UMOWA nr……

Zawarta w dniu. . . . . . . . . 2026 roku w Jarosławiu pomiędzy:

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

reprezentowaną/ym przez:

Dyrektora . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . zwanym dalej Zamawiającym

a

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

NIP:. . . . . . . . . . . . . . . . . ,REGON:. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Reprezentowanym przez:

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

Zwanym dalej **Wykonawcą.** Zwanych łącznie Stronami.

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarta zostaje umowa o następującej treści:

§1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie pn. **Sukcesywna dostawa środków materiałów biurowych i plastycznych dla Jednostek Gminy Jarosław w 2026 roku** zgodnie z warunkami określonymi w „Formularzu Ofertowym” Wykonawcy oraz „Formularzu rzeczowo – cenowym” Wykonawcy.
2. Przedmiot umowy obejmuje sprzedaż i dostawę własnym transportem do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych i plastycznych zwanych dalej materiałami biurowymi zgodnie z:
3. treścią niniejszej umowy;
4. wymaganiami Zamawiającego, wskazanymi w „Kosztorysie ofertowym”;
5. ofertą złożoną przez Wykonawcę.
6. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy (przedmiot dostaw) zawierający również ilości określa „Kosztorys ofertowy” Wykonawcy.
7. Zamawiający zastrzega, że przedstawione w Formularzu rzeczowo- cenowym ilości zamawianych materiałów biurowych są wielkościami orientacyjnymi–szacunkowymi i mogą ulec zmianie tzn. zmniejszeniu lub zwiększeniu w trakcie realizacji umowy na zasadach określonych treścią OPZ. Dopuszcza się możliwość zwiększenia lub zmniejszenia ilości zamawianych materiałów biurowych, wskazanych w „Formularzu rzeczowo-cenowym”, bez prawa roszczeń ze strony Wykonawcy co do zakresu ilościowego realizowanego zamówienia.
8. Dostawa materiałów biurowych następować będzie na podstawie zamówień składanych Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej - e-mailem lub telefonicznie.
9. Po zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 5, Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć zamawiane materiały biurowe w ciągu **5 dni** (czas realizacji dostawy od momentu zgłoszenia zgodnie z deklaracją Wykonawcy zawartą w „Formularzu Ofertowym”) oraz dokonać ich rozładunku, wniesienia do budynku – pomieszczenia (np. magazynowego) zlokalizowanego w piwnicy, na parterze lub na piętrze budynku.
10. Dostawy mogą być realizowane od poniedziałku do piątku (dni robocze) w godzinach od 7:00 do 14:00.
11. Dostawa każdego zgłoszonego zamówienia winna zostać zrealizowana jednorazowo.
12. Na Wykonawcy ciąży odpowiedzialność z tytułu uszkodzenia lub utraty przedmiotu umowy, aż do chwili potwierdzenia odbioru przez Zamawiającego.
13. Wykonanie każdorazowej dostawy zostanie potwierdzone protokołem odbioru.
14. Protokół zostanie podpisany po stwierdzeniu zgodności przedmiotu dostawy z wymaganiami określonymi w OPZ oraz „Kosztorysie ofertowym” Wykonawcy.

§2

1. Wykonawca oświadcza, że przedmiot niniejszej umowy spełnia wszystkie parametry techniczne i użytkowe określone przez Zamawiającego w OPZ i „Kosztorysie ofertowym” oraz że wszystkie dostarczane materiały biurowe będą posiadać termin przydatności min. 12 miesięcy od dnia dostawy.
2. Przedmiot umowy musi spełniać wszystkie parametry techniczne, użytkowe oraz jakościowe określone w Załączniku nr 3a do OPZ „Kosztorysie ofertowym”, a w szczególności materiały biurowe muszą:
3. być fabrycznie nowe, posiadać oryginalne opakowanie z zabezpieczeniami stosowanymi przez danego producenta w sposób gwarantujący, iż produkt nie był użyty od momentu wyprodukowania,
4. spełniać wymogi Państwowego Zakładu Higieny oraz spełniać wszelkie normy ich stosowania w placówkach edukacyjnych (szkoły, przedszkola, żłobki),
5. odpowiadać warunkom jakościowym zgodnym z obowiązującymi atestami, polskimi normami oraz posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i badania oraz niezbędne certyfikaty (jeżeli występują),
6. być dostarczone w czystych firmowych, oryginalnych opakowaniach producenta, wolne od wad, nieuszkodzone, szczelne, bez pęknięć, pognieceń, nierozerwane oraz posiadać naniesiony na opakowaniu opis jednoznacznie identyfikujący produkt, znak firmowy producenta,
7. posiadać etykiety w języku polskim, zawierające nazwę produktu, skład, sposób użycia oraz termin ważności.
8. Wykonawca w ramach realizowanych dostaw zapewni takie opakowanie materiałów biurowych wchodzących w skład przedmiotu umowy, jakie jest niezbędne, aby nie dopuścić do ich uszkodzenia lub pogorszenia jakości w trakcie transportu, rozładunku i składowania.
9. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania umowy wszystkie uwagi zostaną uwidocznione w protokole odbioru przedmiotu umowy. Wykonawca za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie zostanie wezwany do należytego wykonania umowy (reklamacja) w terminie **3 dni** poprzez wymianę wadliwego materiału biurowego.
10. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę wyznaczonego terminu na załatwienie reklamacji, Zamawiający może dokonać zakupu, na koszt Wykonawcy produktów objętych reklamacją
11. Wykonawca odpowiada za wady fizyczne i prawne przedmiotu umowy objętego niniejszą umową. Przez wadę fizyczną rozumie się w szczególności jakąkolwiek niezgodność materialnych rezultatów dostaw przedmiotu zamówienia z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w OPZ oraz „Kosztorysie ofertowym”, w tym w szczególności :materiały biurowe o niewłaściwej jakości.
12. Wykonawca udziela gwarancji na przedmiot umowy na okres zgodny z gwarancją producenta - liczonej od daty odbioru materiałów biurowych.
13. Zamawiający wyznacza osoby do kontaktów w sprawie realizacji zamówienia ze strony Jednostki odpowiednio: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . e-mail:. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ,tel.: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
14. Wykonawca wyznacza osobę do kontaktów w sprawie realizacji niniejszej umowy z Jednostką:
    1. Imię i Nazwisko:……………………….

e-mail:…………..,tel.:…………….

* 1. Imię i Nazwisko:……………………….

e-mail:…………..,tel.:…………….

1. Zmiany osób, nr telefonu oraz adresów poczty elektronicznej wskazanych w ust. 8 i 9 nie stanowią przesłanki do sporządzenia aneksu, a wymaga jedynie pisemnej, uprzedniej notyfikacji.

§3

Termin obowiązywania umowy: **od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2026 r.**

§4

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za szkody powstałe po stronie Zamawiającego w wyniku nieterminowego zrealizowania przedmiotu umowy.
2. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
3. Wykonawca wykona przedmiot umowy wskazany w § 1 osobiście.

§5

1. Za wykonanie przedmiotu umowy ustala się wynagrodzenie dla Wykonawcy, zgodnie z „Kosztorysem ofertowym”. Rozliczenia z Wykonawcą będą prowadzone na podstawie faktycznie zrealizowanych dostaw w oparciu o ceny jednostkowe wskazane przez Wykonawcę w Formularzu rzeczowo – cenowym. Ceny jednostkowe podane w Formularzu rzeczowo – cenowym nie mogą ulec zwiększeniu przez cały okres realizacji umowy.
2. Zamawiający zabezpieczył na realizację przedmiotu umowy w 2026 r. kwotę w wysokości . . . . . . . . . . . . . . . ( słownie:. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ).

§6

1. Faktury winny być wystawiane za prawidłowo zrealizowane dostawy zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego. Podstawę wystawienia faktury stanowi protokół odbioru zamówienia, dostarczonego w okresie za który wystawiana jest faktura.
2. Koszt dostarczenia musi być wliczony w oferowane ceny jednostkowe produktów. Wykonawcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie z tytułu dostarczenia materiałów biurowych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozliczenia płatności wynikającej z umowy za pośrednictwem metody MPP ( Split payment).
4. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany w Umowie ( fakturze):
5. jest rachunkiem umożliwiającym płatność w ramach mechanizmu podzielnej płatności,
6. jest rachunkiem znajdującym się w elektronicznym wykazie podmiotów prowadzonych od 1 września 2019 r. przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
7. Wykonawca zobowiązuje się do wystawiania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego systemu e-Faktur ( KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, począwszy od dnia, w którym obowiązek ten stanie się dla Wykonawcy wymagalny ( tj. od 1 lutego 2026 r. lub 1 kwietnia 2026 r., zależnie od obrotów Wykonawcy).
8. W przypadku faktury wystawionej w KSeF, za datę doręczania faktury Zamawiającemu uznaje się datę przydzielenia numeru indentyfikującego tę fakturę w systemie KSeF ( zgodnie z art.106 na ust.1 ustawy o VAT). Data ta stanowi początek biegu terminu płatności określonego w niniejszej Umowie.

7. Faktura musi być wystawiona zgodnie z poniższym schematem danych:

**Nabywca:**

Gmina Miejska Jarosław, Rynek 1, 37-500 Jarosław, NIP 792 10 31 550.

**Odbiorca:**

Nazwa jednostki, adres, **NIP –jednostki,**

1. Do momentu objęcia wykonawcy obowiązkiem korzystania z KSeF, dopuszcza się przesyłanie faktur w formie elektronicznej (np. PDF) na adres email Zamawiającego. Za datę doręczenia w tym przypadku uznaje się moment wpływu wiadomości na serwer pocztowy Zamawiającego.
2. W przypadku awarii lub niedostępności systemu KSeF uniemożliwiającej wystawienie faktury ustrykturyzowanej, wykonawca postępuje zgodnie z procedurami awaryjnymi określonymi w ustawie o VAT ( wystawienie w trybie offline i dostarczenie w uzgodniony sposób), przy czym zobowiązany jest do przesłania faktury do KSeF niezwłocznie po przywróceniu sprawności systemu.
3. Wszelkie załączniki do faktury ( np. protokoły odbioru, kosztorysy), które nie mogą być integralną częścią pliku XML w KSeF, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w dniu wystawienia faktury drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w §2.

§7

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy bez negatywnych skutków prawnych dla niego, w szczególności w przypadku:
2. minimum10-krotnego opóźnienia w realizacji dostaw materiałów biurowych lub opóźnienia w wymianie towaru na wolny od wad,
3. minimum10-krotnego dostarczenia przedmiotu umowy złej jakości;
4. minimum 10 - krotnego dostarczenia przedmiotu umowy niezgodnie z warunkami umowy.
5. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności określonych w ust. 1 i musi zawierać uzasadnienie.
6. W przypadkach określonych w ust. 1 Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu realizacji wykonanej części umowy, bez prawa dochodzenia kar umownych.
7. Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty kar umownych z następujących tytułów:
8. w razie nieterminowej dostawy lub nieterminowej wymiany dostarczonego produktu obarczonego wadą lub niezgodnego z zamówieniem w wysokości 0,1% łącznego wynagrodzenia umownego określonego w § 5 ust. 2 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki
9. za odstąpienie od umowy którejkolwiek ze Stron z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia umownego określonego w § 5 ust. 2 niniejszej umowy,
10. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w wysokości 10% łącznej szacunkowej wartości przedmiotu umowy, o której mowa w § 5 ust. 2 za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od niego.
11. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 20% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.
12. Kary umowne przewidziane w niniejszej umowie płatne są przelewem bankowym na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia doręczenia Stronie zobowiązanej do zapłaty kary umownej przez Stronę uprawnioną stosownego wezwania do zapłaty.
13. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia należnej mu kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy.
14. Niezależnie od obowiązku zapłaty kar umownych przewidzianych w niniejszej umowie Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
15. Niedopuszczalne jest dokonywanie przelewu (cesji) wierzytelności przysługujących Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu niniejsze umowy bez zgody Zamawiającego.

§8

1. Z zastrzeżeniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa, nakładających obowiązek ujawnienia informacji we wskazanym tymi przepisami zakresie, Strony zobowiązują się do zapewnienia poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy, jej wykorzystania wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy i nie ujawniania ich bez uprzedniej zgody Strony, która jest ich administratorem.
2. Zobowiązanie do zachowania poufności nie dotyczy wiadomości, które są publicznie dostępne bez naruszenia niniejszego zobowiązania lub znane były Stronom przed przyjęciem zobowiązania do zachowania poufności, albo zostały ujawnione drugiej Stronie przez osobę trzecią w późniejszym czasie, w sposób zgodny z prawem oraz wiadomości, które muszą zostać ujawnione zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie dane osobowe przetwarzane przez Strony w związku z zawarciem i realizacja Umowy będą przetwarzane w taki sposób i w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do jej realizacji, z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu 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 04.05.2016 r. str. 1) zwanym dalej RODO.
4. **Zgodnie z art. 13 i 14 RODO, informuję, że:**
5. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w  . . . . . . . . jest . . . . . . . . . . . . . . . . , adres siedziby:. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Kontakt z Administratorem za pomocą e-mail:. . . . . . . . . . . . . . ., telefonicznie: . . . . . . . . . . . . lub pisemnie na adres siedziby Administratora;
6. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e:mail: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ., telefonicznie: . . . . . . . . . . . . lub pisemnie na adres siedziby Administratora;
7. Podstawy i cele przetwarzania danych:
8. **dane osobowe wykonawcy**, który jest osobą fizyczną: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z wykonaniem umowy, a także podjęcia czynności niezbędnych przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):

* w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ze względu na treść art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek stosowania przez Administratora sformalizowanych zasad udzielania zamówień wynikających z:
* przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w celu rozliczeń,
* ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w celu archiwizowania danych,
* ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w związku z obowiązkiem ujawniania danych Wykonawcy w zakresie stanowiącym informację publiczną.

Dane mogą być także przetwarzane w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

1. **dane osób działających w imieniu Wykonawcy**, w tym wskazanych w umowie z Wykonawcą; Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia i nazwiska, stanowiska służbowego, adresu e-mail, nr telefonu i miejsca pracy będą przetwarzane w związku z realizacją postanowień zawartej umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), w prawnie uzasadnionym interesie, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Ponadto dane mogą być także przetwarzane w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Państwa dane osobowe Administrator pozyskał od Wykonawcy zamówienia, który wskazał Panią/Pana jako osobę upoważnioną do reprezentowania / kontaktu w związku z zawarciem i realizacją przedmiotu umowy/prowadzonego postępowania;
2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania umowy oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po jej wygaśnięciu, ze względu na przepisy o rachunkowości, w celu archiwizowania danych lub dochodzenia roszczeń. Dane będą przechowywane w celu archiwalnym nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy;
3. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług: serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, niszczenia dokumentów. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane także Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, w związku z wystawianiem faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz Poczcie Polskiej S.A., będącej publicznym dostawcą e-Doręczeń;
4. w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Osobom wskazanym przez Państwa Podmiot, jako osoby do kontaktu, przysługuje również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wynikającego ze szczególnej sytuacji:
5. w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
6. podanie danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do zawarcia umowy, jej wykonania i rozliczenia. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy.
7. **Wykonawca oświadcza**, że wypełni w imieniu Zamawiającego obowiązki informacyjne przewidziane w art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyska w celu zawarcia i realizacji umowy. Stosowną klauzulę, stanowiącą realizację obowiązku informacyjnego ujęto w ust. 4 niniejszego paragrafu.

§9

Zmiana postanowień zawartej umowy wymaga dla swojej ważności formy pisemnej.

§10

Wszelkie spory mogące wyniknąć z tytułu niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

§11

Umowę sporządzono w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:**

Załącznik nr1 do umowy…………………

**WZÓR**

**PROTOKOŁUODBIORU**

**SPORZĄDZONEGO NA OKOLICZNOŚĆ DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH**

Jednostka:. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Wykonawca (nazwa i adres firmy): . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

1. W dniu . . . . . . . . . . . dokonano odbioru ilościowo–jakościowego materiałów biurowych.
2. Niniejszym Strony zgodnie stwierdzają, iż: Wykonawca przekazuje, a Jednostka:
   1. przyjmuje\*
   2. odmawia\*przyjęcia całości/części\*

dostawy będącej skutkiem realizacji zamówienia przesłanego Wykonawcy w dniu . . . . . . . . . . . bez zastrzeżeń/z następującymi uwagami\*:

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

1. Podpisany przez Strony niniejszy Protokół bez uwag jest podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT.
2. Strony zgodnie oświadczają, że Protokół zawiera wszelkie ustalenia poczynione w toku odbioru i nie wnoszą zastrzeżeń co do jego treści.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa produktu** | **Ilość** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. W ramach przedmiotowej dostawy potwierdza się również dokonanie następujących czynności:
2. Rozładunek materiałów biurowych: TAK/NIE\*
3. Wniesienie materiałów biurowych:TAK/NIE\*
4. Uwagi:

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

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

………………………………………….. ……………………………………………. Wykonawca (data, podpis) Zamawiający (data, podpis)

\*niepotrzebne skreślić