

Pionki, dn. 01 luty 2023 r.

Gmina Miasta Pionki

Aleja Jana Pawła II 15

26 - 670 Pionki

tel. kom. 516 275 849

tel. 48 34 42 00

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający: **Gmina Miasta Pionki**

Aleja Jana Pawła II 15

26 – 670 Pionki

NIP: 7962958767

REGON: 670223468

reprezentowana przez Burmistrza Miasta Pionki, pana Roberta Kowalczyka

W imieniu Zamawiającego, tj. Gminy Miasta Pionki, zapraszam do złożenia oferty na zakup i dostawę materiałów biurowych w okresie 13.02.2023 - 31.12.2023, zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

I. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa następujących materiałów biurowych:

MATERIAŁY BIUROWE	SZACUNKOWA ILOŚĆ DO WYCENY
Baterie alkaliczne PANASONIC (AA 1.5V,)	50
Baterie alkaliczne PANASONIC (AAA 1.5V)	50
Bloki, notatniki (A4)	6
Bloki, notatniki (A5)	6
Cienkopisy (czerwony, zielony, niebieski, czarny)	40
Deska klip	2
Długopisy niebieskie Pilot Rexgip 0,7	36
Długopisy niebieskie Pilot Super Grip G	24
Długopisy niebieskie Streamer 101	36
Długopisy niebieskie Pentel BK77 SUPERB	24
Długopisy niebieskie FLEXI	12
Długopisy żelowe PENTEL ENERGEL niebieski 0.5	36
Długopisy żelowe PENTEL ENERGEL niebieski 0.7	6
Długopisy żelowe PENTEL ENERGEL czarny 0.5	3
Długopisy żelowe PENTEL ENERGEL czarny 0.7	3
Długopisy żelowe PENTEL ENERGEL granatowy 0.7	4

Długopisy kolorowe (zielony, czerwony, czarny) Pentel BK77 SUPERB	18
Długopisy kolorowe (zielony, czerwony, czarny) FLEXI	18
Długopisy na łańcuszku	4
Dziurkacz	4
Foliopisy Pilot	24
Gumki do ścierania PETEL	22
Kalkulator Citizen	1
Karteczki bloczki wrywane (Stickiii 76x76, Sticky notes 75x75)	30
Karteczki bloczki samoprzylepne (Mila 76x76, stickiii 76x76)	30
Klej w sztyfcie (Amos Glue Stick)	210
Klej w taśmie	2
Klipsy biurowe (51mm, 41mm, 32mm, 19mm, 15mm)	36
Koperty bąbelkowe (różne rodzaje)	60
Koperty C6	3000
Koperty DL z okienkiem	10200
Koperty B5	600
Koperty C4	600
Koperty C4 z poszerzonym dnem	50
Koperty szare z poszerzonym dnem	50
Korektory w taśmie z wymiennym wkładem Tetis	20
Koszulki A4	2000
Koszulki A5	100
Koszulki MAXI z poszerzonym dnem (Letitz)	50
Linijki (20cm, 30cm, 50cm)	6
Magnesy	20
Maszynka do liczenia	1
Markery (Pentel N850)	12
Nożyczki TETIS (roz. 7", 175 mm)	6
Ołówki automatyczne (Pencil Energize)	12
Ołówki zwykłe	12
Papier A3	4
Pendrive 8BG	12
Pendrive 32GB	12
Płyty CD w kopertach	150
Płyty DVD w kopertach	60
Podkładki pod myszkę (Tracer Gel Black)	1
Podkładki pod myszkę (Economy Mouse Mat)	1
Podkładki na biurko	2
Pojemnik na spinacze	2
Przekładki do segregatorów (100 szt. 105x240 A4)	2
Przyborniki biurowe	1

Rolki standard do maszynek	1
Rozszywacz	2
Segregatory (A4 75)	50
Segregatory wąskie (A4/5 FCK)	6
Skoroszyty papierowe (wpinane do segregatora, z płaskim grzbietem)	100
Skoroszyty plastikowe (wpinane do segregatora, z płaskim grzbietem)	60
Spinacze duże (50mm)	10
Spinacze małe (28mm)	40
Strugaczki	5
Sznurek do archiwizacji	1
Taśmy klejące	40
Teczki kolorowe na gumkę	40
Teczki wiązane	800
Teczki na rzepę z szerszym grzbietem	4
Tusze do stempli (Noris)	2
Wąsy do skoroszytów	10
Wkłady do długopisów (zwykłych i żelowych podanych wyżej)	60
Wkłady do ołówków HB 0.5,	4
Wkłady do ołówków HB 0.7	1
Wkłady do pióra PARKER (Quink)	10
Wkłady do pióra PARKER (Quink mini)	12
Wkłady do korektora (Tetis)	6
Zakładki indeksujące (index notex pastel, office 12x45mm)	15
Zakreślacze Tetis (żółty, zielony, różowy)	12
Zeszyty A4 16 kartkowy	4
Zeszyty A4 32 kartkowy	2
Zeszyty A4 60 kart OXFORD	3
Zeszyty A4 96 kart OXFORD	2
Zeszyty A5 96 kart OXFORD	2
Zszywacz	4
Zszywki (Tetis 24x6)	10
Zawieszki do kluczy	1 op

Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia wskazana została nazwa producenta, znak towarowy, patent lub pochodzenie bądź rozwiązanie wskazujące na konkretnego producenta w stosunku do określonych materiałów, urządzeń, rozwiązań itp. Zamawiający wymaga, aby traktować takie wskazanie jako przykładowe i dopuszcza zastosowanie przy realizacji zamówienia materiałów, urządzeń, rozwiązań itp. równoważnych. Wszelkie materiały pochodzące od konkretnych producentów, określają minimalne parametry jakościowe i cechy użytkowe, jakim muszą odpowiadać towary, aby spełnić wymagania stawiane przez Zamawiającego i stanowią wyłącznie wzorzec jakościowy przedmiotu zamówienia. Poprzez zapis dotyczący minimalnych wymagań parametrów jakościowych, Zamawiający rozumie wymagania towarów zawarte w ogólnie

dostępnych źródłach, katalogach, stronach internetowych producentów. Operowanie przykładowymi nazwami producenta ma jedynie na celu doprecyzowanie poziomu oczekiwań Zamawiającego w stosunku do określonego rozwiązania. Zamawiający anuluje wszelkie nazwy producenta, znaki towarowe, patenty itp. jeżeli występują w dokumentach zamówienia (nie są one obowiązujące dla Wykonawcy).

II. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

III. Wykonawca nie może posługiwać się podwykonawcami w wykonaniu zamówienia.

IV. Przedmiot zamówienia ma być fabrycznie nowy i dostarczony na adres Zamawiającego.

V. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie Zamawiającego - **Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, pok. nr 114** lub telefonicznie pod numerem: **516 275 849**.

VI. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa **materiałów biurowych** wymienionych w **punkcie I** niniejszej oferty (formularz cenowy, stanowić on będzie jednocześnie załącznik do umowy, w którym wskazano asortyment, parametry materiałów i ich przewidywaną ilość). Wszystkie oferowane materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, najwyższej jakości. Termin „nowe” użyty w opisie przedmiotu oznacza, że wszystkie elementy, z których wyprodukowano przedmiot zamówienia nie były wcześniej używane. Ponadto Zamawiający wymaga minimalnego 12 miesięcznego terminu gwarancji (ważności materiałów) od dnia dostawy tych materiałów.
2. Wykonawca musi zapewnić załadunek, transport i rozładunek dostarczonych materiałów biurowych.
3. Dostawy materiałów będą realizowane sukcesywnie. Wykonawca każdorazowo będzie otrzymywał pocztą elektroniczną zamówienia na materiały biurowe, następnie w ciągu od **1 do 3 dni** roboczych Wykonawca musi dostarczyć zamawiane materiały biurowe w godzinach pracy Zamawiającego tj. 8:00 -14:00 w poniedziałek - piątek.
4. Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia wskazano jakikolwiek znak towarowy, patent czy pochodzenie - należy przyjąć, że wskazane patenty, znaki towarowe, pochodzenie określają parametry techniczne, eksploatacyjne, użytkowe, co oznacza, że Zamawiający dopuszcza złożenie oferty o równoważnych parametrach technicznych, eksploatacyjnych i użytkowych.

VII. Warunki stawiane Wykonawcy przez Zamawiającego w postępowaniu ofertowym oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

1. Warunki stawiane wykonawcą:
 - a) Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
 - b) Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 - c) Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

2. Ocena formalna spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie w oparciu o złożone w treści *oferty* oświadczenie Wykonawcy.
3. Cenę za przedmiot zamówienia należy przedstawić w formularzu „Oferta” w formie jednostkowej, a następnie jako całość, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
4. Cena podana w ofercie za przedmiot zamówienia musi zawierać wszystkie zobowiązania oraz wszystkie koszty związane z terminowym, pełnym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia. Cena podana w ofercie za przedmiot zamówienia musi zawierać zysk wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym podatek VAT oraz dowóz
5. Cena podana w ofercie za przedmiot zamówienia musi uwzględniać wszystkie warunki i wytyczne stawiane przez zamawiającego, odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. Cena podana w ofercie za przedmiot zamówienia musi także uwzględniać wszystkie inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia, wynikające z opisu przedmiotu zamówienia oraz wszelkie inne koszty nieujęte w opisie przedmiotu zamówienia, bez których nie jest możliwe wykonanie zamówienia.

VIII. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:

Jedynym kryterium oceny ofert jest cena oferty (100%). Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną (brutto), obejmująca realizację całego zdania.

IX. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać na formularzu *Oferta*, w siedzibie Zamawiającego - Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, sekretariat – osobiście, pocztą lub na adres e-mail: e.kepinska-dorociak@pionki.pl.

Oferty należy składać od 01 lutego do 08 lutego 2023

X. Załączniki stanowiące integralną część zapytania ofertowego:

1. Załącznik nr 1 - formularz „Oferta”.
2. Załącznik nr 2 - Umowa

Z up. BURMISTRZA

Kamila Kaczorowska
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
adw. Daniel Sidicajle

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Na podstawie **art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.)** - dalej: „**RODO**” informuję, że:

- 1) **Administratorem Pani/Pana** danych jest **Gmina Miasto Pionki**, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, tel. 48 341 42 99, adres e-mail: **burmistrz@pionki.pl** reprezentowana przez **Burmistrza Miasta Pionki**.
- 2) **Administrator** wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym mogą się **Pani/Pan** kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: **iod@pionki.pl** lub pisemnie na adres **Administradora**.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zapytanie ofertowe.
- 4) Odbiorcami **Pani/Pana** danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – **Prawo zamówień publicznych** (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.1710 zm.), dalej „ustawa Pzp”.
- 5) **Pani/Pana** dane osobowe 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 **Panią/Pana** danych osobowych bezpośrednio **Pani/Pana** 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 **Pani/Pana** danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- 8) Posiada **Pani/Pan**:
 - a) na podstawie **art. 15 RODO** prawo dostępu do danych osobowych **Pani/Pana** dotyczących,
 - b) na podstawie **art. 16 RODO** prawo do sprostowania **Pani/Pana** danych osobowych,
 - c) 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**,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna **Pani/Pan**, że przetwarzanie danych osobowych **Pani/Pana** dotyczących narusza przepisy **RODO**.
- 9) Nie przysługuje **Pani/Panu**:
 - a) w związku z **art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO** prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w **art. 20 RODO**,
 - c) na podstawie **art. 21 RODO** prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania **Pani/Pana** danych osobowych jest **art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”**.



Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

I. Podstawa ustalenia wartości zamówienia: całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy za przedmiot zamówienia.

II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup oraz dostawa materiałów biurowych

III. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, objętego planowanym zamówieniem publicznym, została przyjęta na ofert z lat poprzednich. Wartość szacunkowa została obliczona jak poniżej:

Lp	Nazwa	ilość	Wartość (zł)
1.	Materiały biurowe wymienione poniżej		
		Łącznie netto:	28 430,71
		Podatek VAT	8 492,29
		Łącznie brutto	36 923,00

IV. Szacunkowa wartość zamówienia - **28 430,71zł netto + 15% inflacji (36 923,00 zł brutto + 15% inflacji)**

V. Imię i nazwisko sporządzającego:

VI. Data ustalenia wartości zamówienia:

UMOWA NR

zawarta w dniu 2023 r. w Pionkach

pomiędzy **Gmina Miasto Pionki, z siedzibą:** 26 - 670 Pionki ul. Jana Pawła II 15,
Regon: 670223468, NIP:796-295-87-67 zwanym dalej *Zamawiającym*,

reprezentowanym przez Burmistrz Miasta Pionki

.....
zwanym dalej *Wykonawcą*.

W wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego, została zawarta umowa
na: **„Dostawę materiałów biurowych” dla Urzędu Miejskiego w Pionkach na okres**
....., o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miejskiego w Pionkach na okres jednego roku wymienionych w załączniku do niniejszej umowy.

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania materiałów biurowych w miejsce i w terminie wskazanym w niniejszej umowie, a Zamawiający zobowiązuje się do odebrania przedmiotu dostawy i zapłaty należnego wynagrodzenia wg cen jednostkowych wskazanych w zestawieniu stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 określa przewidywane roczne zapotrzebowanie Zamawiającego na materiały biurowe wg asortymentu oraz ceny jednostkowe ustalone na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty.
3. Ceny jednostkowe, o których mowa w ust. 2 uwzględniają wszystkie elementy niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, w tym koszty transportu i rozładunku.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszania, zwiększania podanych w załączniku ilości lub rezygnację z poszczególnych pozycji w ramach ogólnej wartości umowy (§ 4 ust. 1) w zależności od potrzeb Zamawiającego.

§ 3.

1. Umowa obowiązuje **od dnia 13.02.2023 r. do dnia 31.12.2023 r.**
2. Niezależnie od terminu, o którym mowa w ust. 1, umowa wygasa w trybie natychmiastowym lub jest możliwe jej przedłużenie na kolejny okres za zgodą obu stron w przypadku wykorzystania środków finansowych określonych w § 4 ust. 1 umowy.

§ 4.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie brutto w wysokości zł, słownie: w tym podatek VAT ... % w kwocie zł.
2. Faktury będą wystawiane przez Wykonawcę na koniec każdego miesiąca. Podstawę do wystawienia faktury stanowić będą dokumenty dostaw pokwitowane przez pracowników Zamawiającego.
3. Płatności na rzecz Wykonawcy dokonywane będą przelewem, na konto bankowe nr w terminie 30 dni od dnia wystawienia faktury.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że wskazany rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym przedsiębiorcy służącym do celów prowadzonej działalności gospodarczej, dla którego bank prowadzący ten rachunek utworzył powiązany z nim rachunek VAT. Zleceniodawca oświadcza, że płatności za faktury wystawione przez Zleceniobiorcę będą dokonywane na wskazany powyżej rachunek z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
5. W przypadku nie dotrzymania przez Zamawiającego terminu zapłaty faktury, Wykonawcy przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki.
6. Wykonawca, zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. z 2018 poz. 2191), ma możliwość przysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zamawiający posiada pocztę elektroniczną o następującej treści : burmistrz@pionki.pl .
7. Faktura wystawiona przez Wykonawcę powinna zawierać dane:
Nabywca:
Gmina Miasto Pionki,
ul. Jana Pawła II 15,
26 - 670 Pionki,
NIP: 796-295-87-67
8. Zamawiający jest podatnikiem podatku VAT.
9. Zamawiający wyraża zgodę na wystawienie faktury bez jego podpisu.

§ 5.

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za wady fizyczne i prawne dostarczonych materiałów biurowych w zakresie przewidzianym przepisami kodeksu cywilnego.
2. W przypadku dostawy wadliwych artykułów biurowych Wykonawca zobowiązuje się w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie do wymiany dostarczonego asortymentu na swój koszt i dostawy asortymentu.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe fabrycznie nowe, których minimalny termin gwarancji (ważności materiałów) wynosi 12 miesięcy od dnia dostawy tych materiałów.
4. Dostawy materiałów będą realizowane sukcesywnie. Wykonawca każdorazowo będzie składał mail'owo zamówienia na materiały biurowe , następnie w ciągu od 1 do 3 dni roboczych Wykonawca musi dostarczyć zamawiane materiały biurowe w godzinach tj. 8:00-14:00 w poniedziałek – piątek na wskazany adres Zamawiającego, Urząd Miasta w Pionkach, ul. Jana Pawła II 15, 26 - 670 Pionki.
5. W przypadku zmiany jakiegokolwiek lokalizacji UM, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca dostawy materiałów biurowych bez konieczności sporządzania aneksu, a jedynie konieczność poinformowania Wykonawcy na piśmie, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
6. Zamawiający zobowiązuje się do oceny materiałów biurowych w ciągu 1 miesiąca od daty jego odbioru.
7. Reklamowanie braków ilościowych i jakościowych dostarczonej partii materiałów biurowych odbywać się będzie drogą elektroniczną.
8. W razie stwierdzenia wad lub braków Zamawiający zawiadomi o reklamacji Wykonawcę, który udzieli odpowiedzi w ciągu 7 dni od jej otrzymania. W przypadku bezskutecznego upływu powyższego terminu, reklamacja będzie uważana za uznaną w całości, z obowiązkiem załatwienia jej zgodnie z żądaniem Zamawiającego.

§ 6.

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kar umownych:

- a) z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 10% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 4 ust.1,
 - b) w przypadku niedostarczenia przedmiotu umowy w terminie o którym mowa w § 5 ust. 4 niniejszej umowy, w wysokości 0,2% całkowitego wynagrodzenia umownego określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy za każdy dzień opóźnienia.
2. Ww. kary mogą zostać potrącone bez zgody Wykonawcy z wynagrodzenia przysługującego z wystawionej przez niego faktury VAT.
 3. W sytuacji, gdy kary umowne przewidziane w ust. 1 nie pokrywają szkody poniesionej przez Zamawiającego, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.
 4. Zamawiający w razie wystąpienia opóźnienia w dostarczeniu materiałów biurowych może wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin, nie rezygnując z kary umownej i odszkodowania.
 5. W przypadku niedotrzymania terminu zapłaty faktury określonego w § 4 ust. 3 umowy, Wykonawca ma prawo naliczyć Zamawiającemu odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
 6. W przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający, Wykonawcy przysługują od Zamawiającego kary umowne w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, za wyjątkiem wystąpienia sytuacji o której mowa w § 8 ust. 1.

§ 7.

1. Zlecenie wykonania części prac podwykonawcom po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części zamówienia.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców i ich pracowników w takim samym stopniu, jakby to były działania Wykonawcy. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zapłatę wynagrodzenia za część zamówienia wykonaną przez podwykonawcę.

§ 8.

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 9.

1. Nadzór nad realizacją przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego sprawować będzie, a ze strony Wykonawcy
2. Zmiany danych kontaktowych oraz zmiana osób wymienionych w ust. 1, nie powodują konieczności sporządzania aneksu.

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania przedmiotu umowy strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie. Sprawy sporne będą rozstrzygane przez właściwy rzeczowo sąd powszechny w Kozienicach.
3. Strony oświadczają, że zostały poinformowane, iż niektóre dane zawarte w treści umowy, jak również przedmiot umowy mogą stanowić informację publiczną zgodnie z przepisami ustawy z

§ 11.

Zachowanie tajemnicy i bezpieczeństwo danych osobowych.

1. Strony umowy zobowiązują się do:

- 1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji otrzymanych i uzyskanych w związku z wykonywaniem zobowiązań wynikających z realizacji niniejszej umowy, w szczególności informacji o stosowanych technicznych i organizacyjnych środkach bezpieczeństwa;
- 2) wykorzystywania informacji jedynie w celach określonych ustaleniami dokonanyymi przez Strony niniejszej umowy;
- 3) podejmowania wszelkich kroków i działań w celu zapewnienia, że żadna z osób otrzymujących informacje w myśl postanowień pkt 1 nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości jak i w części stronom trzecim bez uzyskania uprzedniej, wyrażonej na piśmie zgody strony umowy, od której pochodzą informacje;
- 4) tego, iż w razie wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji określonych informacji na potrzeby niniejszej umowy, kwalifikowania tych informacji jako informacji chronionych zapisami niniejszej umowy;
- 5) nie sporządzania kopii, ani jakiegokolwiek innego powielania, poza uzasadnionymi w prawie przypadkami, informacji otrzymanych i uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy;
- 6) tego, iż przekazywanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji otrzymanych przez Wykonawcę od Zamawiającego będących przedmiotem niniejszej umowy nastąpić może wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym umową;
- 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w trakcie czynności wykonywanych u strony umowy, o których strona ta poinformowała;
- 8) stosowania własnych środków technicznych i organizacyjnych, wobec pracowników własnych i podwykonawców, dopuszczonych do realizacji niniejszej umowy, w celu dochowania tajemnicy informacji.

Zobowiązanie, o którym mowa w ust. poprzednim nie ma zastosowania do:

- 1) informacji ogólnie dostępnych i powszechnie znanych;
- 2) informacji, na których ujawnienie strona umowy, od której pochodzą informacje, wyraziła wyraźną zgodę na piśmie, pod rygorem nieważności;
- 3) informacji uzyskanych przez stronę umowy od osób trzecich, o ile takie ujawnienie przez osobę trzecią nie stanowi naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zobowiązań zaciągniętych przez te osoby. Strony umowy zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od osób trzecich, które zostały mu udostępnione z naruszeniem wymogów określonych w zdaniu poprzednim;
- 4) udostępniania informacji na rzecz podmiotów uprawnionych, o ile obowiązek udostępniania tych informacji na rzecz tych podmiotów wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Strony umowy oświadczają, że są świadome faktu, iż dane osobowe objęte są ochroną wynikającą z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Z 2016. Nr 119, s.1 ze zm.), zwanego dalej RODO.

3. W ramach realizacji umowy nie nastąpi powierzenie przetwarzania danych osobowych, ani udostępnienie danych osobowych, poza danymi stron umowy oraz osób biorących udział przy realizacji umowy.

§ 12.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy (w tym zmiana rachunku bankowego) wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13.

1. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
2. Integralną częścią umowy jest – oferta Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

mgr Daniel Słotczyński

**INSPEKTOR
OCHRONY DANYCH**

mgr Marek Janeczek