

.....  
.....

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Powiat Pińczowski  
zaprasza do złożenia oferty na „**Sukcesywną dostawę art. biurowych dla Starostwa Powiatowego w Pińczowie**”  
w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego.

1. Zamawiający:  
**Powiat Pińczowski**  
**ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów**  
**NIP 6621746147**
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
  - Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa art. biurowych dla Starostwa Powiatowego w Pińczowie dostosowana do aktualnego zapotrzebowania Urzędu szczegółowo określonego w Formularzu Ofertowy stanowiącym zał. nr 1. Dostawa artykułów będzie odbywać się sukcesywnie według potrzeb Zamawiającego, zgłoszonych pisemnie faksem lub telefonicznie Dostawa odbywać się będzie w ciągu 24 godzin od chwili przyjęcia zgłoszenia od Zamawiającego w dni robocze ( Zamawiającego). Dowóz zamawianych artykułów do siedziby Zamawiającego odbędzie się na koszt Wykonawcy.
  - Zamawiający odmówi przyjęcia dostarczonych artykułów w przypadku ich złej jakości.
  - Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia w ofercie asortymentu równoważnego (innego niż podany „z nazwy” przez Zamawiającego w formularzu ofertowym) pod warunkiem, iż oferowany asortyment będzie o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych, użytkowych.
  - Zapłata za zakup i dostawę art. biurowych będzie dokonana bezgotówkowo przelewem bankowym na rachunek wykonawcy w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury VAT wystawionej Zamawiającemu.
3. Termin wykonania zamówienia  
Wymagany termin realizacji zamówienia: Sukcesywnie od 02.01.2024 roku - 31.12.2024 roku.
4. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków w postępowaniu.
  - Kompletnie wypełniony formularz oferty, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zapytania ofertowego wraz z oświadczeniem o dostarczeniu towaru w ciągu 24 godz. od chwili przyjęcia zgłoszenia od Zamawiającego w dni robocze



( Zamawiającego).

5. Sposób przygotowania oferty:

- Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- Treść oferty musi odpowiadać treści Formularza ofertowego wg zał. nr 1.
- Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim, trwałą i czytelną techniką, zaleca się aby wszystkie strony były ponumerowane i spięte w trwały sposób.
- Oświadczenia lub dokumenty dołączone do oferty mają być w formie oryginałów.
- Oferta powinna być podpisana przez wykonawcę (właściciela) lub osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy na zewnątrz bądź przez pełnomocnika (wymagane pełnomocnictwo).
- Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: „**Dostawa art. biurowych dla Starostwa Powiatowego w Pińczowie**” lub mailowo.

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego tj. Starostwo Powiatowe w Pińczowie, ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów, pokój nr 21, lub e-mailem: [dorota.fraczek@pinczow.net](mailto:dorota.fraczek@pinczow.net) do dnia 29.12.2023 r. do godz. 12.00.

7. Opis sposobu obliczania ceny.

Cena musi być podana w PLN, w wartościach brutto, cyfrowo i słownie w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1.

Zaoferowana cena ustalona jest na okres 1 roku /tj. 02.01.2024 r. – 31.12.2024 r./ i nie podlega zmianom.

8. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował kryterium:

KRYTERIUM: CENA - 100 %

9. Informacje dotyczące zapłaty:

Wynagrodzenie będzie płatne z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy na podstawie faktur VAT wystawionych przez Wykonawcę z terminem płatności do 14 dni.

10. Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- Nie zostanie złożona żadna oferta.
- Cena złożonej oferty przewyższy kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- Zamawiający stwierdzi zaistnienie innych okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, a której zaistnienie spowoduje niemożność zawarcia prawidłowej umowy.

