

SA.2600.1.3.2021

## ZAPYTANIE OFERTOWE

z dnia 21.01.2021 r.

na zadanie pn.:

**Zakup i dostawa artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie**

*(postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) gdyż jego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy)*

Gmina Brzozie

zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

**Zakup i dostawa artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie**

### 1. Zamawiający:

Gmina Brzozie, Brzozie 50, 87-313 Brzozie

NIP: 874 16 84 639 REGON: 871118402

Tel. 56 49 129 10, fax. 56 49 129 11, [www.brzozie.pl](http://www.brzozie.pl)

e-mail: [ug.brzozie@brzozie.pl](mailto:ug.brzozie@brzozie.pl)

### 2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych do Urzędu Gminy Brzozie. Rodzaj i ilość asortymentu wskazana została w formularzu ofertowym - załącznik nr 1.

### 3. Istotne dla Zamawiającego postanowienia.

- 1) Termin realizacji zamówienia od 01.02.2021 r. do 31.01.2022 r.
- 2) Dostawa przedmiotu zamówienia odbywać się będzie sukcesywnie w ciągu roku, w miarę potrzeb Zamawiającego, w ciągu 3 dni od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Dostawa towaru odbywać się będzie raz w tygodniu.
- 3) Zamówienie zostanie złożone przez pracownika Urzędu Gminy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 4) Miejsce dostawy - Urząd Gminy w Brzoziu.
- 5) Zamówione artykuły winny być dostarczone do siedziby Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych.
- 6) W przypadku dostarczenia asortymentu niezgodnego 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 wadliwy towar na nowy.

- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo niezrealizowania całości zamówienia oraz dokonywania zmian ilościowych zwiększających bądź zmniejszających zakres zamówienia.
- 8) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 9) Wykonawca zobowiązany będzie do podpisania umowy na zakup i dostawę artykułów biurowych z Zamawiającym wg cen jednostkowych określonych w Załączniku nr 1.

#### **4. Wynagrodzenie – sposób obliczenia ceny.**

- 1) Płatność – przelewem w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia do Urzędu Gminy w Brzoziu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Faktura będzie obejmować zakup artykułów biurowych dokonanych w okresie od 1 dnia do ostatniego dnia danego miesiąca.
- 2) Wykonawca zagwarantuje niezmienność cen przedstawionych w ofercie, w okresie obowiązywania umowy, tj. od dnia 01.02.2021 roku do dnia 31.01.2022 roku.
- 3) W cenę zamówienia należy wliczyć dowóz materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego, wskazany w pkt. 2.
- 4) O wyborze ofert decydować będzie najniższa cena.
- 5) Cena – prosimy o podanie ceny netto i brutto za jednostkę miary oraz wartość netto i brutto PLN z uwzględnieniem rabatu.
- 6) Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

#### **5. Sposób przygotowania i składania ofert.**

- 1) Wykonawca powinien sporządzić ofertę na wymaganym formularzu ofertowym.
- 2) Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę/y uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, figurującą w odpowiednim rejestrze.
- 3) Jeżeli oferta, załączniki będą podpisane przez inną osobę niż wymienioną powyżej, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo określające jego zakres oraz podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
- 4) Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawiane w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
- 5) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 6) Ofertę należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty, przesyłki kurierskiej w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie, Brzozie 50, 87-313 Brzozie w zamkniętym opakowaniu opatrzonym opisem:

**„Oferta na zakup i dostawę artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie”**

do dnia: **29.01.2021 r. do godz. 10<sup>00</sup>**.

#### **7) Do oferty należy załączyć:**

1. Kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem odpisu z Krajowego Rejestru

- Sądowego (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 2.
  3. Oświadczenie o braku powiązania osobowego i kapitałowego wykonawcy z Gminą Brzozie – załącznik nr 3.
  - 8) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert. Każda zmiana będzie zamieszczana na stronie internetowej Zamawiającego.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

#### 6. Dodatkowe informację:

1. Informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela *Pani Katarzyna Robaczewska* pod numerem telefonu 56 49 129 10 lub adresem email: [robaczewska@brzozie.pl](mailto:robaczewska@brzozie.pl)
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem strony internetowej [bip.brzozie.pl](http://bip.brzozie.pl) (zakładka: zamówienia publiczne/zapytania ofertowe do 30 000 euro).

#### 7. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 Brzozie, mający siedzibę w Brzoziu, Brzozie 50, 87-313 Brzozie;
- jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu praw, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem email: [iod@brzozie.pl](mailto:iod@brzozie.pl)
- **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą** na podstawie art.6 ust.1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Zakup i dostawa artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie.** prowadzonym w trybie zapytania ofertowego,
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”,
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 i 4 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp,

- 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.

  
WÓJT  
Danuta Kędziora-Cieszyńska

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2,
3. Oświadczenie o braku powiązań – załącznik nr 3,
5. Projekt umowy.

### FORMULARZ OFERTOWY

do zapytania ofertowego na zadanie:  
**Zakup i dostawa artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie**

Oferta jest złożona przez:

<b>NAZWA I ADRES WYKONAWCY</b>	
<b>NIP</b>	
<b>REGON</b>	
<b>TELEFON</b>	
<b>FAX</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania</b>	

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe oferuję wykonanie zamówienia:

1. Za cenę ..... łączną brutto, w tym podatek VAT .....% w wysokości:.....

(słownie: ..... złotych brutto).

#### Wykaz asortymentu

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość	Jed. miary	Cena jed. netto (PLN)	Cena jed. brutto (PLN)	Wartość netto (PLN)	Wartość brutto (PLN)
1.	Papier Polspeed, A4 biały, gramatura 80g/m <sup>2</sup> , 500 kartek w ryzie	500	ryza				
2.	Papier Polspeed A3 biały, gramatura 80g/m <sup>2</sup> 500 kartek w ryzie	30	ryza				

3.	Papier A4 Mix kolorów, 160g/m <sup>2</sup>	10	ryza				
4.	Segregator Idest A4/75mm	100	sztuka				
5.	Segregator Idest A4/50mm	60	sztuka				
6.	Segregator Esselte A4/25/2R	40	sztuka				
7.	Skoroszyt papierowy zwykły biały A4, <b>350 g</b>	2000	sztuka				
8.	Skoroszyt papierowy oczkowy biały pełny (zawieszany) A4 <b>350 g</b>	200	sztuka				
9.	Teczka tekturowa A4 biała wiązana <b>350 g</b>	200	sztuka				
10.	Skoroszyt plastikowy kolorowy PCV A4 Biurfol	300	sztuka				
11.	Skoroszyt plastikowy kolorowy PCV A4 z zawieszką Biurfol	300	sztuka				
12.	Teczka papierowa kolorowa lakierowana z gumką Konfex A4	500	sztuka				
13.	Teczka plastikowa z gumkami na rogach Panta Plast transparentna A4	500	sztuka				
14.	Teczka skrzydłowa z gumką A4, sztywna,	25	sztuka				
15.	Teczka A4 plastik szeroka na gumkę 4cm, BIURFOL	15	sztuka				
16.	Koszulka na dokumenty A4 krystaliczna Bantex (opakowania 100 sztuk)	20	opak.				
17.	Folder sztywny L PCV Panta Plast A4, (opakowanie 25 sztuk)	6	opak.				
18.	Koperta biała C6 (opakowanie 1000 sztuk)	15	opak.				
19.	Koperta biała C5 (opakowanie 500 sztuk)	15	opak.				

20.	Koperta biała C4 (opakowanie 250 sztuk)	10	opak.				
21.	Koperta bąbelkowa format A4 biała	30	sztuka				
22.	Koperta format B-4 rozszerzona szara	30	sztuka				
23.	Koperta format B-4 rozszerzona biała	30	sztuka				
24.	Blok notatnikowy A4 wrywany, kratka, 100 kartek	30	sztuka				
25.	Blok notatnikowy A5 wrywany, kratka, 100 kartek	30	sztuka				
26.	Kołonotatnik A5 100 kartek, kratka	20	sztuka				
27.	Kołonotatnik A6, 80 kartek, kratka	20	sztuka				
28.	Brulion A4 sztywna okładka, kratka, 96 kartek	20	sztuka				
29	Brulion A4 miękka okładka, kratka, 96 kartek	30	sztuka				
30.	Pióro UMN-207 Uni-ball						
	Kolor wkładu niebieski	100	sztuka				
	Kolor wkładu czerwony	25	sztuka				
31.	Ołówek z gumką Tetis	20	sztuka				
32.	Ołówek Automat Pentel AX-125-AE, 0,5 mm	20	sztuka				
33.	Długopis Rystor Kropka 05 niebieski	100	sztuka				
34.	Długopis UNI JETSTREAM SXN- 101-0,7						
	Kolor wkładu niebieski	50	sztuka				
	Kolor wkładu czarny	10	sztuka				
35.	Wkład UNI SXR-71 niebieski (do SXN-101-0,7)	100	sztuka				

