

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie

FORMULARZ ASORTYMENTOWO-CENOWY

Rozeznanie cenowe dotyczące zapotrzebowania na materiały biurowe na 2020 r.

L.P.	Nazwa artykułu	J.m.	Ilość	Cena za jednostkę netto	Wartość VAT	Cena brutto za jednostkę	Wartość brutto (iloczyn poz. 4x poz.7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Arkusze spisu z natury A4	szt.	1				
2	Koperty na płyty CD (100 szt.)	op.	2				
3	Blok makulaturowy A4/100 kratka	szt.	10				
4	Blok makulaturowy kratka A5/50	szt.	10				
5	Cienkopisy Stabilo kolorowe (zamawiamy na sztuki różne kolory)	szt.	100				
6	Datownik samotuszujący	szt.	2				
7	Deska z klipem A4,	szt.	10				
8	Deska z klipem zamykana A4	szt.	30				
9	Długopis BIG Orange niebieski	szt.	100				
10	Długopis automatyczny Pilot REXGRIP F niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	100				
11	Wkłady do w/w długopisów	szt.	100				
12	Długopis ZENITH nikiel	szt.	40				
13	Wkłady do w/w długopisów	Szt.	100				
14	Długopis żelowy PENTEL EnerGel 0,5 mm niebieski, czerwony, czarny, zielony	szt.	50				
15	Wkłady do w/w długopisów	szt.	50				
16	Długopis żelowy PENTEL EnerGel 0,7 mm niebieski, czerwony, czarny, zielony	szt.	50				
17	Wkłady do w/w długopisów	szt.	50				
18	Długopis automatyczny Grand GR-5750	szt.	100				
19	Folia do laminowania a4 100 szt	Op.	1				
20	Dziurkacz 20k-30k	szt.	10				
21	Dziurkacz od 100-150 k	szt.	1				

22	Druk -wniosek o urlop	Szt.	5				
23	Etykiety samoprzylepne A4 105x74 mm a100	Op.	1				
24	Foliopis permanentny CD 0,3 mm czarny	szt.	30				
25	gumka do ścierania	szt.	20				
26	Zakładki indeksujące samoprzylepne o wymiarach 20 x 50 mm, (4 x40 szt) w różnych kolorach	szt.	50				
27	kalka ołówkowa fioletowa A4(może być 25 sztuk w op.)	Op.	1				
28	Kalkulator biurowy CITIZEN SDC 888Xbk lub CITIZEN SDC 888Xrd	szt.	5				
29	Karteczki żółte klejone samoprzylepne, wym. 76 x 76 mm (90-100 kartek)	szt	100				
30	Kostka kolorowa klejona 85x85x40mm	szt	20				
31	Kostka nieklejona, kolorowa, 85x85x35	Szt	100				
32	Kieszon A4 z klapką	szt.	10				
33	Klej w sztyfcie 20-22 g	szt.	50				
34	Klip biurowy metalowy (12 szt) ok.32 mm	Op.	5				
35	Klip biurowy metalowy (12 szt) ok. 50 mm	Op.	5				
36	koperty B4 RBD poszerzane biała	szt	100				
37	Koperty B5 samoprzylepna biała	szt	100				
38	Koperty C4 HK Biała	szt.	500				
39	Koperty C5 HK białe	Szt.	500				
40	Koperty C6 SK białe	Szt.	1000				
41	Kostka papierowa do pojemników nie klejona 85 x 85x50 mm, biała.	Szt.	50				
42	koszulki biurowe groszkowe min.50 mic otwierane z góry, 100 szt A4	Op.	50				
43	Książka kancelaryjna w twardej oprawie 192 kart. A4	szt.	10				
44	Linijka plastikowa 20 cm	szt.	10				
45	Linijka plastikowa 30 cm	szt.	10				
46	Linijka plastikowa 40 cm	szt	10				
47	Marker biały permanentny	szt	2				

48	Marker wodoodporny, czarny z okrągłą końcówką 0,8 – 1,2 mm	szt.	50				
49	Mazaki 12 kolorowe	Op.	2				
50	Marker permanentny czarny, ze ściętą końcówką	Szt.	20				
51	Magazyn przyjmie 372-3	szt	5				
52	Podkładka na biurko duża (wymiary ok. 65x50mm +/- 10%)	szt	1				
53	nożyczki ok. 17 cm gumowy uchwyt	szt.	10				
54	nożyczki ok.21 cm gumowy uchwyt	Szt	10				
55	Ofertówka L A4	szt.	200				
56	Ołówek miękki 2B,B,HB,4B	szt.	50				
57	Papier POLSPEED 80g/m ² A4	ryza	300				
58	Papier satynowy A4 min. 120g	ryza	1				
59	Papier ksero kolorowy min. 120g/m ² mix A4	ryza	2				
60	Papier POLSPEED A3	ryza	2				
61	Pinezki do tablic korkowych	Op.	5				
62	Polecenie przelewu A6 WP-2 TYP 449-5M	szt.	3				
63	półki plastikowe na dokumenty A4	szt.	20				
64	Przekładka kartonowa 1/3 A4 do wpinania w poziomie (100 szt)	op.	2				
65	Przekładki A4, kartonowe,numeryczne 1-12	Op.	1				
66	Przybornik na biurko metalowy, z siatki, 3 komory	szt.	10				
67	Pudełko archiwizacyjne na dokumenty ESSELTE 100 mm	szt.	500				
68	Rozszywacz metalowy , biurowy	szt.	10				
69	Segregator laminat A4x35mm z metalowym brzegiem	Szt.	50				
70	Segregator laminat A4x50mm z metalowym brzegiem	szt.	50				
71	Segregator laminat A4x75mm z metalowym brzegiem	szt.	50				
72	Segregator laminat A5x35mm	Szt.	20				
73	Segregator laminat A5x70mm	Szt	20				
74	Skoroszyt tekturowy z listwą	szt	200				

75	Skoroszyt plastikowy z perforacją z wpięciem do segregatora, z listwą A4, strona przednia transparentna	szt	500				
76	Skoroszyt tekturowy z oczkiem pełny, możliwość wpięcia do segregatora.	szt	100				
77	Skorowidz w kratkę A4 96k , w twardej oprawie	szt.	30				
78	spinacze biurowe duże 70 mm (50szt)	Op.	20				
79	spinacze biurowe małe 28- 33mm (100szt)	Op.	50				
80	taśma biurowa bezbarwna 12/20	szt.	5				
81	taśma biurowa bezbarwna 18/20	szt.	20				
82	taśma pakowa bezbarwna 48/50	szt	20				
83	Teczka na akta osobowe A4 pvc, przegródki 4	szt	10				
84	Temperówka metalowa pojedyncza	szt	10				
85	Teczka skrzydłowa z gumką A4, bok od 30-40mm	szt	30				
86	teczka tekturowa, wiązana A4	szt.	100				
87	Teczka skrzydłowa wykonana z twardej tektury bok od 40 do 50mm z gumką	szt	10				
88	teczka z gumką kolorowa, wykonana z kartonu	szt	500				
89	Teczka z wysuwaną listwą format A4, wykonana z PCV.	szt	40				
90	temperówka kryta	szt.	10				
91	Tusz do pieczętek czarny (automatycznych)	szt.	5				
92	Tusz do pieczętek czerwony (automatycznych)	szt.	10				
93	Wąsy do skoroszytu z metalową blaszką, dziurki umożliwiające wpięcie do segregatora, opakowanie po 25 sztuk, różne kolory.	Op.	100				
94	Zszywacz metalowy duży (zszywa ok 100 kartek)	szt	1				
95	Zakładki indeksujące 4 kol 20x50 mm	szt.	50				
96	Zakreślacze kolorowe	szt.	50				

97	Zeszyty 32 kart. Kratka A5	szt.	10				
98	Zeszyty 60 kart. A5 kratka	szt.	10				
99	Zeszyty 96 kart. A5 kratka, twarda oprawa	szt.	10				
100	Zeszyty 60 kart. A4 w twardej oprawie	szt.	10				
101	Zeszyty A4 96 Kart w twardej oprawie	szt.	10				
102	Zszywacz biurowy na 25-30 kartek	szt.	20				
103	Zszywki biurowe ocynkowane 1000 szt 23/10	Op.	100				
104	Zszywki biurowe ocynkowane 1000 szt 24/6	Op.	100				
RAZEM							

.....
(Miejscowość, data)

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej (lub osób uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy

....., dnia
(miejsce i data sporządzenia oferty)

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy

NIP i Regon

Adres do korespondencji:

(wypełnić jeżeli jest inny niż adres Wykonawcy)

e-mail

Nr tel./nr faksu

Osoba upoważniona do kontaktu

(imię i nazwisko, nr telefonu)

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy

Spółecznej w Opocznie

ul. Mikołaja Kopernika 3

26-300 Opoczno

Po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania w trybie zapytanie ofertowe składam ofertę na realizację zadania pn.:

Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie w 2020 r.

Oświadczam, że oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z założeniami zapytania ofertowego za cenę:

Kwota netto.....

podatek VAT % (**kwota**.....)

Kwota bruttozł

słowniezł

wynikającą z wyliczenia określonego w formularzu asortymentowo-cenowym (**Załącznik nr 1**)

1. Oświadczam, że przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie do dnia **31.12.2020 r.**
2. Oświadczam, że w cenie zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią projektu umowy, który stanowi Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego, nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do jej treści i zobowiązuję się w przypadku wyboru niniejszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Integralną częścią oferty jest formularz asortymentowo-cenowy stanowiący **Załącznik nr 1** do zapytania ofertowego.

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej (lub osób uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy

.....

dane / pieczęć oferenta

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Przystępując do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego oświadczam/y, że Wykonawca spełnia warunki dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności związanej z przedmiotem zapytania ofertowego, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiadania odpowiedniej wiedzy i doświadczenia, niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi,
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym, niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia,
- dysponowania odpowiednimi osobami, zdolnymi do prawidłowej realizacji zamówienia,
- pozostawania w sytuacji ekonomicznej i finansowej, pozwalającej na prawidłowe wykonanie zamówienia,
- oświadczam, że nie jest prowadzone w stosunku do mnie i mojej firmy postępowanie upadłościowe, ani nie ogłoszono upadłości,
- oświadczam, że nie zalegam z płatnościami wobec ZUS i US,
- oświadczam, że w stosunku do mnie oraz osób z kierownictwa firmy nie jest prowadzone postępowanie karne związane z popełnieniem przestępstwa majątkowego,
- spełnienia warunków określonych w opisie przedmiotu zamówienia.

.....

miejsowość, data

.....

podpis osoby/osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy,

pieczęć Oferenta

.....
Miejscowość

.....
Data

Oświadczenie Wykonawcy
w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych
w celach przeprowadzenia wyboru oferty

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie w odpowiedzi na zapytanie ofertowe pn.:..... z dnia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu przeprowadzenia wyboru Wykonawcy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r.,poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej – RODO).

.....
Data i podpis składającego oświadczenie

Umowa Nr.....

zawarta w Opocznie w dniu2020 r. (dalej "Umowa") pomiędzy:

Gminą Opoczno, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno, NIP: 768-171-75-75, REGON: 590648379 -
Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Mikołaja Kopernika 3,
26-300 Opoczno,
NIP: 768-10-99-284 Regon: 004700941

reprezentowanym przez:

Panią Wiesławę Kurowską – Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie na podstawie pełnomocnictwa do jednoosobowego działania nr AiK.0052.10.2020 z dnia 02.03.2020 r. udzielonego przez Burmistrza Opoczna (Zał. nr 1- kopia pełnomocnictwa nr AiK.0052.10.2020 z dnia 02.03.2020 r).

zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

.....
..... imię, nazwisko, adres zamieszkania, Pesel....., legitymujący się dowodem osobistym seria i nr, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą, miejscem prowadzenia działalności, wpisany do ewidencji CEIDG (Zał. nr 2 – wydruk z CEIDG z dnia), NIP, Regon

..... z siedzibą zgodnie z wpisem do rejestru przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd, ... Wydział Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS(Zał. nr 2) , NIP:, REGON, reprezentowaną przez:

.....
zwaną/zwanym dalej „**Wykonawcą**”

Niniejszą umowę zawarto bez zastosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1843 ze zm.), na podst. art. 4 pkt. 8 cytowanej ustawy, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych stanowiącym załącznik nr. 1 do Zarządzenia nr. 29/2017 Dyrektora MGOPS w Opocznie z dnia 11.12.2017 r., zmienionym Zarządzeniem nr 30/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. p.o. Dyrektora MGOPS w Opocznie.

§ 1. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Zamawiającego.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada potencjał organizacyjny oraz finansowy, by zamówienie realizować w całości w sposób bieżący, bez przeszkód.
3. Wykonawca oświadcza, że prawidłowo skalkulował ceny zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy – Formularz asortymentowo-cenowy z dnia

4. Wykonawca w każdym przypadku powstania przeszkód związanych z dostawą zamówienia, ma obowiązek informować o tym Zamawiającego na piśmie lub w formie mailowej pod rygorem nieważności.

§ 2. Prawa i obowiązki Wykonawcy w ramach przedmiotu zamówienia

1. Dostawy będą realizowane sukcesywnie, zgodnie z zamówieniem, w ramach aktualnego zapotrzebowania zgłaszanego przez Zamawiającego i dostarczane bezpośrednio zgodnie z zasadami jak niżej.
2. Wykonawca musi zapewnić dostawę zamówienia na własny koszt i ryzyko do siedziby Zamawiającego w Opocznie.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewykorzystania pełnego zakresu przedmiotu zamówienia, na co Wykonawca wyraża zgodę, bez prawa odszkodowania, czy roszczeń z tytułu utraconych korzyści.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia ilości zamawianych w trakcie realizacji Umowy materiałów biurowych jednego typu kosztem zmniejszenia ilości zamawianych innych materiałów biurowych. Powyższe zmiany nie mogą spowodować zmian cen jednostkowych oraz zwiększenia się kwoty łącznego wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 3. Realizacja dostawy

1. Dostawy realizowane będą sukcesywnie, w miarę potrzeb Zamawiającego. Zamówienia będą składane drogą mailową lub faksem poprzez wysłanie tabeli zawierającej zestawienie ilościowe i przedmiotowe zamawianych materiałów biurowych.
2. Realizacja zamówienia przez Wykonawcę nastąpi w czasie nie przekraczającym 48 godzin od momentu zgłoszenia mailowego lub faksem z wyłączeniem weekendów i dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Wykonawca zapewnia rozładunek każdorazowego zamówienia w siedzibie Zamawiającego, w miejscu wskazanym przez pracowników działu Organizacyjnego w godzinach pracy Zamawiającego. Ryzyko w czasie przewozu, załadunku i wyładunku spoczywa na Wykonawcy.
4. Wykonawca ma obowiązek przestrzegania wszelkich obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie Zamawiającego w trakcie realizacji dostaw.
5. Dostarczane materiały biurowe muszą być opakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację (ilość, rodzaj) bez konieczności naruszania opakowania oraz zgodnie ze wszelkimi zabezpieczeniami stosowanymi przez producentów, a także w sposób chroniący przed działaniem czynników zewnętrznych, dopuszczone do obrotu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Termin ważności dostarczanych materiałów musi wynosić nie mniej niż 6 miesięcy od daty dostawy.

§4. Reklamacje i zwroty.

1. Zamawiający dokona odbioru jakościowego i ilościowego zamówionych materiałów biurowych. Wykonawca zobowiązuje się do przyjęcia zwrotu i wymiany wadliwych lub uszkodzonych w wyniku transportu towaru i pokrycia kosztów dostawy z tym związanych.
2. Wymiana towaru wadliwego bądź niezgodnego z zamówieniem odbywać się będzie na koszt i ryzyko Wykonawcy w ciągu 5-ciu dni roboczych od daty zawiadomienia go przez Zamawiającego o wadliwości lub niezgodności otrzymanego towaru.
3. Wykonawca odpowiada za uszkodzenia powstałe w transporcie na zasadzie ryzyka.

§5. Odbiór i Warunki płatności.

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia w okresie jej obowiązywania nie przekroczy kwoty:zł brutto (słownie.....) w tym należny podatek VAT w kwocie (słownie:.....).
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i przekazania faktury, o której mowa w ust. 2., w terminie do 7 dni od daty dostawy przedmiotu zamówienia.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie naliczone w oparciu o faktyczną ilość dostarczonego towaru, na podstawie cen jednostkowych brutto podanych w załączniku nr 3 do Umowy.
5. Ceny jednostkowe podane w formularzu asortymentowo-cenowym z załącznika nr 3 do niniejszej Umowy nie mogą wzrosnąć w trakcie obowiązywania Umowy. Ceny jednostkowe traktowane są jako ceny ryczałtowe, obejmujące wszelkie koszty realizacji zamówienia, w szczególności koszty dostawy, paliwa, ubezpieczeń, kosztów pośrednich Wykonawcy.
6. Dane do wystawienia faktury:

Nabywca:

GMINA OPOCZNO, ul, Staromiejska 6, 26-300 Opoczno,

NIP: 768-171-75-75

Odbiorca:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie

ul. Mikołaja Kopernika 3, 26-300 Opoczno

§ 6. Okres obowiązywania i Rozwiązanie Umowy

1. Umowę zawarto na czas określony, tj. od2020 r. do 31.12.2020 r. lub, jeśli nastąpi to wcześniej, do dnia wyczerpania przez Zamawiającego kwoty maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy określonej w § 5 ust. 1.
2. Zamawiający może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez wyznaczania dodatkowego terminu, jeżeli zajdzie przynajmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - a) naruszenie przez Wykonawcę któregośkolwiek z postanowień zwartych w § 1 ust. 2,4, § 2 ust. 1, § 3, § 4 Umowy;
 - b) stosowanie przez Wykonawcę innych cen niż określone w załączniku nr 3 do Umowy;
 - c) innego rodzaju nienależytego wykonania lub nie wykonania Umowy przez Wykonawcę, czyniącego dalsze jej realizowanie bezprzedmiotowym.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.

§ 7. Kary umowne

1. W przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji zamówienia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości tego zamówienia za każdy dzień opóźnienia.

2. W przypadku rozwiązania Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, o czym mowa w § 6 ust. 2, Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% kwoty brutto podanej w § 5 ust. 1.
3. W przypadku powstania szkód z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przewyższających wysokość kar, o których mowa powyżej Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość naliczonych kar umownych.
4. Zamawiający ma prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę. Potrącenie nastąpi bez dodatkowych oświadczeń.

§ 8. Postanowienia końcowe.

1. Zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności
2. Strony ustalają, że korespondencja między nimi będzie uznana za doręczoną, jeżeli zostanie przesłana osobiście, pocztą kurierską, listem poleconym, faksem lub drogą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru, na adresy wskazane w komparycji umowy lub adresy email: – Zamawiający i – Wykonawca. Strony zobowiązane są do wzajemnego informowania się o zmianach danych podanych w umowie, niezbędnych do jej wykonania.
3. Strony upoważniają się wzajemnie do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy w zakresie niniejszej umowy, za wyjątkiem faktur korygujących, które dla swej ważności muszą być podpisane i odesłane przez ich odbiorcę.
4. Strony wskazują osoby odpowiedzialne za kontakt wraz z danymi teleadresowymi:
Zamawiający:..... Email:..... tel:.....
Wykonawca: Email:..... tel:.....
5. Przez dni robocze Strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Ewentualne spory mogące powstać na tle realizacji umowy Strony poddają rozstrzygnięciu odpowiedniemu Sądowi powszechnemu właściwemu miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
9. Załącznikami do Umowy, stanowiącymi jej integralną część są:
 - a) załącznik nr 1 –
 - b) załącznik nr 2 -
 - c) załącznik nr 3-

Zamawiający:

Wykonawca:

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej – RODO), informujemy że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, z siedzibą w Opocznie przy ul. Mikołaja Kopernika 3, adres e-mail: ops@um.opoczno.pl; telefon: 44 755 24 93; reprezentowany przez Dyrektora MGOPS.

2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie wyznaczyło inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się drogą komunikacji elektronicznej (adres poczty elektronicznej: iod@ops.opoczno.pl) lub korespondencyjnie (adres do korespondencji: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie ul. Mikołaja Kopernika 3) w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

3) Dane osobowe przekazane przez Wykonawcę przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

4) Odbiorcami danych osobowych przekazanych przez Wykonawcę będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp”.

5) Dane osobowe przekazane przez Wykonawcę będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.

6) Obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio Wykonawcy dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

7) W odniesieniu do danych osobowych przekazanych przez Wykonawcę decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

8) Wykonawca jak i osoby których dane Wykonawca przekazał w ramach obowiązku informacyjnego wskazanego w art. 14 RODO posiadają:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych ich dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych ich dotyczących^[1];
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO^[2];
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

- Wykonawcy jak i osobom których dane Wykonawca przekazał w ramach obowiązku informacyjnego wskazanego w art. 14 RODO nie przysługuje:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jak i osób których dane Wykonawca Przekazał w ramach obowiązku informacyjnego wskazanego w art. 14 RODO jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

[1] Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmiana postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

[2] Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.