

Sabnie, dnia 31 grudnia 2020 r.

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający:

Gmina Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie
E-mail: sekretariat@sabnie.pl
tel. 25 787 41 93, fax 25 787 42 49
reprezentowana przez Wójta Gminy Sabnie
zaprasza do złożenia oferty na zadanie pn:

„Dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Sabnie w 2021 r.”.

Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30 000 EURO realizowane zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.).

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych i innych urządzeń w 2021 r. została określona w Załączniku Nr 1 do niniejszego zapytania.

Artykuły biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami cząstkowymi złożonymi przez Zamawiającego na koszt Dostawcy według cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy w terminie 3 dni roboczych od przyjęcia zamówienia.

Artykuły, o których mowa w zapytaniu, winny posiadać najwyższą jakość, sprawność oraz wydajność.

W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy:

- 1) Posiadają uprawnienia w zakresie prowadzenia działalności związanej z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 2) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

3. Termin realizacji zamówienia: **od 01.01.2021 r. do 31 grudnia 2021 r.**

4. Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

Kryterium:	Waga:
cena	100 %
R a z e m :	100%

5. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest:

Martyna Siwińska i Renata Piwko

tel. 25 787 41 90

fax. 25 787 42 49

w godz. pomiędzy 7:45 a 15:45

6. Zasady i formy przekazywania oświadczeń, wniosków i innych:

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.

Pytania muszą być skierowane na adres: Gmina Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie,

Inne dopuszczalne formy porozumiewania się z Wykonawcami: Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się faksem lub drogą elektroniczną - sekretariat@sabnie.pl.

Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

Wymagany termin ważności oferty: Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzania niniejszego zapytania ofertowego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia zapytania ofertowego w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekroczy wysokość środków finansowych jakie Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

8) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

9) Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

10) Jeżeli wybór oferty będzie niemożliwy, z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.

11) Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej, spełniającej kryteria zamówienia, która oferuje najniższy koszt wykonania zadania.

12) Niekompletne oferty nie będą brały udziału w postępowaniu.

7. W ofercie należy uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją zadania.

8. Szczególne warunki wymagane od wykonawców (jeżeli dotyczy):

Warunki, które powinien spełniać wykonawca ubiegający się o zamówienie:

Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.

Wymagana jest należyta staranność Wykonawcy przy realizacji zamówienia.

Wykonawca powinien posiadać:

1) prawo do wykonania określonej działalności lub czynności w zakresie przedmiotu zamówienia;

2) znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

3) dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

9. Oferty należy składać do dnia **12 stycznia 2021 r. do godz. 10:00**

- w Urzędzie Gminy Sabnie, ul. Główna 73 – sekretariat lub e-mailem –sekretariat@sabnie.pl
 - za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres - Urząd Gminy Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie
10. Oferta powinna być podpisana przez osobę/y upoważnione do występowania w imieniu Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną we właściwym rejestrze, bądź innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy lub wskazaną w pełnomocnictwie rodzajowym lub szczegółowym.

Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom.

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

11. Miejsce oraz termin otwarcia ofert:

- Otwarcie ofert nastąpi w dniu **12 stycznia 2021 r. do godz. 10:10** w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie.
- Wykonawcy zostaną powiadomieni o wyborze najkorzystniejszej oferty za pośrednictwem strony internetowej - www.sabnie.pl.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo, że nie jest zobligowany do wyboru jakiejkolwiek oferty a złożenie nie stanowi podstawy do wystąpienia z jakimkolwiek roszczeniem wobec Zamawiającego ze strony podmiotu, który złożył ofertę.

12. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie
- inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Sabnie jest Stefan Książek;

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, nazwa : „Dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Sabnie w 2021 r.”, numer: RIŚ.271.1.33.2020, prowadzonym w trybie zapytania cenowego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z RODO

Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO¹, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4).

Ponadto wykonawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, zostało ujęte przez zamawiającego we wzorze formularza ofertowego.

Załączniki

Załączniki składające się na integralną część zapytania cenowego:

- 1) Szczegółowa oferta – załącznik Nr 1 do zapytania
- 2) Formularz ofertowy – załącznik nr 2 do zapytania,
- 3) Projekt umowy.

WÓJT

mgr inż. Ireneusz Piotr Wysocki

(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Numer sprawy: RIŚ.271.1.33.2020

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY
dla zamówienia
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro

Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa.....

Adres.....

Województwo.

Nr telefonu/faks.....

Adres poczty elektronicznej.....

Numer NIP.....

Numer REGON.....

