



POWIATOWY URZĄD PRACY

96-200 Rawa Mazowiecka, ul. 1-go Maja 1A
tel./fax. 46 8144051, 46 8144518, 46 8143534, 46 8144577
e-mail: lorm@ praca.gov.pl

ZAWIADOMIENIE O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA

Dotyczy:

Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie Zapytania ofertowego o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł na:

„Dostawa materiałów biurowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej”

Nr sprawy: DOA-2300-5/24

Zatwierdzam:

*Dorota Zdziechowska
Zastępca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Rawie Mazowieckiej*

Rawa Mazowiecka, dnia 20 marca 2024r.

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

1. Powiat Rawski - Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej, zwany dalej „Zamawiający”,
2. Adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy
ul. 1-go Maja 1A
96-200 Rawa Mazowiecka
3. REGON: 750201901
4. NIP: 8351004915
5. Tel. 46 8144051
6. Fax: 46 8143534
7. e-mail: a.major@rawamazowiecka.praca.gov.pl lub lorm@praca.gov.pl
8. Godziny pracy Zamawiającego: **od 8.00 do 16.00** w dni robocze od poniedziałku do piątku.
9. Zamawiający wymaga, aby wszelka korespondencja związana z postępowaniem była kierowana wyłącznie na wyżej wskazany adres we wskazanych godzinach pracy Zamawiającego.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania (dalej: Zawiadomienie) o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 130.000 zł.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest: **„Dostawa materiałów biurowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej”**, zgodnie z załączonym opisem przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 1.
2. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zamówienia.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: dostawa materiałów biurowych przez okres 1 roku od podpisania umowy.

V. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Zapytania, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub przy użyciu poczty elektronicznej e-mail, faksu. Oferty należy składać pisemnie, przy użyciu faksu lub poczty elektronicznej e-mail.
2. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami jest:
Anna Major - tel. 46 8144051, wew. 250, fax: 46 8143534
a.major@rawamazowiecka.praca.gov.pl .

VI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Termin, do którego Wykonawcy będą związani złożoną ofertą ustala się na 30 dni, licząc od dnia upływu ostatecznego terminu do składania ofert.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta winna być sporządzona na formularzu Oferty (Załącznik nr 2) oraz zawierać uzupełniony Załącznik nr 1. W Opisie przedmiotu zamówienia - Załącznik nr 1 należy uzupełnić ceny jednostkowe netto i wartości brutto poszczególnych materiałów biurowych oraz łączną wartość zamówienia brutto, którą następnie należy przepisać do formularza Oferty. Zamawiający odrzuci oferty niepełne - nie zawierające wszystkich cen materiałów wymienionych w załączniku nr 1.
2. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
3. Oferta winna być sporządzona w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie – pismem czytelnym, np. długopisem, atramentem, tuszem lub innym trwałym sposobem, w sposób czytelny.
4. Oferta oraz wszelkie załączniki do oferty winny być podpisane przez Wykonawcę lub upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy.
5. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej kopercie z oznakowaniem „Tajemnica przedsiębiorstwa“ lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych jawnych elementów oferty. W przypadku złożenia oferty faksem lub pocztą elektroniczną należy wyraźnie zaznaczyć i oddzielić część oferty stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa.
6. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, skutkować będzie wyłączeniem w stosunku do takich informacji rygoru tajemnicy przedsiębiorstwa.
7. Wykonawca m.in. nie może zastrzec informacji dotyczących: cen, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności zawartych w ofercie.

VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać na adres podany w Zawiadomieniu o wszczęciu postępowania lub w sekretariacie (pokój nr 17) Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej do dnia **27.03.2024r. do godz. 11:00**. Dopuszcza się przesłanie oferty pocztą, firmą kurierską, faksem: nr 46 8143534 lub pocztą elektroniczną: a.major@rawamazowiecka.praca.gov.pl lub lorm@praca.gov.pl
2. W przypadku doręczenia lub przesłania Oferty pocztą, firmą kurierską, faksem decydująca jest data i godzina wpływu Oferty do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej potwierdzona pieczęcią kancelaryjną Zamawiającego, w przypadku przesłania Oferty pocztą elektroniczną – data i godzina wpływu na skrzynkę poczty elektronicznej urzędu.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców w celu udzielenia dodatkowych wyjaśnień na temat złożonej oferty.

