



## ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczy zamówienia o wartości szacunkowej poniżej równowartości 130 000,00 zł netto na podstawie art. 2 ust 1) pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 1129 r. poz. 2021 z późniejszymi zmianami)

Powiat Lwówecki zaprasza do złożenia oferty na realizację zamówienia

pn.: Dostawa materiałów biurowych, dla Starostwa Powiatowego w Lwówku Śląskim.

### I Instrukcja dla Wykonawców

1. Nazwa zamawiającego:

Powiat Lwówecki

ul. Szpitalna 4, 59- 600 Lwówek Śląski

tel.: 75 782 36 50,

e-mail: [m.mruk@powiatlwowecki.pl](mailto:m.mruk@powiatlwowecki.pl)

[https://platformazakupowa.pl/pn/sp\\_lwoweckislaski](https://platformazakupowa.pl/pn/sp_lwoweckislaski)

2. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem umowy jest dostawa dla Starostwa Powiatowego odpowiednio artykułów biurowych.

1) Przedmiot zamówienia jest opisany szczegółowo w treści formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 1 do formularza oferty.

2) Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na dostarczone artykuły, liczonej od daty odbioru artykułów przez Zamawiającego.

3) Przedmiot umowy realizowany będzie sukcesywnie, partiami w miarę potrzeb, na podstawie odrębnych zamówień składanych przez Zamawiającego telefonicznie lub e-mailem, w terminie: do 2 dni roboczych od daty otrzymania zamówienia

4) W zamówieniach określone będą ilości, rodzaj asortymentu oraz miejsce odbioru zamówionej partii, która może obejmować dostawę przedmiotu zamówienia przy wartości min. zamówienia nie mniejszej niż 500,00zł

5) Artykuły piśmienno-biurowe muszą być fabrycznie nowe, nieużywane i zgodne z opisem zawartym w zał. od nr 1. do formularza oferty.

6) Ilości poszczególnych rodzajów artykułów biurowych wymienionych w formularzach cenowych, o których mowa w § 1 ust.1 umowy, mogą ulec zmianie z zastrzeżeniem, iż dokonane zmiany nie spowodują zwiększenia wartości brutto umowy określonej w § 4 ust.1



umowy. Nie wszystkie artykuły muszą być zakupione lub zakupione w pełnym zakresie ilościowym.

- 7) Wykonawca dostarczy każdą zamawianą partię artykułów na własny koszt i ryzyko do miejsca wskazanego w zamówieniu.
- 8) Wydanie towaru i jego odbiór nastąpi w miejscu wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego w zamówieniu tj. w obiektach na terenie Lwówka Śląskiego i w godzinach pracy Starostwa Powiatowego.
- 9) Zamawiający nie dopuszcza dostawy poprzez kuriera.
- 10) Wydanie towaru będzie stwierdzone dokumentem odbioru przedmiotu umowy, podpisanym przez strony, na którym będzie wpisany symbol i numer identyfikacyjny zamówienia Zamawiającego.
- 11) W przypadku otrzymania towaru złej jakości oraz w razie ujawnienia wad po odbiorze, Wykonawca na swój koszt dokona jego wymiany w terminie do 24 godzin od chwili zgłoszenia.
- 12) Zamawiający wymaga nadto aby wykonawca dysponował platformą zakupową albo podobnym narzędziem umożliwiającym wybór i zakup innych środków, artykułów piśmiennych, biurowych, i środków czystości aniżeli te, określone w załączniku nr 1.
- 13) Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia art. piśmiennych – biurowych / materiałów eksploatacyjnych innych niż wymienione w załączniku nr 1 w zależności od potrzeb. W takim przypadku wynagrodzenie będzie wyliczone wg aktualnych cenników Wykonawcy

3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 31.03.2023r. lub do wyczerpania wartości umowy.

4. Opis warunków udziału w postępowaniu:

4.1. zamawiający nie stawia w tym zakresie wymagań

5. Oświadczenia lub dokumenty, jakie należy dostarczyć wraz z drukiem oferty:

5.1. Podpisane oświadczenie - wzór: załącznik nr 3 do zaproszenia

6. Informacja dotycząca powierzenia zamówienia podwykonawcom

a) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców w Formularzu oferty

b) Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że wobec danego podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, Wykonawca zobowiązany będzie zastąpić tego podwykonawcę innym lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.



c) Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.

