

Zapytanie ofertowe

Zamawiający - Zespół Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli zaprasza do złożenia oferty na **sukcesywną dostawę materiałów biurowych i papierniczych dla Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli**, zgodnie ze szczegółowym opisem zamówienia i projektem umowy.

Przedmiotowe postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest postępowaniem, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto (ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych t.j. Dz.U. 2024, poz. 1320), wobec czego Zamawiający udziela zamówienia tylko po dokonaniu rozeznania cenowego, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli zgodnie z zestawieniem w formularzu cenowym.

Dostawa materiałów będzie się odbywała sukcesywnie na podstawie złożonych przez Zamawiającego zamówień na następujących warunkach:

- 1) realizacja zamówienia transportem Wykonawcy na jego koszt w ciągu 3 dni roboczych od daty złożenia zamówienia do siedziby Zamawiającego, w godz. od 7.00 do 15.00, od poniedziałku do piątku;
- 2) dostarczone towary powinny być fabrycznie nowe, wolne od wad technicznych, dobrej jakości;
- 2) rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę;

Do wyceny Zamawiający przyjął szacunkową ilość materiałów biurowych, którą ma zamiar zamówić w ciągu obowiązywania umowy. Może to oznaczać, że ostatecznie ilość zamówionych towarów w okresie obowiązywania umowy może różnić się od ilości określonych w zapytaniu ofertowym i będzie dostosowana do rzeczywistych potrzeb Zamawiającego.

2. Planowany termin realizacji zamówienia 01.03.2025 r. – 28.02.2027 r.

3. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

Kryteria oceny ofert: **najniższa cena.**

Kryterium ceny to maksymalnie 100 punktów. Oferta z najniższą ceną otrzymuje maksimum punktów. Cena całkowita brutto ma być przedstawiona liczbowo w złotych polskich, do dwóch miejsc po przecinku, ma zawierać w sobie wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i ma być niezmienna przez cały czas realizacji zamówienia.

Opis sposobu obliczenia ceny:

Należy określić cenę jednostkową netto, za poszczególny asortyment, cenę jednostkową netto pomnożyć przez wskazaną ilość w poszczególnych pozycjach i wyliczyć wartość netto. Następnie kolumnę z wartością netto należy zsumować, doliczyć VAT i wpisać do formularza oferty.

4. Miejsce i termin składania ofert: siedziba Zamawiającego - Zespół Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego, ul. Polna 15, 37-464 Stalowa Wola do dnia **18.02.2025 r.** do godziny **11:00.**

Składanie oferty – jeden z wybranych z poniższych sposobów:

- 1) pocztą, na adres: Zespół Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego, ul. Polna 15, 37-464 Stalowa Wola
 - 2) drogą elektroniczną, na adres: sekretariat@ekonomik-stalowawola.pl,
- Obowiązkiem Wykonawcy jest upewnienie się, że oferta została skutecznie dostarczona.

5. Miejsce i termin otwarcia ofert: siedziba Zamawiającego - ZS Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego, ul. Polna 15, 37-464 Stalowa Wola w dniu **18.02.2025 r. godz. 11:30**

6. Sposób przygotowywania oferty:

- ofertę należy złożyć na załączonym wzorze – formularz ofertowy i cenowy (załącznik nr 1 i 2) do których należy dołączyć zaparafowany wzór umowy stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zamówienia.
- zaferowana kwota brutto winna zawierać wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia,
- oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną,
- oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana,
- Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych,
- Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli będzie niezgodna z zapytaniem ofertowym, jest niekompletna, nie spełnia warunków opisanych w zapytaniu ofertowym i wzorze umowy lub jeśli Wykonawca, pomimo wezwania nie złożył lub nie uzupełnił lub nie udzielił wyjaśnień dotyczących złożonych dokumentów.

7. Osobą upoważnioną do kontaktu za strony Zamawiającego jest: Amanda Piętka, Dorota Szkutnik, email: sekretariat@ekonomik-stalowawola.pl,

8. Istotne postanowienia:

8.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania lub zmiany treści zapytania ofertowego w każdym czasie bez podania przyczyny.

8.1.1. Zapytanie ofertowe zawiera projekt umowy. Wykonawca zobowiązany jest zaakceptować jej postanowienia.

Klauzula informacyjna:

8.2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 04.04.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Zespół Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego, ul. Polna 15, 37-464 Stalowa Wola, tel. 15 8440412,*
- inspektorem ochrony danych osobowych jest *Pani Magdalena Soltys-Kurek, tel. 15 6433635, e-mail: abi@stalowowolski.pl,*

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z zapytaniem cenowym pn. Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli.

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz 74 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), dalej „ustawa Pzp”, na podstawie innych przepisów prawa lub umów powierzenia danych osobowych,
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów aktów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), w przypadku zawarcia umowy Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat (kategoria archiwalna B10); w pozostałych przypadkach okres przechowywania wynosi 5 lat (kategoria archiwalna B5),
- 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 – w szczególnych przypadkach zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji m.in. sprecyzowania nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹ - korzystanie z tego prawa nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²
- 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.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 3
Im. Króla Jana III Sobieskiego
..... w Stalowej-Woli
(podpis Zamawiającego)
mgr Paweł Ciołkosz

Załączniki:

- 1) formularz ofertowy
- 2) formularz cenowy
- 3) projekt umowy

¹ **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do stosowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

² **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OFERTA (formularz ofertowy)

**Zespół Szkół Nr 3
im. Króla Jana III Sobieskiego
ul. Polna 15
37-464 Stalowa Wola**

1. W związku z zapytaniem dotyczącym zadania pn. **Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III w Stalowej Woli** oferujemy dostawę przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami zapytania ofertowego oraz załączoną specyfikacją cenową:

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

kwotę netto:

VAT (.....%):

kwotę brutto:

(słownie:.....).

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym.

3. Oświadczamy, że projekt umowy/istotne postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do jej podpisania (jeśli dotyczy).

4. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą przez okres 30 dni licząc od daty upływu terminu składania ofert.

5. Oświadczamy, że dostawę zrealizujemy do siedziby Zamawiającego własnym środkiem transportu. Ponosimy koszty ubezpieczenia oraz opakowania materiałów na czas transportu do miejsca dostarczenia

6. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać:

6.1. sami/przy pomocy podwykonawców (określić zakres zamówienia planowanego do wykonania przez podwykonawcę) *

7. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO⁴ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu⁵.

.....
(podpis osoby (osób uprawnionej(ych) do reprezentowania wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić

⁴**Wyjaśnienie:** 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 04.04.2016, str. 1).

⁵**Wyjaśnienie:** w przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowanie obowiązku informacyjnego, stosowanie do art. 13 ust. 4 lub art.14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięte treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**Zespół Szkół Nr 3
im. Króla Jana III Sobieskiego
ul. Polna 15
37-464 Stalowa Wola**

Oferta (formularz cenowy)

Dane Wykonawcy:

Nazwa	
Adres	
Numer telefonu	
E-mail	
NIP	
Numer konta bankowego	

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia 11.02.2025 r. na **Sukcesywną dostawę materiałów biurowych i papierniczych dla Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III w Stalowej Woli** oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Lp.	Nazwa	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto
1.	Karton ozdobny gładki biały A4 250 g/m ² (opak. 20 arkuszy)	op.	14		
2.	Klej biurowy w szyfcie do papieru AMOS 22 g	szt.	10		
3.	Koperta C4 biała samoprzylepna	szt.	200		
4.	Koperta C5 biała samoprzylepna	szt.	400		
5.	Koperta C6 biała samoprzylepna	szt.	1000		
6.	Koperta na CD/DVD bez okienka	szt.	50		
7.	Korektor w piórze – metalowa końcówka	szt.	5		
8.	Korektor w taśmie 4,2 mm	szt.	15		
9.	Koszulki krystaliczne A4, 50 mic. (100 szt. w opakowaniu)	op.	30		
10.	Marker suchościernalny Pentel Maxiflo MWL5M (czarny,	op.	30		

	niebieski, czerwony) – 12 szt. w opakowaniu				
11.	Kreda tablicowa biała – opakowanie 50 szt.	op.	50		
12.	Kreda tablicowa kolorowa (50 szt. w opakowaniu)	op.	6		
13.	Papier do wszelkich urządzeń biurowych, 500 szt. w ryzie, gramatura co najm. 80g/m ² , format A3	ryza	4		
14.	Papier do wszelkich urządzeń biurowych, 500 szt. w ryzie, gramatura co najm. 80g/m ² , format A4	ryza	600		
15.	Segregator z mechanizmem A4/50mm, różne kolory	szt.	20		
16.	Segregator z mechanizmem A4/75mm, różne kolory	szt.	20		
17.	Zszywki 24/6 – w opakowaniu 1000 szt.	op.	60		
18.	Spinacze biurowe małe, okrągłe 28 mm – w opakowaniu 100 szt.	op.	60		
19.	Spinacze biurowe duże, okrągłe 50 mm – w opakowaniu 100 szt.	op.	20		
20.	Taśma pakowa brązowa, 48mmx50m	szt.	16		
21.	Taśma dwustronna klejąca 38mmx10m	szt.	10		
22.	Taśma biurowa bezbarwna 18mm	szt.	100		
23.	Teczka wiązana tekturowa A4 z miejscem na opis, biała	szt.	50		
24.	Teczka z gumką tekturowa A4 z miejscem na opis, biała	szt.	50		
25.	Skoroszyt A4 z perforacją , różne kolory	szt.	80		
26.	Zakreślacz fluorescencyjny ze ściętą końcówką	szt.	15		
27.	Długopis zwykły, czarny	szt.	50		
28.	Długopis PILOT G2, czerwony	szt.	10		
29.	Pióro kulkowe BL57 Pentel EnerGel, czarne lub niebieskie	szt.	30		

30.	Wkład wymienny do długopisów serii Energel Pentel, końcówka 0,7 mm metal tip, czarny lub niebieski	szt.	20		
31.	Piéro kulkowe wymazywalne Pilot Frixon Clicker, czarny lub niebieski	szt.	10		
32.	Długopis BIC Orange , czerwony lub zielony	szt.	20		
33.	Folia laminacyjna A4, 80 mic., w opakowaniu 100 szt.	op.	6		
34.	Płyn do tablic suchościeralnych 250 ml	szt.	8		
35.	Gąbka do tablic suchościeralnych	szt.	50		
36.	Płyta DVD-R 4,7 GB slim	szt.	30		
37.	Płyta DVD-R 4,7 GB w kopercie	szt.	40		
38.	Druk delegacji (polecenie wyjazdu służbowego)	bloczek	15		
39.	Druk dowód wpłaty KP , A6	bloczek	20		
40.	Kostka biała nieklejona, wkład do pojemnika	bloczek	10		
41.	Karteczki samoprzylepne Post-it, żółte, 76mmx76mm , 100 szt. w bloczku	bloczek	10		
42.	Ołówek drewniany bez gumki	szt.	10		
43.	Baterie AA alkaliczne Energizer Power, 8 szt. w opakowaniu	op.	25		
44.	Baterie AAA alkaliczne Energizer Power, 8 szt. w opakowaniu	op.	15		
45.	Antyrama plexi A4	szt.	20		
				Razem zł netto	

Cena netto+ VATzł tj. % = zł brutto

Ilości podane w tabeli są względne i mogą ulec zmianie w czasie trwania umowy. Są to oszacowane ilości artykułów biurowych potrzebnych na okres obowiązywania umowy, tj. 2 lata.

.....,
(miejscowość) (data)

.....
podpis osoby (osób uprawnionej(ych) do reprezentowania wykonawcy

UMOWA WSPÓLPRACY HANDLOWEJ Nr

zawarta dnia r. pomiędzy :

Powiatem Stalowowolskim, ul. Podleśna 15 , 37-450 Stalowa Wola, NIP: 8652565494, reprezentowanym przez Pana Pawła Ciołkosza – Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli działającego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Uchwałą Nr 52/274/07 z dnia 04 grudnia 2007 r. zwanym dalej Zleceniodawcą
a

nazwa firmy, adres, NIP, REGON
reprezentowanym przez
zwanym dalej Zleceniobiorcą

§ 1

1. Przedmiotem umowy są zasady i warunki, na jakich Zleceniodawca kupował będzie u Zleceniobiorcy oferowane przez niego materiały biurowe i papiernicze (zgodnie z cennikiem przedstawionym w zapytaniu ofertowym z dnia 11.02.2025 r.).
2. Umowę zawiera się na okres **od 01 marca 2025 r. do 28 lutego 2027 r.**
3. Strony ustalają, że ceny zawarte w zapytaniu ofertowym są ważne przez okres trwania umowy. Zmiana cen może nastąpić tylko w przypadku istotnych zmian na rynku, za obustronnym pisemnym porozumieniem.

§ 2

1. Podstawą sprzedaży materiałów biurowych i papierniczych przez Zleceniobiorcę jest zamówienie Zleceniodawcy, złożone e-mailem, telefonicznie lub bezpośrednio u Zleceniobiorcy lub jego przedstawiciela.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na własny koszt i własnym staraniem dostarczyć zamówiony towar. Zleceniodawca zobowiązuje się do odbioru oraz sprawdzenia zgodności dostarczonego towaru z zamówieniem. Dostarczany przedmiot zamówienia jest nowy, fabrycznie opakowany, wolny od wad technicznych oraz spełnia wymagania obowiązujących norm i przepisów.
3. Miejsce realizacji zamówienia - siedziba Zleceniodawcy w Stalowej Woli, ul. Polna 15.
4. Zleceniodawca zbada dostarczony towar, a po stwierdzeniu jakichkolwiek wad czy braków w towarze dokona niezwłocznego zgłoszenia tego faktu.
5. Zleceniodawca będzie składał Zleceniobiorcy zamówienia sukcesywnie w czasie trwania umowy, w miarę własnych potrzeb, określając ilość i rodzaj dostawy. Ilość zamówionego asortymentu przedmiotu zamówienia w okresie obowiązywania umowy może różnić się od ilości określonych w specyfikacjach cenowych.
6. Czas realizacji dostawy:
 - a) do 3 dni roboczych (za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku) od momentu zgłoszenia zamówienia. Jeżeli termin realizacji dostawy przypada na dzień wolny od pracy dla Zleceniodawcy, termin ten upływa w następnym dniu roboczym Zleceniodawcy.

§ 3

1. Zleceniodawca zobowiązuje się dokonać zapłaty za dostarczony przedmiot zamówienia zgodnie ze specyfikacją cenową i przedstawioną fakturą.

2. Rozliczenie przedmiotu umowy pomiędzy stronami nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury, na konto wskazane na fakturze w terminie do 14 dni od daty dostarczenia faktury za faktycznie dostarczony przedmiot zamówienia z zachowaniem stałych cen jednostkowych określonych w specyfikacji cenowej oferty.
3. Fakturę należy wystawić na :
Nabywca:
Powiat Stalowowolski
ul. Podleśna 15
37-450 Stalowa Wola
NIP: 865 25 65 494
Odbiorca:
Zespół Szkół Nr 3
im. Króla Jana III Sobieskiego
ul. Polna 15
37-464 Stalowa Wola
4. Zleceniobiorca oświadcza, że figuruje w wykazie podmiotów (tzw. biała lista), o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada konto rozliczeniowe do stosowania mechanizmu podzielonej płatności, zawarte w wykazie o którym mowa w pkt 4; nr konta:
.....
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poinformowania Zleceniodawcy, w formie pisemnej, o każdej zmianie rachunku, o którym mowa w pkt. 5 w **terminie 5 dni** od dnia zmiany, pod rygorem wstrzymania płatności przez Zleceniodawcę.
7. Zleceniodawca nie wyraża zgody na otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

§ 4

Zleceniodawcy przysługuje prawo do rozwiązania umowy, bez zachowania okresu wypowiedzenia w razie stwierdzenia co najmniej 5 przypadków przekroczenia terminu o którym mowa w § 2 ust. 6 lub co najmniej 5 przypadków dostarczenia materiałów biurowych w ilościach lub asortymencie niezgodnym z zamówieniem lub materiałów wadliwych.

§ 5

Oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym, Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:

1. Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od niniejszej umowy:
 - a) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy – odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Każdej ze stron z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 6

1. Dopuszczalne są następujące przypadki i warunki zmiany umowy:
 - 1) zmiana terminu trwania umowy w przypadku sytuacji:

- a) wystąpienia zdarzeń siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia,
 - b) zaistnienia okoliczności technicznych, gospodarczych, organizacyjnych itp. których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
 - c) gdy wykonanie zamówienia w określonym pierwotnie terminie nie leży w interesie publicznym.
- 2) zmiana cen jednostkowych w przypadku, gdy nastąpi zmiana przepisów określających wysokość należnego VAT na materiały będące przedmiotem umowy, w czasie trwania niniejszej umowy, Zleceniobiorca zastosuje obowiązujący VAT, co skutkować będzie zmianą cen jednostkowych materiałów będących przedmiotem umowy.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
3. Umowę sporządzono, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca