

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**Powiatowe Centrum Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Myśliborzu  
ul. Spokojna 13, 74-300 Myślibórz, email:mo.centrum@wp.pl  
Tel. 957479573**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU O WARTOŚCI  
ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOTY 30.000 EURO**

**„Zakup i dostawa artykułów szkolnych i biurowych dla jednostek  
oświatowych w powiecie myśliborskim na rok 2015”**

Myślibórz, grudzień 2014

## I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zakup i dostawa artykułów szkolnych i biurowych według specyfikacji **Załącznik Nr 2** (Formularz asortymentowo-cenowy) do szkół i placówek oświatowych w powiecie myśliborskim tj.:

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr1 w Dębnie, ul. Zachodnia 4
2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dębnie, ul. Mickiewicza 30 b
3. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr1 w Barlinku, ul. Szosowa 2
4. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Barlinku, ul. Szosowa 2 b
5. Zespół Szkół i Placówek w Smolnicy, Smolnica 51
6. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Renicach, Renice 9
7. Zespół Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu, ul. Za Bramką 8
8. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 w Myśliborzu, ul. Strzelecka 51
9. Zespół Placówek Oświatowych w Myśliborzu, ul. Marcinkowskiego 10
10. Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Myśliborzu, ul. Marcinkowskiego 10 a
11. Powiatowe Centrum Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Myśliborzu, ul. Spokojna 13

## II. TERMIN I SPOSÓB WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin wykonania zamówienia – sukcesywnie od stycznia 2015 r. do grudnia 2015 r.
2. Dostawy częściowe co dwa miesiące – 6 razy w roku, transportem samochodowym w ilościach zadeklarowanych przez Zamawiającego **pisemnie**, na potrzeby poszczególnych szkół i placówek.
3. Realizacja zamówienia w dni robocze, do 7 dni od zadysponowania przez Zamawiającego, uzgodniona telefonicznie z każdą szkołą lub placówką.
4. Wymagany okres gwarancji i rękojmi należytego wykonania zamówienia – 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.
5. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia, musi być sporządzona na formularzu ofertowym o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym **Załącznik Nr 1**. Wraz z ofertą należy dostarczyć **wypełniony formularz asortymentowo-cenowy (Załącznik Nr 2)**, będący podstawą do obliczania cen umieszczanych na poszczególnych fakturach VAT.
2. W kalkulacji cenowej produktów, stanowiących załącznik nr 2, należy podawać ceny jednostkowe brutto w odniesieniu do jednostki miary, które muszą zawierać cenę produktów, koszty dostawy do zamawiającego, ubezpieczenie, podatek VAT, ewentualne upusty i rabaty itp. Następnie należy obliczyć wartość brutto mnożąc podane ilości towarów przez cenę jednostkową brutto. Sumę wartości brutto należy wpisać do rubryki „OGÓŁEM WARTOŚĆ BRUTTO”. Następnie przenieść kwotę z formularza kalkulacji cenowej produktów (z pozycji „OGÓŁEM WARTOŚĆ BRUTTO”) w odpowiednie miejsce formularza oferty cenowej (załącznik 1). Tak określona cena oferty podlegać będzie ocenie przez zamawiającego

2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi spełniać następujące wymogi:
  - musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej,
  - oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych,
  - oferta musi być wypełniona pismem komputerowym, maszynowym lub czytelnym pismem ręcznym (zapisy dokonane zapisem ręcznym wykonawca zobowiązany jest wykonać z użyciem długopisu lub atramentu),
  - wszelkie poprawki lub zmiany w ofercie (nie dopuszcza się stosowania korektorów, błędny zapis przekreślić w sposób umożliwiający jego odczyt, a zmianę nanieść obok.
3. Oferty należy składać (osobiście lub listownie) **w Powiatowym Centrum Obsługi Finansowo-Administracyjnej, ul. Spokojna 13, 74-300 Myślibórz, III piętro pok. nr 7.**
4. Termin składania ofert upływa dnia **30.12.2014 r. do godz. 12,00.**

#### **VI. FORMA OFERTY**

1. Wykonawca może podać tylko jedną cenę. Oferty sporządzone w innym układzie zostaną odrzucone.
2. Obliczając cenę oferty, należy podać wartość brutto, prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do wykonawcy.
3. Wartość podana w ofercie winna być wyrażona w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, (jeśli na trzecim miejscu po przecinku będzie cyfra mniejsza niż 5 należy dokonać zaokrąglenia w dół, a w przypadku cyfry 5 lub większej – w górę).
4. Nie przewiduje się żadnych przedpłat ani zaliczek na poczet realizacji przedmiotu umowy, a płatność za przedmiot zamówienia nastąpi w terminie do 21 dni od dnia doręczenia faktury.

#### **V. KRYTERIA OCENY OFERT ORAZ ICH ZNACZENIE**

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu.
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie wyłącznie kryterium ceny.
3. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować wyższych cen, niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### **VI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWARTEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Podane ilości są maksymalne i mogą ulec zmniejszeniu w trakcie realizacji umowy. Z tego tytułu nie będą przysługiwały Wykonawcy żadne roszczenia.
2. Wykonawca ma obowiązek informowania Zamawiającego o spodziewanych opóźnieniach w dostawie oraz o przyczynie opóźnienia.

3. Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest do zawarcia umowy z Zamawiającym tj. PCOFA w Myśliborzu na warunkach określonych w ofercie. Faktury VAT będą wystawiane osobno na każdą szkołę lub placówkę, raz na kwartał, zgodnie z pisemnymi zamówieniami dostarczonymi przez zamawiającego.

## **ZAŁĄCZNIKI**

**Załącznik Nr 1** - Formularz ofertowy

**Załącznik Nr 2** - Formularz asortymentowo-cenowy

**Załącznik Nr 3** – Wzór Umowy

.....  
(pieczęć wykonawcy)

## FORMULARZ OFERTOWY

Ja (My), niżej podpisany (ni).....  
działając w imieniu i na rzecz:

.....  
(pełna nazwa wykonawcy)

.....  
(adres siedziby wykonawcy)

REGON..... Nr NIP.....

Nr konta bankowego:.....

nr telefonu..... nr faxu.....

email.....

*W związku z nadesłanym do naszej siedziby zapytaniem „Zakup i dostawa artykułów szkolnych i biurowych dla jednostek oświatowych w powiecie myśliborskim na rok 2015” składam(y) niniejszą ofertę:*

1. Oferuję wykonanie całości zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych w specyfikacji, **następującą cenę brutto:**

.....  
w tym podatek VAT według obowiązującej stawki

2. Strony dopuszczają możliwość waloryzacji cen jednostkowych w trakcie realizacji umowy, w oparciu o wskaźnik GUS.
3. **Podana cena zawiera koszt transportu do wszystkich wymienionych w rozdz. I szkół i placówek.**
4. Oświadczam(y), że zobowiązuję się w przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą w niniejszym postępowaniu do zawarcia umowy na warunkach określonych w specyfikacji, w terminie wskazanym przez zamawiającego.
5. Oświadczam(y), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
6. Oferujemy udzielenie gwarancji jakości i rękojmi na okres określony w specyfikacji.
7. Ofertę niniejszą składamy wraz z wypełnionym formularzem asortymentowo-cenowym na ..... kolejno ponumerowanych kartkach.

....., dn. ....

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)

**Formularz asortymentowy na rok 2015**

| <b>LP</b> | <b>Asortyment: GALANTERIA BIUROWA - opis</b>                            | <b>jm.</b> | <b>Ilość</b> | <b>Cena jednostk. brutto w zł</b> | <b>Wartość brutto w zł</b> |
|-----------|---|------------|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 1.        | Arkusze ocen dla gimnazjum  | szt.       | 225          |                                   |                            |
| 2.        | Arkusze ocen dla szkoły podstawowej                                     | szt.       | 85           |                                   |                            |
| 3.        | Akta osobowe - twarda oprawa  | szt.       | 45           |                                   |                            |
| 4.        | Arkusze ocen dla zasadniczych szkół zawodowych                          | szt.       | 100          |                                   |                            |
| 5.        | Arkusze ocen dla technikum  | szt.       | 200          |                                   |                            |
| 6.        | Arkusze ocen dla liceum ogólnokształcącego                              | szt.       | 90           |                                   |                            |
| 7.        | Arkusze spis z natury   | szt.       | 2            |                                   |                            |
| 8.        | Inf. o udziale ucznia w proj. Eduk. zał. do arkusza O                   | szt.       | 170          |                                   |                            |
| 9.        | Bibuła różnokolorowa  | szt.       | 265          |                                   |                            |
| 10.       | Blok w kratkę A5  | szt.       | 5            |                                   |                            |
| 11.       | Blok w kratkę A4  | szt.       | 50           |                                   |                            |
| 12.       | Blok biurowy A6   | szt.       | 5            |                                   |                            |
| 13.       | Blok kreatywny B4   | szt.       | 2            |                                   |                            |
| 14.       | Blok rysunkowy A4   | szt.       | 150          |                                   |                            |
| 15.       | Blok rysunkowy A3   | szt.       | 175          |                                   |                            |
| 16.       | Blok techniczny A3  | szt.       | 190          |                                   |                            |
| 17.       | Blok techniczny A4  | szt.       | 180          |                                   |                            |
| 18.       | Blok rysunkowy, kolorowy A3   | szt.       | 55           |                                   |                            |
| 19.       | Blok rysunkowy kolorowy A4  | szt.       | 50           |                                   |                            |
| 20.       | Blok techniczny kolorowy A4   | szt.       | 55           |                                   |                            |
| 21.       | Blok techniczny kolor A3  | szt.       | 70           |                                   |                            |
| 22.       | Brulion A5 kratka   | szt.       | 15           |                                   |                            |
| 23.       | Brulion A4 w kratkę   | szt.       | 65           |                                   |                            |
| 24.       | Brystol   | szt.       | 120          |                                   |                            |
| 25.       | Brystol – kolorowe arkusze 70cm x 100 cm                                | szt.       | 24           |                                   |                            |
| 26.       | Cienkopis (czarny, czerwony, zielony) op-3 szt.                         | op.        | 85           |                                   |                            |
| 27.       | Cienkopis (czarny lub niebieski) op.-10 szt.                            | op.        | 2            |                                   |                            |
| 28.       | Cyrkle na ołówek drewniany  | szt.       | 80           |                                   |                            |
| 29.       | Długopis zwykły plastikowy - jednorazowy: 100 szt. czarny 400 niebieski | szt.       | 960          |                                   |                            |

|     |  |      |     |  |  |
|-----|--|------|-----|--|--|
| 30. | Długopis automatyczny z wymiennym wkładem niebieskim, typu ZENITH - lub równoważny   | szt. | 230 |  |  |
| 31. | Długopis żelowy - pióro żelowe z igłową końcówką piszącą umożliwiającą rysowanie i kreślenie przy linijce i szablonie, nasadka, zaopatrzona w silikonową kulkę zabezpieczającą przed wysychaniem oraz nakrętka obudowy w kolorze tuszu, przezroczysta obudowa, na wkład wymienny R-140,kończówka: 0,5mm. | szt. | 75  |  |  |
| 32. | Długopis TOMA SUPERFINE w gwiazdki   | szt. | 20  |  |  |
| 33. | Dowód wpłaty KP format A6 wielokopia   | szt. | 70  |  |  |
| 34. | Dowód wpłaty KWformat A6 wielokopia  | szt. | 10  |  |  |
| 35. | Druk delegacji/bloczek   | szt. | 20  |  |  |
| 36. | Druk: raport kasowy/bloczek  | szt. | 5   |  |  |
| 37. | Dyplomy  | szt. | 90  |  |  |
| 38. | Dyskietka op-10 szt.   | op.  | 25  |  |  |
| 39. | Dziennik praktyk   | szt. | 45  |  |  |
| 40. | Dziennik lekcyjny I/3  | szt. | 14  |  |  |
| 41. | Dziennik lekcyjny I/4  | szt. | 6   |  |  |
| 42. | Dziennik lekcyjny I/8  | szt. | 22  |  |  |
| 43. | Dziennik zajęć "godzin karcianych"   | szt. | 120 |  |  |
| 44. | Dziennik do korespondencji   | szt. | 15  |  |  |
| 45. | Dziennik lekcyjny- do szkoły podstawowej lub gimnazjum   | szt. | 10  |  |  |
| 46. | Dziennik biblioteki szkolnej   | szt. | 10  |  |  |
| 47. | Dziennik doractwa zawodowego   | szt. | 5   |  |  |
| 48. | Dzienniczek nauczyciela WF A5  | szt. | 10  |  |  |
| 49. | Dziennik zajęć indywidualnych  | szt. | 15  |  |  |
| 50. | Dzienni indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych   | szt. | 13  |  |  |
| 51. | Dziennik zajęć pozalekcyjnych  | szt. | 95  |  |  |
| 52. | Dziennik zajęć pedagoga,   | szt. | 20  |  |  |
| 53. | Dziennik zajęć psychologa  | szt. | 5   |  |  |
| 54. | Dziennik zajęć logopedycznych  | szt. | 2   |  |  |
| 55. | Dziennik zajęć świetlicy szkolnej  | szt. | 20  |  |  |
| 56. | Dziennik zajęć wychowawczych   | szt. | 15  |  |  |
| 57. | Dziennik zajęć specjalistycznych   | szt. | 2   |  |  |
| 58. | Dziurkacz metalowy biurowy w matowej obudowie. Posiada blokadę dźwigni, wskaźnik środka strony i ogranicznik formatu. Dziurkuje do 25 kartek.  | szt. | 5   |  |  |
| 59. | Dziurkacz metalowy biurowy w matowej obudowie. Posiada blokadę dźwigni, wskaźnik środka strony i ogranicznik formatu. Dziurkuje do 40 kartek.  | szt. | 4   |  |  |
| 60. | Ekierka plastikowa – podziałka długości 12cm.  | szt. | 120 |  |  |
| 61. | Farby plakatowe (op-8kol.)   | op.  | 70  |  |  |
| 62. | Farba w sprayu do dekoracji złota (ZŁOTOL) 250 ml.   | szt. | 2   |  |  |
| 63. | Farba w sprayu do dekoracji srebrna (SREBROL) 250 ml.  | szt. | 2   |  |  |

|     |   |       |     |  |  |
|-----|---|-------|-----|--|--|
| 64. | Folia do faksu typ: KX FP 218   | szt.  | 6   |  |  |
| 65. | Folia do faksu SHARP UX A-450   | szt.  | 4   |  |  |
| 66. | Folia do laminatora gr. 160 mic A4 (op-100 szt.)  | op.   | 7   |  |  |
| 67. | Folia do laminatora gr. 250 mic 60x95 (op-100 szt.)   | op.   | 1   |  |  |
| 68. | Folia do okładania książek nieklejąca szer. 60cm, długość 10mb  | bela  | 1   |  |  |
| 69. | Folia samoprzylepna do podręczników rolka 30cm x 15mb   | rolka | 10  |  |  |
| 70. | Folia (koszulka) do segregatora A-4 (op-100 szt.)   | op.   | 105 |  |  |
| 71. | Folia (koszulka) do segregatora A-5 (op-100 szt.)   | op.   | 10  |  |  |
| 72. | Gąbka do tablic zwykłych  | szt.  | 135 |  |  |
| 73. | Gąbka do tablic suchościernalnych   | szt.  | 60  |  |  |
| 74. | Gąbka magnetyczna do tablic suchościernalnych z wymiennymi filcowymi podkładami (w komplecie podkładek 10 szt.) <b>Magnetic Eraser - NOBO</b>   | szt.  | 8   |  |  |
| 75. | Gilosz, papier ze znakiem wodnym do komputerowego wypełnienia prom. I ukończenia - kolor pomarańczowy.  | szt.  | 370 |  |  |
| 76. | Gilosz, papier ze znakiem wodnym do komputerowego wypełnienia prom. I ukończenia z wyróżnieniem - kolor pomarańczowy                            | szt.  | 50  |  |  |
| 77. | Gilosz do świadectw 4-stronnych dla uczniów szkoły średniej, technikum-kolor różowy   | szt.  | 410 |  |  |
| 78. | Gilosz dwustronny do LO   | szt.  | 630 |  |  |
| 79. | Gilosz dwustronny do LO z wyróżnieniem  | szt.  | 60  |  |  |
| 80. | Gilosz dwustronny do ZSZ  | szt.  | 210 |  |  |
| 81. | Gilosz czterostronny do technikum   | szt.  | 120 |  |  |
| 82. | Gilosz do szkoły podstawowej  | szt.  | 50  |  |  |
| 83. | Gilosze, świadectwa szkolne   | szt.  | 130 |  |  |
| 84. | Gumka do ścierania typu „MYSZKA” lub równoważna   | szt.  | 100 |  |  |
| 85. | Gumka do ścierania wymiary: 6cm x 2cm, wysokość 1cm   | szt.  | 3   |  |  |
| 86. | Gumki recepturki (op. – 100 szt.)   | op.   | 5   |  |  |
| 87. | Grzbiety do bindowania: oczko 0,5cm   | szt.  | 50  |  |  |
| 88. | Grzbiety do bindowania: oczko 1,0cm   | szt.  | 50  |  |  |
| 89. | Grzbiety do bindowania: oczko 1,5cm   | szt.  | 50  |  |  |
| 90. | Kalendarz biurowy pionowy na 2015   | szt.  | 30  |  |  |
| 91. | Kalendarz biurowy poziomy na 2015   | szt.  | 5   |  |  |
| 92. | Kalendarz ścienny potrójnie składany na 2015  | szt.  | 40  |  |  |
| 93. | Kalendarz książkowy dzienny A5  | szt.  | 5   |  |  |
| 94. | Kalkulator biurowy: 10 pozycyjny wyświetlacz, zasilanie bateryjne i słoneczne, funkcja auto off   | szt.  | 5   |  |  |
| 95. | Kalkulator biurowy VECTOR lub równoważny zasilanie bateryjne i słoneczne lub 12 pozycyjny. Wysokość 3,05cm, szerokość 15,3cm, głębokość 19,9cm. | szt.  | 1   |  |  |
| 96. | Kalkulator CITIZEN bateryjno-słoneczny, 12-pozycyjny wyświetlacz, bateria: 1 x LR54. Wysokość 3,05cm, szerokość 15,3cm, głębokość 19,9cm.       | szt.  | 4   |  |  |
| 97. | Karta drogowa/bloczek   | szt.  | 11  |  |  |



|      |   |             |            |  |  |
|------|---|-------------|------------|--|--|
| 98.  | Karta czytelnika  | <b>szt.</b> | <b>350</b> |  |  |
| 99.  | Karta urlopową  | <b>szt.</b> | <b>8</b>   |  |  |
| 100. | Kartki/Bloczek samoprzylepny 7,6cm x 7,6cm, ilość kartek w bloczku 100 szt.   | <b>szt.</b> | <b>155</b> |  |  |
| 101. | Karteczki samoprzylepne 75x75, op. 400 szt. kolorowe  | <b>op.</b>  | <b>10</b>  |  |  |
| 102. | Kątomierz z tworzywa sztucznego z podziałką min. 10 cm.   | <b>szt.</b> | <b>80</b>  |  |  |
| 103. | Klej „MAGIC” w tubce 45g  | <b>szt.</b> | <b>145</b> |  |  |
| 104. | Klej w szyfcie 21g, biały do papieru, kartonu, materiałów tekstylnych, nie zawierający rozpuszczalników, nietoksyczny, usuwalny za pomocą wody, produkowany na bazie PVP, typu „DONAU” lub równoważny | <b>szt.</b> | <b>105</b> |  |  |
| 105. | Klipy biurowe 25mm op.-12 szt.  | <b>op.</b>  | <b>12</b>  |  |  |
| 106. | Klipy biurowe 32mm, op.- 12 szt   | <b>op.</b>  | <b>5</b>   |  |  |
| 107. | Koperta C6 (114 × 162) samoprzylepna, biała, (op-100 szt.)  | <b>op.</b>  | <b>110</b> |  |  |
| 108. | Koperta C5 (162 × 229) samoprzylepna, biała, (op-100 szt.)  | <b>op.</b>  | <b>15</b>  |  |  |
| 109. | Koperta C4 (229 × 324) samoprzylepna, biała, (op-100 szt.)  | <b>op.</b>  | <b>20</b>  |  |  |
| 110. | Koperta C3(324 × 458) samoprzylepna, biała  | <b>szt.</b> | <b>90</b>  |  |  |
| 111. | Koperta DL (110 × 220) samoprzylepna, biała(op-100 szt.)  | <b>op.</b>  | <b>2</b>   |  |  |
| 112. | Koperta B5 (176 × 250) szara, (op-25 szt.)  | <b>op.</b>  | <b>45</b>  |  |  |
| 113. | Koperta C4 rozkładana   | <b>szt.</b> | <b>180</b> |  |  |
| 114. | Koperta bąbelkowa, Wymiar zewnętrzny: 250x350 mm Wymiar wewnętrzny: 230x340 mm  | <b>szt.</b> | <b>35</b>  |  |  |
| 115. | Koperta bąbelkowa , wymiar zewnętrzny: 370x480 mm, wymiar wewnętrzny: 350x470 mm  | <b>szt.</b> | <b>60</b>  |  |  |
| 116. | Koperta bezpieczna B5 o wym. zewn. 200x260 mm +35mm   | <b>szt.</b> | <b>100</b> |  |  |
| 117. | Korektor w taśmie 4,2 mm x 14 mb, biały, do korekcji bocznej, umożliwia natychmiastowe pisanie po użyciu  | <b>szt.</b> | <b>45</b>  |  |  |
| 118. | Księga druków ściślego zarachowania   | <b>szt.</b> | <b>1</b>   |  |  |
| 119. | Księga arkuszy ocen – Segregator A4   | <b>szt.</b> | <b>25</b>  |  |  |
| 120. | Księga zarządzeń  | <b>szt.</b> | <b>5</b>   |  |  |
| 121. | Księga uczniów  | <b>szt.</b> | <b>2</b>   |  |  |
| 122. | Księga inwentarzowa   | <b>szt.</b> | <b>1</b>   |  |  |
| 123. | Kreda niepyląca kolorowa , (op-12 szt.)   | <b>op.</b>  | <b>65</b>  |  |  |
| 124. | Kreda w opak. Niepyląca biała op-100 szt.   | <b>op.</b>  | <b>85</b>  |  |  |
| 125. | Kreda biała kwadratowa niepyląca wymiary 15/105 mm MAR-BOR (op. – 50 szt.)  | <b>op.</b>  | <b>70</b>  |  |  |
| 126. | Kreda kolorowa kwadratowa 13/83mm MAR-BOR (op. – 50 szt.)   | <b>op.</b>  | <b>1</b>   |  |  |
| 127. | Kredki świecowe BAMBINO(op-12 szt.  | <b>op.</b>  | <b>60</b>  |  |  |
| 128. | Kredki drewniane BAMBINO(op-12 szt.)  | <b>op.</b>  | <b>70</b>  |  |  |
| 129. | Legitymacje szkolne   | <b>szt.</b> | <b>720</b> |  |  |
| 130. | Linijka plastikowa– podziałka długości 20cm.  | <b>szt.</b> | <b>135</b> |  |  |
| 131. | Linijka plastikowa– podziałka długości 30cm.  | <b>szt.</b> | <b>2</b>   |  |  |
| 132. | Magazyn wyda/bloczek  | <b>szt.</b> | <b>1</b>   |  |  |

|      |  |               |             |  |  |
|------|--|---------------|-------------|--|--|
| 133. | Magazyn przyjęcie/bloczek  | <b>szt.</b>   | <b>5</b>    |  |  |
| 134. | Marker (zielony, czerwony, czarny, niebieski) op-4 szt.  | <b>op.</b>    | <b>35</b>   |  |  |
| 135. | Marker do tablic białych: czarny, czerwony, zielony, niebieski   | <b>szt.</b>   | <b>255</b>  |  |  |
| 136. | Marker foliopis czarny, czerwony, zielony lub niebieski (cienkopiszący) do opisywania płyt CD: czarny, niebieski     | <b>szt.</b>   | <b>30</b>   |  |  |
| 137. | Miesięczna karta eksploatacji/bloczek  | <b>szt.</b>   | <b>1</b>    |  |  |
| 138. | Notes – kostka 8,5x8,5x4 cm  | <b>szt.</b>   | <b>55</b>   |  |  |
| 139. | Nożyczki do papieru, długość 13 cm   | <b>szt.</b>   | <b>53</b>   |  |  |
| 140. | Nożyczki biurowe Standard 22 cm  | <b>szt.</b>   | <b>30</b>   |  |  |
| 141. | Ołówek drewniany z gumką   | <b>op.</b>    | <b>255</b>  |  |  |
| 142. | Ołówek drewniany bez gumki   | <b>op.</b>    | <b>175</b>  |  |  |
| 143. | Ołówek automatyczny na rysiki 0,5 mm   | <b>szt.</b>   | <b>25</b>   |  |  |
| 144. | Wkład do ołówka PILOT (rysiki) HB 0,5 mm (op.-12 szt.)   | <b>szt.</b>   | <b>35</b>   |  |  |
| 145. | Papier do drukarki igłowej z jedną kopią format 240x12 (karton 900 zakładek)   | <b>karton</b> | <b>1</b>    |  |  |
| 146. | Papier ksero format A3 Pol Speed 80  | <b>ryza</b>   | <b>35</b>   |  |  |
| 147. | Papier ksero format A5 Pol Speed 80  | <b>ryza</b>   | <b>5</b>    |  |  |
| 148. | Papier ksero format A4 Pol Speed 80  | <b>ryza</b>   | <b>1680</b> |  |  |
| 149. | Papier ksero kolorowy mix pięciu kolorów A4 (op- 100szt.)  | <b>op.</b>    | <b>25</b>   |  |  |
| 150. | Papier kredowy 250g, A3, (op-100 arkuszy)  | <b>op.</b>    | <b>1</b>    |  |  |
| 151. | Papier kredowy 250g, A4, (op-100 arkuszy)  | <b>op.</b>    | <b>5</b>    |  |  |
| 152. | Papier kancelaryjny – podaniowy, A3, w linię, gramatura 60g/m2 (op-100 szt.)   | <b>op.</b>    | <b>5</b>    |  |  |
| 153. | Papier kancelaryjny – podaniowy, A3, w kratkę, gramatura 60g/m2 (op-100 szt.)  | <b>op.</b>    | <b>10</b>   |  |  |
| 154. | Papier pakowy szary, 105x126 cm, (op-10 arkuszy)   | <b>op.</b>    | <b>125</b>  |  |  |
| 155. | Papier wizytówkowy A4, (op-20 szt.)  | <b>op.</b>    | <b>40</b>   |  |  |
| 156. | Pędzle do farb plakatowych (cieńkie) Nr 6  | <b>szt.</b>   | <b>65</b>   |  |  |
| 157. | Pędzle do farb plakatowych (grube) Nr 10   | <b>szt.</b>   | <b>75</b>   |  |  |
| 158. | Pisak do pisania na wszystkich rodzajach papieru, w kompletach (4- kolorowy), cienkopiszacy, z tworzywa sztucznego   | <b>kpl.</b>   | <b>40</b>   |  |  |
| 159. | Pisak olejowy do znakowania np. mebli  | <b>szt.</b>   | <b>2</b>    |  |  |
| 160. | Pinezki metalowe (op-50 szt.)  | <b>op.</b>    | <b>65</b>   |  |  |
| 161. | Pinezki tablicowe (op. 50 szt.)  | <b>op.</b>    | <b>10</b>   |  |  |
| 162. | Plastelina kolorowa op.-12 szt   | <b>op.</b>    | <b>20</b>   |  |  |
| 163. | Płyta CD-R 700 MB w opakowaniu jednostkowym papierowym   | <b>szt.</b>   | <b>255</b>  |  |  |
| 164. | Płyty CD 700 MB, w opakowaniu jednostkowym papierowym  | <b>szt.</b>   | <b>150</b>  |  |  |
| 165. | Płyty DVD /- R, pojemność 4,7 GB, w opakowaniu jednostkowym papierowym   | <b>szt.</b>   | <b>130</b>  |  |  |
| 166. | Płyty DVD pojemność 4,7 GB, w opakowaniu jednostkowym papierowym   | <b>szt.</b>   | <b>30</b>   |  |  |
| 167. | Podkładki pod mysz, wymiary 250 x 200mm, grubość 3mm, materiał PP, antypoślizgowy spód, typ materiału: guma, tkanina | <b>szt.</b>   | <b>30</b>   |  |  |

|      |  |      |      |  |  |
|------|--|------|------|--|--|
| 168. | Podkład na biurko A1 wymiary ok. 46x33cm   | szt. | 5    |  |  |
| 169. | Rejestr ubytków biblioteki/bloczek   | szt. | 1    |  |  |
| 170. | Rejestr przesyłek wychodzących/bloczek   | szt. | 1    |  |  |
| 171. | Rejestr przesyłek wpływających/bloczek   | szt. | 1    |  |  |
| 172. | Szkolny rejestr rozrachunku świadectw  | szt. | 1    |  |  |
| 173. | Rachunek/bloczek   | szt. | 30   |  |  |
| 174. | Rolka do faksu 216/30m   | szt. | 25   |  |  |
| 175. | Rolka do faksu 210/15m   | szt. | 22   |  |  |
| 176. | Rolka do faksu 210/30m   | szt. | 11   |  |  |
| 177. | Rolka do kasy fiskalnej 32mm   | szt. | 5    |  |  |
| 178. | Rozszywasz biurowy uniwersalny do zszywek  | szt. | 5    |  |  |
| 179. | Segregator A4 plastikowy- kolorowy wykonany z tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylenową (z grupy poliolefin) o strukturze płótna (100µm) ,grubość kartonu: 2,1mm, gramatura kartonu: 1290g/m <sup>2</sup> , dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem, wyposażony w dolną listwę wzmacniającą, szerokość grzbietu: <b>50mm</b> , wzmocniony otwór na palec, wymienna, obustronna etykieta grzbietowa. | szt. | 140  |  |  |
| 180. | Segregator A4 plastikowy- kolorowy wykonany z tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylenową (z grupy poliolefin) o strukturze płótna (100µm) ,grubość kartonu: 2,1mm, gramatura kartonu: 1290g/m <sup>2</sup> , dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem, wyposażony w dolną listwę wzmacniającą, szerokość grzbietu: <b>75mm</b> , wzmocniony otwór na palec wymienna, obustronna etykieta grzbietowa.  | szt. | 400  |  |  |
| 181. | Skoroszyt A4 plastikowy bez zawieszki, papierowy pasek na opisy  | szt. | 45   |  |  |
| 182. | Skorowidz A4 z podziałem alfabetycznym   | szt. | 11   |  |  |
| 183. | Skoroszyt A4 plastikowy - zawieszka do segregatora (z europ perforacją), papierowy pasek na opisy  | szt. | 450  |  |  |
| 184. | Skoroszyt A4 sztywny z foli PCV, przednia okładka przezroczysta, druga kolorowa, papierowy pasek na opisy , pojemność: 2cm (ok. 200 kartek)  | szt. | 100  |  |  |
| 185. | Skoroszyt A-4 z zawieszka do segregatora zwykły kartonowy (pełny wymiar okładki) o gramaturze 350 g/m <sup>2</sup> .   | szt. | 65   |  |  |
| 186. | Skoroszyt kartonowy A4 oczkowy połówka o gramaturze 350 g/m <sup>2</sup> .   | szt. | 295  |  |  |
| 187. | Sznurek do zabezpieczenia dokumentów szpula-250m   | szt. | 15   |  |  |
| 188. | Szpilki biurowe, pudełko 50 gr., długość 28mm - jednostka sprzedaży op-10 pudełek  | op.  | 20   |  |  |
| 189. | Spinacz mały, metalowy 28mm, (op-100 szt.)   | op.  | 125  |  |  |
| 190. | Spinacz metalowy, 33 mm (op. 100 szt.)   | op.  | 35   |  |  |
| 191. | Sprężone powietrze 400 ml.   | szt. | 6    |  |  |
| 192. | Ścieracz do tablicy białej magnetyczny typu „TOMA” lub równoważny  | szt. | 12   |  |  |
| 193. | Szuflada na biurko, wykonana z trwałego polistyrenu na dokumenty A4  | szt. | 3    |  |  |
| 194. | Taśma klejąca, przezroczysta, 20mm x 10mb  | szt. | 150  |  |  |
| 195. | Taśma samoprzylepna dwustronnie klejąca 6mmx50m  | szt. | 60   |  |  |
| 196. | Taśma pakowa brązowa, szer. 48 mm, dł. zwoju 50mb  | szt. | 40   |  |  |
| 197. | Taśma papierowa klejąca, 25mm x 50m  | szt. | 5    |  |  |
| 198. | Teczka kartonowa A-4 biała, wiązana, nielakierowana (możliwość opisu teczki długopisem, pisakiem, który nie powoduje rozmazania na kartonie)   | szt. | 1320 |  |  |

|                               |  |      |      |  |  |
|-------------------------------|--|------|------|--|--|
| 199.                          | Teczka kartonowa A-4 biała z gumką, nielakierowana (możliwość opisu teczki długopisem, pisakiem, który nie powoduje rozmazania na kartonie)  | szt. | 50   |  |  |
| 200.                          | Teczka wiązana plastikowa A-4  | szt. | 50   |  |  |
| 201.                          | Teczka kopertowa na zatrask A4 transparentna, wykonana z ekologicznego polipropylenu o grubości: 180µm   | szt. | 5    |  |  |
| 202.                          | Teczka A4 z gumką kolorowa, wykonana z kartonu 300g, pokryta lakierem offsetowym.  | szt. | 20   |  |  |
| 203.                          | Temperówka metalowa do ołówków zwykłych drewnianych  | szt. | 105  |  |  |
| 204.                          | Temperówka do ołówków z pojemnikiem. Obudowa z tworzywa sztucznego.  | szt. | 5    |  |  |
| 205.                          | Tusz do stempli i pieczętek czerwony 50 ml   | szt. | 20   |  |  |
| 206.                          | Wąsy do skoroszytu wykonane z ekologicznego PP, z metalową blaszką. 4 dziurki umożliwiają wpięcie do segregatora. Wymiary: dł. całkowita 150 mm, szer. całkowita 38 mm. Op. - 25szt.   | op.  | 12   |  |  |
| 207.                          | Wniosek o urlop/bloczek  | szt. | 12   |  |  |
| 208.                          | Wkład do segregatorów A4 - wkłady papierowe w linię - pasujące do każdego rodzaju segregatorów, (op-50 kartek)   | op.  | 10   |  |  |
| 209.                          | Wkłady – krótkie ze skrzydełkami do długopisów pstrykanych i zwykłych (czarny, niebieski), wysokość 10cm, symbol 7L.   | szt. | 40   |  |  |
| 210.                          | Wkład plastikowy typu ZENITH do długopisu  | szt. | 80   |  |  |
| 211.                          | Wkład żelowy typu ZENITH 0,5mm   | szt. | 5    |  |  |
| 212.                          | Wkłady do długopisu żelowego czarny, niebieski: R-140  | szt. | 120  |  |  |
| 213.                          | Wkład klejowy, klej do pistoletu 11mm x 200 mm   | szt. | 20   |  |  |
| 214.                          | Wycinanki A4 (op-8kolorów)   | op.  | 60   |  |  |
| 215.                          | Wstążka 25mm x 3m  | szt. | 3    |  |  |
| 216.                          | Zakreślacz żółty, różowy, pomarańczowy lub zielony   | szt. | 80   |  |  |
| 217.                          | Zaświadczenie przyjęcie/przekazanie ucznia   | szt. | 160  |  |  |
| 218.                          | Zeszyt A5 kratka/linia 16 kartek, miękka okładka   | szt. | 410  |  |  |
| 219.                          | Zeszyt A5 kratka/linia 32 kartki, miękka okładka   | szt. | 6165 |  |  |
| 220.                          | Zeszyt A5 kratka/linia 96 kartek, twarda okładka   | szt. | 50   |  |  |
| 221.                          | Zeszyt w kratkę A4, 96 kartek, twarda okładka  | szt. | 75   |  |  |
| 222.                          | Zeszyt do nut A5   | szt. | 140  |  |  |
| 223.                          | Zeszyt w podwójną linię 32 kartkowy  | szt. | 30   |  |  |
| 224.                          | Zszywacz metalowy - 15 kartek  | szt. | 10   |  |  |
| 225.                          | Zszywacz: zszywanie zamknięte i otwarte, dostosowany do zszywek o rozmiarach 24/6, 24/8, 26/6 mm, Maksymalna ilość zszywanych kartek: 50 jednocześnie, Głębokość wsuwania kartek: 85mm | szt. | 6    |  |  |
| 226.                          | Zszywki biurowe 24/6 DIN (op-1000 szt.)  | szt. | 135  |  |  |
| <b>Ogółem wartość brutto:</b> |  |      |      |  |  |

....., dn. ....

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych  
do reprezentacji wykonawcy)

**UMOWA NA DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW SZKOLNYCH I BIUROWYCH DLA  
SZKÓŁ I PLACÓWEK W POWIECIE MYŚLIBORSKIM  
...../PCOFA/2014**

zawarta w dniu .....r. w Myśliborzu, pomiędzy Powiatem Myśliborskim reprezentowanym przez Powiatowe Centrum Obsługi Finansowo-Administracyjnej (PCOFA), ul. Spokojna 13 w, zwanym w treści umowy **Zamawiającym**, w imieniu i na rzecz którego działają:

1. Tadeusz Grabski – Dyrektor PCOFA w Myśliborzu działający na podstawie upoważnienia: **Uchwała 229/992/2014 ZARZĄDU POWIATU W MYŚLIBORZU z dnia 19.09.2014r.**

a

.....  
.....  
zwany dalej **Wykonawcą**

w wyniku wyboru Wykonawcy w oparciu o ofertę cenową na „**Zakup i dostawę artykułów szkolnych i biurowych dla jednostek oświatowych w powiecie myśliborskim na rok 2015**”, do której nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.) zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa artykułów szkolnych i biurowych do szkół i placówek oświatowych w powiecie myśliborskim według specyfikacji **załącznik nr 2** (Formularz asortymentowo-cenowy), dla:

- 1). Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr1 w Dębnie, ul. Zachodnia 4  
74-400 Dębno (**NIP .....**), tel. **957602136**
- 2). Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dębnie, ul. Mickiewicza 30 b,  
74-400 Dębno (**NIP .....**), tel. **957602338**
- 3). Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr1 w Barlinku, ul. Szosowa 2  
74-320 Barlinek (**NIP .....**), tel. **957461064**
- 4). Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Barlinku, ul. Szosowa 2 b  
74-320 Barlinek (**NIP .....**), tel. **957462207**
- 5). Zespół Szkół i Placówek w Smolnicy, Smolnica 51  
74-400 Dębno (**NIP .....**), tel. **957601494**
- 6). Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Renicach, Renice 9  
74-300 Myślibórz (**NIP .....**), tel. **957472243**
- 7). Zespół Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu, ul. Za Bramką 8  
74-300 Myślibórz (**NIP .....**), tel. **9574725712**
- 8). Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 w Myśliborzu, ul. Strzelecka 51  
74-300 Myślibórz (**NIP .....**), tel. **957472202**
- 9). Zespół Placówek Oświatowych w Myśliborzu, ul. Marcinkowskiego 10  
74-300 Myślibórz (**NIP .....**), tel. **957472267**

10). Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Myśliborzu, ul. Marcinkowskiego 10 a  
74-300 Myślibórz (NIP .....), tel. 957473070

11). Powiatowe Centrum Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Myśliborzu  
ul. Spokojna 13, 74-300 Myślibórz (NIP.....), tel. 957470204

## § 2

1. Termin wykonania zamówienia – sukcesywnie od stycznia 2015 r. do grudnia 2015 r.
2. Dostawy częściowe co dwa miesiące – 6 razy w roku, transportem samochodowym w ilościach zadeklarowanych przez Zamawiającego **pisemnie**, na potrzeby poszczególnych szkół i placówek
3. Podane w **załączniku nr 2** ilości są ilościami maksymalnymi. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w przypadku zamówienia mniejszej liczby produktów. Ze względu na całkowitą zmianę sposobu zamawiania (zbiorcze) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia całości zamówienia o nie więcej niż 20 %.
4. Realizacja zamówienia w dni robocze, do 7 dni od zadysponowania przez Zamawiającego, uzgodniona osobno przez Wykonawcę, telefonicznie z każdą szkołą lub placówką.
5. Wykonawca oświadcza, że udziela 12 – miesięcznej gwarancji należytego wykonania umowy oraz jakości dostarczonych towarów. Termin gwarancji należytego wykonania umowy biegnie od dnia zawarcia niniejszej umowy, a termin gwarancji jakości dostarczonych towarów rozpoczyna bieg od dnia wydania towaru Zamawiającemu.

## § 3

1. Wykonawca ma obowiązek informowania Zamawiającego o spodziewanych opóźnieniach w dostawie oraz o przyczynie opóźnienia.
2. Zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy są niedopuszczalne.

## § 4

1. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu umowy szacowane jest na.....**brutto** (słownie:.....) Wynagrodzenie to będzie regulowane częściowo, stosunkowo do wykonywanych dostaw i odpowiednio do ilości zamówionych towarów.
2. Wysokość wynagrodzenia zostanie określona na podstawie złożonego zamówienia w oparciu o ceny wskazane w ofercie Wykonawcy z dnia..... oraz **załączniku nr 2** stanowiącym integralną część oferty.
3. Wykonawca wystawi zamawiającemu fakturę VAT w dniu dokonania każdej dostawy. Faktura VAT zostanie wystawiona osobno dla każdej jednostki edukacyjnej.
4. Wynagrodzenie będzie płatne w ciągu 21 dni po wystawieniu faktury VAT na rachunek bankowy Wykonawcy nr..... Strony ustalają, iż za dzień zapłaty będą traktować dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Strony ustalają, iż Zamawiający może potrącić z wynagrodzenia wszelkie należności pieniężne należne od Wykonawcy na podstawie niniejszej umowy, w tym w szczególności kary umowne, przy czym potrącenie umowne, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie ogranicza w żaden sposób praw Zamawiającego do potrącenia ustawowego.
6. W razie zwłoki w dokonaniu zapłaty Zamawiający obowiązany jest do zapłaty ustawowych odsetek.
7. Strony dopuszczają możliwość waloryzacji cen jednostkowych w trakcie realizacji umowy, w oparciu o wskaźnik GUS. Waloryzacja nie wymaga zmian umowy.

8. Nie dokonanie lub opóźnienie zapłaty należności za dostarczony towar nie upoważnia Wykonawcy do wstrzymania wydania kolejnej partii towaru.

#### § 5

Do koordynacji całości spraw związanych z niniejszą umową zamawiający wyznacza Pana Marcina Ostolskiego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do spraw zasobów oświatowych, remontów i zamówień publicznych tel. 957479573.

#### § 6

1. Reklamacje ilościowe (zgodność dostawy z zamówieniem i deklarowanymi ilościami) Zamawiający zgłaszać będzie Wykonawcy pisemnie w terminie nie później niż 7 dni od daty odbioru asortymentu. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedzi na reklamację w terminie 1 dnia od jej otrzymania pod rygorem uznania reklamacji za zasadną.
2. Reklamacje jakościowe Zamawiający jest zobligowany do zgłoszenia Wykonawcy w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia wady towaru, pisemnie wraz z udokumentowaniem stwierdzonej wady. Wykonawca natomiast zobligowany jest do pisemnego ustosunkowania się do wniesionej przez Zamawiającego reklamacji w terminie 1 dnia od daty jej otrzymania. Brak odpowiedzi w ciągu 1 dnia jest uważany za uznanie przez Wykonawcę reklamacji i przyjęciem zobowiązania do wymiany wadliwej partii towaru w terminie 1 dnia na wolny od wad. W przypadku nie dokonania wymiany Zamawiający uprawniony będzie do zastosowania sankcji z § 8.
3. Wykonawca odpowiada za wady wynikłe z przyczyn tkwiących w sprzedanym asortymencie. Dostarczony asortyment szkolny i biurowy musi być sprawny technicznie i wolny od wad, w przeciwnym razie Wykonawca na własny koszt odbierze wadliwą partię towaru, a w jej miejsce dostarczy nową w nieprzekraczalnym terminie do 3 dni roboczych od zgłoszenia wady.
4. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z udzielonej gwarancji lub rękojmi Zamawiający jest uprawniony do powierzenia ich wykonania osobom trzecim na koszt Wykonawcy.

#### § 7

1. Dokumentem potwierdzającym dostarczenie zamówionego towaru jest faktura, podpisana przez Wykonawcę i osobę upoważnioną do podpisywania faktur wyznaczoną w danej placówce lub szkole tj.:
  1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr1 w Dębnie, ul. Zachodnia 4 –  
.....
  - 2). Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dębnie, ul. Mickiewicza 30 b -  
.....
  - 3). Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr1 w Barlinku, ul. Szosowa 2 –  
.....
  - 4). Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Barlinku, ul. Szosowa 2 b –  
.....
  - 5). Zespół Szkół i Placówek w Smolnicy, Smolnica 51 –  
.....
  - 6). Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Renicach, Renice 9 –  
.....
  - 7). Zespół Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu, ul, Za Bramką 8 –

.....  
8). Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 w Myśliborzu, ul. Strzelecka 51 –

.....  
9). Zespół Placówek Oświatowych w Myśliborzu, ul. Marcinkowskiego 10 –

.....  
10). Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Myśliborzu, ul. Marcinkowskiego 10 a -

.....  
11). Powiatowe Centrum Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Myśliborzu -  
.....

## § 8

### **Kary umowne:**

1. Strony ustalają, że naprawienie szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy nastąpi przez zapłacenie kar umownych. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - 1) za opóźnienie w dostawie wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 2 % wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, za każdy dzień zwłoki;
  - 2) w przypadku dostawy wadliwego towaru wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1;
  - 3) za opóźnienia wynikające z realizacji roszczeń z tytułu gwarancji wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 2 % wartości wynagrodzenia, o którym mowa § 4 ust. 1, za każdy dzień zwłoki;
  - 4) w przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy bądź niewykonania całości dostaw strona która spowodowała w/w zdarzenia obowiązana będzie zapłacić drugiej stronie kary umowne w wysokości 20% wartości wynagrodzenia o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. W przypadku poniesienia przez Zamawiającego szkody przewyższającej karę umowną, Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia.

## § 9

### **Odstąpienie od umowy:**

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

## § 10

W okresie realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia Zamawiającego w terminie 7 dni o:

- a) zmianie siedziby lub nazwy firmy Wykonawcy,
- b) zmianie osób reprezentujących Wykonawcę;
- c) ogłoszeniu upadłości Wykonawcy;



- d) wszczęciu postępowania układowego, w którym uczestniczy Wykonawca;
- e) ogłoszeniu likwidacji firmy Wykonawcy;
- f) zawieszeniu działalności firmy Wykonawcy;
- g) zmianie adresu pod rygorem uznania za skutecznie doręczoną niepodjętą w terminie, dwukrotnie awizowaną korespondencję kierowaną na adres wskazany w umowie.

### **§ 11**

1. Wszelkie ewentualne spory jakie wynikną w związku z realizacją niniejszej umowy, Strony będą się starały załatwić polubownie, a nie dające się rozstrzygnąć wątpliwości poddane zostaną pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu miejscowo dla Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mieć będą odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowa zostaje zawarta na piśmie pod rygorem, nieważności.
4. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej Umowy, dla swej ważności wymagają dochowania formy pisemnej.
5. Integralną częścią niniejszej Umowy jest specyfikacja wraz z wypełnionym formularzem asortymentowo-cenowym.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**