



Krajowa Administracja
Skarbowa

Katowice, dnia 12 czerwca 2018 r.

**Izba Administracji Skarbowej
w Katowicach**

2401-ILZ1.261.39.2018.2

UNP 2401-18-067969

**Wykonawcy
według rozdzielnika**

ZAPYTANIE OFERTOWE

Uprzejmie informujemy, że Izba Administracji Skarbowej w Katowicach prowadzi rozpoznanie rynku na usługę odbioru i utylizacji zużytych materiałów eksploatacyjnych – tonerów do drukarek – znajdujących się w jednostkach Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) woj. śląskiego.

Wynikiem przeprowadzonego rozpoznania będzie podpisanie z wybranym Wykonawcą umowy na okres od dnia podpisania do 31.12.2019 r.

Jeżeli jesteście Państwo zainteresowani złożeniem oferty, prosimy o wypełnienie i podpisanie dołączonego formularza ofertowego.

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem niniejszego zapytania jest odbiór oraz utylizacja zużytych materiałów eksploatacyjnych – tonerów do drukarek, znajdujących się w jednostkach KAS woj. śląskiego.

Zamawiający prognozuje, że w okresie obowiązywania umowy przekaze łącznie ok. 13 200 szt. tonerów, w tym:

- zużytych tonerów oryginalnych – ok. 1 200 szt.
- zużytych tonerów zamienników – ok. 12 000 szt.

Zamawiający informuje, iż wskazane wyżej ilości są szacunkowe i służą do wyłonienia najkorzystniejszej oferty cenowej. Zamawiający nie jest zobowiązany do zlecenia realizacji usługi na wskazaną powyżej ilość. Przekazywane Wykonawcy zużyte tonery nie będą posegregowane na tonery oryginalne i zamienniki. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca złożył ofertę za odbiór i utylizację 1 kg tonerów niezależnie od tego, czy są to tonery oryginalne czy zamienniki.

Usługa objęta zapytaniem ofertowym obejmuje:

1. odbiór i niszczenie zużytych tonerów zgodnie ze wskazanymi poniżej warunkami:

ul. Damrota 25
40-022 Katowice

Tel. +48 32 207 60 00
Fax +48 32 207 60 10

NIP: 954-13-02-993
REGON: 001021234

www.slaskie.kas.gov.pl
e-mail: is@sl.mofnet.gov.pl

- a) zlecenia odbioru będą przekazywane Wykonawcy z poszczególnych jednostek przez osoby upoważnione przez Zamawiającego, wskazane w załączniku nr 2 do umowy,
 - b) Wykonawca, niezwłocznie po otrzymaniu zlecenia odbioru zużytych tonerów z określonej jednostki, ustala z ww. osobą termin odbioru zużytych materiałów bezpośrednio ze wskazanej w zleceniu jednostki (maksymalnie 14 dni od daty przekazania zgłoszenia),
 - c) Wykonawca zgłasza się po odbiór zużytych tonerów w uzgodnionym wcześniej terminie.
W przypadku niezrealizowania odbioru we wskazanym terminie z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (po pisemnym poinformowaniu osoby upoważnionej przez Zamawiającego) zostanie uzgodniony kolejny termin odbioru tej części zlecenia,
 - d) Wykonawca – celem sporządzenia „*Karty przekazania odpadów*” – dokonuje ważenia odbieranych towarów na atestowanej wadze, dostarczonej do miejsca odbioru we własnym zakresie,
 - e) przekazanie towaru odbywa się na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę Protokołu odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy;
2. utylizację odpadów zgodnie z przepisami ustawy o odpadach z 14 grudnia 2012 r. (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 21);
 3. przekazanie do Izby Administracji Skarbowej w Katowicach – w terminie do 30 dni od daty odbioru – *Karty przekazania odpadu*, ze wskazaniem jednostki, z której odbiór był realizowany.

II. Termin i miejsce wykonania zamówienia

Od dnia zawarcia umowy **do dnia 31 grudnia 2019 r.**

Zużyte materiały eksploatacyjne przekazywane będą przez Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach oraz podległe jednostki woj. śląskiego sukcesywnie, zgodnie ze zleceniami zgłaszanymi Wykonawcy przez jednostki.

Wykaz jednostek przekazujących Wykonawcy zużyte materiały eksploatacyjne stanowi Załącznik nr 2 do umowy.

III. Klauzule społeczne

1. Zamawiający wymaga, aby wśród osób realizujących zamówienie był minimum jeden pracownik zatrudniony przez Wykonawcę na umowę o pracę. Osoba ta musi być zatrudniona przez cały okres wykonywania zamówienia i bezpośrednio zaangażowana w realizację przedmiotu umowy.
2. Zamawiający ma prawo żądać od wykonawcy, przed podpisaniem umowy jak również w trakcie jej realizacji, przedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę. Kopia umowy powinna zostać przygotowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
3. Zapisy pkt 1 i 2 nie dotyczą Wykonawców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą oraz spółek cywilnych i jawnych nie zatrudniających żadnych pracowników (dotyczy zarówno umów cywilnoprawnych tzn. umów zlecenia, jak i umów o pracę).

IV. Ocena ofert

Zamawiający w Formularzu oferty (Załącznik nr 1 do zaproszenia) uwzględnił 3 opcje:

1. **Wykonawca** za zużyte tonery **zapłaci Zamawiającemu** i w ramach zaoferowanej ceny **odbierze i zutylizuje tonery**,
2. **Wykonawca bezpłatnie odbierze i zutylizuje zużyte tonery**,
3. **Zamawiający** za odbiór i utylizację zużytych tonerów **zapłaci Wykonawcy**.

Wykonawca w Formularzu oferty wybiera jedną z zaproponowanych przez Zamawiającego opcji i zgodnie z wyborem wypełnia odpowiednie pozycje Formularza.

Zamawiający będzie oceniał oferty w następujący sposób:

1. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta Wykonawcy, który zaproponuje Zamawiającemu najwyższą cenę za odbiór i utylizację 1 kg tonerów (opcja 1).
2. Jeżeli żaden Wykonawca nie zaproponuje zapłaty Zamawiającemu, to za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który zaproponuje bezpłatny odbiór i utylizację zużytych tonerów (opcja 2).
3. W sytuacji, gdy żaden Wykonawca nie zaproponuje zapłaty Zamawiającemu ani żaden Wykonawca nie zaproponuje bezpłatnego odbioru i utylizacji zużytych tonerów, za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który zaproponuje najniższą cenę, jaką Zamawiający będzie musiał zapłacić za odbiór i utylizację 1 kg tonerów (opcja 3).

Cenę (opcja 1 i 3) należy wyliczyć i podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Po wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie podpisana umowa w terminie ustalonym przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy bez podania przyczyny.

V. Wymagane dokumenty

- wypełniony i podpisany Formularz oferty (Załącznik nr 1 do Zaproszenia),
- zezwolenie na odbiór, transport, gromadzenie i utylizację odpadów (tonerów).

VI. Składanie ofert

Wypełniony i podpisany formularz oferty (Załącznik nr 1) należy dostarczyć do Izby Administracji Skarbowej w Katowicach, ul. Damrota 25 do 19 czerwca 2018 r. pocztą (liczy się data wpływu do Izby Administracji Skarbowej), osobiście - do pok. 19 lub pocztą elektroniczną w formie pliku „.pdf” na adres e-mail: zp@sl.mofnet.gov.pl

Termin zostanie dotrzymany, jeśli oferta dotrze do siedziby Zamawiającego przed jego upływem.

VII. Inne informacje

Zamawiający niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert zamieści na stronie internetowej informację o złożonych ofertach, natomiast po ich analizie – zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Powyższe informacje zostaną zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego www.slaskie.kas.gov.pl, w zakładce "Ogłoszenia – Zamówienia publiczne". Zamawiający nie będzie wysyłał do Wykonawców odrębnych pism w ww. zakresie.

Zamawiający po złożeniu ofert zastrzega sobie prawo do prowadzenia negocjacji – w przypadku gdy zmiany będą na korzyść zamawiającego - oraz do wprowadzenia dodatkowych kryteriów

oceny ofert.

Informacji na temat przedmiotu zamówienia udzielają:

Irena Grummich, tel. (32) 207-60-14,

Beata Jedlińska, tel. (32) 207-61-10.

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Projekt umowy na odbiór i utylizację zużytych materiałów eksploatacyjnych – tonerów do drukarek

NACZELNIK WYDZIAŁU


dr inż. Roman Kowalówka

NACZELNIK WYDZIAŁU


dr inż. Roman Kowalówka

Sporządziła: Irena Grummich


K-1728 RADCA PRAWNY
mgr Teresa Malina

12. 06. 2018
Kierownik Działu

Beata Rudzka

pieczęć firmowa Wykonawcy

FORMULARZ OFERTY

W związku z prowadzonym przez Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach rozpoznaniem rynku **na odbiór i utylizację zużytych materiałów eksploatacyjnych – tonerów do drukarek, znajdujących się w jednostkach KAS woj. śląskiego:**

I. Oferujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego UNP: 2401-18-067969 w niżej określony sposób:

*) **Opcja 1:**

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za zużyte tonery niżej określoną cenę:

1 kg tonerów netto złotych (słownie: zł)
stawka podatku VAT%
kwota VAT złotych (słownie: zł)
1 kg tonerów brutto złotych (słownie:zł)

Cena oferty zawiera wszystkie koszty ponoszone dla realizacji zamówienia tj. odbiór i utylizację zużytych tonerów.

Cenę należy określić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

*) **Opcja 2:**

Wykonawca bezpłatnie odbierze od Zamawiającego i zutylizuje zużyte tonery.

*) Opcja 3:

Zamawiający zapłaci Wykonawcy za zużyte tonery niżej określoną cenę:

1 kg tonerów netto złotych (słownie: zł)
stawka podatku VAT%
Kkwota VAT złotych (słownie: zł)
1 kg tonerów brutto złotych (słownie: zł)

Cena oferty zawiera wszystkie koszty ponoszone dla realizacji zamówienia tj. odbiór i utylizację zużytych tonerów.

Cenę należy określić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

II. Ponadto oświadczamy, że:

1. firma posiada niżej wymienione zezwolenia na wykonywanie działalności (czynności) określonej w przedmiocie zamówienia (jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień):

- 1)
(nazwa dokumentu, organ wydający, okres na jaki wydano zezwolenie)
- 2)
(nazwa dokumentu, organ wydający, okres na jaki wydano zezwolenie)
- 3)
(nazwa dokumentu, organ wydający, okres na jaki wydano zezwolenie)

Kopie stosownych zezwoleń stanowią załączniki do formularza ofertowego;

2. firma posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do jego wykonania;
3. firma znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. oferta cenowa została opracowana zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia;
5. podane w ofercie ceny nie będą podlegać zmianie i waloryzacji;
6. projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na podanych warunkach.

III. Klauzule społeczne

Oświadczam/y, że:

W przypadku wyboru naszej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia skierowana zostanie co najmniej jedna osoba zatrudniona przez Wykonawcę na umowę o pracę	<input type="checkbox"/> *)
---	-----------------------------

Prowadzę jednoosobową działalność gospodarczą i nie zatrudniam żadnych pracowników (dotyczy zarówno umów cywilnoprawnych tzn. umów zlecenia, jak i umów o pracę)	<input type="checkbox"/> *)
Prowadzimy działalność gospodarczą w postaci spółki cywilnej / jawnej i nie zatrudniamy żadnych pracowników (dotyczy zarówno umów cywilnoprawnych tzn. umów zlecenia, jak i umów o pracę)	<input type="checkbox"/> *)

IV. Informacja dotycząca powstania obowiązku podatkowego:

Składając ofertę na odbiór i utylizację zużytych materiałów eksploatacyjnych – tonerów do drukarek, znajdujących się w jednostkach KAS woj. śląskiego informuję, że wybór oferty **będzie/nie będzie**)** prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego.

Nazwa rodzaj towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego***):

.....

Stawka podatku %

UWAGA! Brak informacji w ww. zakresie oznacza, że złożona oferta nie będzie prowadziła do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego.

V. Informacja dotycząca mikroprzedsiębiorstwa:

Jestem mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem : TAK / NIE **)

Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu z Zamawiającym:	
.....	
nr telefonu	nr faksu
e-mail	
Adres do korespondencji – wypełnić jeżeli jest inny niż na pieczęci firmowej:	
kod	miasto
ulica	nr

UWAGA!

Podane wyżej dane kontaktowe (nr faksu/adres poczty elektronicznej) posłużą do przekazywania informacji w niniejszym postępowaniu. Dokumenty przesłane na ww. nr faksu/adres poczty elektronicznej uważa się za doręczone wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia ich otrzymania. Za prawidłowe podanie danych teleadresowych odpowiada wykonawca. W związku z powyższym, wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za odbieranie na bieżąco poczty przekazywanej drogą elektroniczną na wyżej podany nr faksu/adres poczty elektronicznej.

W przypadku zaniechania odbierania poczty w ww. sposób, wykonawca ponosi wszelkie skutki z tego wynikające, a brak potwierdzenia otrzymania korespondencji nie powoduje przesunięcia terminów wskazanych w postępowaniu, przekazywanych informacjach i postanowieniach umowy.

....., dnia.....2018 r.

.....
podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

**) zaznaczyć właściwe*

****) niepotrzebne skreślić*

****) wpisać*

(PROJEKT)
UMOWA Nr /2018

zawarta w dniu w Katowicach pomiędzy:

Izbą Administracji Skarbowej w Katowicach 40-022 Katowice, ul. Damrota 25,
NIP 954-13-02-993, REGON 001021234,

reprezentowaną przez:

Imię Nazwisko..... stanowisko

zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM

a firmą:

Nazwa adres

NIP, REGON

reprezentowaną przez:

Imię Nazwisko..... stanowisko

Imię Nazwisko..... stanowisko

zwaną dalej WYKONAWCĄ

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na odbiorze i utylizacji zużytych materiałów eksploatacyjnych – tonerów do drukarek, znajdujących się w jednostkach skarbowych woj. śląskiego.
2. Zużyte materiały eksploatacyjne przekazywane będą przez Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach i podległe jej jednostki województwa śląskiego, wymienione w Załączniku nr 2 do umowy, sukcesywnie, zgodnie ze zgłaszanymi zleceniami odbioru.
3. Zlecenia odbioru, których wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy, będą przekazywane z poszczególnych jednostek, na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail:, przez wymienione w Załączniku nr 2 do umowy osoby upoważnione przez Zamawiającego.
4. Do współpracy w ramach realizacji niniejszej umowy Wykonawca upoważnia niżej wymienione osoby:
 - 1)
(imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail)
 - 2)
(imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail)
5. Wykonawca oświadcza, że posiada następujące zezwolenia na zbieranie, transport i przetwarzanie odpadów:
 - 1)
(nazwa dokumentu, organ wydający, okres na jaki wydano zezwolenie)
 - 2)
(nazwa dokumentu, organ wydający, okres na jaki wydano zezwolenie)
 - 3)
(nazwa dokumentu, organ wydający, okres na jaki wydano zezwolenie)

§ 2

1. Usługa, o której mowa w ust 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) odbiór (załadunek, transport) i niszczenie zużytych tonerów zgodnie ze wskazanymi poniżej warunkami:
 - a) Wykonawca, niezwłocznie po otrzymaniu e-mailem z określonej jednostki zlecenia odbioru zużytych tonerów, ustala z osobą, która złożyła zlecenie termin odbioru (datę i godzinę) zużytych materiałów bezpośrednio ze wskazanej w zleceniu jednostki (maksymalnie 14 dni od daty przekazania zlecenia), a następnie potwierdza termin na piśmie (e-mailem) na co najmniej dwa dni przed planowanym odbiorem,
 - b) Wykonawca zgłasza się po odbiór zużytych tonerów w uzgodnionym wcześniej w terminie. W przypadku niezrealizowania – z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – odbioru we wskazanym terminie (po pisemnym poinformowaniu osoby upoważnionej przez Zamawiającego) zostanie uzgodniony kolejny termin odbioru zlecenia,
 - c) Wykonawca – celem sporządzenia „Karty przekazania odpadów” – dokonuje ważenia odbieranych towarów na atestowanej wadze, dostarczonej do miejsca odbioru we własnym zakresie,
 - d) przekazanie zużytych materiałów odbywa się na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę *Protokołu odbioru*, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do umowy,
 - e) po przyjęciu odpadu Wykonawca staje się posiadaczem odpadu w rozumieniu ustawy o odpadach z 14 grudnia 2012 r. (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 21);
 - 2) utylizację odpadów zgodnie z przepisami ustawy o odpadach z 14 grudnia 2012 r.;
 - 3) przekazanie do Izby Administracji Skarbowej w Katowicach – w terminie do 30 dni od daty odbioru – *protokołu odbioru* i *karty odpadu*, ze wskazaniem jednostki, z której odbiór był realizowany.
2. odbiór zużytych materiałów do drukarek winien się odbywać w dni robocze w godz. od 8.00 do 14.00.
3. załadunek wykonywany będzie przez pracowników Wykonawcy, pod nadzorem upoważnionego pracownika Zamawiającego.
4. przewóz zużytych tonerów odbywać się będzie transportem należącym do Wykonawcy.
5. Zamawiający zastrzega, że przekazywane Wykonawcy zużyte tonery nie będą posegregowane na oryginalne i zamienniki.

§ 3*)

Opcja 1

1. Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów, związanych z usługą będącą przedmiotem niniejszej umowy.
2. Za odbiór i utylizację 1 kg tonerów Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kwotę: **zł netto**, **zł brutto**. Obowiązek podatkowy wynikający z realizacji ww. usługi leży po stronie Wykonawcy.
3. Wartość faktury zostanie wyliczona przez Zamawiającego na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów: *Protokołu odbioru* i *Karty odpadu*, poprzez pomnożenie liczby kilogramów tonerów przekazanych do utylizacji i cen jednostkowych określonych w ust. 2.
4. Wykonawca uiszcza opłatę na konto bankowe Zamawiającego wskazane w wystawionej fakturze, w terminie 21 dni, licząc od daty otrzymania faktury.

5. Opóźnienie w zapłacie należności upoważnia Zamawiającego do naliczenia odsetek w wysokości ustawowej za okres opóźnienia.

Opcja 2

1. Za odbiór i utylizację zużytych tonerów Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów.
2. Odbiór i utylizacja tonerów jest bezpłatna, a wszelkie koszty z tym związane ponosi Wykonawca.

Opcja 3

3. Za odbiór i utylizację 1 kilograma tonerów Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy kwotę: **zł netto**, **zł brutto**.
4. Wykonawca oświadcza, że cena określona w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu umowy.
3. Wartość faktury zostanie wyliczona poprzez pomnożenie ilości kilogramów tonerów przekazanych do utylizacji i cen jednostkowych określonych w ust. 1.
4. Należność za przedmiot umowy płatna będzie każdorazowo przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w ciągu 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury wraz z podpisanym *Protokołem odbioru i Kartą odpadu*.
5. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem VAT czynnym o numerze NIP: 954-13-02-993.
7. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT o numerze NIP:

§ 4

1. Strony zastrzegają sobie prawo naliczenia kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, a także opóźnienie w terminie realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający może naliczyć następujące kary umowne:
 - 1) w razie niezrealizowania odbioru w terminie 14 dni od daty przekazania zgłoszenia – karę umowną w wysokości 20,00 zł za każdy dzień opóźnienia;
 - 2) w przypadku nieprzekazania przez Wykonawcę *Karty przekazania odpadu* w terminie 30 dni od daty odbioru tonerów (liczy się data wpływu do Izby Administracji Skarbowej) – karę umowną w wysokości 20,00 zł za każdy dzień zwłoki;
 - 3) w wysokości 200 zł za stwierdzenie braku pracownika realizującego przedmiot umowy, zatrudnionego na podstawie umowy o pracę. Kara będzie naliczana za każdy miesiąc kalendarzowy, w którym takie uchybienie stwierdzono oddzielnie*).
3. Termin zapłaty kary umownej wynosi 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o obciążeniu karą umowną.
4. W przypadku opóźnienia w zapłacie kary umownej Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie, zgodnie z art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.)
5. Jeżeli Wykonawca nie zapłaci kary umownej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zawiadomienia o obciążeniu karą umowną, kara ta może zostać potrącona z należnego wynagrodzenia Wykonawcy.*)
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie przez Zamawiającego kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia (jeżeli dotyczy).*)

§ 5

1. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas określony, na okres od dnia zawarcia do 31.12.2019 r.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy będą dokonywane w formie pisemnej, w postaci aneksów sporządzanych do umowy.
4. W przypadku naruszenia istotnych postanowień umowy przez jedną ze stron, druga strona ma prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania umowy, po uprzednim jej wypowiedzeniu na piśmie. Okres wypowiedzenia wynosi 2 miesiące.

§ 6

1. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy będzie realizowany przez pracowników dysponujących odpowiednimi kwalifikacjami, w tym co najmniej przez jednego pracownika zatrudnionego na umowę o pracę. Osoba tą jest zatrudniona przez cały okres obowiązywania umowy i bezpośrednio zaangażowana w realizację przedmiotu umowy^{*)}.
2. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedkłada poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o pracę, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Nieprzedstawienie odpowiednich dokumentów z wyznaczonym terminie traktowane będzie jako brak spełnienia powyższego warunku, za co Zamawiający może naliczyć karę umowną, o której mowa w § 4, ust. 2 pkt 3 umowy^{*)}.

§ 7

1. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygane będą polubownie, w dobrze pojętym interesie obu stron. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu zostanie on rozstrzygnięty orzeczeniem Sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Przedmiot niniejszej umowy oraz żadne prawa przysługujące stronom z tytułu realizacji niniejszej umowy nie mogą być przedmiotem cesji bez pisemnej zgody drugiej Strony.

§ 8

Umowa niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający

Wykonawca

Załączniki

1. Oferta Wykonawcy (kopia)
2. Wykaz jednostek i osób upoważnionych do kontaktu
3. Wzór Zlecenia odbioru materiałów eksploatacyjnych - zużytych tonerów do drukarek
4. Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego

**) zapisy umowy zostaną dostosowane do oferty Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę*

Główny Księgowy

Sylvia Szot

07.06.2018
Kierownik Działu

Beata Rudzka

NACZELNIK WYDZIAŁU

dr inż. Roman Kowalowski

08.06.2018

RADCA PRAWNY

Marek Poźniak
08.06.2018

.....
(pieczęć jednostki)

..... dnia

**ZLECENIE ODBIORU MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH
- ZUŻYTYCH TONERÓW DO DRUKAREK**

1.
(nazwa jednostki składającej zlecenie)
zleca odbiór materiałów eksploatacyjnych - zużytych tonerów do drukarek, z siedziby
jednostki, tj.
(adres jednostki składającej zlecenie)
2. Wykonawcy zostanie przekazanych sztuk zużytych materiałów
eksploatacyjnych - tonerów do drukarek.
3. Datę odbioru zużytych materiałów eksploatacyjnych (maksymalnie 14 dni od daty
przekazania zlecenia) prosimy ustalić z Panem/Panią
.....,
(imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail)
a następnie potwierdzić pisemnie (e-mailem) na co najmniej dwa dni przed planowanym
odbiozem.

.....
(pieczęć jednostki)

..... dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

1. Protokół z dnia dotyczy odbioru przez Wykonawcę materiałów eksploatacyjnych - zużytych tonerów do drukarek, z siedziby
(nazwa i adres jednostki)
zgodnie ze zleceniem z dnia
2. Odbiór materiałów eksploatacyjnych został zrealizowany w terminie dni od złożenia zlecenia, tj.:
 w 14-dniowym terminie określonym w umowie;*)
 z opóźnieniem dni w stosunku do terminu określonego w umowie. *)
3. Wykonawcy zostało przekazanych sztuk (..... kg) zużytych materiałów eksploatacyjnych - tonerów do drukarek:

.....
Podpis osoby upoważnionej
przez Zamawiającego

.....
Podpis odbierającego,
upoważnionego przez Wykonawcę

*) właściwe zaznaczyć X

WYKAZ JEDNOSTEK I OSÓB DO KONTAKTU

L.P.	LOKALIZACJA	KOD	MIASTO	ULICA	DANE OSOBY DO KONTAKTU
1	Izba Administracji Skarbowej w Katowicach	40-022	Katowice	Ks. Konstantego Damrota 25	Justyna Misterska, 32 207-60-58 justyna.misterska@sl.mofnet.gov.pl, Edmund Swierczyzna, 502-697-109 edmund.swierczyzna@sl.mofnet.gov.pl
2	Urząd Skarbowy w Bedziniu	42-500	Bedzín	Józefa Retingera 1	Monika Możdżeń 32 762-77-76 monika.mozdzen@sl.mofnet.gov.pl
3	Pierwszy Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	43-300	Bielsko-Biała	Teodora Sixta 17	Bożena Metel, Anna Brzózka, 33 499-83-14 bozena.metel@sl.mofnet.gov.pl, Anna anna.brzozka@sl.mofnet.gov.pl
4	Drugi Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	43-300	Bielsko-Biała	Gen. Stanisława Maczka 73	Jadwiga Romańska, 33 499-80-18 jadviga.romanska@sl.mofnet.gov.pl
5	Urząd Skarbowy w Bytomiu	41-902	Bytom	Wrocławska 92	Malgorzata Gnacik, 32 281 00 81 wew. 375 malgorzata.gnacik@sl.mofnet.gov.pl
6	Urząd Skarbowy w Chorzowie	41-506	Chorzów	Armii Krajowej 5	Ewa Pawlas, 32 349-73-12 ewa.pawlas@sl.mofnet.gov.pl
7	Urząd Skarbowy w Cieszynie	43-400	Cieszyn	Ignacego Kraszewskiego 4	Barbara Bromnik, 33 852-63-74 barbara.bromnik@sl.mofnet.gov.pl
8	Urząd Skarbowy w Czechowicach-Dziedzicach	43-502	Czechowice-Dziedzice	Nad Białką 1a	Alicja Szary, 32 215-23-70 wew. 245 alicia.szary@sl.mofnet.gov.pl
9	Pierwszy Urząd Skarbowy w Częstochowie	42-200	Częstochowa	Filomatów 18/20	Andrzej Michalski, 34 329-01-07, 514608369 andrzej.michalski@sl.mofnet.gov.pl
10	Drugi Urząd Skarbowy w Częstochowie	42-200	Częstochowa	Tkacka 3	Adam Drożdż, 34 378-62-05, 601894246 adam.drozdz@sl.mofnet.gov.pl
11	Urząd Skarbowy w Dąbrowie Górniczej	41-300	Dąbrowa Górnicza	Zygmunta Krasinskiego 33a	Monika Czekaj, 32 295-91-73 monika.czekaj@sl.mofnet.gov.pl
12	Pierwszy Urząd Skarbowy w Gliwicach	44-100	Gliwice	Góry Chelmskiej 15	Joachim Hatko 32 33-96-750 joachim.hatko@sl.mofnet.gov.pl, Monika Monika Górkowska 32 33-96-751 monika.gorkowska@sl.mofnet.gov.pl
13	Drugi Urząd Skarbowy w Gliwicach	44-100	Gliwice	Młodego Hutnika 2	Beata Mynarczyk, 32 339-99-30 us2413@sl.mofnet.gov.pl
14	Urząd Skarbowy w Jastrzębiu-Zdroju	44-335	Jastrzębie-Zdrój	11 Listopada 13	Aneta Frankowska, 32 476-38-03 aneta.frankowska@sl.mofnet.gov.pl
15	Urząd Skarbowy w Jaworznie	43-600	Jaworzno	Grunwaldzka 274	Waldemar Fidyk, 32 616-54-94 wew. 300, 604797725 waldemar.fidyk@sl.mofnet.gov.pl
16	Pierwszy Urząd Skarbowy w Katowicach	40-063	Katowice	Zwirki i Wigury 17	Iwona Pyzik, 32 359-73-60 iwona.pyzik@sl.mofnet.gov.pl
17	Drugi Urząd Skarbowy w Katowicach	40-282	Katowice	Ignacego Paderewskiego 32b	Malgorzata Szymaszek, 32 351-87-42 malgorzata.szymaszek@sl.mofnet.gov.pl
18	Urząd Skarbowy w Kłobucku	42-100	Kłobuck	Rynek im. Jana Pawła II 13	Paweł Leszczyński, 34 310-08-29 pawel.leszczynski@sl.mofnet.gov.pl
19	Urząd Skarbowy w Lublińcu	42-700	Lublińiec	Ignacego Paderewskiego 7b	Marcin Gabryel, 34 352-83-17, 34 352-83-01 marcin.gabryel@sl.mofnet.gov.pl
20	Urząd Skarbowy w Mikołowie	43-190	Mikołów	Maksymiliana Hubera 4	Iwona Grzechowiak, 32 324-62-19 iwona.grzechowiak@sl.mofnet.gov.pl
21	Urząd Skarbowy w Mysłowicach	41-400	Mysłowice	Adama Mickiewicza 4	Bernadeta Szweda, 32 317-23-24 bernadeta.szweda@sl.mofnet.gov.pl
22	Urząd Skarbowy w Myszkowie	42-300	Myszków	Kazimierza Pułaskiego 68	Magdalena Blukacz, 34 315-15-31 magdalena.blukacz@sl.mofnet.gov.pl
23	Urząd Skarbowy w Piekarach Śląskich	41-940	Piekary Śląskie	Bytomska 92	Katarzyna Witek, 32 769-42-07 katarzyna.witek@sl.mofnet.gov.pl
24	Urząd Skarbowy w Pszczynie	43-200	Pszczyna	3 Maja 4	Barbara Ryt, 32 449 22 01 wew. 201 barbara.ryt@sl.mofnet.gov.pl, Monika Monika Poloczek, 32 449 22 01 wew. 201 monika.poloczek@sl.mofnet.gov.pl
25	Urząd Skarbowy w Raciborzu	47-400	Racibórz	Stanisława Drzymały 32	Kamila Litwin, 32 415-29-88 wew. 149 kamila.litwin@sl.mofnet.gov.pl
26	Urząd Skarbowy w Rudzie Śląskiej	41-700	Ruda Śląska	Kokotek 6	Aleksandra Borecka, 32 342-05-07 aleksandra.borecka@sl.mofnet.gov.pl
27	Urząd Skarbowy w Rybniku	44-200	Rybnik	Plac Armii Krajowej 3	Anna Postawka, 32 423-58-00 wew. 121 anna.postawka@sl.mofnet.gov.pl
28	Urząd Skarbowy w Siemianowicach Śląskich	41-100	Siemianowice Śląskie	Śląska 84	Beata Brulińska, 32 766-08-39 beata.brulinska@sl.mofnet.gov.pl
29	Urząd Skarbowy w Sosnowcu	41-200	Sosnowiec	3 Maja 20	Malgorzata Lipińska tel. (32) 268 87 29 malgorzata.lipinska@sl.mofnet.gov.pl, Danuta Ślusarczyk tel. (32) 368 86 76, danuta.slusarczyk@sl.mofnet.gov.pl, Anna Patej tel. (32) 368 86 76, anna.patej@sl.mofnet.gov.pl
30	Urząd Skarbowy w Tarnowskich Górach	42-600	Tarnowskie Góry	Opolska 23	Joanna Ptasznik, 32 769-92-10 joanna.ptaszniak@sl.mofnet.gov.pl
31	Urząd Skarbowy w Tychach	43-100	Tychy	Al. Niepodległości 60	Bożena Szojda - 32 325-11-68 bozena.szojda@sl.mofnet.gov.pl, Justyna Justyna Smuga - 32 325-11-65 justyna.smuga@sl.mofnet.gov.pl, Agnieszka Agnieszka Hess - 32 325-11-67 agnieszka.hess@sl.mofnet.gov.pl
32	Urząd Skarbowy w Wodzisławiu Śląskim	44-300	Wodzisław Śląski	Bartosza Głowackiego 4	Malgorzata Wieczorek, 32 455-49-49 wew. 208 malgorzata.wieczorek@sl.mofnet.gov.pl
33	Urząd Skarbowy w Zabrze	41-800	Zabrze	Bytomska 2	Krzysztof Ziomek, 32 277-76-08 krzysztof.ziomek@sl.mofnet.gov.pl
34	Urząd Skarbowy w Zawierciu	42-400	Zawiercie	Leśna 8	Anna Dżdżowska, 32 672-27-05 wew. 115 anna.dzdzowska@sl.mofnet.gov.pl
35	Urząd Skarbowy w Zorach	44-240	Zory	Wodzisławska 1	Joanna Dyma, 32 478 85 88 joanna.dyma@sl.mofnet.gov.pl
36	Urząd Skarbowy w Żywiecu	34-300	Żywiec	Kraśnickiego 11	Beata Leger, 33 865-13-08 beata.leger@sl.mofnet.gov.pl
37	Pierwszy Śląski Urząd Skarbowy w Sosnowcu	41-219	Sosnowiec	Braci Mieroszewskich 97	Grzegorz Otręba, tel. 32 786-12-35, 603152035 grzegorz.otreba@sl.mofnet.gov.pl
38	Drugi Śląski Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	43-300	Bielsko-Biała	Warszawska 45	Maria Haręziak- maria.hareziak@sl.mofnet.gov.pl Fryderyka Lach- fryderyka.lach@sl.mofnet.gov.pl tel.33 499 84 52
39	Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach	43-136	Katowice	Słoneczna 34	Anna Plackowiak, 32 358-71-10 anna.plackowiak@kat.mofnet.gov.pl

