca będzie dostarczał poniższe materiały biurowe oraz papier zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego do siedziby Zamawiającego, do budynku „Silver Forum”, położonego we Wrocławiu, przy ulicy Strzegomskiej 2-4 - pierwsze piętro budynku, w dniach roboczych, w godzinach 7:30-14:00.
2. Zamówienie Zamawiający będzie składał mailem, faksem lub telefonicznie, każdorazowo wyznaczając maksymalny termin dostawy danej partii materiałów (w przypadku jednorazowego zamówienia dużej partii materiałów Zamawiający ustali termin dostawy po wcześniejszym porozumieniu się z Wykonawcą).
3. Dostawa materiałów obejmuje wniesienie i ustawienie ich w pomieszczeniach wskazanych przez pracownika przyjmującego dostawę.

Lp.	Materiały biurowe	Ilość	Miara	Opis
1	Kalkulatory	20	Szt.	12 pozycyjny, duży wyświetlacz o regulowanym kącie nachylenia, plastikowe klawisze, klawisz podwójnego zera, klawisz cofania, zaokrąglanie wyników, obliczanie marży, sumy końcowej, wymiary ok. 200x150x27 mm
2	Folia laminacyjna	1	Opak.	Folia laminacyjna 100 mic. rozmiar A4 op a'100
3	Holder plastikowy	100	Szt.	Holder z przezroczystego tworzywa typu plexi o wymiarach ok.88x54 na karty ,identyfikatory z możliwością zaczepienia w poziomie i pionie (typ K oraz L) do wszelkiego rodzaju mechanizmów zaczepu
4	Mechanizm ściągający do Holderów plastikowych	50	Szt.	Mechanizm przeznaczony do wszystkich identyfikatorów z otworem na klips, długość ok. 80 cm, uchwyt zakończony kółkiem ok.25mm.
5	Linijka	50	Szt.	Wykonana z przezroczystego polistyrenu skala w mm o dł. ok. 40cm
6	Teczka A4 archiwizacyjna wiązana	3000	Szt.	Teczka wiązana klejona z ekologicznej biało-szarej bezkwasowej tektury pH 7-9,5 posiadająca trzy wewnętrzne klapki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem
7	Teczka A4 z gumką	50	Szt.	Teczka z gumką klejona z ekologicznej biało-szarej bezkwasowej tektury pH 7-9,5 posiadająca trzy wewnętrzne klapki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem gumka wzdłuż długiego boku
8	Szufflada na dokumenty	50	Szt.	Szufflada wykonana z tworzywa sztucznego na dokumenty formatu A4 o wymiarach ok. 253x63x340
9	Klips archiwizacyjny	5000	Szt.	Trzyczęściowy klips archiwizacyjny umożliwiający szybkie wkładanie i wyciąganie dokumentów długość wąsa 100mm

10	Zszywacz	50	Szt.	Trwały zszywacz metalowy z obudowy z trwałego tworzywa, antypoślizgowe ramię, umożliwiający zszycie 30 kartek magazynek zszywek 100szt rozmiar 24/6 i 26/6
11	Zszywacz duży	5	Szt.	Mocny zszywacz metalowy na zszywki od 23/6 do 23/15 lub 17, ilość zszywanych kartek min. 100
12	Dziurkacz biurowy	50	Szt.	Metalowy mechanizm umożliwiający przedziurkowanie 30 kartek (80gr/m <sup>2</sup> ) plastikowa obudowa z antypoślizgową nakładką, ogranicznik formatu A4 A5 A6
13	Dziurkacz biurowy	3	Szt.	Solidny metalowy mechanizm umożliwiający przedziurkowanie min 60 kartek (80gr/m <sup>2</sup> )
14	Rozszywacz	100	Szt.	Uniwersalny rozszywacz z metalową konstrukcją i obudową z trwałego tworzywa sztucznego wyposażony w blokadę
15	Arkusze spisu z natury	2	Szt.	Uniwersalny arkusz spisu z natury A4 oryginał + jedna kopia
16	Zszywki	30	Opak.	Zszywki biurowe rozmiar 23/10 po 1000 szt. w opakowaniu
17	Zszywki	30	Opak.	Zszywki biurowe rozmiar 23/12 po 1000 szt. w opakowaniu
18	Spinacze krzyżowe	10	Opak.	Spinacz biurowy krzyżowy duży 70mm ilość w opakowaniu 12 szt.
19	Spinacze okrągłe	10	Opak.	Spinacz biurowy okrągły duży 70mm ilość w opakowaniu 50 szt.
20	Klipy biurowe	10	Opak.	Klip biurowy 15mm ilość w opakowaniu 12 szt.
21	Biuwar z listwą	50	Szt.	Biuwar z listwą uniwersalny z czas pracy dwu letni kalendarz wymiary ok. 500x350mm
22	Podkładka na biurko	15	Szt.	Podkładka na biurko jednostronnie przezroczysta
23	Klej uniwersalny w sztyfcie	20	Szt.	Klej bezbarwny o dobrych właściwościach klejących przeznaczony do papieru i tektury ok. 35gr
24	Taśma biurowa przezroczysta	60	Szt.	Przezroczysta taśma samoprzylepna o szerokości 12mm x 30m odporna na działanie światła
25	Taśma biurowa przezroczysta	60	Szt.	Przezroczysta taśma samoprzylepna o szerokości 24mm x 30m odporna na działanie światła
26	Zwilżacz glicerynowy	15	Szt.	Zwilżacz glicerynowy nie pozostawiający tłustych plam pojemność ok. 20g
27	Nożyczki	30	Szt.	Nożyczki ze stali nierdzewnej ergonomiczny uchwyt długość 25 cm
28	Tusz do pieczętek	12	Szt.	Uniwersalny tusz wodny do stempli ręcznych i automatyczny w kolorze czerwonym 30ml
29	Długopisy automatyczne niebieskie	200	Szt.	Jednoczęściowy, z wymiennym wkładem, linia pisania ok. 0,3 mm, automatyczny, tusz wodoodporny, nieblaknący, wygodny gumowy uchwyt
30	Długopisy automatyczne czerwone	50	Szt.	Jednoczęściowy, z wymiennym wkładem, linia pisania ok. 0,3 mm, automatyczny, tusz wodoodporny, nieblaknący, wygodny gumowy uchwyt
31	Długopis na sprężynce niebieski	20	Szt.	Długopis połączony rozciągalną do ok. 1m sprężynką z samoprzylepną podstawką (stojący)
32	Ołówki automatyczne	30	szt.	wkład grafitowy 0,5 mm, przyciskowy mechanizm wysuwania grafitu, antypoślizgowa strefa uchwytu
33	Ołówki zwykłe	150	szt.	Ołówki z gumką do ścierania, miękkie (HB)

34	Gumki do mazania	50	szt.	guma chlebowa
35	Temperówki	30	szt.	temperówki z przykryciem na standardową grubość ołówka
36	Markery do płyt CD/DVD	20	szt.	wodoodporne, szybkoschnące, czarne, grubość linii 0,5 mm
37	Zakreślacze kolorowe	50	Opak.	wodoodporne, szybkoschnące, 4 kolory w opakowaniu, do wszystkich rodzajów papieru, szerokość linii od 2 do 5 mm
38	Markery suchościeralne	20	szt.	sucho ścierne, do pisania na tablicach magnetycznych kolor: czarny,
39	Marker permanentny gruby	20	szt.	szybkoschnący, wodoodporny, kolor czarny końcówka ścięta
40	Marker permanentny gruby	20	szt.	szybkoschnący, wodoodporny, kolor czarny końcówka okrągła
41	Papier do drukarek	2 500	ryza	Uniwersalny biały papier do drukarek i ksera A4 a'500 o parametrach: Gramatura g/m <sup>2</sup> 80 ±2, Grubość μm 106 ±3, Białość CIE 153 ±3
42	Papier do drukarek	3	ryza	Uniwersalny papier do drukarek i ksera A4 gramatura 80g mix pastelowy pakowany po 250 arkuszy
43	Papier do drukarek	3	ryza	Uniwersalny papier biały do drukarek i ksera A4 gramatura 200g a'250
44	Zakładki indeksujące	50	Kpl.	zestaw papierowych znaczników o rozm. 20x50mm, w zestawie 4 kolory po 50 karteczek
45	Zakładki indeksujące (strzałki)	150	kpl.	samoprzylepne zakładki, kształt strzałki, wyciągane z podajnika, w zestawie 5 kol po 20 szt., rozmiar 12x44
46	Kostki biurowe nieklejone	50	Błoczek	Wkłady do przyborników biurowych w kolorze białym o wymiarach ok. 83x83x75mm
47	Karteczki samoprzylepne duże	50	Błoczek	błoczek o wymiarach 76x76 mm, kolor żółty (liczba kartek w błoczku 100)
48	Karteczki samoprzylepne małe	100	Błoczek	błoczek o wymiarach ok. 38x50 mm, kolor żółty (liczba kartek w błoczku 100)
49	Karteczki samoprzylepne małe	50	Błoczek	błoczek o wymiarach ok. 50x76 mm, kolor żółty (liczba kartek w błoczku 100)
50	Koperty C4	1000	szt.	koperty białe bez okienka, samoklejące z paskiem HK
51	Koperty C5	20000	szt.	koperty białe bez okienka, samoklejące z paskiem HK
52	Koperty C-6SP	1000	szt.	koperty białe bez okienka, samoklejące z paskiem HK 114x162
53	Koperty E-4	500	szt.	koperty białe bez okienka, samoklejące z paskiem rozszerzane boki i dno
54	Korektor w taśmie	30	szt.	Uniwersalny korektor w taśmie typu „myszka” z ruchomą końcówką za pomocą której można korygować pod każdym kątem.
55	Korektor w płynie	30	Szt.	Szybkoschnący na bazie rozpuszczalnika nakrętka z pędzelkiem pojemność ok. 20 ml
56	Foliopis	20	kpl.	Foliopis odporny na wysychanie tusz, grubość linii pisania 1mm pakowany w etui 4 kolory
57	Taśma TTR do zadruku etykiet	2	Szt.	Taśma TTR czarna, woskowa (do etykiet papierowych) do drukarki Data Max DMX-E-4203







WA.371.....2017.AIM <sup>27</sup>

.....  
/pieczęć Wykonawcy/

### WZÓR FORMULARZA OFERTY

#### I. ZAMAWIAJĄCY:

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca  
ul. Strzegomska 2-4  
53-611 Wrocław

#### II. WYKONAWCA:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe:

**Zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych  
dla Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej**

1. Oferuję (-my) następującą cenę za realizację niniejszego zamówienia:

.....zł netto (słownie: .....)

plus należny podatek VAT (.....%) ..... złotych

co stanowi ..... zł brutto (słownie: ..... zł)

/łącznie kwotę.....zł (słownie)<sup>1</sup>.

w tym za:

.....  
<sup>1</sup> Wypełnia wykonawca nie będący płatnikiem VAT



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



DOLNY  
ŚLĄSK

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

Lp.	Materiały biurowe	Ilość	Miara	Opis	Wartość netto za szt./op.	Wartość brutto za szt./op.	Wartość brutto za wszystkie szt./op. (wartość brutto za szt./op. x ilość)
1	Kalkulatory	20	Szt.	12 pozycyjny, duży wyświetlacz o regulowanym kącie nachylenia, plastikowe klawisze, klawisz podwójnego zera, klawisz cofania, zaokrąglenie wyników, obliczanie marży, sumy końcowej, wymiary ok. 200x150x27 mm			
2	Folia laminacyjna	1	Opak.	Folia laminacyjna 100 mic. rozmiar A4 op a'100			
3	Holder plastikowy	100	Szt.	Holder z przezroczystego tworzywa typu plexi o wymiarach ok.88x54 na karty, identyfikatory z możliwością zaczepienia w poziomie i pionie (typ K oraz L) do wszelkiego rodzaju mechanizmów zaczepu			
4	Mechanizm ściągający do Holderów plastikowych	50	Szt.	Mechanizm przeznaczony do wszystkich identyfikatorów z otworem na klips ,długość ok. 80 cm, uchwył zakończony kółkiem ok.25mm.			
5	Linijka	50	Szt.	Wykonana z przezroczystego polistyrenu skala w mm o dł. ok. 40cm			
6	Teczka A4 archiwizacyjna wiązana	3000	Szt.	Teczka wiązana klejona z ekologicznej biało-szarej bezkwasowej tektury pH 7-9,5 posiadająca trzy wewnętrzne kłapki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem			
7	Teczka A4 z gumką	50	Szt.	Teczka z gumką klejona z ekologicznej biało-szarej bezkwasowej tektury pH 7-9,5 posiadająca trzy wewnętrzne kłapki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem gumka wzdłuż długiego boku			
8	Szuflada na dokumenty	50	Szt.	Szuflada wykonana z tworzywa sztucznego na dokumenty formatu A4 o wymiarach ok. 253x63x340			
9	Klips archiwizacyjny	5000	Szt.	Trzyczęściowy klips archiwizacyjny umożliwiający szybkie wkładanie i wyciąganie dokumentów			

10	Zszywacz	50	Szt.	długość wąsa 100mm	Trwały zszywacz metalowy z obudowy z trwałego tworzywa, antypoślizgowe ramię umożliwiający zszycie 30 kartek magazynek zszywek 100szt rozmiar 24/6 i 26/6		
11	Zszywacz duży	5	Szt.	Mocny zszywacz metalowy na zszywki od 23/6 do 23/15 lub 17 ilość zszywanych kartek min. 100			
12	Dziurkacz biurowy	50	Szt.	Metalowy mechanizm umożliwiający przedziurkowanie 30 kartek (80gr/m2)plastikowa obudowa z antypoślizgową nakładką, ogranicznik formatu A4 A5 A6			
13	Dziurkacz biurowy	3	Szt.	Solidny metalowy mechanizm umożliwiający przedziurkowanie min 60 kartek (80gr/m2)			
14	Rozszywacz	100	Szt.	Uniwersalny rozszywacz z metalową konstrukcją i obudową z trwałego tworzywa sztucznego wyposażony w blokadę			
15	Arkusze spisu z natury	2	Szt.	Uniwersalny arkusz spisu z natury A4 oryginał + jedna kopia			
16	Zszywki	30	Opak.	Zszywki biurowe rozmiar 23/10 po 1000 szt. w opakowaniu			
17	Zszywki	30	Opak.	Zszywki biurowe rozmiar 23/12po 1000 szt. w opakowaniu			
18	Spinacze krzyżowe	10	Opak.	Spinacz biurowy krzyżowy duży 70mm ilość w opakowaniu 12 szt.			
19	Spinacze okrągłe	10	Opak.	Spinacz biurowy okrągły duży 70mm ilość w opakowaniu 50 szt.			
20	Klipy biurowe	10	Opak.	Klip biurowy 15mm ilość w opakowaniu 12 szt.			
21	Biuwar z listwą	50	Szt.	Biuwar z listwą uniwersalny z czas pracy dwu letni kalendarz wymiary ok.500x350mm			
22	Podkładka na biurko	15	Szt.	Podkładka na biurko jednostronnie przezroczysta			



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



DOLNY  
ŚLĄSK

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

23	Klej uniwersalny w sztyfcie	20	Szt.	Klej bezbarwny o dobrych właściwościach klejących przeznaczony do papieru i tektury ok. 35gr			
24	Taśma biurowa przezroczysta	60	Szt.	Przezroczysta taśma samoprzylepna o szerokości 12mm x 30m odporna na działanie światła			
25	Taśma biurowa przezroczysta	60	Szt.	Przezroczysta taśma samoprzylepna o szerokości 24mm x 30m odporna na działanie światła			
26	Zwilżacz glicerynowy	15	Szt.	Zwilżacz glicerynowy nie pozostawiający tłustych plam pojemność ok. 20g			
27	Nożyczki	30	Szt.	Nożyczki ze stali nierdzewnej ergonomiczny uchwyt długość 25 cm			
28	Tusz do pieczętek	12	Szt.	Uniwersalny tusz wodny do stempli ręcznych i automatyczny w kolorze czerwonym 30ml			
29	Długopisy automatyczne niebieskie	200	Szt.	Jednoczęściowy, z wymiennym wkładem, linia pisania ok. 0,3 mm, automatyczny, tusz wodoodporny, nieblaknący, wygodny gumowy uchwyt			
30	Długopisy automatyczne czerwone	50	Szt.	Jednoczęściowy, z wymiennym wkładem, linia pisania ok. 0,3 mm, automatyczny, tusz wodoodporny, nieblaknący, wygodny gumowy uchwyt			
31	Długopis na sprężynce niebieski	20	Szt.	Długopis połączony rozciągalną do ok. 1m sprężynką z samoprzylepną podstawką (stojący)			
32	Ołówki automatyczne	30	szt.	wkład grafitowy 0,5 mm, przyciskowy mechanizm wysuwania grafitu, antypoślizgowa strefa uchwytu			
33	Ołówki zwykłe	150	szt.	Ołówki z gumką do ścierania, miękkie (HB)			
34	Gumki do mazania	50	szt.	guma chlebowa			
35	Temperówki	30	szt.	temperówki z przykryciem na standardową grubość ołówka			



