

Znak: BZK.271.6.2017

## Istotne postanowienia umowy BZK.272.....2017

zawarta w dniu .....**2017 r. w Kętrzynie** pomiędzy:

**Gminą Miejską Kętrzyn** z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 11 w Kętrzynie,  
reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Kętrzyn **Krzysztofa Hećmana**, działającą:

- a) w imieniu własnym;  
b) w oparciu o wyznaczenie w trybie art. 16 ust. 4 ustawy PZP zarządzeniem nr **64/2017** Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia **03.04.2017r.** na rzecz następujących jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn:

- Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11;
- Środowiskowego Domu Samopomocy, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 76 J;
- Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12;
- Szkoły Podstawowej nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego, 11-400 Kętrzyn, ul. Kopernika 12;
- Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej, 11-400 Kętrzyn, ul. Bydgoska 1;
- Szkoły Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki, 11-400 Kętrzyn, ul. Moniuszki 1;
- Zespołu Szkół nr 1 wraz z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka”, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12;

- Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 9;
  - Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „MALINKA”, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16
  - Żłobka Miejskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16.
- c) w oparciu o upoważnienie w trybie art. 16 ust. 1 ustawy PZP udzielone w porozumieniu z dnia 03.04.2017r. w imieniu i na rzecz następujących komunalnych osób prawnych i instytucji kultury Gminy Miejskiej Kętrzyn:

- Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej „Komunalnik” Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Budowlana 1;
- Komunalnej Energetyki Ciepłej „KOMEK” Sp. z o.o. , 11-400 Kętrzyn, ul. Dworcowa 10;
- Miejskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Poznańska 6;
- Kętrzyńskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. R. Traugutta 27;
- Kętrzyńskiego Centrum Kultury, 11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Sikorskiego 24A;
- Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Wojciecha Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, ul. Pl. Zamkowy 1;
- Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, ul. Pl. Zamkowy 1.

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Kętrzyn – Władysława Litwinowicza  
zwaną dalej Zamawiającym

a firmą: .....

z siedzibą: .....

reprezentowanym przez : .....

zwanym w dalszej części Wykonawcą

o następującej treści:

### § 1

Niniejszą umowę zawarto na mocy przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego „**Dostawa materiałów biurowych dla Gminy Miejskiej Kętrzyn, spółek komunalnych, instytucji kultury i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn**”, znak: **BZK.271.6.2017**, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego.

### § 2

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa **fabrycznie nowych i nieużywanych materiałów biurowych** do podmiotów wymienionych w preambule umowy, określonych co do rodzaju, ilości i ceny w załącznikach nr 1-18 do umowy.

2. Załączniki do niniejszej umowy wskazujące zapotrzebowanie na materiały biurowe poszczególnych podmiotów wymienionych w preambule umowy zostają podpisane przez strony umowy oraz przez osobę reprezentującą właściwy podmiot.
3. Zamawiający zastrzega, że podane w SIWZ ilości poszczególnych towarów są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy. Zamawiający zastrzega sobie w tym zakresie prawo do ograniczenia zakresu przedmiotu umowy do 70% wartości umowy brutto. Niewykorzystanie przez Zamawiającego 30% wartości umowy brutto nie może stanowić podstawy do roszczeń odszkodowawczych ze strony Wykonawcy z tytułu niezrealizowania zamówienia.
4. W wypadku, gdy z bieżących potrzeb Zamawiającego wyniknie konieczność zmiany ilości i/lub typu zamawianych materiałów biurowych stanowiących przedmiot umowy, Strony dopuszczają możliwość wprowadzenia stosownych zmian w tym zakresie, w granicach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 umowy oraz w ramach oferowanego przez Wykonawcę asortymentu. Zmienione ilości będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego na dany artykuł. Powyższe zmiany nie mogą spowodować zmian cen jednostkowych. Zmiany w tym zakresie nie stanowią będą zmiany umowy.