IX. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Ceną podlegającą ocenie przez Zamawiającego jest CENA BRUTTO.
2. Cenę oferty należy wpisać do formularza Oferty (Załącznik nr 2) oraz uzupełnionego Opisu przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 1).
3. Cena obejmuje wszelkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia wraz z sukcesywnymi dostawami materiałów biurowych do siedziby zamawiającego do pok. nr 17 na II piętrze. Cena oferty winna uwzględniać ewentualne rabaty i upusty.
4. Cenę oferty należy podać w złotych polskich (PLN).

X. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Jedynym kryterium wyboru oferty jest CENA.
2. **CENA oferty = 100 %**. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt.
Formuła oceny ofert w kryterium **CENA**:
$$X_c = C_n / C_{of} \times 100$$

gdzie:
 C_n – liczba punktów
 C_n – najniższa oferowana cena brutto
 C_{of} – cena brutto badanej oferty.
Najtańsza oferta nie podlegająca odrzuceniu uzyska 100 pkt., pozostałe oferty zostaną przeliczone zgodnie z formułą. Wartości liczbowe zaokrąglane będą arytmetycznie do drugiego miejsca po przecinku.
3. Przy wyborze oferty za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyskała najwięcej punktów.
4. Jeżeli ceny najkorzystniejszych ofert będą identyczne Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych.
5. Zamawiający poprawi w Ofercie oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, zawiadamiając o tym niezwłocznie Wykonawcę. Omyłki rachunkowe poprawione będą przez pomnożenie podanych cen jednostkowych przez ilość, a następnie sumowanie wartości brutto.
6. Oferta wykonawcy, który nie wyrazi zgody na poprawienie oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych lub zawierająca błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić, zostanie odrzucona.
7. Zamawiający odrzuci oferty nieczytelne.
8. Zamawiający odrzuci oferty niepełne - nie zawierające wszystkich cen materiałów wymienionych w załączniku nr 1.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

XI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY

1. Istotne dla stron postanowienia zawarte są w projekcie umowy - **Załącznik nr 3**.
2. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy, w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

XII. INFORMACJE DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności *Rozporządzeniem 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 (dalej: RODO)*, Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej informuje:

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych i przetwarzanych w toku niniejszego postępowania jest Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej, ul. 1Maja 1A, 96-200 Rawa Mazowiecka, tel. 46-814-40-51.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pisząc na adres administratora jak powyżej lub na adres e-mail: iod@rawamazowiecka.praca.gov.pl.

3. Pozyskane w toku niniejszego postępowania dane osobowe są przetwarzane przez administratora zgodnie z art. 6 ust.1 lit. b i c RODO w celu:

- 1) skierowania zapytania, zawiadomienia o wszczęciu postępowania, zawarcia i realizacji umowy, dokonania zakupu, zapłaty za fakturę, dochodzenia roszczeń;
- 2) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w celu prowadzenia postępowania, udzielania odpowiedzi na pisma i wnioski, archiwizacji dokumentów.

4. Okres przetwarzania pozyskanych w toku postępowania danych osobowych jest uzależniony od celu, w jakim są przetwarzane. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, jest obliczany zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym u administratora (*realizacja zamówień - 5 lat, dowody księgowe- 5 lat, umowy – 25 lat od wygaśnięcia umowy*).

5. Pozyskane w toku postępowania dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom:

- 1) Minister właściwy do spraw pracy;
- 2) banki;
- 3) Poczta Polska S.A. lub firmy kurierskie;
- 4) podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- 5) osoby wnioskujące o udostępnienie dokumentów zamówień publicznych, udzielenie informacji publicznej;
- 6) podmioty przetwarzające, w związku ze zleconymi działaniami realizowanymi w imieniu administratora, w szczególności: Minister właściwy do spraw pracy obsługujący Centrum Przetwarzania Danych, Sygnity S.A., ul. Postępu 17B, 02-676 Warszawa i pozostali dostawcy usług informatycznych, inne podmioty, z którymi administrator zawarł umowy cywilno-prawne, w zakresie zgodnym z zawartą umową, w tym firmy brakujące i niszczące dokumenty.