## 7. Oferty wariantowe i częściowe

7.1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych

## 8. Termin związania ofertą

8.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od daty otwarcia ofert

9. Termin, miejsce oraz forma składania ofert.

1. 9.1. Termin złożenia oferty: 21.10.2021 r., godz. 12:00.

2. Miejsce złożenia oferty: [https://platformazakupowa.pl/pn/sp\\_lwowecklaski](https://platformazakupowa.pl/pn/sp_lwowecklaski)

3. Forma składania ofert: Oferty należy składać w wersji elektronicznej za pośrednictwem dedykowanej platformy **poprzez wypełnienie poszczególnych pól**.

4. Dodatkowo do oferty należy dołączyć Wypełniony formularz oferty wg. wzoru Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 1 do formularza oferty, Wykaz artykułów biurowych oraz oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu Załącznik nr 3

5. Oferty, które wpłyną do Zamawiającego za pośrednictwem polskiej placówki operatora publicznego lub innej firmy kurierskiej oraz po wyznaczonym w niniejszym zapytaniu terminie składania ofert – nie będą rozpatrywane.

6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

7. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 21.10.2021r. o godzinie 12:05 na stronie internetowej [https://platformazakupowa.pl/pn/sp\\_lwowecklaski](https://platformazakupowa.pl/pn/sp_lwowecklaski).

## 10. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

10.1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

kryterium:

Cena: 100% ( C )

9.2. Zastosowane wzory do obliczenia punktowego w kryterium Cena ( C ) :

CN

Cena ( C ) =----- x100 pkt

COB



gdzie :

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

CN – najniższa Cena

COB – cena oferty badanej.

10.2. Zamawiający udzieli zamówienia Oferentowi, którego oferta jest zgodna z treścią zaproszenia i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane powyżej kryteria wyboru

UWAGA! Wszystkie kwoty wskazane w formularzu oferty należy podać w zaokrągleniu do pełnych groszy (do dwóch miejsc po przecinku) zgodnie z zasadą, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

11. Warunki odwołania postępowania :

11.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub odwołania postępowania bez podania przyczyny. Odwołanie może nastąpić w każdym czasie.

12. Zasady uzupełniania dokumentów:

12.1. W przypadku gdy oferta jest najkorzystniejsza cenowo Zamawiający wzywa Oferenta, który wraz z drukiem oferty nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie,

13. Wybór oferty:

13.1. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najniższą ceną.

13.2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w Zaproszeniu i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

13.3. w przypadku jeżeli oferent, którego oferta zostanie wybrana nie podpisze umowy w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, zamawiający będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych złożonych ofert

14. Istotne postanowienia umowy zawiera załączony do ogłoszenia wzór umowy – załącznik nr 4

15. Wadium

15.1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

16. Oferty złożone po terminie:

16.1. Oferty złożone po terminie nie będą otwierane.

17. Postanowienia szczególne:



Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania postępowania lub jego unieważnienia w każdym czasie. Wykonawcy nie przysługuje odszkodowanie z tytułu odwołania lub unieważnienia postępowania.

## 18. Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych/RODO

1. 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 (dalej RODO):

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Lwówecki, którego siedziba znajduje się w Lwówku Śląskim przy ul. Szpitalnej 4.

2) Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres Administratora, tel.75 7823650 lub e-mail [rodo@powiatlwowecki.pl](mailto:rodo@powiatlwowecki.pl)

3) Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, Instytucja Zarządzająca oraz Beneficjent wiodący Projektu Powiat Lwówecki. Ponadto mogą być one ujawniane podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu oraz świadczenia usługi serwera mailowego.

5) Posiada Pani/Pan następujące prawa:

- a. prawo dostępu do treści swoich danych – art. 15 RODO;
- b. prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO;
- c. prawo do usunięcia danych – art. 17 RODO;
- d. prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO;
- e. prawo do przenoszenia danych – art. 20 RODO;
- f. prawo do sprzeciwu – art. 21 RODO.