### § 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostawy, a podmioty wymienione w preambule umowy zobowiązują się do zakupu materiałów biurowych określonych w załącznikach od nr 1 do nr 18 do umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot umowy określony w załącznikach od 1 do 18 do siedzib podmiotów wskazanych w poszczególnych załącznikach.
3. Dostawy przedmiotu zamówienia odbywać się będą sukcesywnie, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem podmiotów wymienionych w preambule umowy.
4. Dostawa przedmiotu umowy odbywać się będzie w oparciu o zamówienie skierowane do Wykonawcy w terminie do 3 dni roboczych od dnia przesłania zamówienia.
5. Zamówienie, o którym mowa w ust. 4 zawierać będzie:
  - 1) nazwę jednostki Zamawiającego,
  - 2) numer umowy,
  - 3) datę zamówienia,
  - 4) rodzaj i ilość przedmiotu zamówienia,
  - 5) miejsce dostawy.
6. Zamówienie, o którym mowa ust. 5, przekazane będzie pocztą, faksem lub drogą elektroniczną.
7. Dostawa zrealizowana będzie na koszt i ryzyko Wykonawcy.
8. Odbioru ilościowego i jakościowego dostarczonego przedmiotu umowy dokona w dniu dostawy przedstawiciel poszczególnych jednostek, czego potwierdzeniem będzie spisany na tę okoliczność protokół.
9. Protokół zostanie podpisany przez przedstawicieli poszczególnych jednostek wymienionych w preambule umowy oraz Wykonawcy.
10. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych lub jakościowych przedmiotu umowy, przedstawiciel poszczególnych jednostek sporządzi notatkę na okoliczność stwierdzonych braków/wad oraz poinformuje o brakach/wadach przedmiotu zamówienia Wykonawcę. Zamawiający podpisze protokół odbioru dopiero po dostarczeniu przez Wykonawcę przedmiotu umowy zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą Wykonawcy.
11. Ryzyko utraty lub uszkodzenia artykułów biurowych do momentu protokolarnego odbioru ilościowego przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.
12. Jeżeli przedstawiciel poszczególnych jednostek w trakcie odbioru jakościowego stwierdzi, że towar jest uszkodzony, niesprawny, wadliwy lub niezgodny z zamówieniem, Wykonawca jest zobowiązany w ciągu **5 dni** roboczych do jego wymiany towaru na wolny od wad na własny koszt i odpowiedzialność.

### § 4

1. Wykonawca oświadcza, że dostarczone przedmioty są fabrycznie nowe, kompletne, a także wolne od wad fizycznych i prawnych.
2. Wszystkie zaoferowane przedmioty muszą być pierwszego gatunku oraz spełniać warunki określone dla produktów bezpiecznych w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 12 grudnia 2003 r. o ogólnym bezpieczeństwie produktów (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 2047).
3. Dostarczone przedmioty powinny być dokładnie opisane (nazwa, ilość sztuk w danej paczce, itp.).

4. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić konsultacje z Zamawiającym w razie jakichkolwiek niejasności, jakie wynikną w trakcie realizacji przedmiotu dostawy.
5. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednią wiedzą, bazą i środkami do dostarczenia przedmiotu niniejszej umowy.

#### **§ 5**

1. Wykonawca może powierzyć realizację przedmiotu zamówienia podwykonawcom w całości lub części.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania podwykonawców działających na jego rzecz, jak za własne działania lub zaniechania.
3. Do zawarcia umowy przez Wykonawcę z podwykonawcą wymagana jest pisemna zgoda Zamawiającego. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu projekt umowy z podwykonawcą. Jeżeli Zamawiający w terminie 14 dni od przedstawienia mu przez Wykonawcę dokumentu, o którym mowa powyżej, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy przez Wykonawcę z podwykonawcą.
4. Do zawarcia przez podwykonawców umów z dalszymi podwykonawcami wymagana jest zgoda Zamawiającego oraz Wykonawcy. Jeżeli Zamawiający oraz Wykonawca, w trybie określonym w ust. 3, nie zgłoszą na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że Zamawiający oraz Wykonawca wyrazili zgodę na zawarcie umowy.

#### **§ 6**

Umowa zostaje zawarta na okres **12 miesięcy od dnia podpisania umowy** lub do wyczerpania limitu kwoty, o której mowa § 7 ust. 2.

#### **§ 7**

1. Odbiorcami materiałów biurowych, jak również adresatami i płatnikami faktur za materiały biurowe szczegółowo określone:
  - 1) w załączniku nr 1 do umowy będzie Gmina Miejska Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11;
  - 2) w załączniku nr 2 do umowy będzie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11;
  - 3) w załączniku nr 3 do umowy będzie Środowiskowy Dom Samopomocy, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 76 J;
  - 4) w załączniku nr 4 do umowy będzie Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12;
  - 5) w załączniku nr 5 do umowy będzie Szkoła Podstawowa nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego, 11-400 Kętrzyn, ul. Kopernika 12;
  - 6) w załączniku nr 6 do umowy będzie Szkoła Podstawowa nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej, 11-400 Kętrzyn, ul. Bydgoska 1;
  - 7) w załączniku nr 7 do umowy będzie Szkoła Podstawowa nr 4 im. Stanisława Moniuszki, 11-400 Kętrzyn, ul. Moniuszki 1;
  - 8) w załączniku nr 8 do umowy będzie Zespół Szkół nr 1 wraz z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka”, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12;
  - 9) w załączniku nr 9 do umowy będzie Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 9;
  - 10) w załączniku nr 10 do umowy będzie Miejskie Przedszkole Integracyjne „MALINKA”, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16.
  - 11) w załączniku nr 11 do umowy będzie Żłobek Miejski w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16.
  - 12) w załączniku nr 12 do umowy będzie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Komunalnik” Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Budowlana 1;
  - 13) w załączniku nr 13 do umowy będzie Komunalna Energetyka Ciepła „KOMEK” Sp. z o.o. , 11-400 Kętrzyn, ul. Dworcowa 10;
  - 14) w załączniku nr 14 do umowy będzie Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Poznańska 6;

15) w załączniku nr 15 do umowy będzie Kętrzyńskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. R. Traugutta 27

16) w załączniku nr 16 do umowy będzie Kętrzyńskie Centrum Kultury, 11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Sikorskiego 24A;

17) w załączniku nr 17 do umowy będzie Miejska Biblioteka Publiczna im. Wojciecha Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, ul. Pl. Zamkowy 1;

18) w załączniku nr 18 do umowy będzie Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, ul. Pl. Zamkowy 1.

2. Maksymalna łączna wartość umowy wyniesie:

- **brutto:** ..... zł

(słownie .....

- **netto:** ..... zł

- **podatek VAT** ..... % ..... zł

3. Zasady regulowania należności wynikających z faktur VAT są określone szczegółowo w załącznikach do umowy od nr 1 do nr 18 .

4. Ceny jednostkowe, wskazane w ofercie Wykonawcy, za wszystkie materiały objęte niniejszą umową są obowiązujące i maksymalne oraz nie mogą być podwyższone przez cały czas trwania umowy.

5. Wynagrodzenie za przedmiot umowy obejmuje również koszt dostarczenia materiałów oraz koszt ich rozładunku na miejscu.

6. Rozliczenia dokonywane będą na podstawie faktur częściowych wystawianych odrębnie dla poszczególnych zamówień (dostaw). Suma faktur częściowych nie przekroczy wysokości wynagrodzenia, o którym stanowi ust. 2.

## § 8

1. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za jakość dostarczonych materiałów biurowych oraz wady zmniejszające ich wartość lub użyteczność.

2. Wykonawca udziela rękojmi za wady oraz gwarancji jakości na wszystkie materiały biurowe objęte Umową - na okres .....miesiące, liczony od dnia dostawy do siedziby Zamawiającego.

3. Zamawiający, który otrzymał wadliwy przedmiot Umowy, wykonując uprawnienia z tytułu rękojmi względem Wykonawcy, może żądać bezpłatnego usunięcia wad w terminie wyznaczonym Wykonawcy przez Zamawiającego, nie dłuższym jednak niż 5 dni od daty otrzymania zawiadomienia o ujawnieniu wady, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może zlecić usunięcie wad przez osobę trzecią na koszt i ryzyko Wykonawcy. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wady, choćby wymagało to nadmiernych kosztów.

4. Gdy wady usunąć się nie dadzą albo gdy z okoliczności wynika, że Wykonawca nie zdoła ich usunąć w czasie odpowiednim, Zamawiający może wedle swojego wyboru od Umowy odstąpić od umowy na zasadach określonych w § 11 ust. 3 Umowy lub żądać obniżenia Wynagrodzenia w odpowiednim stosunku. To samo dotyczy wypadku, gdy Wykonawca nie usunął wady w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.

5. Zamawiający zawiadomi pisemnie Wykonawcę o wadach przedmiotu Umowy niezwłocznie po ich wykryciu. Dokonanie odbioru przedmiotu Umowy nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności z tytułu rękojmi, choćby w chwili jego wydania lub odbioru Zamawiający wiedział lub z łatwością mógł się dowiedzieć o wadzie. Zamawiający nie ma obowiązku zbadania przedmiotu zamówienia i strony wyłączają stosowanie art. 563 § 1 i 2 K.c

## § 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości:

1) 5% wartości danej dostawy za opóźnienie w dostawie materiałów objętych tą dostawą, za każdy dzień opóźnienia, licząc od upływu terminu, o którym mowa w § 3 ust. 4;

2) 5% wartości dostawy zawierającej materiały wadliwe za opóźnienie w dostarczeniu materiałów wolnych od wad, za każdy dzień opóźnienia, licząc od upływu terminu, o którym mowa w § 8 ust. 3;

3) 25% wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 za odstąpienie przez Zamawiającego od umowy z przyczyn obciążających Wykonawcę.



2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 25% wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 za odstąpienie przez Zamawiającego od umowy z przyczyn zawionionych przez Zamawiającego, innych niż wskazane w art. 145 ustawy PZP.
3. Zamawiający oraz Wykonawca mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego, gdy wartość poniesionej szkody przekroczy wysokość należnej kary umownej.
4. Kary umowne, o których mowa w ust. 1, podlegają kumulacji.

#### **§ 10**

1. Do reprezentowania Zamawiającego przy realizacji niniejszej umowy upoważniona jest .....tel. ....
2. Do reprezentowania Wykonawcy przy realizacji niniejszej umowy upoważniony jest .....tel. ....
3. Zgłoszenia, zamówienia i zawiadomienia mogą być dokonywane telefonicznie, telefaksem, pocztą elektroniczną lub przy pomocy innych dostępnych środków komunikacji.

#### **§ 11**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku dwukrotnego opóźnienia w realizacji niniejszej umowy, w szczególności w dostawie materiałów lub w wymianie dostarczonych materiałów na zgodne z umową lub w wymianie materiałów wadliwych na wolne od wad.
2. W wypadku określonym w ust. 1 wynagrodzenie ustalone w § 7 ust. 2 ulega obniżeniu proporcjonalnie do wartości materiałów wadliwych lub dostarczonych nieterminowo.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno zostać złożone na piśmie, w terminie 5 dni od daty powzięcia przez Zamawiającego informacji o zaistnieniu przyczyny uzasadniającej odstąpienie od umowy.

#### **§ 12**

1. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z niniejszą umową Strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo według siedziby Zamawiającego.
2. Wykonawca nie może, bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, zbyć lub zastawić swoich praw wynikających z niniejszej umowy, a zwłaszcza praw do otrzymania wynagrodzenia.

#### **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

#### **§ 14**

1. Wszelkie zmiany wprowadzane do umowy wymagają obustronnej zgody oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Strony przewidują możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy w następujących przypadkach:
  - 1) zmiana sposobu fakturowania w przypadku zmian organizacyjnych oraz wewnętrznych uwarunkowań podmiotów wymienionych w preambule umowy.
  - 2) wystąpienia zdarzeń niezależnych od stron umowy, powodujących potrzebę wprowadzenia do treści umowy zmian neutralnych lub korzystnych dla Zamawiającego, bez zwiększania ustalonego wynagrodzenia.
  - 3) gdy zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, bez zwiększania ustalonego wynagrodzenia.
  - 4) gdy oferowane materiały nie są i nie będą dostępne na rynku lub zaprzestano ich produkcji. W takim przypadku Wykonawca może zaproponować nowocześniejsze zamienniki o lepszych parametrach technicznych w niezmienionej cenie w stosunku do oferty. Wykonawca winien pisemnie poinformować Zamawiającego o konieczności zmiany oraz dostarczyć pisemne potwierdzenie producenta lub dystrybutora o wycofaniu towaru z rynku, jak również wykazać spełnienie parametrów przez zaproponowany nowy produkt.
  - 5) zmiany terminu realizacji zamówienia ze względu na niezawinione przyczyny spowodowane przez tzw. „siłę wyższą”.
3. Warunkiem dokonania zmian postanowień umowy jest zgoda obu stron wyrażona na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany w formie aneksu do umowy. Podstawą aneksu do umowy będzie notatka służbowa zatwierdzona przez obie strony, określająca przyczyny zmiany i potwierdzająca wystąpienie okoliczności wymienionych w niniejszym paragrafie, która będzie załącznikiem do aneksu zmieniającego umowę.

#### **§ 15**

Umowę sporządzono w 19 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdego z podmiotów wymienionych w preambule umowy.

## § 16

Integralną część umowy stanowią:

- 1) formularz cenowy Wykonawcy,
- 2) formularz oferty Wykonawcy.
- 3) załączniki do umowy nr 1-18.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**Kontrasignata Skarbnika Miasta**

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Gminy Miejskiej Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Gminy Miejskiej Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 należy wystawić zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca: Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31; Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający (Nabywca/Odbiorca/Płatnik)

.....  
Wykonawca

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

- Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.
- Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca: Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31; Odbiorca /Płatnik/ Adresat faktury: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11.
- Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.
- W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający (Nabywca)

.....  
Wykonawca

.....  
Odbiorca/Płatnik



1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Środowiskowego Domu Samopomocy, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 76J.**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Środowiskowego Domu Samopomocy, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 76J należy wystawić zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca: Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31; Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Środowiskowy Dom Samopomocy, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 76J.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający (Nabywca)

.....  
Wykonawca

.....  
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12a.**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.
3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ,11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza 12a należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca: Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31; Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12a.
4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.
5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający (Nabywca)

.....  
Wykonawca

.....  
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Szkoły Podstawowej nr 1 im. F. Nowowiejskiego, 11-400 Kętrzyn, ul. Kopernika 12.**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Szkoły Podstawowej nr 1 im. F. Nowowiejskiego, 11-400 Kętrzyn, ul. Kopernika 12 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca: Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31; Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Szkoła Podstawowa nr 1 im. F. Nowowiejskiego, 11-400 Kętrzyn, ul. Kopernika 12.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający / Nabywca/

.....  
Wykonawca

.....  
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary - Malewskiej, 11-400 Kętrzyn, ul. Bydgoska 1.**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

- Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.
- Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary – Malewskiej, 11-400 Kętrzyn, ul. Bydgoska 1 należy wystawić zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca: Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31; Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Marii Zientary - Malewskiej, 11-400 Kętrzyn, ul. Bydgoska 1.
- Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.
- W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający /Nabywca/

.....  
Wykonawca

.....  
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Szkoły Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki, 11-400 Kętrzyn, ul. Moniuszki 1**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Szkoły Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki, 11-400 Kętrzyn, ul. Moniuszki 1 należy wystawić zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca: Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31; Odbiorca/Płatnik/ Adresat faktury: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Stanisław Moniuszki, 11-400 Kętrzyn, ul. Moniuszki 1.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający / Nabywca/

.....  
Wykonawca

.....  
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Zespołu Szkół nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotowicza”, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

- Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.
- Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Zespołu Szkół nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotowicza”, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12 należy wystawić zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca: Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31; Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Zespół Szkół nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotowicza”, 11-400 Kętrzyn, ul. Kazimierza Wielkiego 12.
- Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.
- W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający /Nabywca/

.....  
Wykonawca

.....  
Odbiorca/Płatnik



1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Gimnazjum im. Jana Pawła II, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 9.**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Gimnazjum im. Jana Pawła II, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 9 należy wystawić zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca: Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31; Odbiorca/Płatnik/ Adresat faktury: Gimnazjum im. Jana Pawła II, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 9.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający /Nabywca/

.....  
Wykonawca

.....  
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „MALLINKA”, 11-400 Kętrzyn, ul. Obr. Westerplatte 16.**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Przedszkola Integracyjnego „MALLINKA”, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca: Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31; odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Miejskie Przedszkole Integracyjne „MALLINKA”, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Zamawiający /Nabywca/

Wykonawca

Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Żłobka Miejskiego w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Obr. Westerplatte 16**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Żłobka Miejskiego, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca: Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP 742-205-13-31; Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Żłobek Miejski w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Obrońców Westerplatte 16.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający /Nabywca/

.....  
Wykonawca

.....  
Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Komunalnik Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Budowlana 1**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Komunalnik Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Budowlana 1 należy wystawić zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca/Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Komunalnik Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Budowlana 1, NIP 742-00-00-855.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

.....  
Nabywca/Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Kętrzyńskiej Energetyki Ciepłej KOMEC, 11-400 Kętrzyn, ul. Dworcowa 10.**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Kętrzyńskiej Energetyki Ciepłej KOMEC, 11-400 Kętrzyn, ul. Dworcowa 10 należy wystawić zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca/Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Kętrzyńska Energetyka Ciepła KOMEC Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Dworcowa 10, NIP 742-000-13-69.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

.....  
Nabywca/Odbiorca/Płatnik

**1. Zestawienie materiałów biurowych dla Miejskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Poznańska 6.**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

- Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.
- Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Miejskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Poznańska 6 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca/Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Poznańska 6, NIP 742-00-00-915.
- Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.
- W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

.....  
Nabywca/Odbiorca/Płatnik



1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Kętrzyńskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Traugutta 27.**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Kętrzyńskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Traugutta 27 należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca/Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Kętrzyńskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., 11-400 Kętrzyn, ul. Traugutta 27, NIP 742-15-88-365.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

.....  
Nabywca/Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Kętrzyńskiego Centrum Kultury, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 24a.**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Kętrzyńskiego Centrum Kultury, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 24a należy wystawiać zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca/Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Kętrzyńskie Centrum Kultury, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 24a, NIP 742-10-33-940.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

.....  
Nabywca/Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Wojciecha Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, Pl. Zamkowy 1.**

Nazwa asortymentu	Jedn miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

2. Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

3. Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Wojciecha Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, ul. Pl. Zamkowy 1, należy wystawić zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca/Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Miejska Biblioteka Publiczna im. Wojciecha Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, ul. Pl. Zamkowy 1, NIP 742-10-33-963.

4. Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.

5. W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

.....  
Nabywca/Odbiorca/Płatnik

1. Zestawienie materiałów biurowych dla **Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, Pl. Zamkowy 1**

Nazwa asortymentu	Jedn młary	Ilość	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto (zł) ( ilość x cena jednostkowa brutto)

- Należności za materiały biurowe regulowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.
- Faktury za materiały biurowe dostarczone dla Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, Pl. Zamkowy 1 należy wystawić zgodnie z następującymi wytycznymi: Nabywca/Odbiorca/Płatnik/Adresat faktury: Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, Pl. Zamkowy 1, NIP 742-10-33-839.
- Należności wynikające z faktur VAT będą płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Płatnika.
- W przypadku niezgodności zapisu faktury w części dotyczącej ilości dostarczonego asortymentu z protokołem odbioru adresat faktury złoży pisemną reklamację, dołączając jednocześnie sporną fakturę. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

.....  
Nabywca/Odbiorca/Płatnik