

GOPS – 032.4.2019

Lubomino, dnia 01.03.2019 r.

Ogłoszenie nr 2 dotyczące projektu „Akademia Rodziny”

ROZEZNANIE CENOWE

na dostawę materiałów biurowych oraz tonerów do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia oraz realizacji zadań dotyczących wsparcia rodzin w projekcie „Akademia Rodziny”; Projekt NR PWM.11.02.03-28-0033/18 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubominie

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubominie, ul. Kopernika 7; 11-135 Lubomino reprezentowany przez P. Magdalenę Brązkiewicz, tel. (89) 532-44-63, e-mail gopslubomino@poczta.neostrada.pl zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na dostawę materiałów biurowych oraz tonerów do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia oraz realizacji zadań dotyczących kompleksowego wsparcia rodzin w projekcie „Akademia Rodziny”

2. Podstawa prawna:

Zamówienie poniżej 50 tys. PLN netto. Dokumentem regulującym są Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubominie w związku z realizacją projektu „Akademia Rodziny” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 Włączenie społeczne, Działanie RPWM 11.2 Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym, numer projektu **RPWM.11.02.03-28-0033/18** zaprasza do złożenia oferty cenowej na **dostawę materiałów biurowych oraz tonerów do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia oraz realizacji zadań dotyczących kompleksowego wsparcia rodzin w projekcie „Akademia Rodziny”**

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych oraz tonerów do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia oraz realizacji zadań dotyczących kompleksowego wsparcia rodzin w projekcie „Akademia Rodziny” według załączonej specyfikacji stanowiącej załącznik nr 1.

Specyfikacja dotycząca materiałów biurowych do zajęć może ulec niewielkim zmianom co do ilości i rodzaju zamawianych materiałów. Specyfikację dotyczącą realizacji zamówienia Zamawiający przedłoży Wykonawcy w terminie 1 tygodnia przed terminem realizacji poszczególnych części.

Wykonawca wykona przedmiot zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego zapytania ofertowego w następujących częściach:

- 1) Część I: dostawa materiałów biurowych do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia – I Edycja Projektu, II Edycja Projektu
- 2) Część II: dostawa materiałów biurowych do realizacji kompleksowego wsparcia rodzin – I Edycja Projektu, II Edycja Projektu

5. Termin realizacji umowy:

Przewidywany termin realizacji umowy: od dnia podpisania umowy do: 30 listopada 2020 r., w tym:

termin realizacji części I – do 31.03.2019 r.; II edycja do 30.09.2019 r.

termin realizacji części II – do 30.04.2019 r.; II edycja do 30.11.2020 r.

6. Miejsce wykonania zamówienia:

Zamówienie należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubominie, ul. Kopernika 7; 11-135 Lubomino.

7. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki:

1. Akceptują treść zapytania bez zastrzeżeń – złożenie oferty jest uważane za akceptację treści zapytania.
2. Przedłożą Zamawiającemu dokumenty:
 - 1) formularz ofertowy (załącznik nr 2)
 - 2) kosztorys (załącznik nr 3)

8. Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia

Cena oferty zostanie podana przez Wykonawcę w PLN.

9. Kryteria oceny ofert

Każda oferta Wykonawcy spełniającego wymagane warunki, nie podlegająca odrzuceniu, zostanie oceniona pod względem kryterium: **cena** (całkowita cena brutto) – znaczenie kryterium – **100 %**.

Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną.

Kryterium liczone wg wzoru: $C = (C_{\min} : C_{\text{oferty}}) \times 100$ pkt, gdzie
 C_{\min} = cena ważnej oferty minimalnej
 C_{oferty} = cena badanej oferty

10. Sposób porozumienia się zamawiającego z wykonawcą

1. W postępowaniu obowiązuje zasada pisemności. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać drogą elektroniczną.
2. W przypadku gdy Zamawiający i Wykonawcy będą przekazywać oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej zobowiązana jest niezwłocznie potwierdzić fakt ich otrzymania.

11. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:

Magdalena Brązkiewicz - Kierownik projektu

Informacje w sprawie zamówienia udziela się w dni robocze w godzinach 8.00-14.00
tel. (89) 532-44-63.

12. Opis sposobu przygotowania oferty, sposób i miejsce jej złożenia

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim pod rygorem nieważności w formie pisemnej, podpisaną przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.
2. Oferta oraz wszelkie załączniki powinny być podpisane czytelnym podpisem lub nieczytelnym podpisem wraz z pieczętą imienną, a także parafowane przez Wykonawcę na każdej stronie. Dokumenty składane w formie kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
3. Zaleca się aby wszystkie dokumenty tworzące ofertę były spięte (zszyte) i posiadały kolejno ponumerowane strony oferty.
4. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami zapytania ofertowego.
5. Wszystkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być naniesione czytelnie i opatrzone datą, podpisem osoby/ osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.
6. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
7. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
8. Oferta powinna zawierać:
 - cenę realizacji zamówienia
 - termin wykonania zamówienia;
 - zobowiązanie w przypadku wyboru oferty do podpisania umowy,
 - oświadczenie o przyjęciu warunków ,
9. Oferta złożona po terminie przewidzianym na składanie ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.
10. Ofertę należy umieścić w trwale zamkniętym opakowaniu (kopercie) z oznaczeniem:

Oferta na dostawę materiałów biurowych oraz tonerów do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia oraz realizacji zadań dotyczących kompleksowego wsparcia rodzin w projekcie „Akademia Rodziny”

lub złożyć w formie zeskanowanego dokumentu drogą elektroniczną e-mail: gopslubomino@poczta.neostrada.pl lub pod adresem Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubominie, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino w godz. 8-15/ lub pocztą tradycyjną na adres podany wyżej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.03.2019 r. do godz.10:00.

13. Miejsce i termin otwarcia ofert

- 1) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubominie, ul. Kopernika 7, 11 – 135 Lubomino w dniu **15.03.2019 r. o godz. 11⁰⁰**.
- 2) Otwarcie ofert jest jawne dla wszystkich osób zainteresowanych.
- 3) Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 4) Podczas otwarcia ofert zostaną odczytane: nazwy oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i terminu płatności.
- 5) Zamawiający może zażądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 6) Zamawiający w trakcie badania ofert poprawi oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe i inne nie powodujące istotnych zmian w treści oferty i zawiadomi Wykonawcę którego ofertę poprawiono.

14. Informacja o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty.

1. O wyborze ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie realizacji zamówienia z wybranym Wykonawcą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

XIV. WYKAZ WZORÓW ZAŁĄCZNIKÓW DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO.

Lp.	Oznaczenie załącznika	Nazwa załącznika
1.	Załącznik nr 1	Specyfikacja
2.	Załącznik nr 2	Wzór formularza oferty
3.	Załącznik nr 3	Kosztorys
4.	Załącznik nr 4	Wzór umowy
5.	Załącznik nr 5	Wzór Klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych

Zamawiający dopuszcza zmiany wielkości pól załączników oraz odmiany wyrazów wynikające ze złożenia oferty wspólnej. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać treści załączników.

Lubomino, 01.03.2019 r.

Załącznik nr 1 – Specyfikacja

Część I)

Materiały biurowe do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia – Edycja I, Edycja II		
Lp.	Nazwa produktu	ilość/ szt.
1	Papier ksero A4 biały 80g	15
2	Segregator A4, szerokość grzbietu 5 cm, dwustronna, wymienna etykieta opisowa, kolor niebieski.	30
3	Segregator A4, szerokość grzbietu 7 cm, dwustronna, wymienna etykieta opisowa, kolor czerwony	10
4	Koszulka groszkowa A4 (komplet 100 szt.)	3
5	Skoroszyt plastikowy z europerforacją twardy	60

Część II)

Materiały biurowe do realizacji kompleksowego wsparcia rodzin – I Edycja II Edycja		
Lp.	Nazwa produktu	ilość/ szt.
1	Papier ksero A4 biały 80g	30
2	Długopis z automatycznie chowanym wkładem obudowa transparentna z gumowym uchwytem, nie plami, nie pozostawia kleksów grubość linii pisania 0,3 mm w kolorze niebieskim	90
3	Blok A1 Papier Flipchart gładki (50 kartek)	3
4	Zestaw 4 kol. Markerów do flipchart	3
5	Toner do drukarki Kyocera ECOSYS M2040dn	1
6	Toner do drukarki Samsung M2875 ND	2
7	Toner do drukarki Xerox Tx3250 NC	1