11. Osoby upoważnione do kontaktów:

Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcami jest Dorota Frączek, nr tel. /41/ 3576001

Załączniki:

Formularz ofertowy - zał. nr 1

Projekt umowy – zał. 2

**STAROSTA**  
  
mgr Zbigniew Kierkowski

**Załącznik Nr 1**

.....  
/miejsowość, data/

**Starostwo Powiatowe w Pińczowie**  
**Ul. Zacisze5**  
**28-400 Pińczów**

**FORMULARZ CENOWY – OFERTA**

do zapytania ofertowego na

**„Dostawa artykułów biurowych dla Starostwa Powiatowego  
w Pińczowie”.**

Nazwa firmy .....

Adres .....

Telefon .....

Adres e-mail .....

Oferujemy dostawę artykułów biurowych za kwotę:

bez podatku od towarów i usług (netto) ..... [ PLN]

(słownie: ..... [PLN]

Należny podatek od towarów i usług ..... [PLN]

(słownie: ..... [PLN]

Razem: Cena z należnym podatkiem od towarów i usług: ..... [PLN]

(słownie: ..... [PLN]

1. Zamówienie będzie sukcesywnie realizowane od 02.01.2024 r. do 31.12.2024 r.
2. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia wraz z transportem do siedziby Zamawiającego.



Kalkulacja dostawy artykułów biurowych:

| Lp. | Nazwa towaru  | Jedn. miary | Ilość /szacunkowe zapotrzebowanie na okres od 02.01.2023. do 31.12.2023r./ | Cena jedn. brutto | Wartość brutto |
|-----|---|-------------|--|-------------------|----------------|
| 1.  | Pismo delegacja PANZET A5   | bl.         | 4  |                   |                |
| 2.  | Teczka z gumką kolorowa 350 g                                     | szt.        | 30   |                   |                |
| 3.  | Zwrotne potwierdzenie odbioru – 150 szt.                          | bl.         | 100  |                   |                |
| 4.  | Zakładki indeks Stick 4 kolorowe                                  | op.         | 50   |                   |                |
| 5.  | Pismo Arkusz spisu z natury A4 PAN ZET                            | bl.         | 1  |                   |                |
| 6.  | Folia do laminowania (op. – 100 szt.)                             | op.         | 5  |                   |                |
| 7.  | Papier Color Copy A4 160 g/m <sup>2</sup>                         | ryza        | 10   |                   |                |
| 8.  | Karta urlopowa A6 PANZET  | bl.         | 11   |                   |                |
| 9.  | Wniosek o urlop A6 PANZET   | bl.         | 11   |                   |                |
| 10. | Pismo Książka Ewidencja wyjść A4 PANZET                           | szt.        | 4  |                   |                |
| 11. | Pismo Zamówienie A5 PANZET  | szt.        | 5  |                   |                |
| 12. | Pismo Karta drogowa A5 PANZET                                     | bl.         | 5  |                   |                |
| 13. | Koperta C6 biała samoprzylepna                                    | szt.        | 5000,00  |                   |                |
| 14. | Koperta B5 biała  | szt.        | 500  |                   |                |
| 15. | Gumki recepturki  | kg.         | 4  |                   |                |
| 16. | Koperty RBD HK samoklejące z paskiem NC KOPERTY E-4 25 szt. biały | szt.        | 10   |                   |                |
| 17. | Koperta B4 biała  | szt.        | 300  |                   |                |
| 18. | Obwoluta groszek (100 szt. w op.) OFFice Products                 | szt.        | 40   |                   |                |
| 19. | Koszulka na dokumenty bA4 krystaliczna A'100 Bantex               | szt.        | 20   |                   |                |