Dane dotyczące zamawiającego

Gmina Sabnie

ul. Główna 73, 08-331 Sabnie

Nawiązując do zapytania ofertowego na zadanie pn., „**Dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Sabnie 2021 r.**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie, zgodnie z przedmiarem robót, za kwotę:

Nettozł (słownie złotych.....)

podatek VATzł (słownie złotych.....)

bruttozł (słownie złotych.....)

Cena ofertowa uwzględnia wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, np. upusty czy rabaty. Niedopuszczalne jest przy podawaniu ceny wprowadzanie zapisów typu : "na podane ceny udzielam 10% rabatu". Tak podany zapis nie będzie uwzględniony przez Zamawiającego przy ocenie ofert.

Oświadczam, że:

- Wykonam zamówienie w terminie: od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.
- Przyjmujemy do realizacji postawione przez Zamawiającego w zapytaniu cenowym warunki.
- Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz ludzi zdolnych do wykonania zamówienia.
- Zapoznaliśmy się z zapytaniem cenowym wraz z załącznikami, nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje konieczne do właściwego przygotowania oferty.
- Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od upływu terminu do złożenia oferty.

- Wyrażam zgodę na propozycję, że sprawy sporne będą rozstrzygane przez sąd miejscowo i rzeczowo właściwy dla Zamawiającego.
- Osobą desygnowaną do kontaktów z Zamawiającym w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia będzie
p.:; nr telefonu:, adres e-mail:
.....
- Zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawcy nie składa (usunięcie treści oświadczenia nastąpi przez jego wykreślenie).

Dokumenty:

(Dokumenty mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam :

- Oferta Wykonawcy
-

.....dnia

(imię i nazwisko)

podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy

....., dnia

Nazwa oferenta

Adres

e-mail

Telefon i fax

Gmina Sabnie
ul. Główna 73
08-331 Sabnie

O F E R T A

Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Sabnie w 2021 roku
zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego za następujące ceny:

Lp	Nazwa towaru	Jm	Ilość	Cena jednostkowa (netto)	Cena łączna (netto)
1.	Papier ksero A4 – minimum 80g/m ² , ryza 500 kartek	ryza	300		
2.	Papier ksero A3 – minimum 80g/m ² , ryza 500 kartek	ryza	4		
3.	Papier Kancelaryjny A3 kratka/100	op.	2		
4.	Papier wizyt. (25)	op.	2		
5.	Papier pakowy brąz.	szt.	50		
6.	Papier fotograficzny A4 2036 (20) POL.	ryza	5		
7.	Blok biurowy A4 „100”	op.	6		
8.	Kostka biała biurowa (notes)	szt.	10		
9.	Notes kostka samoprzylepny 76x76	szt.	25		
10.	Zakładki index.	szt.	20		
11.	Blok techniczny A4	szt.	4		
12.	Etykiety sam.	szt.	100		
13.	Koperta C6 biała	szt.	2500		
14.	Koperta C4 szara	szt.	250		
15.	Koperta C4 biała	szt.	5250		
16.	Koperta C3 brąz	szt.	20		
17.	Koperta E4 szara rozszerzona	szt.	235		
18.	Koperta C5	szt.	1000		
19.	Koperta CD	szt.	15		

20.	Zeszyty 96k	szt.	5		
21.	Zeszyt 32k	szt.	5		
22.	Segregator A4-7	szt.	80		
23.	Segregator A4-5	szt.	30		
24.	Skoroszyt wiązany bezkwasowy(teczka)	szt.	1226		
25.	Skoroszyt zwykły biały	szt.	50		
26.	Skoroszyt plastikowy z zaw.	szt.	100		
27.	Skoroszyt plastikowy	szt.	225		
28.	Długopis żelowy	szt.	50		
29.	Długopis niebieski	szt.	60		
30.	Wkład do dł.	szt.	158		
31.	Cienkopis	szt.	6		
32.	Pisaki kolorowe (6 kol.)	op.	1		
33.	Pióro kulkowe	szt.	36		
34.	Ołówek	szt.	15		
35.	Gumka	szt.	25		
36.	Marker	szt.	37		
37.	Zakreślacz ldest	szt.	8		
38.	Taśma bezbarwna	szt.	10		
39.	Taśma pakowa	szt.	10		
40.	Korektor długopis	szt.	10		
41.	Rolka tuszuująca	szt.	7		
42.	Rolka standard	szt.	20		
43.	Koszulka A4	szt.	2000		
44.	Koszulki na wizyt. A4 (10)	op.	2		
45.	Obwoluta A4	szt.	200		
46.	Ofertówki krystaliczne A4 150 mic.	op.	20		
47.	Taśma bawełniana	szt.	4		
48.	Sznurek jutowy 25 dkg	szt.	5		
49.	Taśma do drukarki OKI 182/321	szt.	5		
50.	Pinezki	op.	2		
51.	Szpilki	op.	1		
52.	Dysk USB (minimum 8 GB)	szt.	54		
53.	Gumka recepturka 500 gm	op.	2		
54.	Klej sztyft PVP 8g	szt.	3		
55.	Klej Pentel	szt.	7		
56.	Płyta CD 700 MB	szt.	10		
57.	Płyta DVD	szt.	5		
58.	Zszywki 24/6	op.	20		