36.	Wkład UNI SXR-71 czarny (do SXN-101-0,7)	50	sztuka				
37.	Długopis tetis 0,7 KD711-NN	50	sztuka				
38.	Wkład UMR-87 uni-ball, 0,7 mm niebieski	300	sztuka				
39.	Wkład UMR-87 uni-ball, 0,7 mm czerwony	50	sztuka				
40.	Wkład direct 033 niebieski Zenith	50	sztuka				
41.	Cienkopis Stabilo point 88						
	Kolor wkładu zielony 88/36	20	sztuka				
	Kolor wkładu czerwony 88/40	20	sztuka				
	Kolor wkładu czarny 88/46	20	sztuka				
42.	Zakreślasz Boss Stabilo						
	Kolor zielony	20	sztuka				
	Kolor żółty	20	sztuka				
	Kolor pomarańczowy	20	sztuka				
	Kolor różowy	20	sztuka				
43.	Tusz Noris czerwony do pieczętek	20	sztuka				
44.	Marker czarny Edding Permanent 330, z końcówką ściętą	50	sztuka				
45.	Marker Toma CD/DVD czarny do płyt dwustronny	50	sztuka				
46.	Spinacze 50mm Grand (opakowanie 100 sztuk)	50	opak.				
47.	Spinacze 28 mm Grand (opakowanie 100szt)	50	opak.				
48.	Pinezki do tablicy korkowej, beczulki, mix kol. opak. 100 sztuk	10	opak.				
49.	Zszywki 24/6 Laco miedziane (opakowanie 1000 sztuk)	100	opak.				
50.	Rozszywacz Laco	15	sztuka				



51.	Dziurkacz Tetis senso-22	10	sztuka				
52.	Płyta DVD 4,7 GB w kopertach Verbatim	30	sztuka				
53.	Płyta DVD 8,5 GB w kopertach Verbatim	30	sztuka				
54.	Karteczki samoprzylepne 76/76 mm żółte Idest	50	sztuka				
55.	Karteczki samoprzylepne 40/50 mm żółte Idest	20	sztuka				
56.	Kostka biurowa Office klejona 83x83x35	40	sztuka				
57.	Zakładki samoprzylepne kolorowe Idest 4*20*50, 40 kartek	30	sztuka				
58.	Klej sztyft 15g Tetis	30	sztuka				
59.	Gumka do mazania Pentel Zeh-05	20	sztuka				
60.	Linijka 20 cm	20	sztuka				
61.	Taśma biurowa, szerokość -2,5 cm	50	sztuka				
62.	Nożyczki Tetis GN 280-YB	20	sztuka				
63.	Szpilki 34 mm, Panta Plast, kolorowa główka (opakowanie 200 sztuk)	5	opak.				
64.	Klip grand						
	Szerokość 15 mm (opakowanie 12 sztuk)	15	opak.				
	Szerokość 19 mm (opakowanie 12 sztuk)	15	opak.				
	Szerokość 25 mm (opakowanie 12 sztuk)	5	opak.				
	Szerokość 32 mm (opakowanie 12 sztuk)	5	opak.				
65.	Zszywacz Tetis senso na zszywki	5	sztuka				

