

**Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych – TBS Spółka z o.o.  
ul. Korczaka 7, 41-200 Sosnowiec**

Zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Katowice – Wschód w Katowicach,  
VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: **0000151922**  
NIP **644-051-52-95**, REGON: **273665446**, kapitał zakładowy: **57.967.000,00 zł**  
tel.: (032) **364-20-45**, e-mail: **mzbm@mzbm.sosnowiec.pl**  
strona internetowa: **www.mzbm.sosnowiec.pl**

---

Sosnowiec 30.10.2025r.

**INFORMACJE NIEZBĘDNE DO WYBORU OFERT**

**„Dostawa artykułów biurowych  
dla MZBM – TBS Sp. z o.o. w Sosnowcu”**

*Niniejszy dokument został opracowany przez Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych – TBS Spółka z o.o. w Sosnowcu i stanowi przedmiot praw autorskich podlegający ochronie na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (t. j. Dz. U. 2025r. poz. 24).*

### 1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

<b>Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych – TBS Spółka z o.o. ul. Korczaka 7, 41-200 Sosnowiec</b>	
KRS: 0000151922	Telefon: (032) 364 - 20 - 45
REGON: 273665446	Fax: (032) 364 - 20 - 55
NIP: 644 - 051 - 52 - 95	Adres e-mail: <a href="mailto:mzbm@mzbm.sosnowiec.pl">mzbm@mzbm.sosnowiec.pl</a>
Kapitał zakładowy: 57.967.000,00 zł	Strona internetowa: <a href="http://www.mzbm.sosnowiec.pl">www.mzbm.sosnowiec.pl</a>

### 2. Przedmiot zamówienia.

- 2.1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych dla Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych – TBS Sp. z o.o. w Sosnowcu.
- 2.2. Zamówienie obejmuje sukcesywną dostawę artykułów biurowych odbywającą się w kwartalnych odstępach czasowych, z zaznaczeniem, iż w przypadku wystąpienia nagłego zapotrzebowania na określone artykuły biurowe Zamawiający zastrzega sobie prawo złożenia zlecenia w każdym czasie.
- 2.3. Dostarczane artykuły biurowe muszą być fabrycznie nowe i pochodzić z bieżącej produkcji oraz posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2.4. Dostawa materiałów odbywać się będzie zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Zamawiającego drogą elektroniczną poprzez skrzynkę poczty elektronicznej.
- 2.5. Wykonawca będzie zobowiązany niezwłocznie potwierdzać przyjęcie zapotrzebowania.
- 2.6. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu artykuły biurowe bezpośrednio do siedziby Zamawiającego zlokalizowanej przy ul. Korczaka 7 w Sosnowcu.
- 2.7. Dostarczenie materiałów biurowych winno być realizowane transportem własnym Wykonawcy i na jego koszt.
- 2.8. Przekazanie zamówionych artykułów biurowych odbywa się za potwierdzeniem w postaci protokołu zdawczo-odbiorczego podpisywanego przez przedstawiciela Wykonawcy oraz przedstawiciela Zamawiającego niezwłocznie po wypakowaniu dostarczonych artykułów biurowych, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- 2.9. Ilości i typy artykułów biurowych podane w formularzu cenowym mają charakter szacunkowy i nie są wiążące dla Zamawiającego.
- 2.10. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza, w terminie 5 dni od daty podpisania umowy zobowiązany będzie do nieodpłatnego przekazania Zamawiającemu kolorowego katalogu artykułów biurowych objętych umową z cenami, które będą obowiązywać przez cały czas trwania umowy, zawierający opisy artykułów biurowych. Zamawiający dopuszcza możliwość przekazania przedmiotowego katalogu również drogą elektroniczną poprzez skrzynkę poczty elektronicznej.

### 3. Termin wykonania.

Termin rozpoczęcia realizacji zamówienia:	<b>02.01.2026r.</b>
Zakończenie realizacji zamówienia:	<b>15.12.2027r.</b>

#### **4. Warunki udziału w wyborze ofert oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w wyborze ofert.**

4.1. O udzielenie zamówienia określonego w niniejszym dokumencie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy przedłożą poniższe oświadczenia i dokumenty:

- 4.1.1. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w wyborze ofert (załącznik nr 2 do INDWO).
- 4.1.2. Aktualny **odpis z właściwego rejestru** lub **wydruk z systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku zaistnienia zmian, nieodzwierciedlonych w ww. dokumentach, Wykonawca obowiązany jest załączyć do oferty dokumenty będące podstawą tychże zmian (np. uchwała wspólników, prawomocny wyrok sądowy).

#### **5 Opis sposobu przygotowania oferty.**

##### 5.1. Zasady ogólne

- 5.1.1. Oferta winna być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 5.1.2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 5.1.3. Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w niniejszej INDWO oraz złożyć na formularzach o treści zgodnej z załączonymi do INDWO wzorami.
- 5.1.4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

##### 5.2. Forma oferty

- 5.2.1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim w 1 egzemplarzu,
- 5.2.2. Oferta musi być sporządzona w formacie nie większym niż A4. Arkusze o większych formatach należy złożyć do formatu A4.
- 5.2.3. Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompilowanie.
- 5.2.4. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.