59.	Spinacz mały 28 mm (100 szt.)	op.	6		
60.	Klips do papieru 15 mm	op.	10		
61.	Klips do papieru 19 mm	op.	10		
62.	Klips do papieru 25 mm	op.	36		
63.	Taśma dwustronna 38 mm/5cm	szt.	5		
64.	Linijka 30 cm	szt.	2		
65.	Kalkulator CITIZEN	szt.	2		
66.	Zszywacz	szt.	6		
67.	Dziurkacz	szt.	2		
68.	Chusteczki do czyszczenia ekranów	op.	2		
69.	Papier ozdobny - Dyplom	szt.	1		
70.	Pudło archiwizacyjne 265 x 95 x 340 mm	szt.	33		
71.	Klipsy archiwizacyjne ldest (50szt.)	op.	3		
72.	Teczka z gumką A4 lakierowana	szt.	10		
73.	Teczka skrzydłowa na rzep A4/20 cm	szt.	10		
74.	Druk Karty drogowe	szt.	10		
75.	Druki różne (księga ścisłego zarachowania, raport kasowy, faktura VAT A-5, delegacja)	szt.	31		
76.	Temperówka	szt.	3		
77.	Nożyczki	szt.	4		
78.	Brulion A-4 96k	szt.	6		
79.	Korektor myszka	szt.	15		
80.	Zszywki 24/8	szt.	15		
81.	Przekładki A4 podł.	op.	5		
82.	Bateria paluszki	szt.	24		
83.	Myszka	szt.	3		
84.	Szuflada drucziana	szt.	8		
85.	Kalendarz biurowy	szt.	5		
86.	Kalendarz potrójny	szt.	26		
87.	Rozszywacz	szt.	2		
RAZEM NETTO					
RAZEM BRUTTO					

Miejscowość.....

Data

Umowa nr/2021

zawarta w dniu2021 pomiędzy: Gminą Sabnie,
z/s w Sabniach, ul. Główna 73, REGON 711582061, NIP 823-156-00-68
reprezentowaną przez:

Ireneusza Piotra Wyszyńskiego – Wójta Gminy Sabnie,

z kontrasygnatą Katarzyny Kawczyńskiej – Skarbnika Gminy Sabnie

zwaną dalej Zamawiającym, a firmą:

....., ul., REGON:
NIP:

reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej Wykonawcą,

zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) o następującej treści:

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się dostarczać Zamawiającemu artykuły biurowe zgodnie z ofertą w postępowaniu, stanowiącą załącznik do niniejszej umowy na potrzeby Gminy Sabnie za łączną cenę do kwoty zł brutto (słownie złotych:)

§ 2

1. Dostawa materiałów wymienionych w § 1 dla potrzeb Zamawiającego następować będzie partiami a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego zgłoszonych w formie pisemnej, faksowej, e-mailowej lub telefonicznie przez pracownika Urzędu Gminy Sabnie.
2. Dostawa powinna być zrealizowana w ciągu trzech dni roboczych od przekazania Dostawcy zamówienia przez Zamawiającego.

§ 3

Cena jednostkowa poszczególnych artykułów biurowych określona w ofercie Wykonawcy jest niezmienna przez okres obowiązywania niniejszej umowy tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021r.

§ 4

Zamówione artykuły biurowe winny być dostarczane do siedziby Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych transportem Wykonawcy i na jego koszt.

§ 5

Wykonawca wystawi fakturę VAT po każdej dostawie.

Zamawiający zobowiązuje się zapłacić należność na konto Wykonawcy podane na fakturze VAT, w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, po wcześniejszym odbiorze materiałów przez Zamawiającego.

§ 6

W przypadku dostarczenia materiałów niezgodnych z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały na nowe, wolne od wad.

§ 7

Zamawiający zastrzega, że ilości artykułów biurowych wskazane w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie o realizację dostawy w ilościach wpisanych w ww. załączniku. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od ilości podanych w załącznikach.

§ 8

Rozwiązanie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia do **31.12.2021r.**

§ 10

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz w sprawach procesowych przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

§ 12

Ewentualne spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszej umowy strony poddają orzeczeniu sądu właściwego miejscowo do siedziby Zamawiającego.

§ 13

Umowę niniejszą sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki:

1.Oferta Wykonawcy