	24/6						
66.	Temperówka metalowa	10	sztuka				
67.	Deska A4 podwójna z klipsem	30	sztuka				
68.	Pendrive Kingston						
	Pojemność 16 GB	10	sztuka				
	Pojemność 32 GB	10	sztuka				
	Pojemność 64 GB	10	sztuka				
69.	Kalkulator Citizen SDC888X	10	sztuka				
70.	Płyn do ekranów LCD Cleverton 250ml rozpylacz	10	sztuka				
71.	Baterie Philips Powerlite LR06AA Blister 6 szt.	30	opak.				
72.	Baterie Philips Powerlite LR03AA Blister 6 szt.	20	opak.				
73.	Pojemnik na dokumenty ścięty, szywny, DONAU	20	sztuka				
74.	Brulion A5 szywna okładka, kratka, 96 kartek	20	sztuka				
75.	Długopis UNI Loknock SN-101 Fine, niebieski	30	sztuka				
<b>Razem:</b>							

**Oświadczam, że**

1. Zapoznałem się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym – nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz uzyskałem/am niezbędne informacje potrzebne do przygotowania oferty.
2. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.
3. Oświadczam, że posiadam uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem umowy oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.

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

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

(miejsce i data)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....  
(pieczęć wykonawcy)

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres Zamawiającego)

**Oświadczenie  
o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**

Ja niżej podpisany:

.....  
działając w imieniu i na rzecz:

.....  
(nazwa (firma), dokładny adres Wykonawcy)

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn. **Zakup i dostawa artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie** w trybie zapytania ofertowego, oświadczam, że reprezentowany przeze mnie Wykonawca, składający ofertę w przedmiotowym postępowaniu spełnia warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

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

....., dnia .....,  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam(y), że Wykonawca .....  
nie jest powiązany osobowo i kapitałowo z Zamawiającym z Gminą Brzozie.

.....  
(data, miejscowość)

.....  
(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązanie między Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów w akcji,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

*-projekt-*

## Umowa nr .....

pomiędzy: **Gminą Brzozie, Brzozie 50, 87-313 Brzozie**

**NIP: 874-16-84-639**

**REGON: 871118402**

reprezentowanym przez: **Wójta Gminy – Danutę Kędziorską-Cieszyńską**

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – **Ewy Piotrowicz**

zwanym dalej Odbiorcą,

a

firmą: .....

z siedzibą w: .....

NIP: .....

REGON: .....

reprezentowaną przez: .....

zwaną dalej Dostawcą-Wykonawcą

### § 1

1. Dostawca zobowiązuje się do dostarczenia Odbiorcy artykułów biurowych w ilościach i o parametrach technicznych oraz w cenach szczegółowo określonych w załączniku do umowy realizowanych wg potrzeb Zamawiającego. Odbiorcą artykułów biurowych będzie:

Gmina Brzozie, Brzozie 50, 87-313 Brzozie, NIP: 874-168-46-39

2. Przedmiotem umowy jest bezgotówkowy i sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie od 01.02.2021 roku do 31.01.2022 r.
2. Termin rozpoczęcia realizacji przedmiotu zamówienia od **01.02.2021 r.**
3. Termin zakończenia trwania umowy **31.01.2022 r.**

### § 2

1. Dostarczenie artykułów biurowych następować będzie partiami po złożeniu zamówienia telefonicznie, bądź pocztą internetową przez pracownika Urzędu Gminy 3 dni od dnia złożonego zamówienia. Dostawa towaru odbywać się będzie raz w tygodniu.

2. Dostawa zostanie odebrana i pokwitowana przez pracownika Urzędu Gminy. Koszt transportu artykułów biurowych obciąża Dostawcę.
3. Ceny nie ulegną zmianie w okresie obowiązywania umowy.

### § 3

1. Odbiorca zobowiązuje się zapłacić za artykuły biurowe, w terminie 14 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury i stwierdzeniu przez pracownika zgodność dostawy.
2. Płatność nastąpi na rachunek bankowy wymieniony na wystawionej fakturze.

### § 4

1. Za każdy dzień zwłoki w dostawie partii artykułów biurowych Dostawca zobowiązany będzie zapłacić Odbiorcy karę umowną w wysokości 1 % wartości umowy brutto określonej w § 3 ust. 1.
2. Odbiorca może żądać odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1.

### § 5

W przypadku uporczywego naruszenia umowy, to jest niedostarczenia towaru w terminie, a także w wypadku dostarczenia towaru nieodpowiedniej jakości Odbiorca może rozwiązać umowę z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

### § 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

### § 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Odbiorca:

.....  
Dostawca: