

EKST.042.2.4.18.2017

Lipsko, dnia. 02.11.2017r.

REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO NA LATA 2014-2020
Oś priorytetowa X – Edukacja dla rozwoju regionu
Działanie 10.3 – Doskonalenie zawodowe
Poddziałanie 10.3.1 – Doskonalenie zawodowe uczniów

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 18/2017
dotyczy zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro, na podst. art. 4 pkt. 8
ustawy z dn.29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych
(tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164ze zm.).

W związku z realizacją projektu nr: **RPMA.10.03.01-14-4068/16 pt. „Postaw na zawód, postaw na siebie”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

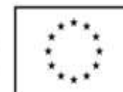
ZAMAWIAJACY

Powiat Lipski Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II
ul. Zwoleńska 12,
27-300 Lipsko

kieruje zapytanie ofertowe na dostawę materiałów biurowych.

1. Zakres rzeczowy dostawy został określony w charakterystyce przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1) oraz w projekcie umowy (załącznik nr 4), które stanowią integralną część zapytania ofertowego.
2. Oferent zostaje związany ofertą przez 30 dni od daty złożenia oferty.
3. Szacunkowa wartość zamówienie nie przekracza 50 tys. złotych netto o, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), wobec czego Zamawiając nie jest zobowiązany do stosowania zasady konkurencyjności.
4. Oferta cenowa musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
5. Projekt umowy nie podlega negocjacji, złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją postanowień umowy.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
7. Każdy Oferent może złożyć jedną ofertę.
8. Oferent nie może być powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.
9. Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy, który spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 oraz nie podlega wykluczeniu z art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych
10. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
11. **Kryterium wyboru oferty:** Oferty będą oceniane według jedynego kryterium, którym jest cena brutto. Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy, który zaoferuje **najniższą cenę.**
12. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
 - a. O wyborze oferty zamawiający niezwłocznie powiadomi wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
 - b. Zamawiający zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.
 - c. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcie umowy, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejsza spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania kolejnej ich oceny.
 - d. Do prowadzonego postępowania nie przysługują środki ochrony prawnej (odwołanie, skarga) określone odpowiednio w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - e. Niniejsze postępowania prowadzone jest bez zastosowania obowiązujących w innych wypadkach, przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych poza art.4 pkt.8.





13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji cenowych z Oferentem, który zaproponował najniższą cenę, w przypadku gdy zaoferowana cena będzie wyższa niż Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. W przypadku gdy Oferent, który zaproponował najniższą cenę nie zgodzi się na negocjacje, Zamawiający przeprowadzi negocjacje z Oferentem, który zaproponował kolejną najniższą cenę spośród pozostałych ofert. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferenta wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny. Z tego tytułu Oferentowi nie przysługuje żadne roszczenie wobec Zamawiającego.
15. Ofertę należy składać na formularzach: formularz cenowy (załącznik nr 2), dane dotyczące Wykonawcy, oświadczenie (załącznik nr 3), parafowany wzór umowy (załącznik nr 4), które stanowią załącznik do zapytania ofertowego **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.11.2017r do godziny 11.00 w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Lipsku, ul. Zwoleńska 12 , 27-300 Lipsko**
16. Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie z opisem:
**„Dostawa materiałów biurowych
Nie otwierać przed 2017.11.13 do godz. 11.00”**
Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.
17. Zamawiający dokona otwarcia ofert w dniu 13.11.2017r. godzinie 11.00 w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Lipsku.
18. W razie wątpliwości lub pytań proszę o kontakt e-mailowy wekst.projekty@wp.pl lub telefoniczny 48/ 3783-029, osoba do kontaktu: Sylwia Mroczkowska

Zatwierdzam

/mgr Mieczysław Mejzner/
/Dyrektor Szkoły/

Załączniki:

1. charakterystyka przedmiotu zamówienia - zał. nr 1
2. formularz cenowy - zał. nr 2
3. oświadczenie, dane dotyczące Wykonawcy – zał. nr 3
4. projekt umowy - zał. nr 4

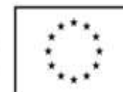


CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów i artykułów biurowych.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Opis przedmiotu	Jednostka miary	Łącznie liczba jednostek zamawianych
1	Papier do ksero	Papier kserograficzny A4, o gramaturze min.80g/m2, do wydruków czarno-białych i kolorowych, ryza – 500 ark.	ryza	60
2	Klej biurowy	Klej w szyfcie, do klejenia papieru, tektury, fotografii, opakowanie min. 21g.	sztuka	15
3	Korektor w piórze	Korektor w piórze IDEST lub inny równoważny, szybkoschnący, z metalową końcówką, pojemność min. 8 ml.	sztuka	3
4	Koszulki	Koszulki foliowe A4 groszkowe, grubość folii min.48 mic. - max 50 mic. multiperforowane pasują do każdego segregatora (opak. min. 100 szt.).	opak.	10
5	Ołówek	Ołówek o twardości HB z gumką.	sztuka	10
6	Taśma	Taśma klejąca szara, pakowa.	sztuka	5
7	Zszywacz	Zszywacz metalowy z niełamiwym uchwytem z możliwością zszycia do 20 kartek.	sztuka	2
8	Zszywki	Zszywki biurowe, zapas rozm.24/6, opak.1000 szt.	opak.	25
9	Koperta	Koperta biała samoprzylepna C6.	sztuka	1 000
10	Koperta	Koperta biała C5 z paskiem samoklejącym.	sztuka	500
11	Spinacze biurowe	Spinacze biurowe 28 mm, opakowanie 1000 sztuk	opak.	20
12	Korektor w taśmie	Korektor w taśmie Oval lub inny równoważny, wymiary taśmy min. 4,2 mm x 12 m	sztuka	2
13	Taśma biurowa	Taśma biurowa przezroczysta o szerokości 20 mm	sztuka	25
14	Taśma dwustronna	Taśma klejąca dwustronna, umożliwiająca: mocowanie wykładzin i elementów dekoracyjnych, pakowania, dwustronnego mocowania folii, plastiku, włókna, kartonu, o wym.:38 mm x10 m	sztuka	5
15	Zszywacz	Zszywacz specjalistyczny o dużej wytrzymałości, solidnej, metalowej podstawie oraz metalowym ramieniu, zakończonym gumowym antypoślizgowym uchwytem, zszywa maksymalnie 100 kartek, na zszywki 23/6, 23/8, 23/10, 23/13	sztuka	1
16	Zszywki	Zszywki 23/6, opakowanie 1000 sztuk	opak.	3
17	Zszywki	Zszywki 23/6, opakowanie 1000 sztuk	opak.	3
18	Zszywki	Zszywki 23/10, opakowanie 1000 sztuk	opak.	3
19	Pinezki	Pinezki kolorowe opakowanie min. 60 sztuk	opak.	2
20	Papier ksero	Papier ksero A4 160 g/m2 kolor kremowy, 1 ryza – 250 arkuszy.	ryza	2
21	Skoroszyty	Skoroszyty zawieszane (do segregatora) wykonane z mocnego i sztywnego PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, papierowy wysuwany pasek opisowy, różne kolory, opakowanie min. 10 sztuk	opak.	3
22	Papier ksero	Papier do ksero A4 80 g/m2 kolorowy, mix kolorów intensywny (5 kolorów x 20 sztuk)	opak.	1





23	Długopis	Długopis BIC ORANGE Fine lub równoważny długopis o charakterystycznej pomarańczowej polistyrenowej, sześciokątnej obudowie. Końcówka pisząca z węgliku wolframu o średnicy 0,7 mm, grubość linii pisania 0,3 mm. Bardzo wydajny (ilość atramentu 0,4 g), długość linii pisania 3500 m. Atrament na bazie oleju: trwały, wodoodporny, szybko schnący (< 2 s); gwarantujący płynność pisania, kolor tuszu niebieski	sztuka	20
24	Długopis	Długopis BIC ORANGE Fine lub równoważny długopis o charakterystycznej pomarańczowej polistyrenowej, sześciokątnej obudowie. Końcówka pisząca z węgliku wolframu o średnicy 0,7 mm, grubość linii pisania 0,3 mm. Bardzo wydajny (ilość atramentu 0,4 g), długość linii pisania 3500 m. Atrament na bazie oleju: trwały, wodoodporny, szybko schnący (< 2 s); gwarantujący płynność pisania, kolor tuszu czarny	sztuka	20
25	Długopis	Długopis żelowy z wymiennym wkładem 0,5 mm, w przezroczystej obudowie z gumowym uchwytem, o długości linii pisania min 1000m, piszący na odwrocie faktur i papierze samokopiującym. Z wymiennym wkładem, w kolorze niebieskim	sztuka	12
26	Segregator	Segregatory A4 oklejone folią PP, posiadające na dolnych krawędziach metalowe okucia oraz wymienną etykietę opisową na grzbiecie, szerokość grzbietu 75 mm, kolor czerwony	sztuka	5
27	Teczka	Teczka skrzydłowa CARIBIC lub równoważna teczka zamykana na gumkę wykonana za twardej tektury o grubości 2 mm, powleczona folią polipropylenową, posiadająca czarną wklejkę, szerokość grzbietu max. 20 mm, kolor czarna.	sztuka	2
28	Klipsy do archiwizacji	Klipsy archiwizacyjne dwuczęściowe, wykonane z plastiku, umożliwiające szybkie i łatwe przenoszenie dokumentów z segregatora, ułatwia korzystanie z dokumentów archiwizowanych w pudełkach na akta, kolor biały, opakowanie – 50 sztuk	opak.	1
29	Zakładki indeksujące	Zakładki indeksujące samoprzylepne, wymiary 20 mm x 50 mm, 4 kolory x 50 szt.	sztuka	2
30	Teczka wiązana	Teczka wiązana, o gramaturze min. 350g/m ² na dokumenty, 3 zakładki chroniące przed wypadnięciem dokumentów,	sztuka	20

1. Ilekroć w opisie zamówienia zostały wskazane znaki towarowe, marki, patenty lub pochodzenie materiałów, Zamawiający dopuszcza oferowanie materiałów równoważnych.

2. Dostarczone materiały i artykuły biurowe powinny być fabrycznie nowe, pochodzić z bieżącej produkcji i być zgodne z obowiązującymi normami. Ponadto powinny być nieużywane oraz wolne od wad (fizycznych i prawnych).





.....
Pieczęć Wykonawcy

FORMULARZ CENOWY

Nawiązując do zaproszenia na: dostawę materiałów i artykułów biurowych.

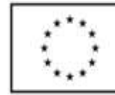
Oferuję realizację przedmiotu zamówienia

ZA CENĘ BRUTTO RAZEM:.....zł

Słownie:

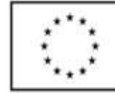
Lp.	Przedmiot zamówienia	Opis przedmiotu	Opis oferowanego przedmiotu /marka/	Ilość	Wartość jednej sztuki /zł/	Wartość ogółem brutto /zł/
1	Papier do ksero	Papier kserograficzny A4, o gramaturze min.80g/m2, do wydruków czarno-białych i kolorowych, ryza – 500 ark.		60 ryz		
2	Klej biurowy	Klej w szyfcie, do klejenia papieru, tektury, fotografii, opakowanie min. 21g.		15 sztuk		
3	Korektor w piórze	Korektor w piórze IDEST lub inny równoważny, szybkoschnący, z metalową końcówką, pojemność min. 8 ml.		3 sztuki		
4	Koszulki	Koszulki foliowe A4 groszkowe, grubość folii min.48 mic. - max 50 mic. multiperforowane pasują do każdego segregatora (opak. min. 100 szt.).		10 opak.		
5	Ołówek	Ołówek o twardości HB z gumką.		10 sztuk		
6	Taśma	Taśma klejąca szara, pakowa.		5 sztuk		
7	Zszywacz	Zszywacz metalowy z niełamliwym uchwytem z możliwością zszycia do 20 kartek.		2 sztuki		
8	Zszywki	Zszywki biurowe, zapas rozm.24/6, opak.1000 szt.		25 opak.		
9	Koperta	Koperta biała samoprzylepna C6.		1 000 sztuk		
10	Koperta	Koperta biała C5 z paskiem samoklejącym.		500 sztuk		





11	Spinacze biurowe	Spinacze biurowe 28 mm, opakowanie 1000 sztuk		20 opak.		
12	Korektor w taśmie	Korektor w taśmie Oval lub inny równoważny, wymiary taśmy min. 4,2 mm x 12 m		2 sztuk		
13	Taśma biurowa	Taśma biurowa przezroczysta o szerokości 20 mm		25 sztuk		
14	Taśma dwustronna	Taśma klejąca dwustronna, umożliwiająca: mocowanie wykładzin i elementów dekoracyjnych, pakowania, dwustronnego mocowania folii, plastiku, włókna, kartonu, o wym.:38 mm x10 m		5 sztuk		
15	Zszywacz	Zszywacz specjalistyczny o dużej wytrzymałości, solidnej, metalowej podstawie oraz metalowym ramieniu, zakończonym gumowym antypoślizgowym uchwytem, zszywa maksymalnie 100 kartek, na zszywki 23/6, 23/8, 23/10, 23/13		1 sztuka		
16	Zszywki	Zszywki 23/6, opakowanie 1000 sztuk		3 opak.		
17	Zszywki	Zszywki 23/6, opakowanie 1000 sztuk		3 opak.		
18	Zszywki	Zszywki 23/10, opakowanie 1000 sztuk		3 opak.		
19	Pinezki	Pinezki kolorowe opakowanie min. 60 sztuk		2 opak.		
20	Papier ksero	Papier ksero A4 160 g/m2 kolor kremowy, 1 ryza – 250 arkuszy.		2 ryzy		
21	Skoroszyty	Skoroszyty zawieszane (do segregatora) wykonane z mocnego i sztywnego PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, papierowy wysuwany pasek opisowy, różne kolory, opakowanie min. 10 sztuk		3 opak.		
22	Papier ksero	Papier do ksero A4 80 g/m2 kolorowy, mix kolorów intensywny (5 kolorów x 20 sztuk)		1 opak.		
23	Długopis	Długopis BIC ORANGE Fine lub równoważny długopis o charakterystycznej pomarańczowej polistyrenowej, sześciokątnej obudowie. Końcówka pisząca z węgla wolframu o średnicy 0,7 mm, grubość linii pisania 0,3 mm. Bardzo wydajny (ilość atramentu 0,4 g), długość linii pisania 3500 m. Atrament na bazie oleju: trwały, wodoodporny, szybkoschnący (< 2 s); gwarantujący płynność pisania, kolor tuszu niebieski		20 sztuk		
24	Długopis	Długopis BIC ORANGE Fine lub równoważny długopis o charakterystycznej pomarańczowej polistyrenowej, sześciokątnej		20 sztuk		





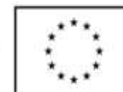
		obudowie. Końcówka pisząca z węgla wolframu o średnicy 0,7 mm, grubość linii pisania 0,3 mm. Bardzo wydajny (ilość atramentu 0,4 g), długość linii pisania 3500 m. Atrament na bazie oleju: trwały, wodoodporny, szybkoschnący (< 2 s); gwarantujący płynność pisania, kolor tuszu czarny			
25	Długopis	Długopis żelowy z wymiennym wkładem 0,5 mm, w przezroczystej obudowie z gumowym uchwytem, o długości linii pisania min 1000m, piszący na odwrocie faktur i papierze samokopiującym. Z wymiennym wkładem, w kolorze niebieskim		12 sztuk	
26	Segregator	Segregatory A4 oklejone folią PP, posiadające na dolnych krawędziach metalowe okucia oraz wymienną etykietę opisową na grzbiecie, szerokość grzbietu 75 mm, kolor czerwony		5 sztuk	
27	Teczka	Teczka skrzydłowa CARIBIC lub równoważna teczka zamykana na gumkę wykonana za twardej tektury o grubości 2 mm, powleczona folią polipropylenową, posiadająca czarną wklejkę, szerokość grzbietu max. 20 mm, kolor czarna.		2 sztuki	
28	Klipsy do archiwizacji	Klipsy archiwizacyjne dwuczęściowe, wykonane z plastiku, umożliwiające szybkie i łatwe przenoszenie dokumentów z segregatora, ułatwia korzystanie z dokumentów archiwizowanych w pudełkach na akta, kolor biały, opakowanie – 50 sztuk		1 opak.	
29	Zakładki indeksujące	Zakładki indeksujące samoprzylepne, wymiary 20 mm x 50 mm, 4 kolory x 50 szt.		2 sztuki	
30	Teczka wiązana	Teczka wiązana, o gramaturze min. 350g/m ² na dokumenty, 3 zakładki chroniące przed wypadnięciem dokumentów,		20 sztuk	

Formularz cenowy stanowi odzwierciedlenie wszelkich kosztów związanych z zamówieniem. Zamawiający nie dopuszcza ponoszenia dodatkowych kosztów na etapie pracy nad przedmiotem zamówienia. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyników postępowania.

.....dnia.....

.....
imię i nazwisko, podpis osoby/
osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy





OŚWIADCZENIE

Dane dotyczące Wykonawcy:

Imię, Nazwisko osoby (osób) upoważnionych do podpisania umowy:

.....
.....
.....

Numer telefonu: 0.../

Numer faksu: 0.../

Numer REGON:

Numer NIP:

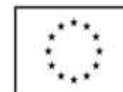
Adres kontaktowy email:

- 1) oświadczam, że cena brutto obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia w tym koszty transportu do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Lipsku,
- 2) oświadczam, że uzyskałem od Zamawiającego wszelkie informacje niezbędne do rzetelnego sporządzenia niniejszej oferty zgodnie z wymogami określonymi w projekcie umowy,
- 3) oświadczam, że zapoznałem się z projektem umowy i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń oraz uznaje się za związanego określonymi w niej zasadami, przez okres 30 dni od daty złożenia oferty,
- 4) oświadczam, że zobowiązuje się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy na warunkach, w miejscu i terminie określonych przez Zamawiającego,
- 5) oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) oświadczam, że posiadam uprawnienia do wykonywania wymaganej przedmiotem zamówienia działalności, czynności zgodnie z wymogami ustawowymi,
- 7) oświadczam, że posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 8) oświadczam, że znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 9) oświadczam, że nie posiadam z Zamawiającym powiązań kapitałowych i osobowych, w szczególności poprzez:
 - a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej, osobowej;
 - b) posiadanie udziałów co najmniej 10% akcji;
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawania 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, kurateli.