6. Osoby, których dane osobowe przetwarza Zamawiający w związku z prowadzonym postępowaniem, mają prawo do:

- 1) informacji o operacjach przetwarzania,
- 2) dostępu do swoich danych osobowych,
- 3) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,

- 4) żądania usunięcia danych, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem,
- 5) żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu,
- 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych - z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane,
- 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informujemy, że osobom, których dane pozyskano są w związku z niniejszym postępowaniem, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

8. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest prowadzenie postępowania ws. zamówienia, zawarcie umowy, realizacja zamówienia, spełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie dokumentacji zamówień, realizacji zakupów. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zawarcia umowy i realizacji zamówienia.

9. Pozyskane w toku postępowania dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie są przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub organizacji międzynarodowych.

Załączniki:

1. *Załącznik Nr 1* - Opis przedmiotu zamówienia.
2. *Załącznik Nr 2* - Formularz Oferty.
3. *Załącznik N r3* - Projekt umowy.

.....

.....

.....

(nawa i adres Wykonawcy)

.....

(miejscowość, data)

...../.....

(NIP / REGON)

.....

(nr telefonu)

**Powiatowy Urząd Pracy
w Rawie Mazowieckiej
ul. 1-go Maja 1A**

OFERTA

Odpowiadając na Zawiadomienie o wszczęciu postępowania na dostawę materiałów biurowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej z dnia 20.03.2024r. (dalej: *Zawiadomienie*) oferuję:

1. Wykonanie zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w *Zawiadomieniu* wg ***Załącznika nr 1***
2. Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia wynosi ogółem:

BRUTTO:złotych (słownie:

.....).

3. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie: ***dostawy dokonywane sukcesywnie w terminach i ilościach wskazanych przez Zamawiającego przez okres 1 roku od daty podpisania umowy.***
4. Warunki płatności: ***14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury za każde cząstkowe zamówienie.***
5. Przedmiot zamówienia wykonany będzie siłami własnymi / przy użyciu podwykonawców¹ – w załączeniu wykaz podwykonawców.
6. Oświadczam, że zapoznałem się z *Zawiadomieniem*, nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
7. Oświadczam, że zapoznałem się z projektem umowy, stanowiącym Załącznik nr 3 do *Zawiadomienia* i zobowiązuję się, w przypadku wybrania mojej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z jego treścią, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia*

¹ niepotrzebne skreślić

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 wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu².

9. Oświadczam, że uważam się związanego niniejszą Ofertą przez okres **30 dni**.
10. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:
 - 1) uzupełniony o ceny jednostkowe i wartości brutto Załącznik nr 1

.....
podpis i pieczęć Wykonawcy

² W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio go dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. poprzez jego wykreślenie)

UMOWA

zawarta w Rawie Mazowieckiej w dniu pomiędzy:

Powiatem Rawskim - Powiatowym Urzędem Pracy w Rawie Mazowieckiej,
ul. 1-go Maja 1A, 96-200 Rawa Mazowiecka, BDO nr 000322974
reprezentowanym przez Bożenę Woźniak - Dyrektora
zwanym dalej Zamawiającym

a

.....
.....
wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem/ lub
prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności
gospodarczej
NIP REGON
reprezentowanym przez:
zwanym dalej Dostawcą.

PRZEDMIOT UMOWY**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych wymienionych w ofercie z dnia oraz Załącznikiem Nr 1 opisującym przedmiot zamówienia, stanowiącymi integralną część niniejszej umowy.
2. Zamawiający będzie składał cząstkowe zamówienia na dostawę materiałów biurowych wymienionych w Załączniku Nr 1 w miarę bieżących potrzeb Zamawiającego w okresie wskazanym w § 2 ust. 1 niniejszej umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia materiałów biurowych objętych niniejszą umową w ilościach wyższych lub niższych, niż wskazane w Załączniku Nr 1 do niniejszej umowy, w zależności od bieżących potrzeb.

WARUNKI REALIZACJI DOSTAW**§ 2**

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia do dnia
2. Miejscem dostawy przedmiotu umowy jest Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej, ul. 1-go Maja 1A, 96-200 Rawa Mazowiecka, **pokój nr 17 na II piętrze** (sekretariat).
3. Dostawca pokryje koszty związane z dostarczaniem przedmiotu umowy do miejsca wskazanego w § 2 ust. 2 niniejszej umowy.

4. Dostawca zobowiązuje się do niepodwyższania cen jednostkowych dostarczanych materiałów biurowych przez cały okres obowiązywania umowy, niezależnie od ilości zamawianych materiałów biurowych, określonych w § 1.
5. Dostawca zobowiązuje się do dokonywania dostaw w ciągu 7 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego zapotrzebowania, w godzinach od 8:00 do 15:30.
6. Zgłoszenie zapotrzebowania na poszczególne dostawy dokonywane będą przez Zamawiającego telefonicznie pod numerem , faksem pod numerem lub na adres e-mail w dni powszednie w godzinach 8 -16, przy czym zgłoszenia otrzymane po godzinie 15.00 będą traktowane jako zgłoszenia otrzymane rano następnego dnia roboczego.

WARUNKI PŁATNOŚCI

§ 3

1. Zamawiający zapłaci Dostawcy za każdorazową dostawę materiałów biurowych, zgodnie z cenami jednostkowymi zawartymi w Załączniku Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania należności za poszczególne dostawy przelewem w terminie do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
3. Płatność będzie wykonana przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Dostawcy wskazany na fakturze.

GWARANCJE I KONSEKWENCJE NARUSZENIA WARUNKÓW UMOWY

§ 4

1. Dostawca udziela gwarancji na przedmiot umowy przez okres 1 roku od terminu dostawy poszczególnych materiałów biurowych.
2. W przypadku dostarczenia materiałów biurowych będących przedmiotem umowy o cechach nie spełniających zasadniczych wymagań dla poszczególnych materiałów biurowych, nieodpowiednich jakościowo, o parametrach niezgodnych z określonymi w załączniku Nr 1, Dostawca zobowiązany jest niezwłocznie wymienić je na dobre jakościowo, na własny koszt bez podwyższania cen jednostkowych.
3. Dostarczany w ramach niniejszej umowy **papier ksero** musi być jakości zapewniającej bezawaryjne drukowanie i kserowanie dokumentów w urządzeniach Zamawiającego. Papier nie może się zacinać lub zagniatać w urządzeniach. Na opakowaniu winna znajdować się informacja producenta papieru nt. gramatury i białości papieru.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia każdej partii dostarczanego papieru i pozostałych materiałów biurowych, a w przypadku stwierdzenia nieodpowiedniej jakości, do jego zwrotu celem wymiany na odpowiedni jakościowo. Koszt zwrotu i ponownej dostawy poniesie Dostawca.

5. Na wypadek podwyższenia cen jednostkowych przez Dostawcę, Zamawiający jest uprawniony do odmowy przyjęcia dostawy objętej podwyżką, a także odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

6. Za opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy na które Zamawiający nie wyraził zgody, Dostawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% wartości nieterminowo zrealizowanego zamówienia za każdy dzień opóźnienia, jednak nie więcej niż 10% wartości dostawy.

7. W przypadku nienależytego wykonania postanowień niniejszej umowy przez Dostawcę, szczególnie w zakresie terminu dostawy i jakości dostarczanych materiałów biurowych, Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie każdej ze stron, której nie było można przewidzieć w chwili zawarcia umowy, każda ze stron może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Dostawca może w takim wypadku żądać wynagrodzenia należnego jedynie za tą część dostaw, które zrealizował.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

4. Wszystkie ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy będą podlegać rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego, po wyczerpaniu postępowania reklamacyjnego.

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

ZAMAWIAJĄCY

DOSTAWCA