6) Ograniczenia do korzystania z praw w związku z art. 8a ust. 2 i 4 oraz art. 97 ust. 1a ustawy Prawo zamówień publicznych:

a. w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowania żądania, w szczególności podanie nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu;

b. wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa; Telefon: 22 531 03 00
  - 8) Pani/Pana dane, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
  - 9) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym prawem jest obligatoryjne. Konsekwencją nie podania tych danych będzie brak możliwości realizacji wniosku, udziału w przetargu lub zawarcia umowy. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne a zgoda na ich przetwarzania może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody sprzed jej cofnięcia.
  - 10) Pani/Pana dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, 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 przypadku zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, dane osobowe będą przetwarzane do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zgodnie z wytycznymi Urzędu Zamówień Publicznych, Wykonawca powinien złożyć stosowne oświadczenie, które zostało zamieszczone w Formularzu oferty.
1. Wzór oferty - załącznik nr 1
  2. Wzór umowy - załącznik nr 2
  3. Oświadczenie - załącznik nr 3

Starosta Lwówecki

Daniel Koko

/-/



Załącznik nr 1

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres: .....

.....

Tel. ....

Email: .....

osoba do kontaktu: ( imię i nazwisko, tel., email)

## OFERTA WYKONAWCY

Powiat Lwówecki

ul. Szpitalna 4

59 – 600 Lwówek Śląski

Zgodnie z treścią zaproszenia do złożenia oferty na realizację zamierzenia pn. : „Dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Lwówku Śląskim.”

1. Oferujemy, zgodnie z założeniami zaproszenia ofertowego, wykonanie zamówienia opisanego szczegółowo za cenę brutto:

..... , ..... zł, (słownie: .....

.....),

tj. netto: ..... + ..... % podatku VAT,

2. Oświadczamy, że cały zakres objęty przedmiotem zamówienia wykonamy w terminie: do dnia 31.03.2023r.

3. Oświadczamy, że udzielamy 12 miesięcy gwarancji na dostarczone materiały

4. Oświadczamy, że przyjmujemy 30-dniowy termin płatności faktury, licząc od daty jej otrzymania przez Zamawiającego.

5. Oświadczamy, że:

5.1. Zapoznaliśmy się zaproszeniem ofertowym i akceptujemy bez zastrzeżeń i ograniczeń oraz w całości jego zapisy, w tym „Istotne postanowienia umowy i Przedmiot zamówienia”.

5.2. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej.

5.3. Zapoznałem się z klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych/RODO



# POWIAT LWÓWECKI

---

Oferta zawiera następujące załączniki:

Załącznik nr 1 do formularza oferty, Wykaz artykułów biurowych

.....

(Miejscowość, data)

.....

podpis osoby upoważnionej)





Załącznik nr 2 Projektowane postanowienia umowy:

UMOWA nr OR.273.....

zawarta w dniu ..... r. w Lwówku Śląskim pomiędzy:

Powiatem Lwóweckim z siedzibą:

ul. Szpitalnej 4, 59-600 Lwówek Śląski,

NIP: 6161410172

Reprezentowanym przez:

1. Daniela Koko – Starostę Powiatu Lwóweckiego

2. Zbigniewa Grześków – Wicestarostę Lwóweckiego

przy kontrasygnacie Joanny Sady – Skarbnika Powiatu Lwóweckiego

zwaną w dalszej części umowy Zamawiającym

a

.....  
....., NIP.....

zwanym w dalszej części umowy Wykonawcą, reprezentowanym przez właściciela, upoważnionego (ych) przedstawiciela (i)

1.....,

2. ....

Przedmiot umowy

§ 1

Przedmiotem umowy jest dostawa dla Starostwa Powiatowego artykułów biurowych opisanych szczegółowo w pkt 2 zaproszenia do złożenia oferty i treści formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 1 do formularza oferty

1) Przedmiot umowy jest opisany szczegółowo w formularzach cenowych stanowiących załącznik nr 1 do formularza oferty, który stanowi załącznik nr 1 do umowy.



2) Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na dostarczone artykuły, liczonej od daty odbioru artykułów przez Zamawiającego.

Zasady realizacji przedmiotu umowy

§ 2

1. Przedmiot umowy realizowany będzie sukcesywnie, partiami w miarę potrzeb, na podstawie odrębnych zamówień składanych przez Zamawiającego telefonicznie, lub e-mailem, w terminie: do 2 dni roboczych od daty otrzymania zamówienia
2. W zamówieniach określone będą ilości, rodzaj asortymentu oraz miejsce odbioru zamówionej partii, która może obejmować dostawę przedmiotu zamówienia przy wartości min. zamówienia nie mniejszej niż 500,00zł ,
3. Artykuły piśmienno-biurowe muszą być fabrycznie nowe, nieużywane i zgodne z opisem zawartym w zał. nr ..... do umowy.
4. Ilości poszczególnych rodzajów artykułów biurowych wymienionych w formularzach cenowych, o których mowa w § 1 ust.1 umowy, mogą ulec zmianie z zastrzeżeniem, iż dokonane zmiany nie spowodują zwiększenia wartości brutto umowy określonej w § 4 ust. 1 umowy. Nie wszystkie artykuły muszą być zakupione lub zakupione w pełnym zakresie ilościowym.
5. Wykonawca dostarczy każdą zamawianą partię artykułów na własny koszt i ryzyko do miejsca wskazanego w zamówieniu.
6. Zamawiający wymaga nadto aby wykonawca dysponował platformą zakupową albo podobnym narzędziem umożliwiającym wybór i zakup innych, artykułów biurowych aniżeli te, określone w § 1 umowy.
7. Wydanie towaru i jego odbiór nastąpi w miejscu wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego w zamówieniu tj. w obiektach i w godzinach pracy Starostwa Powiatowego. Zamawiający nie dopuszcza dostawy poprzez kuriera.
8. Wydanie towaru będzie stwierdzone dokumentem odbioru przedmiotu umowy, podpisanym przez strony, na którym będzie wpisany symbol i numer identyfikacyjny zamówienia Zamawiającego.
9. W przypadku otrzymania towaru złej jakości oraz w razie ujawnienia wad po odbiorze, Wykonawca na swój koszt dokona jego wymiany w terminie do 2 godzin od chwili zgłoszenia.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia art. biurowych / materiałów eksploatacyjnych innych niż wymienione w załącznikach odpowiednio nr... do formularza oferty w zależności od potrzeb. W takim przypadku wynagrodzenie będzie wyliczone wg aktualnych cenników Wykonawcy



## Zobowiązania stron

### § 3

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia wymagane do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy i zobowiązuje się do realizacji umowy z należytą starannością.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i kompetentne wykonywanie przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia swojego przedstawiciela odpowiedzialnego za kontakty z Zamawiającym, dostępnego przez telefon, faks oraz e-mail.
4. Ustala się, iż każdorazowo, przed wydaniem przedmiotu zamówienia ilość dostarczonego towaru oraz jego zgodność z zamówieniem sprawdzona zostanie przez strony w obiektach Starostwa Powiatowego.
5. W przypadku każdorazowego wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego do zgłoszonej reklamacji, koszty transportu i usługi ponosi Wykonawca.
6. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w tajemnicy wszelkich danych o Zamawiającym, oraz innych informacji jakie uzyskał w związku z realizacją niniejszej umowy bez względu na sposób i formę utrwalenia i przekazania.

## Cena i warunki płatności

### § 4

1. Wartość umowy na dostawę:
  - 1.1. artykułów-biurowych, została wstępnie określona na kwotę brutto .....słownie ....., ostateczna wartość będzie wynikała z faktycznie dokonanych zakupów.
  - 1.2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany wysokości kwot przypisanych do wydatkowania (kwoty te mogą ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu) w ramach wartości umowy. Umowa związana jest z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania Urzędu. W zależności od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego łączna ilość i wartość zrealizowanych zamówień przez okres trwania niniejszej umowy nie może przekroczyć kwoty zarezerwowanej w budżecie.
2. Ceny jednostkowe netto poszczególnych artykułów biurowych zostały określone w załączniku nr 2 do umowy i obejmują koszty transportu wraz z rozładunkiem do miejsca dostawy.
3. Ceny jednostkowe materiałów biurowych kupowanych na platformie zakupowej, o której mowa w §. 2 ust. 4. będą rozliczane wg ceny dnia zakupu, a wartość tego zamówienia wyliczana poprzez pomnożenie ilości zamówionych artykułów przez ich cenę.



4. Zamawiający zobowiązuje się do dokonania zapłaty za dostarczone i odebrane bez zastrzeżeń artykuły biurowe przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze VAT w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Za termin dokonania płatności uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Podstawę wystawienia faktur VAT będą stanowić dokumenty odbioru przedmiotu dostawy, podpisane bez zastrzeżeń przez strony.
6. Należność określona fakturą VAT stanowi iloczyn ilości dostarczonych artykułów piśmiennno- biurowych oraz ich cen jednostkowych netto + podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Termin wykonania umowy

### § 5

Umowa niniejsza obowiązuje od dnia podpisania umowy do dnia wykorzystania kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy, jednak nie dłużej niż do dnia 31.03.2023r. Z dniem następnym po wygaśnięciu umowy wskutek upływu terminu na jaki była zawarta, wygasają wzajemne zobowiązania stron w zakresie niezrealizowanych dostaw.

## Kary umowne

### § 6

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w przypadku:
  - 1/ zwłoki w realizacji zamówienia - w wysokości 0,5 % wartości poszczególnego zamówienia brutto, liczonej za każdy dzień zwłoki w stosunku do ustalonego terminu. Do maksymalnej wartości kary wynoszącej 20% wartości przedmiotu umowy brutto.
  - 2/ zwłoki w wymianie dostarczonego towaru złej jakości oraz w którym stwierdzono wady po odbiorze – w wysokości 0,5 % wartości poszczególnego zamówienia brutto, liczonej za każdą godzinę w stosunku do ustalonego terminu. Do maksymalnej wartości kary wynoszącej 20% wartości przedmiotu umowy brutto.
2. Strona umowy, która ponosi odpowiedzialność za odstąpienie od umowy zobowiązana jest do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości umowy brutto od której odstąpiono.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia, po wystawieniu noty księgowej przez Zamawiającego.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.



- 1) potwierdzające zasadność i bezpośredni wpływ zaistniałych zmian na koszty wykonania zamówienia,
- 2) określające stopień w jakim zmiana, o której mowa w ust. 1 pkt 2) i pkt 3) wpłynie na wysokość wynagrodzenia.

## § 7

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, pod rygorem nieważności, za wyjątkiem przypadków opisanych w ust. 3 poniżej, w § 4 ust. 2 i § 10 ust. 2 umowy.
2. Zamawiający przewiduje zmiany umowy w przypadku:
  - 1) zmiany przepisów prawnych powszechnie obowiązujących, które mają wpływ na realizację umowy,
  - 2) zmian formalno-organizacyjnych, mających wpływ na realizację umowy.
3. Nie stanowi zmiany umowy zmiana danych teleadresowych. Zmiana, o której mowa w zdaniu pierwszym wymaga jedynie niezwłocznego pisemnego powiadomienia drugiej strony.

## Wypowiedzenie umowy

### § 8

Każda ze stron może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego.

## Postanowienia końcowe

### § 9

1. Spory wynikłe na tle realizacji tej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny.

### § 10

1. Nadzór nad realizacją umowy pełni:



1) ze strony Zamawiającego – EMILIA LECH , tel,: 75 782 36 52, e-mail: kadry@powiatlwówecki.pl

2) ze strony Wykonawcy - .....

2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 powyżej może nastąpić na podstawie pisemnego lub mailowego zgłoszenia drugiej stronie.

## § 11

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o każdej zmianie adresu siedziby i o każdej innej zmianie w działalności Wykonawcy mogącej mieć wpływ na realizację umowy. W przypadku nie dopełnienia tego obowiązku Wykonawcę będą obciążać ewentualne koszty mogące wyniknąć wskutek zaniechania.

## § 12

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, 3 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy.

Załączniki:

- 1 – Formularz oferty – zał. 1
- 2 – Formularze cenowe – zał. nr 1 do formularza oferty

WYKONAWCA:                    ZAMAWIAJĄCY:



Załącznik nr 3

.....

Nazwa i adres Wykonawcy

(pieczęćka)

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Przystępując do postępowania prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na udzielenie zamówienia publicznego pn: Dostawa materiałów biurowych, dla Starostwa Powiatowego w Lwówku Śląskim.

Niniejszym oświadczam, że spełniam warunki określone w zaproszeniu ofertowym dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. Posiadania wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dnia .....

.....

(Imię i nazwisko)