|     |  |      |      |  |  |
|-----|--|------|------|--|--|
| 20. | Zeszyt A5 96 kart. twarda okładka                | szt. | 10   |  |  |
| 21. | Zeszyt A4 96 kart. twarda okładka                | szt. | 10   |  |  |
| 22. | Zeszyt A4 96 kart. miękka okładka                | szt. | 10   |  |  |
| 23. | Długopis Zenit                                   | szt. | 10   |  |  |
| 24. | Notes samoprzylepny 75x75 100 kartek             | szt. | 80   |  |  |
| 25. | Spinacz biurowy zwykły mały                      | op.  | 50   |  |  |
| 26. | Spinacz biurowy zwykły duży                      | op.  | 50   |  |  |
| 27. | Tusz do stempli czerwony Noris                   | szt. | 15   |  |  |
| 28. | Tusz do stempli czarny Noris                     | szt. | 1    |  |  |
| 29. | Klej w sztyfcie Supermocny 15 g                  | szt. | 60   |  |  |
| 30. | Klej w tubce Magic                               | szt. | 10   |  |  |
| 31. | Marker CD/DVD czarny dwustronny Granit           | szt. | 100  |  |  |
| 32. | Teczka do podpisu A4 20 kartek                   | szt. | 10   |  |  |
| 33. | Zszywki miedziane LACO                           | op.  | 100  |  |  |
| 34. | Wkłady zwykły niebieski                          | szt. | 1000 |  |  |
| 35. | Długopis zwykły LEVIATAN                         | szt. | 100  |  |  |
| 36. | Długopis zwykły czerwony Granit D502             | szt. | 25   |  |  |
| 37. | Wkład pilot G-2                                  | szt. | 60   |  |  |
| 38. | Wkład do pióra PARKER                            | szt. | 5    |  |  |
| 39. | Teczka wiązana biała z kartonu bezkwasowego BIGO | szt. | 1500 |  |  |
| 40. | Korektor w taśmie                                | szt. | 25   |  |  |
| 41. | Nici lniane                                      | szt. | 20   |  |  |
| 42. | Nożyczki biurowe 16 cm                           | szt. | 20   |  |  |
| 43. | Kostka biurowa kolorowa klejona                  | szt. | 100  |  |  |
| 44. | Segregator A4 szeroki 70mm KBK                   | szt. | 200  |  |  |
| 45. | Segregator A4 wąski 50mm KBK                     | szt. | 150  |  |  |
| 46. | Segregator A5 szeroki 70mm KBK                   | szt. | 5    |  |  |
| 47. | Segregator A5 wąski 50mm KBK                     | szt. | 5    |  |  |
| 48. | Skoroszyt oczkowy pełny tekturowy A4             | szt. | 100  |  |  |
| 49. | Skoroszyt oczkowy połówkowy tekturowy            | szt. | 50   |  |  |
| 50. | Rysik do ołówka 0,5 B LYRA                       | szt. | 30   |  |  |
| 51. | Długopis żelowy Pilot G- 2 05                    | szt. | 50   |  |  |
| 52. | Wkład zenit                                      | szt. | 50   |  |  |

|     |   |      |     |  |  |
|-----|---|------|-----|--|--|
| 53. | Dziurkacz LACO  | szt. | 10  |  |  |
| 54. | Teczka z gumką KIEL TECH                                      | szt. | 250 |  |  |
| 55. | Marker wodoodporny Granit                                     | szt. | 20  |  |  |
| 56. | Ołówek BIC  | szt. | 50  |  |  |
| 57. | Zakreślasz pojedynczy DONAU                                   | szt. | 100 |  |  |
| 58. | Gumka do ścierania PENTEL                                     | szt. | 10  |  |  |
| 59. | Linijka 30 cm.  | szt. | 10  |  |  |
| 60. | Zszywacz Laco   | szt. | 10  |  |  |
| 61. | Skoroszyt plastikowy A4                                       | szt. | 200 |  |  |
| 62. | Długopis na sprężynce z podstawką                             | szt. | 10  |  |  |
| 63. | Grzbiet do bindowania 19 mm (opk. – 100 szt.)                 | op.  | 5   |  |  |
| 64. | Karton skóropodobny do bindowania (op. – 100 szt.)            | op.  | 5   |  |  |
| 65. | Folia do bindowania (opk. – 100 szt.)                         | szt. | 5   |  |  |
| 66. | Rozszywasz  | szt. | 5   |  |  |
| 67. | Skorowidz A4  | szt. | 5   |  |  |
| 68. | Taśma klejąca 24mm 120m                                       | szt. | 45  |  |  |
| 69. | Przybornik na biurko 3-komorowy Q-CONNECT Office Set siatkowy | szt. | 25  |  |  |
| 70. | Temperówka metalowa pojedyncza                                | szt. | 5   |  |  |
| 71. | Książka korespondencyjna 300 k                                | szt. | 10  |  |  |
| 72. | Klip 32mm   | szt. | 10  |  |  |
| 73. | Pinezka   | op.  | 5   |  |  |
| 74. | Papier A4 80g/m <sup>2</sup> POL COPY - ok. 1000 ryz          | ryza | 700 |  |  |
| 75. | Papier A3 80g/m <sup>2</sup> POL SPED - około 75 ryz          | ryza | 50  |  |  |
| 76. | Papier A1 w rolkach   | szt. | 15  |  |  |
| 77. | Papier A0 w rolkach   | szt. | 10  |  |  |
| 78. | Kartoteka urlopowa A5   | szt. | 200 |  |  |
| 79. | Karta wędkarska   | szt. | 200 |  |  |
| 80. | Umowa zlecenie A4 – Pan ZET                                   | bl.  | 10  |  |  |
| 81. | Teczka Akta osobowe A4 PCV                                    | szt. | 20  |  |  |
| 82. | Koszulki na katalogi Q-Connect PVC A4 180 mic. – op. 5 szt.   | op.  | 20  |  |  |
| 83. | Półka na dokumenty DONAU Standard                             | szt. | 20  |  |  |
| 84. | Koperta C5 HK NC biała 500                                    | Op.  | 10  |  |  |
| 85. | Koperta C5 HK NC biała folia 25                               | Op.  | 20  |  |  |
| 86. | Cienkopis Pilot V5 HITecpoit BX –V niebieski                  | Szt. | 10  |  |  |
| 87. | Cienkopis Pilot V5 HITecpoit BX –V czarny                     | Szt. | 10  |  |  |

|     |   |      |       |  |  |
|-----|---|------|-------|--|--|
| 88. | Cienkopis Pilot V5 HITecpoit BX –V zielony                      | Szt. | 10    |  |  |
| 89. | Cienkopis Pilot V5 HITecpoit BX –V czerwony                     | Szt. | 10    |  |  |
| 90. | Koperta C4 HK NC 50   | Szt. | 2000  |  |  |
| 91. | Koperta B4 HK NC biała rozsz. bok                               | Szt. | 2000  |  |  |
| 92. | Papier ksero ekologiczny - niebielony A4 80g 55 Steinbeis 5x500 | ryza | 500   |  |  |
| 93. | Koperty Recycled C6 (114x162mm)                                 | szt. | 10000 |  |  |

Oświadczam, że dostarczenie zamawianego towaru nastąpi w ciągu 24 godz. od przyjęcia zgłoszenia od Zamawiającego w dni robocze (Zamawiającego)

.....  
(data i podpis Wykonawcy)








Wzór umowy nr .....

Zawarta w dniu .....2023 r. w Pińczowie,

pomiędzy:

1. Powiat Pińczowski, ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów, NIP 6621746147

reprezentowanym przez:

1. Pana Zbigniewa Kierkowskiego – Starostę Pińczowskiego
2. Pana Ryszarda Barnę – Wicestarostę Pińczowskiego

zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS)

....., z siedzibą w ..... przy ulicy  
....., wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy  
..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod  
numerem KRS: ....., reprezentowaną przez:

1) .....

2) .....

zwaną w treści umowy **Wykonawcą**,

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do ewidencji działalności gospodarczej)

(imię i nazwisko) ....., przedsiębiorcą pod nazwą  
..... z siedzibą w ..... przy ulicy ....., wpisanym do  
ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ..... pod numerem  
.....

zwanym w treści umowy **Wykonawcą**,

Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego (**Znak:ORiSO.I.272.16.2023**) zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych do Starostwa Powiatowego w Pińczowie, określonych co do rodzaju, ilości i ceny w Ofercie Wykonawcy z dnia .....2023 r., stanowiącej **Załącznik nr 1** do umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości przedmiotu zamówienia wyszczególnionego co do rodzaju w załączniku nr 1 do umowy, a także ograniczenia przedmiotu umowy, ze względu na potrzeby, których nie jest w stanie przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy – gwarantowana ilość zamówionych artykułów biurowych to 80%.

§ 2

**Termin realizacji umowy**

Dostawy przedmiotu zamówienia odbywać się będą sukcesywnie, partiami w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania niniejszej umowy lub do wyczerpania limitu kwoty, o której mowa § 4 ust. 1.

§ 3



### Warunki dostawy i postanowienia dodatkowe

1. Dostawa przedmiotu umowy, odbywać się będzie w oparciu o pisemne lub telefoniczne zamówienie, sporządzone przez Zamawiającego.
2. Zamówienie, o którym mowa ust. 1, przekazane będzie pocztą, faksem, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
3. Zamawianą partię przedmiotu umowy, Wykonawca dostarczy do Starostwa Powiatowego w Pińczowie w terminie do 24 godzin od daty otrzymania zamówienia. Przedmiot zamówienia będzie dostarczony w godzinach 7:30 - 16 :30.
4. Wykonawca gwarantuje dostarczanie przedmiotu zamówienia w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniący przed uszkodzeniem.
5. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, w przypadku:
  - a) nie spełnienia przez oferowane dostawy wymagań, o którym mowa w § 1 ust. 2,
  - b) stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zamawianym, a dostarczonym przedmiotem zamówienia,
  - c) uszkodzenia lub wady uniemożliwiającej użycie,

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcą oraz składania zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie jest: Dorota Frączek tel.: 41 3576001, fax: 413576007, e-mail: dorota.fraczek@pinczow.net.

6. Osobą upoważnioną przez Wykonawcę do kontaktów z Zamawiającym jest: .....  
tel.: ....., fax: ....., e-mail: .....

### § 4

#### Wynagrodzenie

1. Strony ustalają maksymalną wysokość zobowiązań Zamawiającego za realizację przedmiotu umowy w zakresie obejmującym rodzaj, ilość i ceny przedmiotu umowy, określone w ofercie Wykonawcy, o której mowa w § 1 ust. 1 na kwotę brutto ..... zł, (słownie: ..... zł), w tym kwota podatku VAT w wysokości .....zł, (słownie: ..... ), kwotę netto .....zł (słownie: ..... netto).
2. Ceny jednostkowe określone w Ofercie, o którym mowa w § 1 ust. 1, nie będą podlegały waloryzacji w trakcie trwania umowy.
3. Wartość każdorazowego zamówienia obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy związane z dostawą przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego, w tym: opakowania, oznakowania, stosownego ubezpieczeniem przewozowego, koszt transportu, spedycji, załadunku i wyładunku i innych.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania zmian ilościowych w poszczególnych pozycjach przedmiotu zamówienia. Ilości przedmiotów zamówienia, wskazane w ofercie, mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wartości umowy do wysokości nakładów faktycznie poniesionych.
5. Wartość umowy określona w ust.1 jest wartością maksymalną zamówienia, co oznacza, że z chwilą osiągnięcia tej wartości umowa ulega rozwiązaniu.

### § 5

#### Warunki płatności

1. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności za dostarczony przedmiot zamówienia, w terminie do 14 dni od daty złożenia Zamawiającemu oryginału prawidłowo wystawionej faktury VAT, potwierdzonej przez przedstawiciela Zamawiającego dokonującego odbioru przedmiotu zamówienia.



2. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i przekazania faktury, o której mowa w ust. 1, w terminie do 7 dni od daty dostawy przedmiotu zamówienia.
3. Płatność zostanie dokonana przelewem bankowym na podstawie oryginału faktury VAT na rachunek bankowy Wykonawcy nr ..... Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Jeśli należność naliczona na fakturze przewyższy cenę wykazaną w załączniku nr 2 do niniejszej umowy, Zamawiający dokona zapłaty jedynie do wysokości ceny uzgodnionej, a Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego wystawienia faktury korygującej.
5. W przypadku opóźnienia terminu płatności, Wykonawca ma prawo do naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki w zapłacie.

## § 6

### Gwarancja

1. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy jest wolny od wad fizycznych i prawnych oraz może być użytkowany zgodnie z przeznaczeniem.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakościowych i ilościowych na dostarczony przedmiot zamówienia. Gwarancja jakościowa udzielona jest na okres 12 miesięcy, liczony od daty dostawy towaru.
3. W przypadku gdy dostarczony przedmiot zamówienia nie odpowiada pod względem ilościowym, jakościowym lub trwałości produktowi wskazanemu przez Zamawiającego, Zamawiającemu przysługuje prawo do zgłoszenia reklamacji, w jednej z następujących form: pisemnie, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Potwierdzenie prawidłowości transmisji faksu lub wysłania wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej jest dowodem na dokonanie zgłoszenia reklamacji.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia na własny koszt przedmiotu zamówienia odpowiednio: w żądanej ilości, pełnowartościowego lub spełniającego wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy - w terminie ..... dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji lub udzielić Zamawiającemu pisemnej odpowiedzi zawierającej uzasadnienie nie uznania reklamacji.
5. Po bezskutecznym upływie terminu o którym mowa w ust. 4 reklamacja będzie uznana w całości zgodnie z żądaniem Zamawiającego.
6. Reklamacje przyjmuje: ..... ul. ....tel : ..... fax: ....., e-mail: .....
7. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji Zamawiający ma prawo do rękojmi za wady fizyczne przedmiotu umowy zgodnie z art. 556 - 576 Kodeksu Cywilnego.

## § 7

### Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 20% kwoty brutto umowy, określonej w § 4 ust.1,
  - b) za opóźnienie w terminie dostawy, w wysokości 50,- zł za każdy dzień opóźnienia,
  - c) za opóźnienie w wykonaniu reklamacji w wysokości 50,- zł za każdy dzień opóźnienia.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym, gdy wartość kar umownych jest niższa niż wartość powstałej szkody. Dochodzenie roszczeń jest możliwe jedynie do wartości powstałej szkody.

3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kwoty kary umownych bezpośrednio przy zapłacie faktury VAT dotyczącej realizacji tego zamówienia lub kolejnych zamówień.

## § 8

### Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawca w szczególności w przypadkach:
  - a) nienależytego wykonywania postanowień niniejszej umowy,
  - b) stwierdzenie przez Zamawiającego wady fizycznej lub prawnej przedmiotu umowy,
  - c) zgłoszenia przez Zamawiającego trzech reklamacji złożonych na dostarczone przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne,
  - d) dostarczania przez Wykonawcę materiałów eksploatacyjnych innych niż wskazane w ofercie,
  - e) zwłoki w dostawie przedmiotu zamówienia przekraczającej 30 dni.
2. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## § 9

### Postanowienia końcowe

2. Kwestie sporne powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze mediacji, a w przypadku braku porozumienia, w drodze postępowania sądowego w Sądzie Powszechnym właściwym dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

WYKONAWCA :

ZAMAWIAJĄCY:

**STAROSTA**  
  
*mgr Zbigniew Kierkowski*

**WICESTAROSTA**  
  
*mgr inż. Ryszard Barna*