



Grójec, dnia 21.08.2019r.

Zapytanie ofertowe

o wartości do kwoty 30 000 EURO

I. Zamawiający:

Powiatowe Centrum Medyczne w Grójcu sp. z o. o., ul. Księdza Piotra Skargi 10, 05-600 Grójec,
Tel.: +48 48 664 91 01,
Fax: +48 48 664 21 81,
e-mail: sekretariat@pcmg.pl
NIP: 797-201-92-61

II. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa artykułów biurowych dla potrzeb Powiatowego Centrum Medycznego w Grójcu spółka z o.o.

Kod CPV: 30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe

III. Miejsce wykonania zamówienia:

Powiatowe Centrum Medyczne w Grójcu Sp. z o.o., ul. Ks. Piotra Skargi 10, 05-600 Grójec.

IV. Termin wykonania zamówienia:

24 miesiące od daty zawarcia umowy

V. Termin realizacji zamówienia:

Do 3 dni roboczych.

VI. Termin płatności:

Min. 30 dni od daty doręczenia do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

VII. Kryteria oceny ofert:

Cena (brutto) - 100%

VIII. Sposób oceny ofert:

$$C_o = (C_n : C_b) \times 100$$

C_o - cena oferty, C_n - cena oferty najniższej, C_b - cena oferty badanej

IX. Miejsce oraz termin składania formularzy ofertowych:

Ofertę należy złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Medycznego w Grójcu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Grójcu przy ul. Ks. Piotra Skargi 10 w sekretariacie Budynek D, osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do 29.08.2019r. do godziny 10.00 Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem

Wykonawcy, zaadresowane na adres Powiatowe Centrum Medyczne w Grójcu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – SEKRETARIAT - 05-600 Grójec, ul. Ks. Piotra Skargi 10 oraz opisane „Oferta na zakup i dostawę artykułów biurowych dla potrzeb Powiatowego Centrum Medycznego w Grójcu Sp. z o.o. Nie otwierać przed 29.08.2019r. do godz. 10.30”.

Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

VIII. Do oferty każdy Wykonawca zobowiązany jest załączyć:

- formularz oferty,
- formularz cenowy,
- aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
- pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy /dokument złożony w oryginale lub notarialnie poświadczona jego kopia - jeżeli dotyczy/,

IX. Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Załącznik nr 2 – Formularz cenowy

Załącznik nr 3 – Wzór umowy

Z upoważnienia Prezesa Zarządu

Agata Zgutecka
Agata Zgutecka
Dyrektor Finansowy

.....
Prezes Powiatowego Centrum Medycznego w Grójcu

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)

FORMULARZ OFERTY

Nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku oferty wspólnej:

.....

Adres*

Tel.*:

Adres poczty elektronicznej*

Regon*

NIP *

* - niepotrzebne skreślić

**Powiatowe Centrum Medyczne
w Grójcu Sp. z o.o.
ul. Ks. Piotra Skargi 10
05-600 Grójec**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe Powiatowego Centrum Medycznego w Grójcu Sp. z o.o. w procedurze uproszczonej prowadzonej bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych na **zakup i dostawę artykułów biurowych dla potrzeb Powiatowego Centrum Medycznego w Grójcu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, przedkładamy niniejszą ofertę oświadczając, że akceptujemy wszystkie warunki zawarte w zapytaniu ofertowym.

I. Składamy ofertę na **zakup i dostawę artykułów biurowych dla potrzeb Powiatowego Centrum Medycznego w Grójcu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** za cenę: zł brutto (słownie:), w tym podatek VAT %.

II. Oświadczamy, że powyższa cena zawiera wszelkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru naszej oferty.

- III. W przypadku wyboru naszej oferty - zobowiązujemy się do wykonania zamówienia: **sukcesywnie przez okres 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy.**
- IV. AKCEPTUJEMY warunki płatności określone przez Zamawiającego we wzorze umowy. Termin płatności określamy na (min. 30 dni) dni od daty doręczenia do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Forma płatności: przelew.
- V. Oświadczamy, że zamówienia będą zrealizowane – (max 3 dni robocze) dni robocze od daty otrzymania przez Zamawiającego.
- VI. Jesteśmy związani ofertą przez 30 dni od daty upływu terminu do składania ofert.
- VII. **Zamówienie** zrealizujemy samodzielnie*/ przy udziale **podwykonawców***
/ jeżeli dotyczy/ - wykaz części zamówienia, których wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom i firmy podwykonawców:
.....
.....
- VIII. Oświadczamy, że wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na zawartych w nim warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy / Wykonawców)

.....
(PIECZEĆ Wykonawcy / Wykonawców)

FORMULARZ CENOWY

Artykuły biurowe

Lp.	Przedmiot zamówienia	J.m.	Szacunkowe zapotrzebowanie na okres 2 lat	Cena jedn. netto za j.m.	Wartość netto	Stawka VAT	Cena jedn. brutto za j.m.	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Blok listowy format A-4 szkolny, papier biały w kratkę, klejony 100k	szt.	20					
2.	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, grubość linii - max 0,4 mm Kolory : zielony, czerwony, niebieski, czarny.	szt.	118					
3.	Długopis typu Pentel lub równoważny. Kolory : granatowy, czarny lub czerwony	szt.	462					
4.	Dziurkacz metalowy, z ogranicznikiem formatu A4, A5, A6.(do 40 karteń jednorazowo)	szt.	10					
5.	Etykiety jednostronnie przylepne rozm. 38x21,2mm,(op.=1000 szt. w rolce)	op.	1					
6.	Etykiety jednostronnie przylepne rozm. 53x29mm,(op.=1000 szt. w rolce)	op.	2					
7.	Flamastry różnokolorowe, uniwersalne	szt.	6					
8.	Foliopis czarny do opisywania płyt	szt.	184					
9.	Folia do laminowania A4	op.	4					
10.	Gumka do ścierania, uniwersalna, wym. min. 3,5x1,6x1,2 cm	szt.	18					
11.	Klej biurowy w sztyfcie do papieru i tektury min. 25g w opakowaniu	szt.	62					
12.	Koperta listowa C6 (114mm x 162mm) biała, mała	szt.	6410					
13.	Koperta listowa C5 (162mmx29mm) biała, średnia	szt.	2670					
14.	Koperta listowa C4, biała, duża	szt.	1920					
15.	Koperta z okienkiem na płytę CD papierowa	szt.	1734					
16.	Kostka biurowa nie klejona 8cmx8cm	szt.	42					
17.	Kalkulator typu Citizen SDC 868L lub równoważny	szt.	4					
18.	Akta osobowe A4 grzbiet 4cm oprawa twarda	szt.	52					
19.	Książka do korespondencji A4/96k	szt.	6					
20.	Książka do korespondencji A4/192k	szt.	4					
21.	Linijki, plastikowe, przezroczyste dł. 30cm, szer. 2,5-3,0cm	szt.	2					
22.	Marker olejowy - szybkoścchnący marker z tuszem olejowym do powierzchni szorstkich i gładkich, wodoodporny, odporny na ścieranie, czarny, końcówka pisażąca > 0,5cm	szt.	458					
23.	Nożyczki do papieru, długość ostrza min. 11 cm rękojeść plastikowa	szt.	20					
24.	Obwoluta A-4 55 mic. do segregatora opak. po 100 szt., przezroczysta	op.	140					
25.	Ołówki zwykłe, miękkie HB, 12 szt./op.	op.	8					
26.	Ofertówka A4	szt.	140					
27.	Papier kancelaryjny w kratkę 500 ark./ryza	ryza	2					
28.	Papier kserograficzny A-4 biały, bezpłowy, gramatura 80g/m2 ryza - 500 ark.	ryza	2400					
29.	Papier kserograficzny A-3, biały, bezpłowy, gramatura 80g/m2 ryza - 500 ark.	ryza	6					
30.	Papier kserograficzny A-4, biały, bezpłowy, gramatura 160g/m2 ryza - 500 ark.	ryza	2					
31.	Płineżki z końcówką plastikową kolorowe 50 szt. w op.	op.	2					
32.	Płyty CD-R 700 MB o podwyższonej jakości	szt.	8110					
33.	Płyty DVD RM 4.7 GB	szt.	850					
34.	Pudełko archiwizacyjne tekturowe A4 12 cm	szt.	322					
35.	Rolla kasowa termiczna szer. 57mm dł. 25mb	szt.	554					
36.	Rozszywacz- zęby metalow, uchwyty z twardego plastiku	szt.	10					
37.	Skoroszyt plastikowy - wpinany, format A4 z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, przezroczysta przednia okładka, kolorowa tylna okładka. Białe, wyciągany pasek pozwalający opisać zawartość skoroszytu.	szt.	338					
38.	Skoroszyt papierowy format A4 biały	szt.	542					

39.	Spinacze biurowe 28 mm metalowe, 1 opak. - 100 szt.	op.	274					
40.	Spinacze biurowe 50 mm metalowe, 1 opak. - 100 szt.	op.	48					
41.	Segregator A4, wykonany z twardej tektury, okejonny folią polipropylenową o szerokości 30-40mm, dwupierścieniowy mechanizm wymienna etykieta grzbietowa, różne kolory	szt.	400					
42.	Segregator A-4, 3-4cm, oklejonny na zewnątrz i wewnątrz polipropylem, z mechanizmem dźwigniowym, dolne brzegi z okuciem, wymienna etykieta grzbietowa, różne kolory	szt.	4					
43.	Segregator A-4, 7,5cm, oklejonny na zewnątrz i wewnątrz polipropylem, z mechanizmem dźwigniowym, dolne brzegi z okuciem, wymienna etykieta grzbietowa, różne kolory	szt.	172					
44.	Segregator A-4, 5cm, oklejonny na zewnątrz i wewnątrz polipropylem, z mechanizmem dźwigniowym, dolne brzegi z okuciem, wymienna etykieta grzbietowa	szt.	232					
45.	Szuflada plastikowa	szt.	24					
46.	Skorowidz A4 szyty, w kratkę	szt.	6					
47.	Tablica korkowa 40x60cm	szt.	4					
48.	Temperówka metalowa do ołówków	szt.	6					
49.	Teczka wiązana papierowa, format A4, biała, 3 wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem	szt.	21600					
50.	Teczka tekturowa z gumką A4	szt.	486					
51.	Teczka zawieszkowa format A-4 wraz z klipsami archiwizacyjnymi	szt.	300					
52.	Tusz do stempli, czarny, granatowy, czerwony, min. 25 ml w opak.	szt.	74					
53.	Taśma samoprzylepna przezroczysta szer. Min. 1,7cm, przezroczysta, 33 m na rolce	szt.	58					
54.	Taśma bezbarwna klejaca dwustronna	szt.	2					
55.	Taśma pakowa szara szer. 4,5cm dł. min. 20 m	szt.	12					
56.	Uniwersalna taśma do maszyn liczących szer. 6.8 cm +/-0,1cm dł. 25m	szt.	20					
57.	Zeszyt akademicki - format A4, w kratkę, 100k	szt.	92					
58.	Zeszyt 80k w kratkę, format A5, miękka okładka	szt.	148					
59.	Zeszyt 96k w kratkę, format A5, miękka okładka	szt.	8					
60.	Zakreślacz fluoroscencyjny, różne kolory, do przekreślenia na papierze maszynowym, faksowym, 0,2-0,5mm	szt.	100					
61.	Zszywki biurowe 24/6. (po 1000 szt. w op.)	op.	644					
62.	Zszywacz do zszywek 24/6, zszywały jednorazowo min. 20 stron	szt.	28					
63.	Zawieszki do kluczy, plastikowe, kolorowe	szt.	120					
64.	Identyfikator wykonany z przezroczystego sztywnego tworzywa 90mm x 57mm +/- 2mm, posiadający klips i agraftkę z możliwością przypięcia. W komplecie kartonik	szt.	200					
65.	Papier do recept 1/3 A-4 kolor biały, gramatura 100g/m²	op.	30					
			RAZEM				X	X

Do oceny ofert będzie brana pod uwagę Wartość brutto - suma kolumny nr 9

Wartość netto: (słownie:), dnia
Wartość brutto: (słownie:), dnia
(podpis Wykonawcy / Wykonawców)

**UMOWA /wzór/
na zakup i dostawę artykułów biurowych**

zawarta w dniu w Grójcu pomiędzy:

Powiatowym Centrum Medycznym w Grójcu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Grójcu (05-600 Grójec, ul. Ks. Piotra Skargi 10), spółką wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000351118, posiadającą NIP 797-201-92-61 i REGON 142203546, zwaną dalej „**Zamawiającym**” reprezentowanym przez:

Joannę Czarnecką – Prezesa Zarządu

a

..... z siedzibą w
posiadającym NIP, REGON, zwanym dalej „**Wykonawcą**”,
reprezentowanym przez:

.....

wybranych w zapytaniu ofertowym, do którego nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.), Zamawiający i Wykonawca łącznie zwani „**Stronami**” lub oddzielnie „**Stroną**”

o następującej treści:

I. PRZEDMIOT UMOWY

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostarczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego artykułów biurowych w ilości i asortymencie określonym w Załączniku do niniejszej umowy.
2. Ustalone w Załączniku do niniejszej umowy ilości stanowią wielkości szacunkowe, które mogą ulec zmianie stosownie do rzeczywistych potrzeb Zamawiającego.
3. Zmiany, o których mowa w ust.2 nie mogą prowadzić do zwiększenia wartości brutto umowy, o której mowa w §6 ust.1, a w przypadku zmniejszenia ilości przedmiotu umowy nie będą służyć Wykonawcy żadne roszczenia wobec Zamawiającego niedotyczące faktycznie dostarczonego asortymentu.

II. DOSTAWA

§ 2.

1. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot umowy spełnia wszystkie wymagania Zamawiającego – zgodnie z ofertą złożoną w postępowaniu znak: PCMG/ZO-17/2019.
2. Strony ustalają, że opakowania jednostkowe oraz zbiorcze przedmiotu umowy będą oznaczone zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać Zamawiającemu przedmiot umowy sukcesywnie przez 24 miesiące od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Szczegółowe terminy dostaw przedmiotu umowy oraz jego asortyment będą podawane przez Zamawiającego w formie pisemnego zamówienia (faksem lub e'mailem) z wyprzedzeniem ... **dni** roboczych. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania zamówień z zakresu poszczególnych asortymentów w zależności od własnych potrzeb, bez względu na ilości danego asortymentu podane w załączniku pod warunkiem nieprzekroczenia globalnej wartości umowy.
3. W imieniu Zamawiającego zamówienia, o których mowa w ust. 2, będzie składał pracownik Działu Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia z Magazynami, Inwestycji i Środków Unijnych.
4. Za termin dostawy rozumie się dzień podpisania przez Zamawiającego dokumentu dostawy lub datę potwierdzenia dostawy na fakturze.

§ 4.

1. Strony uzgadniają, że przedmiot umowy zostanie wykonany przez:
 - 1.1. Wykonawcę osobiście
 - 1.2. Wykonawcę osobiście, za wyjątkiem części powierzonych podwykonawcy lub podwykonawcom w zakresie

§ 5.

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy:
 - 1.1 poprzez wydłużenie czasu jej trwania w sytuacji, gdy umowa nie zostanie w całości wykonana z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
 - 1.2 w przypadku stosowania przez Wykonawcę wszelkich rabatów, upustów, obniżek cen jednostkowych przedmiotu umowy Zamawiający będzie nimi objęty w okresie obowiązywania umowy;
 - 1.3 poprzez zmianę terminu gwarancji przedmiotu umowy, za każdorazową zgodą Zamawiającego;
 - 1.4. w zakresie zmiany ceny jednostkowej oraz wartości brutto umowy. Zmiana ta może nastąpić jedynie w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług.
2. Zmiany, o których mowa w ust.1 pkt.1.3 nie mogą przewyższać ceny przedmiotu umowy zaoferowanego w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany Podwykonawców lub części wykonywanych przez nich zakresów przedmiotu umowy, wprowadzenie nowych podwykonawców, bądź zrezygnowania z Podwykonawców.

III. WARTOŚĆ UMOWY I WARUNKI PŁATNOŚCI

§ 6.

1. Wartość brutto umowy wynosi: **zł brutto** (słownie:).
2. Wartość brutto umowy obliczono przy zastosowaniu cen jednostkowych określonych w załączniku do niniejszej umowy.
3. Wartość, o której mowa w ust. 1 obejmuje:
 - a) wartość przedmiotu umowy,
 - b) wszelkie koszty transportu krajowego i zagranicznego,
 - c) ubezpieczenie towaru w kraju i za granicą do czasu przekazania go Zamawiającemu,
 - d) opłaty pośrednie, np. opłaty lotniskowe,

- e) koszty załadunku i rozładunku u Zamawiającego,
 - f) wszelkie koszty odprawy celnej,
 - g) cło, podatek VAT.
4. Ceny jednostkowe określone w załączniku do umowy nie mogą ulec podwyższeniu w okresie obowiązywania umowy, niezależnie od zmian ilości zamówień w poszczególnych asortymentach.

§ 7.

1. Płatności, w ramach wartości brutto umowy, o której mowa w §6 ust.1, będą realizowane sukcesywnie za każdą wykonaną dostawę określonego asortymentu przedmiotu umowy w terminie dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT Zamawiającemu – przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
2. Za dzień zapłaty faktury uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

IV. GWARANCJA

§ 8.

1. Wykonawca gwarantuje wysoką jakość dostarczonego przedmiotu umowy.
2. Zamawiający wymaga, aby dostarczony przez Wykonawcę przedmiot umowy posiadał okres gwarancji 12 miesięcy licząc od daty dostawy do Zamawiającego.
3. W czasie gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do bezpłatnej wymiany wadliwej partii dostarczonego asortymentu na nową.

§ 9.

1. W razie stwierdzenia wad przedmiotu umowy w okresie gwarancyjnym, Wykonawca zobowiązany będzie do bezpłatnej wymiany wadliwego przedmiotu umowy na wolny od wad - w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej reklamacji Zamawiającego.
2. Odrzucenie przez Wykonawcę reklamacji upoważnia Zamawiającego, do zasięgnięcia opinii lub ekspertyzy właściwego podmiotu lub skierowania sprawy celem rozstrzygnięcia przez sąd.
3. Jeżeli reklamacja Zamawiającego okaże się uzasadniona, koszty związane z przeprowadzeniem opinii lub ekspertyzy ponosi Wykonawca.
4. Od daty potwierdzenia przyjęcia przedmiotu umowy przez Zamawiającego, Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za wady powstałe na skutek niewłaściwego postępowania Zamawiającego, a w szczególności postępowania niezgodnego z instrukcją producenta.

V. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

§10.

1. Strony uzgadniają, że w przypadku, gdy Wykonawca opóźni się z przyczyn leżących po jego stronie, z dostarczeniem przedmiotu umowy do Zamawiającego względem terminów określonych w części dotyczącej warunków dostawy (§3 ust.2) i reklamacji (§9 ust.1), Zamawiający ma prawo żądać kary umownej w wysokości 0,2% wartości netto niewykonanej części dostawy za każdy dzień zwłoki.
2. W przypadku odstąpienia Wykonawcy od wykonania postanowień niniejszej umowy bez zgody Zamawiającego, bądź odstąpienia Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości netto niezrealizowanej części umowy.

§ 11.

1. W przypadku, gdy Wykonawca nie dostarczy przedmiotu umowy w którymkolwiek z terminów określonych w części dotyczącej dostaw (§3 ust.2), Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zakupu interwencyjnego od innego Wykonawcy w liczbie i asortymencie odpowiadającym niezrealizowanej części dostawy.
2. Zakup interwencyjny skutkuje zmniejszeniem ilości przedmiotu umowy o wielkość tego zakupu.
3. Wykonawca zobowiązany jest ponadto do zwrotu Zamawiającemu różnicy pomiędzy ceną zakupu interwencyjnego i ceną umowną niewykonanej części dostawy.

§ 12.

Ustalenia §10 i §11 nie wykluczają prawa Zamawiającego do żądania od Wykonawcy, na zasadach ogólnych odszkodowania, w każdym przypadku niewykonania, bądź nienależytego wykonania zobowiązań umownych przez Wykonawcę.

§ 13.

1. W przypadku, gdy którakolwiek ze Stron nie jest w stanie wywiązać się ze swych zobowiązań umownych w związku z okolicznościami "siły wyższej", powinna o tym powiadomić drugą Stronę na piśmie, w terminie do 7 dni od momentu zaistnienia tych okoliczności, pod rygorem rozwiązania przez drugą Stronę umowy w trybie natychmiastowym.
2. Gdy okoliczności "siły wyższej" uniemożliwiają jednej ze Stron umowy wywiązanie się ze swych zobowiązań umownych przez okres dłuższy niż 2 miesiące, Strony umowy mogą rozwiązać umowę w całości lub w części bez odszkodowania. W takim przypadku rozwiązania umowy, jej wykonanie i końcowe rozliczenie powinno być uzgodnione przez obie Strony umowy.
3. Pod pojęciem "siły wyższej" rozumie się wydarzenia i okoliczności nadzwyczajne, nieprzewidywalne, niezależne od dobrej woli i intencji którejkolwiek ze Stron umowy.

§ 14.

Wykonawca zobowiązuje się nie dokonywać cesji wierzytelności bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 15.

W przypadku wystąpienia osób trzecich przeciwko Zamawiającemu z roszczeniami z tytułu praw patentowych lub autorskich w przedmiocie umowy, odpowiedzialność z tego tytułu ponosi Wykonawca.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 17.

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. Zamawiający ma prawo do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia jej postanowień przez Wykonawcę.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, 2 Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanej części umowy.

§ 18.

Wszelkie spory między stronami, których nie da się rozstrzygnąć polubownie wynikłe w związku albo na podstawie niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 19.

Zmiany, uzupełnienia umowy, powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 20

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz dla Wykonawcy oraz dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY