**Informacja dot. zamówienia na dostawę artykułów biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu:**

1. Oferty proszę składać na załączonym do ogłoszenia formularzu ofertowym do 04.12.2019r. na adres j.krupinska@wup.opole.pl.
2. Termin realizacji zamówienia to 7 dni od podpisania umowy.
3. Dostawa artykułów biurowych do WUP w Opolu (45-315 Opole, ul. Głogowska 25c) nastąpi   
   w godzinach od 8:00 do 15:00.
4. Dostawa odbędzie się na koszt i ryzyko wykonawcy.
5. Wykonawca ma obowiązek opakować artykuły biurowe w taki sposób, aby należycie zabezpieczyć je przed uszkodzeniami mogącymi powstać w trakcie dostawy.
6. Potwierdzenie prawidłowości dostawy nastąpi w oparciu o protokół odbioru sporządzony   
   w dniu dostawy przez strony umowy.
7. Podstawą do wystawienia faktury będzie podpisanie protokołu odbioru.
8. Wynagrodzenie zostanie wypłacone do 14 dni od daty wpływu do zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
9. W razie opóźnienia w dotrzymaniu terminu określonego w pkt. 2 wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty zamawiającemu kary umownej w wysokości 2 % wynagrodzenia umownego brutto określonego w umowie za każdy dzień opóźnienia.
10. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy lub niewykonania przedmiotu umowy, wykonawca zobowiązany jest do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 15 % wynagrodzenia umownego brutto określonego w umowie.
11. Dodatkowych informacji nt. szczegółów zamówienia udziela Pani Jolanta Krupińska – Kierownik Wydziału Administracyjnego tel. 77/44 16 707.