..... dnia

.....
imię i nazwisko, podpis osoby/
osób upoważnionych do składania oświadczeń woli





PROJEKT UMOWY nr/2017

Zawarta w dniu 2017 roku w Lipsku pomiędzy:

Powiat Lipski Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Lipsku, ul. Zwoleńska 12, 27-300 Lipsko

NIP: 509 00 54 952

reprezentowanym przez:

Mieczysława Mejniera – Dyrektora Szkoły

zwanego dalej w treści umowy Zamawiającym

a

.....

zwanym w treści umowy Wykonawcą

o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji usługę w zakresie dostawy materiałów biurowych w ilościach i rodzajach określonych w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 zapytania ofertowego z dnia

2. Celem dostawy jest realizacja projektu RPMA.10.03.01-14-4068/16 pt. „Postaw na zawód, postaw na siebie”.

3. Zakup jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

1. Wykonawca dostarczy przedmioty zamówienia jednorazowo w terminie 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy zgodnie z formularzem ofertowym (załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego) do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II, ul. Zwoleńska 12, 27-300 Lipsko.

2. Za dzień wydania Zamawiającemu przedmiotów zamówienia określonych w § 1 ust. 1 uważa się dzień, w którym zostały odebrane przez Zamawiającego w miejscu dostawy.

3. Wykonawca zapewni takie opakowanie przedmiotów zamówienia, jakie są wymagane, by nie dopuścić do ich uszkodzenia lub pogorszenia ich jakości w trakcie transportu i składowania.

4. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu sprawdzenie przedmiotu zamówienia w celu przeprowadzenia procedury odbioru w miejscu dostawy. Sprawdzenie przedmiotu zamówienia będzie polegało na upewnieniu się, że są one wolne od wad fizycznych, a w szczególności, że odpowiadają one opisowi przedmiotu zamówienia zawartemu w Zapytaniu.

5. Odbiór jakościowy i ilościowy nastąpi w dniu dostawy, na podstawie dokumentu sporządzonego przez Wykonawcę, określającego nazwę i ilość zamówienia.

6. Dokument, o którym mowa w ust. 5 wymaga akceptacji Zamawiającego.

§ 3

1. Strony ustalają wynagrodzenie za przedmiot zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 w kwocie:zł brutto, słownie.....

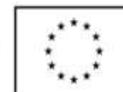
2. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje koszty transportu, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Wynagrodzenie z tytułu prawidłowo wykonanego zamówienia zostanie dokonane przelewem na rachunek Wykonawcy w ciągu 30 dni po przedstawieniu prawidłowo wystawionej faktury VAT/ rachunku pod warunkiem dostępności na rachunku bankowym projektu środków na finansowanie projektu przekazanych przez Instytucję Wdrażającą i stwierdzeniu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.

4. W przypadku braku środków finansowych na koncie projektu przelew zostanie dokonany po otrzymaniu środków na konto projektu od Instytucji Wdrażającej, tj. w terminie 14 dni od wpłynięcia na konto Zamawiającego środków RPO WM przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z realizacją Projektu.

5. Ewentualne opóźnienia w płatnościach spowodowane opóźnieniami do 365 dni





w przekazywaniu przez Instytucję Wdrażającą Zamawiającemu środków na realizację Projektu nie stanowią podstaw do naliczania przez Wykonawcę odsetek za zwłokę.

6. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT/ rachunku będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru końcowego usługi.

§ 4

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków, a w szczególności w przypadku:

- a. opóźnienia w dostawie trwającej ponad 7 dni,
- b. opóźnienia w wymianie wadliwego przedmiotu zamówienia trwającego ponad 7 dni.

2. W przypadkach, o których mowa w ust.1 Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od daty powzięcia informacji o zaistnieniu zdarzenia będącego podstawą odstąpienia. Wykonawca ma prawo do wynagrodzenia za przedmiot zamówienia dostarczony zgodnie z umową do dnia odstąpienia od umowy.

3. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno mieć formę pisemną.

§ 5

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności takiej zmiany.

§ 6

Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w tym jeden dla Wykonawcy oraz dwa dla Zamawiającego.

.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy

.....
Pieczęć i podpis Zamawiającego