##### 5.3. Zawartość oferty.

- 5.3.1. Oferta w szczególności musi zawierać:
  - 1. formularz ofertowy złożony w formie oryginału (załącznik nr 1 do INDWO);
  - 2. dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w wyborze ofert złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę;

3. formularz teleadresowy Wykonawcy (załącznik nr 3 do INDWO) złożony w formie oryginału;
4. pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie (jeżeli dotyczy).

## 6 Wykaz osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

Do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami wyznaczono:

Maria Bujak Małgorzata Ziętara	tel.: 660 527 226 tel.: 884 202 590
-----------------------------------	--

## 7 Miejsce, termin i sposób złożenia oferty.

- 7.1. Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego, tj.: MZBM - TBS Sp. z o.o. ul. Korczaka 7, 41-200 Sosnowiec (I piętro – Sekretariat) w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	<b>06.11.2025r.</b>	do godz.	<b>13:00</b>
---------	---------------------	----------	--------------

- 7.2. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową, o ważności jej złożenia będzie decydowała tylko i wyłącznie data wpływu do Zamawiającego.
- 7.3. Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie (paczce), opisananej w następujący sposób:

<p>Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych - TBS Spółka z o.o.          ul. Korczaka 7, 41-200 Sosnowiec</p> <p><b>„Dostawa artykułów biurowych          dla MZBM – TBS Sp. z o.o. w Sosnowcu”</b></p> <p>Nie otwierać przed dniem: <b>06.11.2025r. godz.: 13:00</b></p> <p>Nazwa i adres Wykonawcy: .....</p>
---

## 8 Zwrot ofert złożonych po terminie.

Ofertę złożoną po terminie Zamawiający zwróci niezwłocznie Wykonawcy bez jej otwierania.

## 9 Opis sposobu obliczenia ceny.

- 9.1. Przez cenę oferty Zamawiający rozumie wymienioną w formularzu ofertowym łącznie sumę cen jednostkowych brutto zaoferowanych przez Wykonawcę za poszczególne artykuły biurowe.
- 9.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji w zakresie zaoferowanej ceny z Wykonawcami, którzy złożą oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
- 9.3. Cena podana w ofercie musi być wyrażona w PLN (słownie oraz cyfrą) oraz podana z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z zastosowaniem przybliżenia dziesiętnego.
- 9.4. Walutą oferty jest polski złoty. Cenę ofertową w formularzu ofertowym należy podać w złotych (PLN). Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia dokonywane będą w złotych (PLN).

## 10 Kryteria oceny ofert.

- 10.1. Oferty zostaną poddane ocenie członków Komisji ds. wyboru ofert w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

KRYTERIUM	ZNACZENIE PROCENTOWE KRYTERIUM	MAKSYMALNA ILOŚĆ PUNKTÓW JAKIE MOŻE OTRZYMAĆ OFERTA
Kryterium – „Najniższa cena”	Znaczenie procentowe kryterium 60%	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium – 60 punktów
Kryterium – „Najkrótszy czas dostawy liczony od dnia złożenia zlecenia przez Zamawiającego”	Znaczenie procentowe kryterium 40%	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium – 40 punktów
1-2 dni	40%	40
3-5 dni	30%	30
6-10 dni	20%	20

- 10.2. Zasady oceny kryterium „Cena” (C).

W przypadku kryterium „Cena” oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$P_i(C) = \frac{C_{\min}}{C_i} \times \text{Max}(C)$$

gdzie:

<b>P<sub>i</sub> (C)</b>	Ilość punktów jakie otrzyma badana oferta za kryterium „Cena”.
<b>C<sub>min</sub></b>	Najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert.

<b>Ci</b>	Cena oferty badanej.
<b>Max (c)</b>	Maksymalna ilość punktów, jakie może otrzymać oferta za kryterium „Cena” – 60 pkt.

- 10.3. Do sumy punktów otrzymanych przez Wykonawcę w kryterium „Cena” Zamawiający doliczy punkty otrzymane w kryterium „Najkrótszy czas dostawy liczony od dnia złożenia zlecenia przez Zamawiającego” – odpowiednio 40, 30 lub 20 pkt. W zależności od ilości dni – czasu w którym Wykonawca zrealizuje dostawę, zadeklarowanych przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym (Załącznik nr 1 do INDWO) – z tym zastrzeżeniem, iż maksymalna liczba punktów wynosi 30.
- 10.4. Zamawiający zaznacza, iż 1 dzień rozumiany przez Zamawiającego jest w ten sposób, iż jest to ten sam dzień, w którym Zamawiający złożył zlecenie, a 2 dni rozumiane są w ten sposób, iż jest to dzień następujący po dniu, w którym Zamawiający złożył zamówienie – i tak dalej.
- 10.5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji w zakresie zaoferowanej ceny z Wykonawcami, którzy złożą oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
- 10.6. Niniejsze zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.

## 11 Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

- 11.1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują **pisemnie**, na adres Zamawiającego – MZBM – TBS Sp. z o.o., ul. Korczaka 7, 41-200 Sosnowiec, mailowo na adres: [mzbm@mzbm.sosnowiec.pl](mailto:mzbm@mzbm.sosnowiec.pl).
- 11.2. W przypadku gdy Zamawiający lub Wykonawcy przekazują oświadczenia i wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

## 12 Wykaz załączników do niniejszej INDWO.

Załącznikami do niniejszej INDWO są:

Oznaczenie załącznika	Nazwa załącznika
Załącznik nr 1	Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2	Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
Załącznik nr 3	Formularz teleadresowy Wykonawcy.
Załącznik nr 4	Wzór umowy.