8	Skoroszyt plastikowy z europerforacją twardy	60
9	Koszulka groszkowa A4 (komplet 100 szt.)	3
10	Dziurkacz (12 kartek)	4
11	Zszywacz (8 kartek)	4
12	Rozszywacz	4
13	Karteczki samoprzylepne 100 kartek 51x76 mm żółte	8
14	Zakreślasz tekstu zestaw 3 sztuki	4
18	Segregator A4, szerokość grzbietu 7 cm, dwustronna, wymienna etykieta opisowa, kolor czerwony	10
19	Nożyce do papieru 18 cm	4
20	Linijka plastikowa 30 cm	4
21	Spinacze okrągłe 33 mm	5
22	Spinacze okrągłe 50 mm	5
23	Teczki z gumką A4 białe	60
24	Cienkopis czarny	12
25	Koperta biała C6 (114x162 mm)	100



26	Koperta biała C5 (162x229 mm)	100
27	Koperta biała C4 (229x342)	100
28	Papier ksero A4 mix kolorów 5x50	5
29	Przekładki do segregatorów kolorowe (komplet 10 szt)	12
30	Papier ksero A4 mix kolorów 5x50	2
31	Blok biurowy (notatnik) A5 w kratkę	30
32	Korektor w pisaku	8

Załącznik nr 2 – Wzór Formularza oferty

Nr sprawy

Miejscowość, data.....

Nazwa i siedziba Wykonawcy:

.....
.....

Tel..... fax.....

NIP.....REGON.....

Osoba uprawniona do kontaktów tel. / imię i
nazwisko.....
.....

Nazwa i siedziba Zamawiającego:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubominie; ul Kopernika 7; 11-135 Lubomino

OFERTA

na dostawę materiałów biurowych oraz tonerów do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia oraz realizacji zadań dotyczących kompleksowego wsparcia rodzin w projekcie „Akademia Rodziny”

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 Włączenie społeczne, Działanie RPWM 11.2 Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym, numer projektu **RPWM.11.02.03-28-0033/18**

1. Składam/y* ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym.
2. Oświadczam/y*, że zapoznaliśmy się Zapytaniem Ofertowym i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania oraz zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia.

3. Oferuję/emy* realizację przedmiotu zamówienia za cenę :

- Materiały biurowe do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia – Edycja I, Edycja II wg załączonej specyfikacji:

cena brutto: złotych w tym podatek VAT%, cena netto.....

- Materiały biurowe do realizacji kompleksowego wsparcia rodzin – I Edycja, II Edycja., wg załączonej specyfikacji:

cena brutto: złotych w tym podatek VAT%, cena netto.....

Zapoznałem się Zapytaniem Ofertowym i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.

.....

/podpis/y osoby/osób uprawnionych

do reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców/

* niepotrzebne skreślić

Część I)

Materiały biurowe do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia – Edycja I, Edycja II				
Lp.	Nazwa produktu	ilość/ szt.	Cena jednostkowa brutto	Cena brutto
1	Papier ksero A4 biały 80g	15		
2	Segregator A4, szerokość grzbietu 5 cm, dwustronna, wymienna etykieta opisowa, kolor niebieski.	30		
3	Segregator A4, szerokość grzbietu 7 cm, dwustronna, wymienna etykieta opisowa, kolor czerwony	10		
4	Koszulka groszkowa A4 (komplet 100 szt.)	3		
5	Skoroszyt plastikowy z europerforacją twardy	60		

Część II)

Materiały biurowe do realizacji kompleksowego wsparcia rodzin – I Edycja, II Edycja				
Lp.	Nazwa produktu	ilość/ szt.	Cena jednostkowa brutto	Cena brutto
1	Papier ksero A4 biały 80g	30		
2	Długopis z automatycznie chowanim wkładem obudowa transparentna z gumowym uchwytem, nie plami, nie pozostawia kleksów grubość linii pisania 0,3 mm w kolorze niebieskim	90		
3	Blok A1 Papier Flipchart gładki (50 kartek)	3		
4	Zestaw 4 kol. Markerów do flipchart	3		
5	Toner do drukarki Kyocera ECOSYS M2040dn	1		

6	Toner do drukarki Samsung M2875 ND	2	
7	Toner do drukarki Xerox Tx3250 NC	1	
8	Skoroszyt plastikowy z europerforacją twardy	60	
9	Koszulka groszkowa A4 (komplet 100 szt.)	3	
10	Dziurkacz (12 kartek)	4	
11	Zszywacz (8 kartek)	4	
12	Rozszywacz	4	
13	Karteczki samoprzylepne 100 kartek 51x76 mm żółte	8	
14	Zakreślasz tekstu zestaw 3 sztuki	4	
18	Segregator A4, szerokość grzbietu 7 cm, dwustronna, wymienna etykieta opisowa, kolor czerwony	10	
19	Nożyce do papieru 18 cm	4	
20	Linijka plastikowa 30 cm	4	
21	Spinacze okrągłe 33 mm	5	
22	Spinacze okrągłe 50 mm	5	
23	Teczki z gumką A4 białe	60	



24	Cienkopis czarny	12	
25	Koperta biała C6 (114x162 mm)	100	
26	Koperta biała C5 (162x229 mm)	100	
27	Koperta biała C4 (229x342)	100	
28	Papier ksero A4 mix kolorów 5x50	5	
29	Przekładki do segregatorów kolorowe (komplet 10 szt)	12	
30	Papier ksero A4 mix kolorów 5x50	2	
31	Blok biurowy (notatnik) A5 w kratkę	30	
32	Korektor w pisaku	8	

Załącznik nr 4 – Wzór umowy

Nr sprawy

„Wzór umowy”

Umowa na dostawę materiałów biurowych oraz tonerów do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia oraz realizacji zadań dotyczących kompleksowego wsparcia rodzin w projekcie „Akademia Rodziny”

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 Włączenie społeczne, Działanie RPWM 11.2 Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym, numer projektu **RPWM.11.02.03-28-0033/18**

Zawarta w dniu 2019 roku pomiędzy **Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lubominie** reprezentowanym przez Kierownika GOPS – Magdalenę Brządkiewicz

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

.....

.....

.....

.....

.....

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”

wspólnie zwanymi dalej „Stronami”

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest **dostawa materiałów biurowych do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia oraz realizacji zadań dotyczących kompleksowego wsparcia rodzin w projekcie „Akademia Rodziny”**

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 Włączenie społeczne, Działanie RPWM 11.2 Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym, numer projektu **RPWM.11.02.03-28-0033/18**

2. Wykonawca wykona przedmiot zamówienia w następujących częściach:

Część I: dostawa materiałów biurowych do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia – I Edycja Projektu, II Edycja Projektu

Część II: dostawa materiałów biurowych do realizacji kompleksowego wsparcia rodzin – I Edycja Projektu, II Edycja Projektu

3. Wykonawca zobowiązuje się do dostawy przedmiotu umowy zgodnie z szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, a Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia.

4. Specyfikacja dotycząca materiałów biurowych do zajęć może ulec niewielkim zmianom co do ilości i rodzaju zamawianych materiałów. Specyfikację dotyczącą realizacji zamówienia Zamawiający przedłoży Wykonawcy w terminie 1 tygodnia przed terminem realizacji poszczególnych części.

5. Integralną częścią umowy jest oferta i kosztorys Wykonawcy.

§ 2

Termin realizacji umowy

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia zawarcia umowy do 30.11.2020 r., w tym:

termin realizacji części I – do 31.03.2019 r. I Edycja Projektu, do 30.09.2019 r. II Edycja Projektu

termin realizacji części II – do 30.04.2019 r. I Edycja Projektu, do 30.11.2020 r. II Edycja Projektu

§ 3

Zapewnienia Wykonawcy

Wykonawca oświadcza, że :

1) materiały biurowych do przygotowania Indywidualnych Ścieżek Wsparcia oraz realizacji zadań dotyczących kompleksowego wsparcia rodzin w projekcie „Akademia Rodziny” są fabrycznie nowe, nieużywane, znajdują się w stanie nieuszkodzonym – są sprawne technicznie, są wolne od wad;

2) sytuacja finansowa Wykonawcy oraz posiadane przez niego środki gwarantują należyte wykonanie umowy;

3) nie jest prowadzone w stosunku do niego postępowanie upadłościowe, likwidacyjne, układowe oraz wedle jego najlepszej wiedzy nie istnieją żadne okoliczności mogące spowodować wszczęcie takich postępowań;

4) nie istnieją żadne umowy lub porozumienia zawarte z osobami trzecimi ograniczające lub uniemożliwiające mu zawarcie niniejszej umowy oraz wykonanie jej postanowień.

§ 4

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację przedmiotu umowy.
2. Wykonawca dostarczy materiały biurowe Zamawiającemu w oryginalnym opakowaniu producenta.

§ 5

Wynagrodzenie i warunki płatności

3. Za wykonanie przedmiotu umowy strony ustalają wynagrodzenie w wysokości zł netto (słownie:) plus podatek VAT według stawki ...%, co daje wynagrodzenie brutto w wysokości zł (słownie:).
4. Kwota określona w punkcie 1 odpowiada zakresowi przedstawionemu w zapytaniu ofertowym i zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zadania.
5. Rozliczenie za wykonaną usługę zostanie uregulowane na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Dane do faktury:
Nabywca: Gmina Lubomino, ul. Kopernika 7 11-135 Lubomino, NIP 7431991269
Odbiorca: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kopernika 7; 11-135 Lubomino,
Należne wykonawcy wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury VAT, przelewem z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy Nr, w terminie 14 dni licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury oraz potwierdzonej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej. Przez prawidłowo wystawioną fakturę rozumie się fakturę VAT zgodną z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Wynagrodzenie wypłacane będzie pod warunkiem posiadania środków finansowych, przekazanych przez Instytucję Zarządzającą – Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko - Mazurskiego (UMWW-M) na rachunek bankowy projektu. W sytuacji opóźnień w przekazaniu transz dotacji przez Instytucję Zarządzającą (UMWW-M), wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po wpłynięciu środków z kolejnej transzy. W przypadku, o którym mowa Wykonawcy nie przysługują odsetki z tytułu opóźnienia w zapłacie.
8. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 6

Odbiory

1. Wykonanie przedmiotu umowy zostanie potwierdzone podpisaniem przez obie strony umowy protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Z dniem podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego przechodzi na Zamawiającego ryzyko utraty lub uszkodzenia materiałów biurowych zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia.

§ 7

Ochrona Danych Osobowych

Wykonawca został poinformowany przez Zamawiającego o zasadach dotyczących przetwarzania danych osobowych i przysługujących mu prawach w związku z realizacją niniejszej umowy, zgodnie z treścią Klauzuli informacyjnej.

§ 8

Wyznaczenie przedstawiciela

1. Wykonawca wyznacza jako swojego przedstawiciela
2. Zamawiający wyznacza jako swojego przedstawiciela - Panią Magdalenę Brządkiewicz
3. Strony ustalają, że w przypadku konieczności zmiany upoważnionych przedstawicieli, nie jest wymagana forma aneksu, lecz pisemne zawiadomienie.

§ 9

Rozwiązanie umowy

- 1) Zamawiający może rozwiązać umowę gdy:
 - 1) Wykonawca z własnej winy przerwał realizację usługi i nie realizuje jej przez okres 14 dni, pomimo dodatkowego wezwania na piśmie przez Zamawiającego,
 - 2) Wykonawca realizuje przedmiot umowy niezgodnie ze złożoną ofertą,
 - 3) Wykonawca realizuje przedmiot umowy wadliwie lub w sposób nienależyty.
- 2) Rozwiązanie umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
- 3) Strony ustalają, że w przypadku nienależytego wykonania warunków umowy Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy.

§ 10

Postanowienia końcowe

- 1) Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonywane jedynie za zgodą obu Stron, wyrażone na piśmie pod rygorem nieważności.
- 2) Wszelkie spory między stronami rozstrzygane będą w drodze negocjacji, a w razie ich nieskuteczności przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
- 3) W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
- 4) Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy otrzymuje Zamawiający a jeden Wykonawca.

Zamawiający:

Wykonawca:

Załącznik nr 5 - Wzór Klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubominie, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino dla potrzeb niezbędnych do realizacji postanowień niniejszej umowy.

Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanego dalej RODO zostałem poinformowany, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie, w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych, z którym można skontaktować się poprzez adres email gopslubomino@poczta.neostrada.pl telefonicznie pod nr 089 532-44-63 lub pisemnie na adres siedziby administratora – ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino.
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani / Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. poprzez: adres email iod.edukacja.lubomino@o2.pl, telefonicznie 538-436-148 lub pisemnie na adres siedziby Szkoły Podstawowej w Wilczkowie.
3. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubominie w celu zawarcia umowy z Wykonawcą i rozliczenia wykonania umowy. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa. Administrator Danych Osobowych nie przewiduje wykorzystania danych do celów innych niż cel wyrażony w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, nie będą podlegały profilowaniu.
5. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: prawo zamówień publicznych.
6. Administrator Danych Osobowych udostępnia dane osobowe uprawnionym na podstawie przepisów prawa podmiotom.
7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa – Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r. nr 14 poz. 57 z późn. zm.).

9. Przysługuje Pani/Panu prawo: prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym), prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych.
10. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Pani/Pana dane osobowe są pozyskiwane w oparciu o przepisy prawa.
12. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność podpisania umowy z Zamawiającym.

(data, podpis/y i pieczęć osób
uprawnionych do reprezentacji
Wykonawcy lub pełnomocnika)