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



DOLNY  
ŚLĄSK

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

36	Markery do płyt CD/DVD	20	szt.	wodoodporne, szybkooschnące, czarne, grubość linii 0,5 mm		
37	Zakreślacze kolorowe	50	Opak.	wodoodporne, szybkooschnące, 4 kolory w opakowaniu, do wszystkich rodzajów papieru, szerokość linii od 2 do 5 mm		
38	Markery suchościeralne	20	szt.	sucho ścierne, do pisania na tablicach magnetycznych kolor: czarny,		
39	Marker permanentny gruby	20	szt.	szybkooschnący, wodoodporny, kolor czarny końcówka ścięta		
40	Marker permanentny gruby	20	szt.	szybkooschnący, wodoodporny, kolor czarny końcówka okrągła		
41	Papier do drukarek	2 500	ryza	Uniwersalny biały papier do drukarek i ksera A4 a'500 o parametrach: Gramatura g/m <sup>2</sup> 80 ±2, Grubość µm 106 ±3, Białość CIE 153 ±3		
42	Papier do drukarek	3	ryza	Uniwersalny papier do drukarek i ksera A4 gramatura 80g mix pastelowy pakowany po 250 arkuszy		
43	Papier do drukarek	3	ryza	Uniwersalny papier biały do drukarek i ksera A4 gramatura 200g a'250		
44	Zakładki indeksujące	50	kpl.	zestaw papierowych znaczników o rozm. 20x50mm, w zestawie 4 kolory po 50 karteczek		
45	Zakładki indeksujące (strzałki)	150	kpl.	samoprzylepne zakładki, kształt strzałki, wyciągane z podajnika, w zestawie 5 kol po 20 szt., rozmiar 12x44		
46	Kostki biurowe nieklejone	50	Bloczek	Wkłady do przyborników biurowych w kolorze białym o wymiarach ok. 83x83x75mm		
47	Karteczki samoprzylepne	50	Bloczek	blocek o wymiarach 76x76 mm, kolor żółty (liczba		



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



DOLNY  
ŚLĄSK

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

48	Karteczki samoprzylepne małe	100	Błoczek	kartek w bloczku 100)			
49	Karteczki samoprzylepne małe	50	Błoczek	błoczek o wymiarach ok. 38x50 mm, kolor żółty (liczba kartek w bloczku 100)			
50	Koperty C4	1000	szt.	błoczek o wymiarach ok. 50x76 mm, kolor żółty (liczba kartek w bloczku 100)			
51	Koperty C5	20000	szt.	koperty białe bez okienka, samoklejące z paskiem HK			
52	Koperty C-6SP	1000	szt.	koperty białe bez okienka, samoklejące z paskiem HK			
53	Koperty E-4	500	szt.	koperty białe bez okienka, samoklejące z paskiem HK 114x162			
54	Korektor w taśmie	30	szt.	koperty białe bez okienka, samoklejące z paskiem rozszerzane boki i dno			
55	Korektor w płynie	30	Szt.	Uniwersalny korektor w taśmie typu „myszka” z ruchomą końcówką za pomocą której można korygować pod każdym kątem.			
56	Foliopis	20	kpl.	Szybkoschnący na bazie rozpuszczalnika nakrętka z pędzelkiem pojemność ok. 20 ml			
57	Taśma TTR do zadruku etykiet	2	Szt.	Foliopis odporny na wysychanie tusz, grubość linii pisania 1mm pakowany w etui 4 kolory Taśma TTR czarna, woskowa (do etykiet papierowych) do drukarki Data Max DMX-E-4203			
<b>RAZEM</b>							

W celu wybrania najkorzystniejszej oferty pod uwagę będzie brana cena z pozycji: „RAZEM brutto”.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

1. Akceptuję / -my termin wykonania zamówienia określony w zapytaniu ofertowym.
2. Przystępując do udziału w postępowaniu *oświadczam / -amy, że:*
  - a) posiadam / -y uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - b) posiadamy / -y wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia;
  - c) dysponuję / -emy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - d) znajduję / -emy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
3. Oświadczam / -y, że zapoznałem / -liśmy się z zapytaniem ofertowym Zamawiającego, w tym ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i uznaję / -emy się za związanych określonymi w nim zasadami postępowania.
4. Oświadczam / -y, że zapoznałem / -liśmy się ze wzorem umowy i zobowiązuję / -emy się, w przypadku wyboru mojej / naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego
5. Oświadczam / -y, że uważam / -y się za związanego / -ych ofertą:
  - w przypadku wyboru mojej oferty – do dnia zawarcia umowy,
  - w przypadku wyboru innej oferty - przez okres 15 dni od ostatecznego terminu otwarcia ofert,
  - w razie odwołania niniejszego postępowania - do dnia jego odwołania,
  - w razie niewybrania żadnej oferty – do upływu terminu wyboru ofert.
6. Załącznikami do niniejszej oferty są:.....

Data i podpis





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

Numer sprawy: WA.371.27.2017.AIM

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczamy, że jesteśmy /nie jesteśmy<sup>1</sup> powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Nie istnieje inne powiązanie, które powodowałoby faktyczne naruszenie zasady konkurencyjności.

Data i podpis:

<sup>1</sup> Skreślić, jeżeli zapis jest zbędny





Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

WA.371<sup>27</sup>.....2017.AIM

**Wykaz zrealizowanych dostaw**

**1. ZAMAWIAJĄCY:**

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca  
ul. Strzegomska 2-4  
53-611 Wrocław

**2. WYKONAWCA:**

Lp.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

**OŚWIADCZAM(Y), ŻE:**

zrealizowałem (-zrealizowaliśmy) następujące usługi:

**TABELA 1 – zrealizowane dostawy obligatoryjnie wymagane przez Zamawiającego w pkt. 7 b) zapytania ofertowego**

Lp.	Przedmiot dostawy	Wartość dostawy	Data zrealizowania (w formacie mm.rrrr lub mm.rrrr - mm.rrrr)	Odbiorca (nazwa, adres, nr telefonu do kontaktu)
1.				
2.				
3.				

Data i podpis:





WA.371.....2017.AIM

Umowa nr DIP/...../17

zawarta dnia ..... 2017 roku we Wrocławiu pomiędzy:

**Województwem Dolnośląskim - Dolnośląską Instytucją Pośredniczącą** z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Strzegomskiej 2-4, REGON 931934644 oraz NIP 8992803047, reprezentowaną przez:

.....  
zwaną w dalszej części umowy Zamawiającym

a

.....  
zwaną/ym w dalszej części umowy Wykonawcą

**§ 1.**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej, zwanych dalej „artykułami biurowymi”, których szczegółowy opis oraz zestawienie cenowo - ilościowe, zawierają załączniki nr 1 i 2 do umowy, stanowiące jej integralną część.
2. Wykonawca oświadcza, że wykona przedmiot umowy zgodnie z postanowieniami umowy i kompletnie z punktu widzenia celu, któremu ma służyć.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z należytą starannością zgodnie z opisem, o którym mowa w § 1, zasadami współczesnej wiedzy technicznej, obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z:
  - a) Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
  - b) ofertą Wykonawcy z dnia \_\_\_\_\_ stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.

**§ 2.**

1. Artykuły biurowe, o których mowa w § 1 umowy, dostarczane będą przez Wykonawcę transzami - stosownie do zapotrzebowania Zamawiającego - na podstawie zamówień Zamawiającego, składanych telefonicznie, faksem lub emailem i potwierdzanych drogą e-mail przez Wykonawcę, w przypadku zamówienia złożonego telefonicznie lub faksem. Zamówienia będą realizowane z użyciem numerów telefonów/faksu i adresów mailowych wymienionych w § 12.
2. Termin dostawy każdej transzy przedmiotu zamówienia będzie wyznaczony przez Zamawiającego w składanym zamówieniu, jednak termin ten nie będzie krótszy niż 5 (pięć) dni roboczych.
3. W przypadku jednorazowego zamówienia dużej ilości materiałów biurowych, tj. o wartości powyżej 4 000,00 zł, Zamawiający ustali maksymalny termin realizacji dostawy w porozumieniu z Wykonawcą, jednak nie dłuższy niż 20 (dwadzieścia) dni kalendarzowych.
4. Terminy, o których mowa w ust. 2 i 3 nie obowiązują w przypadku zamówień na papier do drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych, którego dostawa nastąpi w terminie do 2 (dwóch) dni roboczych licząc od złożenia zamówienia przez Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu umowy (zgodnie z zamówieniami) własnym transportem i na własny koszt w miejsce wskazane przez Zamawiającego.
6. Artykuły biurowe dostarczane będą w ponumerowanych paczkach, opisanych ściśle wg wskazań Zamawiającego (zgodnie z zamówieniem).
7. Z uwagi na to, że liczba zamawianych artykułów określona została szacunkowo, Zamawiający zastrzega sobie możliwość faktycznego zamówienia mniejszej liczby artykułów niż określone w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, z asortymentu wchodzącego w zakres przedmiotu umowy - bez prawa jakichkolwiek roszczeń wobec Zamawiającego z tego tytułu ze strony Wykonawcy.



### § 3.

Niniejszą umowę zawarto na czas określony, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2017r.

### § 4.

1. Dostarczane artykuły biurowe nie mogą odbiegać jakością od ogólnie przyjętych standardów.
2. Wykonawca udzieli gwarancji na dostarczony towar (zgodnie z obowiązującymi terminami na rynku materiałów biurowych w zależności od asortymentu i wartości towaru). W przypadku dostarczenia towaru niespełniającego wymaganych, powszechnie uznanych standardów lub towaru wadliwego, Wykonawca zobowiązany jest wymienić towar na inny, o właściwym standardzie lub wolny od wad, w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia pisemnego zlecenia przez Zamawiającego.
3. Wymiany towaru na towar o właściwym standardzie lub wolny od wad Wykonawca dokona bez dodatkowej opłaty.

### § 5.

1. Maksymalna wartość przedmiotu umowy określa się na kwotę netto ..... zł, powiększoną o należny podatek VAT, którego stawka na dzień podpisania umowy wynosi 23%, wartość brutto przedmiotu umowy na dzień jej podpisania wynosi ..... zł (słownie: .....). /Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy za całość zamówienia maksymalną kwotę w wysokości ..... zł (słownie: .....).<sup>1</sup>
2. Do wynagrodzenia netto zostanie doliczony należny podatek VAT, według stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury<sup>2</sup>.
3. Strony przyjmują do wiadomości, że Wykonawca będzie wystawiał, a Zamawiający przyjmował, faktury VAT<sup>3</sup> uwzględniające stawkę podatku VAT obowiązującą w dniu wystawienia faktury bez konieczności aneksowania niniejszej umowy.
4. Cena określona w ust. 1 obejmuje całkowitą należność, jaką Zamawiający zobowiązany jest zapłacić za wykonanie przedmiotu umowy. Cena obejmuje wszelkie koszty i opłaty związane z realizacją umowy, w szczególności: cła i podatki związane z wykonaniem przedmiotu umowy, koszty transportu, ubezpieczenia, dokumentacji niezbędnej do użytkowania zgodnie z przeznaczeniem.
5. Przedmiot umowy współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego. Obsługa zadań DIP w ramach PT 2017.

### § 6.

1. Po realizacji poszczególnych zamówień rozliczenie pomiędzy stronami odbywać się będzie na podstawie prawidłowo wystawianych przez Wykonawcę faktur VAT/rachunków<sup>4</sup>.
2. Potwierdzenia odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje osoba, o której mowa w § 12 ust. 1, zapisem na odwrocie faktury VAT/rachunku – w przypadku nieobecności ww. osoby lub ustania stosunku pracy w trakcie trwania niniejszej umowy, stosownych potwierdzeń dokonuje Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego lub wyznaczona przez niego osoba. Zamawiający przekazuje Wykonawcy dane nowej osoby do kontaktu oraz odbioru przedmiotu zamówienia. Zmiana ww. osoby nie powoduje konieczności aneksowania umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się uregulować płatności za dostarczone artykuły biurowe w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku (tj. zgodnie z cenami zawartymi w załączniku nr 2 do umowy) przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT/rachunku.
4. Fakturę/~~rachunek~~<sup>5</sup> należy wystawić na:

<sup>1</sup> W umowie zostanie zastosowany odpowiedni zapis w zależności od faktu, czy wykonawca będzie płatnikiem podatku VAT.