Zaakceptowała Komisja ds. wyboru ofert

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji	Podpis
1.		Przewodniczący Komisji	
2.		Członek Komisji	
3.		Członek Komisji	
4.		Sekretarz Komisji	

Zatwierdził Zarząd Spółki:

Zatwierdziła: Agnieszka Wajda	Zatwierdziła: Agnieszka Czechowska-Kopec
<i>podpis:</i>	<i>podpis:</i>

<b>Formularz Ofertowy</b>	<b>Załącznik nr 1 do INDWO</b>
---------------------------	--

<b>Nazwa zamówienia:</b>	<b>„Dostawa artykułów biurowych dla MZBM – TBS Sp. z o.o. w Sosnowcu”</b>
<b>Zamawiający:</b>	Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych – TBS Spółka z o.o. ul. Korczaka 7, 41-200 Sosnowiec KRS: 0000151922, NIP 644-051-52-95, REGON: 273665446, kapitał zakładowy: 57.967.000,00 zł tel.: (032) 364-20-45, e-mail: mzbm@mzbm.sosnowiec.pl strona internetowa: www.mzbm.sosnowiec.pl

**1. W odpowiedzi na ogłoszenie o wyborze ofert dotyczącym niniejszego zamówienia, Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:**

- 1.1 zapoznałem się i w pełni oraz bez żadnych zastrzeżeń akceptuję treść Informacji Niezbędnych do Wyboru Ofert wraz z jej wszystkimi załącznikami, w tym warunkami zawartymi we wzorze umowy;
- 1.2 nie zalegam z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 1.3 uzyskałem wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania oferty oraz właściwego wykonania zamówienia;
- 1.4 w przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się zawrzeć umowę w miejscu i terminie jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego, jak również w wyznaczonym terminie przystąpić do realizacji przedmiotu zamówienia.
- 1.5 przyjąłem do wiadomości, że zarówno ilość jaki i typ artykułów biurowych podanych w formularzu cenowym mają charakter szacunkowy i nie są wiążące dla Zamawiającego w czasie wykonywania umowy.

**2. Deklaruję wykonanie zamówienia objętego ogłoszeniem za niżej wskazane ceny jednostkowe brutto jednego artykułu / opakowania / kompletu w wysokości:**

	<b>artykuł biurowy</b>	<b>cena jednostkowa brutto</b>
1.	Długopis niebieski o grubości linii pisania: 1 mm	
2.	Długopis z gumką poprawiającą pewność trzymania, grubość linii 1 mm, wentylowana nasadka z klipssem, wymienny wkład, tusz w kolorze niebieskim	
3.	Długopis o niklowo-srebrnej końcówce 0,7 mm, wymienny wkład, wodoodporny tusz o intensywnym, nieblaknącym kolorze, kolor niebieski wkładu, długość linii pisania: 1500 m	
4.	Długopis elegancki z kolorową obudową, mechanizmem chowania wkładu, tusz w kolorze niebieskim, grubość linii pisania 0,7mm	

5.	Cienkopis w kolorze zielonym, czerwonym, czarnym, grubość linii 0,4 mm ,fibrowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, tusz na bazie wody	
6.	Długopis stojący na łańcuszku	
7.	Tusz do pieczętek	
8.	Ołówek trójkątny HB z gumką	
9.	Kostka samoprzylepna 76x76	
10.	Zakładka indeksujące 5 kolorów	
11.	Taśma klejąca 18/30	
12.	Taśma klejąca 38mm/10m dwustronna	
13.	Taśma klejąca brązowa/przeźroczysta 48/50	
14.	Marker zakreślacz 5 kolorów	
15.	Marker permanentny czarny	
16.	Marker CD	
17.	Marker suchościenny komplet 4 sztuk plus gąbka	
18.	Sznurek pakowy 4/5	
19.	Pudło archiwizacyjne 8/10/12	
20.	Pojemnik archiwizacyjny A4 karton 8/11	
21.	Zwilżacz do palców	
22.	Bloczek kostka 85/85 biała nie klejona	
23.	Bloczek kostka kolor nie klejona	
24.	Zszywacz średni metalowy, zszywający do 30 kartek	
25.	Zszywacz metalowy o dużej wytrzymałości, zszywający do 100 kartek	
26.	Kalkulator elektroniczny, biurkowy z 12 cyfrowym wyświetlaczem, posiadający wszystkie podstawowe funkcje matematyczne (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, pierwiastkowanie, obliczanie procentów), funkcję cofania wpisywanych cyfr oraz możliwość zapamiętywania wyników	
27.	Spinacz klips 51mm	
28.	Spinacze biurowe krzyżowe	
29.	Zeszyt A4 100 kartkowy krata miękka oprawa	
30.	Zeszyt A4 100 kartkowy krata twarda oprawa	
31.	Zeszyt A5 96 kartkowy twarda oprawa	
32.	Zeszyt A5 60 kartkowy twarda oprawa	
33.	Teczka wiązana z tektury	
34.	Teczka z gumka A4	
35.	Teczka ofertowa 10 kieszeni	
36.	Zszywki 24/6	
37.	Kieszon foliowa A4 opakowanie 100szt	
38.	Kieszon foliowa A5 opakowanie 100szt	
39.	Skoroszyt plastikowy A4 twardy	
40.	Skoroszyt A4 tekturowy oczkowy pełny	
41.	Segregator A4 7/5 cm	
42.	Kalka ołówkowa/maszynowa A4 opakowanie 25szt.	

43.	Dziurkacz z pojemnikiem na odpady z tworzywa sztucznego nierysującego podłoża, listwą formatową, wskaźnikiem środka strony, rozstaw dziurek 80 mm, średnica dziurki 5,5 mm, dziurkujący do 32 kartek	
44.	Pinezki srebrne	
45.	Pinezki tablicowe	
46.	Szuflada na dokumenty	
47.	Wąsy skoroszytowe 25szt.	
48.	Temperówka metalowa	
50.	Gumka chlebowa	
51.	Gumka recepturka	
52.	Dziennik podawczy 100 kart. twarda oprawa	
53.	Druk książka obiektu budowlanego	
54.	Okładka z folii twardej A4 ofertówka	
55.	Clipboard zamykany A4	
56.	Rozszywacz	
57.	Przekładka indeks A4 z alfabetem	
58.	Przekładka do segregatora A4	
59.	Koperta C6 biała samoklejąca 100 szt.	
60.	Koperta DL biała samoklejąca 100 szt.	
61.	Koperta C5 biała samoklejąca 100 szt. pasek	
62.	Koperta B5 biała 100szt.	
63.	Koperta C4 biała 100szt.	
64.	Koperta bąbelkowa A4 100 szt.	
65.	Koperta bąbelkowa A5 100 szt.	
66.	Koperta trójwymiarowa 25x39	
67.	Kieszonka A4 poszerzana 50szt.	
68.	Nożyczki	
69.	Papier ksero A4 kolor mix 100 arkuszy	
70.	Papier ksero A4 250 ark. biały	
71.	Papier ksero A4 250ark. satyna	
72.	Druk ewidencja wyjść pracowników	
73.	Blok techniczny A4	
74.	Druk karta ewidencji czasu pracy roczna A5	
75.	Druk karta drogowa	
76.	Tablica suchościerna 90/60	
77.	Tablica korkowa 80x100	
78.	Druk pocztowa książka nadawcza	
79.	Mazak dwustronny	
80.	Linijka 30cm	
81.	Notes notatnik 85/120 kart.	
82.	Grzbiet do bindownic 20mm/100	
83.	Druk kartoteka urlopowa	
84.	Datownik	

85.	Klips do spinania akt/100szt.	
86.	Druk książka kontroli	
87.	Identyfikator sztywny	
88.	Etykieta A4 samoprzylepna kolor	
89.	Klej w sztyfcie	
90.	Korektor w taśmie	
91.	Baterie paluszki grube LR6	
92.	Baterie paluszki cienkie LR03	
93.	Paluszki małe do pilotów od szlabanu LRV08 23A	
94.	Pastyłki okrągłe CR2032	
95.	Dziennik podawczy 300 kart. twarda oprawa	
<b>SUMA</b>		

**3. Oferuję najkrótszy czas dostawy liczony od dnia złożenia zlecenia przez Zamawiającego w liczbie dni - .....**

Data .....

.....  
*Podpis i pieczętka osób(y) wskazanej  
w dokumencie upoważniającym do występowania  
w obrocie prawnym lub posiadające pełnomocnictwo*

**Uwaga!**

Osoba składająca oświadczenie świadoma jest odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń.

<b>Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu</b>	<b>Załącznik nr 2 do INDWO</b>
--	------------------------------------

<b>Nazwa zamówienia:</b>	<b>„Dostawa artykułów biurowych dla MZBM – TBS Sp. z o.o. w Sosnowcu”</b>
<b>Zamawiający:</b>	Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych – TBS Spółka z o.o. ul. Korczaka 7, 41-200 Sosnowiec KRS: 0000151922, NIP 644-051-52-95, REGON: 273665446, kapitał zakładowy: 57.967.000,00 zł tel.: (032) 364-20-45, e-mail: <a href="mailto:mzbm@mzbm.sosnowiec.pl">mzbm@mzbm.sosnowiec.pl</a> strona internetowa: <a href="http://www.mzbm.sosnowiec.pl">www.mzbm.sosnowiec.pl</a>

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) posiadam kompetencje lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) moja sytuacja ekonomiczna lub finansowa pozwala mi na właściwe i terminowe wykonanie niniejszego zamówienia;
- 3) posiadam odpowiednie zdolności techniczne i zawodowe do wykonania niniejszego zamówienia.

Data .....

.....  
*Podpis i pieczęć osoby(y) wskazanej  
w dokumencie upoważniającym do występowania  
w obrocie prawnym lub posiadające pełnomocnictwo*

**Uwaga!**

Osoba składająca oświadczenie świadoma jest odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń.

<b>Formularz teleadresowy Wykonawcy.</b>	<b>Załącznik nr 3 do INDWO</b>
--	--

<b>Nazwa zamówienia</b>	<b>„Dostawa artykułów biurowych dla MZBM – TBS Sp. z o.o. w Sosnowcu”</b>		
<b>Nazwa Wykonawcy:</b>			
<b>Dane teleadresowe Wykonawcy</b>			
<b>Województwo:</b>		<b>Miejscowość:</b>	
<b>Powiat:</b>		<b>Ulica / nr budynku i lokalu:</b>	
<b>Gmina:</b>		<b>Godziny urzędowania Wykonawcy:</b>	
<b>Telefon:</b>		<b>NIP:</b>	
<b>Faks:</b>		<b>REGON:</b>	
<b>E-mail:</b>		<b>Numer wpisu do ewidencji działalności gospodarczej / KRS:</b>	
<b>Nazwa banku i numer rachunku bankowego Wykonawcy, na który Zamawiający regulował będzie należności wynikające z realizacji zamówienia</b> <i>(w przypadku uznania oferty Wykonawcy za najkorzystniejszą)</i>			
<b>Osoba sprawująca nadzór nad prawidłową realizacją umowy ze strony Wykonawcy</b> <i>(w przypadku uznania oferty Wykonawcy za najkorzystniejszą)</i>			
<b>Imię i nazwisko:</b>			
<b>e-mail:</b>		<b>Telefon kontaktowy:</b>	

Data .....

.....  
*Podpis i pieczęć osób(y) wskazanej  
w dokumencie upoważniającym do występowania  
w obrocie prawnym lub posiadające pełnomocnictwo*

**Uwaga!**

Osoba składająca oświadczenie świadoma jest odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń.

Wzór U M O W Y nr ..... / .....	<b>Załącznik nr 4 do INDWO</b>
---------------------------------	--

zawarta w dniu ..... w Sosnowcu, w wyniku przeprowadzenia wyboru ofert, pomiędzy:

**Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych - TBS Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą w Sosnowcu przy ul. Korczaka 7, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym Katowice – Wschód w Katowicach, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: **0000151922**, NIP: **644-051-52-95**, Regon: **273665446**, o kapitale zakładowym w wysokości **57.967.000,00 zł.**, reprezentowaną przez Zarząd w osobach:

1. **Agnieszka Czechowska-Kopeć** – Prezes Zarządu
2. **Agnieszka Wajda** – Członek Zarządu

zwaną w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

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

zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

o następującej treści:

## § 1

1. W oparciu o dokumenty postępowania przygotowane przez Zamawiającego, postanowienia niniejszej Umowy oraz ofertę przedstawioną przez *Wykonawcę*, stanowiącą integralną część niniejszej umowy, *Zamawiający* zleca, a *Wykonawca* zobowiązuje się do dostarczenia *Zamawiającemu* materiałów biurowych zwanych dalej Przedmiotem umowy lub artykułami biurowymi.
2. Zamówienie obejmuje sukcesywną dostawę artykułów biurowych odbywającą się w kwartalnych odstępach czasowych w trakcie trwania Umowy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku wystąpienia nagłego zapotrzebowania na określone artykuły biurowe *Zamawiający* zastrzega sobie prawo do możliwości złożenia dodatkowego (poza kwartalnymi) zamówienia w każdym czasie i *Wykonawca* jest zobowiązanych zamówienie takie wykonać.
4. *Wykonawca* oświadcza, iż dostarczane przez niego artykuły biurowe są fabrycznie nowe, pochodzą z bieżącej produkcji i posiadają wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. *Wykonawca*, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza, w terminie 5 dni od daty podpisania umowy zobowiązany będzie do nieodpłatnego przekazania *Zamawiającemu* kolorowego katalogu wszystkich artykułów biurowych, które sprzedaje *Wykonawca*, a objętych umową z cenami, które będą obowiązywać przez cały czas trwania umowy. Katalog winien zawierać zdjęcia i opisy artykułów biurowych. *Zamawiający* dopuszcza możliwość przekazania przedmiotowego katalogu również drogą elektroniczną poprzez skrzynkę poczty elektronicznej.

6. W przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę katalogu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, lub dostarczenia katalogu niespełniającego wymagań Zamawiającego w terminie 5 dni od daty podpisania niniejszej umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca.
7. W przypadku obniżki cen artykułów biurowych przez Wykonawcę w trakcie trwania umowy w stosunku do cen artykułów biurowych wskazanych w katalogu, o którym mowa w ust. 5, Wykonawca jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Zamawiającego dostarczając mu nowy katalog. W każdym razie Zamawiający może zastrzega sobie prawo do wystąpienia z takim żądaniem do Wykonawcy.

## § 2

1. Dostawa przedmiotu umowy odbywać się będzie w oparciu o zamówienie przekazane drogą elektroniczną poprzez skrzynkę poczty elektronicznej. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie potwierdzać przyjęcie zapotrzebowania
2. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu artykuły biurowe bezpośrednio do siedziby Zamawiającego zlokalizowanej przy ul. Korczaka 7 w Sosnowcu, w godzinach pracy Zamawiającego poniedziałek-piątek 7:00 - 15:00 oraz dokonać ich rozładunku i wniesienia do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
3. **Termin realizacji zamówienia liczony od dnia złożenia zlecenia przez Zamawiającego wynosi ...**
4. Każdorazowa dostawa artykułów biurowych przez Wykonawcę będzie realizowana transportem własnym Wykonawcy i na jego koszt, bez możliwości obciążania Zamawiającego kosztem dostawy, bez względu na ilość i wartość dostarczanych materiałów biurowych.
5. Przekazanie zamówionych artykułów biurowych odbywa się za potwierdzeniem w postaci protokołu zdawczo-odbiorczego podpisywanego niezwłocznie po wypakowaniu dostarczonych artykułów biurowych przez przedstawiciela Wykonawcy oraz przedstawiciela Zamawiającego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik nr 1 do umowy.
6. Wykonawca gwarantuje dostarczanie przedmiotu umowy w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniących przed uszkodzeniem.
7. Przedmiot umowy będzie posiadał znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy, pozwalające na zidentyfikowanie danego przedmiotu i okres jego ważności.
8. Zamawiający może odmówić przyjęcia artykułów biurowych, w przypadku:
  - a) stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zamawianym, a dostarczonym przedmiotem umowy,
  - b) uszkodzenia lub wady uniemożliwiającej użycie,
  - c) dostawy przedmiotu umowy poza godzinami, o których mowa w ust. 3.
9. Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcą oraz przekazywania zleceń i podpisywania protokołów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w niniejszym paragrafie, jest Maria Bujak tel.: 660 527 226, e-mail: [mbujak@mzbm.sosnowiec.pl](mailto:mbujak@mzbm.sosnowiec.pl).
10. Osobą upoważnioną przez Wykonawcę do kontaktów z Zamawiającym jest: .....\_tel: ....., fax: ....., e-mail: .....

## § 3

1. Za Przedmiot Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę w wysokości nieprzekraczającej kwoty: ..... PLN z VAT, słownie: ..... (wartość Umowy), w tym

wartość podatku VAT.....; słownie: ....., 00/100), wartość netto (słownie: ....., 00/100).

2. Cena zawiera wszelkie koszty, jakie ponosi Wykonawca w celu należytego spełnienia wszystkich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, w szczególności zawiera koszt Artykułów, koszt transportu, koszt rozładunku, koszt wniesienia do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, koszt zapewnienia bezpłatnego serwisu technicznego w okresie gwarancyjnym, a także wszelkie podatki, opłaty i inne należności płatne przez Wykonawcę, jak również wszelkie elementy ryzyka związane z realizacją Umowy oraz zysk Wykonawcy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania pełnego asortymentu przewidzianego w Umowie, a tym samym pełnej kwoty Umowy. W przypadku niewykorzystania maksymalnych ilości Artykułów podanych w ofercie, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ustalone w oparciu o faktyczną, ostateczną ilość Artykułów, obliczone na podstawie zaoferowanych cen jednostkowych. Wykonawcy z tytułu niewykorzystania przewidzianych w ofercie ilości nie przysługują żadne roszczenia.
4. Wykonawca będzie otrzymywał wynagrodzenie na podstawie faktur VAT wystawionych za zrealizowane dostawy, potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym.
5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i przekazania faktury, o której mowa w ust. 4, w terminie do 7 dni od daty dostawy przedmiotu zamówienia i podpisania przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności za dostarczony przedmiot zamówienia, w terminie do 30 dni od daty złożenia Zamawiającemu oryginału prawidłowo wystawionej faktury VAT, potwierdzonej przez przedstawiciela Zamawiającego dokonującego odbioru przedmiotu zamówienia, przelewem bankowym na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Wartość każdorazowego zamówienia obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy związane z dostawą przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego, w tym: opakowania, oznakowania, stosownego ubezpieczeniem przewozowego, koszt transportu, spedycji, załadunku i wyładunku i innych.
8. Zapłata wynagrodzenia i wszystkie inne płatności dokonywane na podstawie Umowy będą realizowane przez Zamawiającego w złotych polskich.
9. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
10. Wykonawca oświadcza, iż wskazany przez niego na fakturze rachunek bankowy, na który ma być dokonywana płatność jest rachunkiem rozliczeniowym, o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe i został zgłoszony do właściwego urzędu skarbowego.
11. Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego w ciągu 24 godzin od dnia wykreślenia, o wykreśleniu jego rachunku bankowego z wykazu, o którym mowa w przepisie art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej lub o utracie statusu czynnego podatnika VAT. Naruszenie powyższego obowiązku skutkuje powstaniem roszczenia odszkodowawczego do wysokości poniesionej szkody.
12. Jeżeli rachunek bankowy nie został uwidoczniony w wykazie, o którym mowa w ust. 11, Zamawiający zastrzega sobie możliwość wstrzymania płatności z tytułu wykonanego zamówienia do

momentu ustalenia okoliczności sprawy i wskazania rachunku bankowego, który będzie umożliwił uznanie danej płatności za koszt uzyskania przychodu w rozumieniu przepisów podatkowych. Wstrzymanie płatności nie spowoduje żadnych ujemnych następstw dla Zamawiającego, w tym w szczególności nie będzie źródłem roszczenia o zapłatę odsetek za opóźnienie w płatności.

13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia z wynagrodzenia Wykonawcy należnych Zamawiającemu z tytułu niniejszej umowy kar umownych lub odszkodowania.<sup>1</sup>

#### § 4

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakościowych i ilościowych na dostarczony przedmiot umowy. Gwarancja udzielona jest na okres 12 miesięcy, liczony od daty dostawy towaru.
2. W przypadku, gdy dostarczony przedmiot zamówienia nie odpowiada pod względem ilościowym, jakościowym lub trwałości produktowi wskazanemu przez Zamawiającego lub posiada inne wady fizyczne, powstałe z przyczyn, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, pod warunkiem, że wady te ujawnią się w okresie obowiązywania gwarancji, w tym: usterki, wady materiałowe, konstrukcyjne, a także brak cech użytkowych i funkcjonalnych deklarowanych przez Wykonawcę lub wystąpienie takich cech, które zmniejszają użyteczność Przedmiotu Umowy ze względu na cel wynikający z jego zwyczajnego przeznaczenia, Zamawiającemu przysługuje prawo do zgłoszenia reklamacji w terminie 7 dni od daty stwierdzenia wady, w jednej z następujących form: pisemnie, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Potwierdzenie wysłania wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej jest dowodem na dokonanie zgłoszenia reklamacji.
3. Wykonawca jest zobowiązany do dostawy towaru wolnego od wad w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia reklamacji na własny koszt odpowiednio: w żądanej ilości, pełnowartościowego lub spełniającego wymagania Zamawiającego lub udzielić Zamawiającemu pisemnej odpowiedzi zawierającej uzasadnienie nieuznania reklamacji.
4. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 3 reklamacja będzie uznana w całości zgodnie z żądaniem Zamawiającego.
5. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji Zamawiający przysługuje prawo do rękojmi przedmiotu umowy na zasadach określonych poniżej w niniejszym paragrafie oraz przepisach Kodeksu Cywilnego.
6. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne lub prawne przedmiotu Umowy na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym z zastrzeżeniem postanowień niniejszej Umowy.
7. Uprawnienia z tytułu rękojmi za wady fizyczne przedmiotu Umowy przysługują Zamawiającemu niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji – wszelkie postanowienia zawarte w dokumencie gwarancji lub ofercie Wykonawcy, sprzeczne z powyższym, uważa się za bezskuteczne wobec Stron. Wybór reżimu, z którego możliwe będzie zaspokojenie roszczeń powstałych na skutek wystąpienia wad przedmiotu Umowy należy do Zamawiającego.
8. Termin rękojmi wynosi 24 miesiące. Bieg terminu rękojmi rozpoczyna się w dacie podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru Przedmiotu Umowy. Zamawiający może dochodzić

---

1. Postanowienie wyłączone czasowo z uwagi na zmiany wprowadzone przepisami Ustawy z dnia 19 czerwca 2020 r. o dopłatach do oprocentowania kredytów bankowych udzielanych przedsiębiorcom dotkniętym skutkami COVID-19 oraz o uproszczonym postępowaniu o zatwierdzenie układu w związku z wystąpieniem COVID-19.

roszczeń z tytułu rękojmi za wady także po upływie terminu rękojmi, jeżeli zgłosi wadę przed upływem tego terminu.

9. W przypadku wykonywania przez Zamawiającego uprawnień z gwarancji, bieg terminu do wykonania uprawnień z tytułu rękojmi ulega zawieszeniu z dniem zawiadomienia Wykonawcy o wadzie. Termin ten biegnie dalej od dnia odmowy przez gwaranta wykonania obowiązków wynikających z gwarancji albo bezskutecznego upływu czasu na ich wykonanie.
10. Roszczenie o usunięcie wady lub wymianę Przedmiotu Umowy na wolny od wad przedawnia się z upływem roku, licząc od dnia stwierdzenia wady. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o wadzie w formie elektronicznej (e-mail: ..... ) lub pisemnie na adres Wykonawcy. W sytuacjach niecierpiących zwłoki, możliwe jest zawiadomienie Wykonawcy w formie telefonicznej – (tel. ....).
11. Na podstawie przepisu art. 558 § 1 k.c. Strony rozszerzają odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu rękojmi za wady przedmiotu Umowy. W przypadku wystąpienia wad przedmiotu Umowy, o których mowa w ust. 2, Zamawiający może wedle własnego uznania:
  - 1) żądać od Wykonawcy bezpłatnego usunięcia wad w drodze naprawy lub wymiany Artykułów na wolne od wad w terminie, o którym mowa w ust. 3, oraz przystąpienia do naprawy lub wymiany w terminie zgodnym z ust. 3;
  - 2) zlecić usunięcie ujawnionych wad w drodze naprawy, w ramach wykonania zastępczego stronie trzeciej na koszt Wykonawcy, jeżeli Wykonawca w sposób nieuzasadniony odmówi ich usunięcia, bez utraty praw wynikających z rękojmi i gwarancji oraz z zachowaniem roszczenia o naprawienie szkody. W takich przypadkach Wykonawca zobowiązany jest pokryć koszty zastępczego wykonania naprawy w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania Zamawiającego z załączonym dowodem zapłaty;
  - 3) żądać obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy w takim stosunku, w jakim wartość przedmiotu Umowy wolnego od wad pozostaje do jego wartości obliczonej z uwzględnieniem ujawnionych wad – w przypadku, gdy ujawnione wady umożliwiają użytkowanie Artykułów, natomiast nie nadają się do usunięcia,
  - 4) odstąpić od Umowy, jeżeli ujawnione wady nie zostaną usunięte albo uniemożliwiają użytkowanie Artykułów i nie nadają się do usunięcia.
12. Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o przystąpieniu do usuwania wad. Usunięcie wady będzie stwierdzone protokolarnie, po uprzednim zawiadomieniu przez Wykonawcę Zamawiającego o jej usunięciu.
13. W przypadku wystąpienia zwłoki w usuwaniu wad ujawnionych w okresie rękojmi, Zamawiający może naliczyć kary umowne na podstawie § 5 ust. 2 pkt c).
14. Udzielona rękojmia nie narusza prawa Zamawiającego do dochodzenia roszczeń o naprawienie szkody w pełnej wysokości na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym. W razie dochodzenia przed sądem albo sądem polubownym jednego z uprawnień z tytułu rękojmi, termin do wykonania innych uprawnień, przysługujący Zamawiającemu z tego tytułu, ulega zawieszeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## § 5

1. Strony zgodnie postanawiają o stosowaniu kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie postanowień niniejszej Umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) za odstąpienie Wykonawcy od umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, w tym z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 2.000,00zł brutto,
  - b) za każdą i każdorazową zwłokę w terminie dostawy, w wysokości 50,00zł brutto za każdy dzień zwłoki,
  - c) za każdą i każdorazową zwłokę w usunięciu ujawnionych wad artykułów w okresie gwarancji lub rękojmi, w wysokości 50,00zł brutto za każdy dzień zwłoki,
  - d) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 2.000,00 brutto.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym, gdy wartość kar umownych jest niższa niż wartość powstałej szkody.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kwoty kary umownych bezpośrednio przy zapłacie faktury VAT dotyczącej realizacji tego zamówienia lub kolejnych zamówień.
5. W przypadku zwłoki z zapłatą kary umownej przez Wykonawcę, Zamawiający naliczał będzie odsetki ustawowe od należnej kwoty określonej w nocie obciążeniowej za każdy dzień zwłoki.
6. Łączny limit kar umownych, jakich Zamawiający może żądać od Wykonawcy ze wszystkich tytułów przewidzianych w ust. 2, wynosi 20% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 3 ust. 1 Umowy

## § 6

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 10 dni od dnia powzięcia informacji o przypadkach:
  1. nienależytego wykonywania postanowień niniejszej umowy,
  2. stwierdzenie przez Zamawiającego wady prawnej przedmiotu umowy,
  3. zgłoszenia przez Zamawiającego trzech reklamacji złożonych na dostarczone przez Wykonawcę materiały biurowe,
  4. zwłoki w dostawie przedmiotu zamówienia przekraczającej 14 dni.
2. Niezależnie od uprawnień do odstąpienia, o którym mowa w ust. 1 Umowy, Zamawiającemu na podstawie obowiązujących przepisów prawa, przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 10 dni od dnia powzięcia wiadomości o następujących sytuacjach:
  - a) Wykonawca nie wykonuje umowy lub wykonuje umowę nienależycie oraz pomimo wezwania na piśmie nie usunął stwierdzonego naruszenia lub też nie usunął skutków takiego naruszenia,
  - b) Wykonawca utracił uprawnienia niezbędne w celu należytego wykonania umowy,
  - c) Wykonawca zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Jeżeli Wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem lub zakończeniem realizacji usługi tak dalece, że nie jest prawdopodobne, aby zdołał ją wykonać w terminie umownym, Zamawiający może bez wyznaczenia terminu dodatkowego odstąpić od umowy.
4. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy winno być złożone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

5. W przypadku, gdy Wykonawca nie wykonuje przedmiotu niniejszej Umowy lub w jakimkolwiek zakresie wykonuje przedmiot Umowy w sposób nienależyty, Zamawiający, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do usunięcia stanu niezgodnego z umową/prawem w określonym terminie, uprawniony jest do powierzenia całości lub części przedmiotu Umowy osobie trzeciej wedle swojego uznania, na koszt i ryzyko Wykonawcy, bez konieczności uzyskania w tym celu upoważnienia sądowego, na co Wykonawca niniejszym wyraża nieodwołaną i bezwarunkową zgodę, udzielając Zamawiającemu upoważnienia do dokonania wyżej opisanych czynności na koszt i ryzyko Wykonawcy (wykonanie zastępcze).

#### § 7

Termin rozpoczęcia realizacji umowy: **02.01.2026r.**

Termin zakończenia realizacji umowy: **15.12.2027r.**

#### § 8

1. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. W przypadku konfliktu między postanowieniami niniejszej umowy oraz załączonymi dokumentami, postanowienia niniejszej umowy posiadają pierwszeństwo, w zakresie, w jakim umowa jest w stanie to określić.
4. Kwestie sporne powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze mediacji, a w przypadku braku porozumienia, na drodze postępowania sądowego przez sądem właściwym dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**

.....

.....

Załącznik nr 1 do umowy

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

Dotyczy odbioru wykonania zamówionej dostawy polegającej na .....

KOMISJA W SKŁADZIE:

- |         |                                    |
|---------|------------------------------------|
| 1. .... | PRZEDSTAWICIEL MZBM-TBS Sp. z o.o. |
| 2. .... | PRZEDSTAWICIEL .....               |

PRZEPROWADZIŁA W DNIU .....r. ODBIÓR ZLECONEJ POWYŻEJ DOSTAWY na rzecz Spółki MZBM-TBS Sp. z o.o. w Sosnowcu.

PO DOKONANYM ZBADANIU PRZEPROWADZONEJ DOSTAWY ORAZ SPOSOBU JEJ WYKONANIA, KOMISJA UWAŻA ODBIÓR KOŃCOWY/CZĘŚCIOWY ZA ZAKOŃCZONY.

Termin rozpoczęcia prac : .....

Termin zakończenia prac : .....

FAKTYCZNY TERMIN ZAKOŃCZENIA ..... r.

ZASTRZEŻENIA I UWAGI KOMISJI.....

.....  
NA TYM ODBIÓR PRAC ZOSTAŁ ZAKOŃCZONY CO CZŁONKOWIE KOMISJI STWIERDZAJĄ PRZEZ PODPISANIE NINIEJSZEGO PROTOKÓŁU.

SOSNOWIEC, DNIA .....

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

1. ....

2. ....