<sup>2</sup> Jeśli dotyczy

<sup>3</sup> W umowie zostanie zastosowany odpowiedni zapis w zależności od faktu, czy wykonawca będzie płatnikiem podatku VAT.

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić



**Województwo Dolnośląskie,  
Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca  
ul. Strzegomska 2-4  
53-611 Wrocław  
NIP 8992803047**

5. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**§7.**

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w następujących przypadkach:
  - a) w razie niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia przez Wykonawcę - w wysokości 5% (pięć procent) wartości netto danej transzy zamówienia,
  - b) w razie odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% (dziesięć procent) wartości netto przedmiotu umowy, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy,
  - c) w razie zwłoki w dostawie - w wysokości 0,5% (pół procenta) wartości netto niedostarczonego w terminie zamówienia, za każdy dzień zwłoki,
  - d) w razie zwłoki w usunięciu wad ilościowych i jakościowych zamówionych artykułów biurowych – w wysokości 0,5 % (pół procenta) wartości netto artykułów, co do których Zamawiający wymaga usunięcia wad, za każdy dzień zwłoki.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
3. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego jeżeli szkoda przekracza wysokość kar umownych lub jeżeli szkoda powstała z powodów nieobjętych karą umowną.

**§8.**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca w szczególności w następujących przypadkach:
  - a) w przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę przedmiotu zamówienia w wymaganym terminie, Zamawiający przesyła Wykonawcy upomnienie wyznaczając kolejny termin na zrealizowanie dostawy – Zamawiający może odstąpić od umowy w sytuacji niedostarczenia przedmiotu zamówienia w drugim terminie;
  - b) w przypadku nieusunięcia wad ilościowych i jakościowych zamówionych akcesoriów w wymaganym terminie, Zamawiający przesyła Wykonawcy upomnienie wyznaczając kolejny termin na wykonanie tych czynności – Zamawiający może odstąpić od umowy w sytuacji niewykonania tych czynności w drugim terminie;
  - c) w przypadku braku kontaktu z Wykonawcą dostępnymi środkami komunikacji (telefon, fax, e-mail), tj. braku odpowiedzi na zapytania Zamawiającego przez kolejne 4 (cztery) dni kalendarzowe.
2. Odstąpienie wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i może zostać wykonane w terminie 7 dni od zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wskazanych w ust. 1 lit. a do c.
3. Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn określonych w pkt. 1 a i b nie zwalnia Wykonawcy od naliczonych kar za zwłokę w dostawie lub usunięciu wad ilościowych i jakościowych zamówionych artykułów biurowych.
4. Każda ze stron może rozwiązać umowę za uprzednim jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia dokonany na piśmie pod rygorem nieważności.
5. Zleceniodawca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia), w przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Zleceniobiorcę.

**§9.**

Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w całości lub w części, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.



**§ 10.**

1. Wykonawca nie może zaangażować do wykonania umowy podwykonawców, bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
2. Wykonawca zapewnia, że podwykonawcy będą przestrzegać wszystkich postanowień niniejszej umowy. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania podwykonawców jak za działania własne. Odpowiedzialność Wykonawcy i podwykonawców ma charakter solidarny.

**§ 11.**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 oraz § 6 ust. 2.

**§ 12.**

1. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za realizację postanowień niniejszej umowy oraz odbiór przedmiotu zamówienia jest Robert Wilantewicz; tel. 71 776 58 05; e-mail: [robert.wilantewicz@dip.dolnyślask.pl](mailto:robert.wilantewicz@dip.dolnyślask.pl).
2. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za realizację postanowień niniejszej umowy i przekazanie Zamawiającemu przedmiotu zamówienia jest ....., tel. ....; e-mail: .....

**§ 13.**

Strony dołożą wszelkich starań, aby ewentualne spory rozstrzygnąć polubownie. W przypadku, gdy nie dojdą do porozumienia, spory rozstrzygane będą przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 14.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 15.**

Wykonawca umowy zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem umowy, także po zakończeniu realizacji umowy. Obowiązek ten nie dotyczy informacji, co do których Zamawiający ma nałożony ustawowy obowiązek publikacji lub która stanowi informację jawną publiczną opublikowaną przez Zamawiającego.

**§ 16.**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca