

Głogów, dnia 03.10.2023r.

MOPS.DA.261.20.2023.B.Ko

L.Dz.5981.2023

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Opis przedmiotu zamówienia.

Zamawiający: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie zwraca się z zapytaniem ofertowym na: „**Dostawę papieru i materiałów biurowych w okresie od października 2023r. do 31.12.2023r. dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4**”, zgodnie z załącznikami do zapytania ofertowego.

Szczegółowy i ilościowy zakres przedmiotu zamówienia zawarty jest w Załączniku nr 1 oraz 1A, do niniejszego zapytania ofertowego, będących jednocześnie formularzami cenowymi.

2. Kod CPV:

30190000-7 różny sprzęt i artykuły biurowe

3. Dostawy towarów.

Dostawy towarów odbywać się będą na podstawie złożonego zamówienia u Wykonawcy, w dni robocze od poniedziałku do piątku od godziny 8⁰⁰ do godziny 14⁰⁰. Zamówienie może być złożone pisemnie, telefonicznie lub faksem.

Wykonawca dostarczy zamówione materiały biurowe oraz papier swoim transportem w ciągu 2 dni roboczych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4, w godzinach od 8.00 do 14.00 w dniach od poniedziałku do piątku.

Dostawa papieru oraz materiałów biurowych wraz z wniesieniem we wskazane miejsce na adres Zamawiającego odbywać się będą sukcesywnie według potrzeb Zamawiającego, a rozliczenie nastąpi na podstawie rzeczywiście wykonanych dostaw.

4. Dostarczone towary.

Dostarczone towary muszą być zgodne z wykazem podanym w Załączniku nr 1 oraz 1a i nie mogą zawierać zamienników oraz produktów równoważnych innych marek i producentów.

5. Termin wykonania zamówienia:

rozpoczęcie – październik 2023r.

zakończenie – 31 grudnia 2023r.

6. Miejsce oraz termin składania ofert:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie ul. Sikorskiego 4, sekretariat pok. nr 9 na parterze – do **11 października 2023r. do godziny 9:00.**

- a) Ofertę sporządzoną na wypełnionych załącznikach nr 1, 1a i 2 należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie .

Kopertę należy opisać następująco: **„Dostawa papieru i materiałów biurowych w okresie od października 2023r. do 31.12.2023r. dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4”, zgodnie z wykazem ilościowym” z dopiskiem: Nie otwierać przed dniem 11 października do godziny 9¹⁵**

- b) Na kopercie oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.

7. Miejsce oraz termin otwarcia ofert:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie ul. Sikorskiego 4, pokój nr 39 na I piętrze w **dniu 11 października 2023r. godzina 9:15.**

8. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:

Barbara Kościewicz - tel. (76) 72 76 551

Piotr Szponar - tel. (76) 72 76 550

w godz. od 8.00 do 14.00 od poniedziałku do piątku.

9. Kryterium wyboru Wykonawcy – najniższa cena brutto przedmiotu zamówienia.

10. Termin związania z ofertą.

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od terminu składania ofert.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

11. Udzieleniem zamówienia będzie podpisanie obustronnej umowy

(załącznik nr 3 do zapytania ofertowego) na dostawę materiałów biurowych i papieru z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą cenowo i kompleksową ofertę.

Zatwierdzam
Karina Taudul
Dyrektor MOPS

Załącznik nr 1 - wykaz ofertowy

WYKAZ ILOŚCIOWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 4 w okresie od października 2023r. do 31.12.2023r.

Lp	Nazwa artykułu biurowego	Szacunkowa ilość za 1 szt., 1 op., itp.	Cena netto za 1 szt., op., itp.	Podatek VAT w % za 1. Szt., 1 op., itd.	Razem wartość brutto za szacunkową ilość
A	B	C	D	C x D	(C x D x E) + (C x D)
1.	Blok techniczny A4	9 szt.	szt.		
2.	Blok biurowy w kratkę-A5 100 kartek	30szt.	szt.		
3.	Blok biurowy w kratkę-A4-100 kartek	9 szt.	szt.		
4.	Cienkopis „Grant”	30 szt.	szt.		
5.	Cienkopis RC-04 Rystor	30 szt.	szt.		
6.	Długopis – uni JETSTREAM 101	120 szt.	szt.		
7.	Długopis „Zenith”- oryginał	30 szt.	szt.		
8.	Długopis z gwiazdkami „Toma” : - zwykły, - automat - sunny finne	60 szt. 60 szt. 30 szt.	szt.szt.szt.		
9.	Długopis żelowy – rystor	30 szt.	szt.		

10.	Długopis żelowy wodoodporny DONAU	15 szt.	szt.		
11.	Dziennik korespondencyjny – 300, kartek	3 szt.	szt.		
12.	Dziurkacz biurowy: - „EAGLE” do 25 kartek	3 szt.	szt.		
	- „SAX” 418	3 szt.	szt.		
13.	Flamaster Pen 68 Stabilo kolor	6 szt.	szt.		
14.	Gumka:				
	- mini Pentel	6 szt.	szt.		
	- Staedtler	6 szt.	szt.		
15.	Karteczki samoprzylepne:				
	- 50 x 50mm (250 kartek)	60 kostek	kostka		
	- 20 x 50mm (4 x 50 kartek)	15 kostek	kostka		
	- 51 x 76 mm (1 x 100 kartek)	15 kostek	kostka		
	- 45x12mm, strzałka, zakładka ind.5x25 szt.	15 szt.	szt.		
	- 101x76mmx100szt./pcs w bloczku	15 szt.	szt.		
16.	Klej w sztyfcie: 22g	9 szt.	szt.		
17.	Koperty samoklejące:				
	- mała biała C6-SK bez okna, 75g.	5000 szt.	szt.		
	- średnia biała C-5	450 szt.	szt.		

	- koperta C6-okno prawe	3000 szt.	szt.		
	- duża biała C4 samoklejąca	1200 szt.	szt.		
	- duża brązowa B-4 z poszerzonymi bokami RBD	50 szt.	szt.		
	- koperta DL okno prawe	3000 szt.	szt.		
18.	Korektor: - długopis „Pentel” - myszka „oval” 5 mm	6 szt. 6 szt.	szt.szt.		
19.	Kostka biurowa:				
	- kolorowa klejona 8,5 x 8,5 x 4cm	21 szt.	szt.		
	- nieklejona 84x84x70	9 szt.	szt.		
	- bloczek samoprzylepny neonowy DONAU 76x76	15 szt.	szt.		
20.	Linijka plastikowa, przezroczysta:				
	- 30cm	6 szt.	szt.		
	- 20cm	6 szt.	szt.		
21.	Nożyczki: - „Laco” 15,5cm - 6	6 szt.	szt.		
22.	Nożyki do tapet	6 szt.	szt.		
23.	Obwoluta – koszulka na dokumenty A4, 40MICR-groszek (1 opak.: 100szt., grubsza folia)	60opak.	opak.		
24.	Obwoluta – koszulka na dokumenty A4, 50MICR-groszek (1 opak.: 100szt., grubsza folia)	30 opak.	opak.		

25.	Obwoluta – koszulka krystaliczna na dokumenty A4, 50MICR (1 opak.: 100szt.,)	30 opak.	opak.		
26.	Obwoluta na dok. z klapką A4 PP: 1 op.-10szt.	6 opak.	opak.		
27.	Obwoluta twarda, przezroczysta. A4 „L”, gr. 0,20: 1 op.-25 szt.	3 opak.	opak.		
28.	Ołówki zwykłe:- Conte Evolution 650/655 bez gumki	15szt.	szt.		
29.	Ołówek automat: - „Rotring Tikky 0,5”	15 szt.	szt.		
30.	Ołówek automat: - „Rotring Tikky 0,7”	15 szt.	szt.		
31.	Pióro kulkowe FRIXION	9 szt.	szt.		
32.	Pióro kulkowe UNI SX - 101	9 szt.	szt.		
33.	Przekładki karton 1/3 A4 MIX KBK	6 opak.	opak.		
34.	Rysiki: do ołówka Rotring Tikky - 0,5 2HB	3 opak.	opak.		
35.	Rysiki: do ołówka Rotring Tikky - 0,7 2HB	3 opak.	opak.		
36.	Rolka (wałeczki) barwiąca czerw.- czarna: - IR - 40T	9 szt.	szt.		
37.	Rozszywacz	6 szt.	szt.		
38.	Segregator:				
	- A4- wąski	30 szt.	szt.		

	- A4: z metalowymi okuciami	240 szt.	szt.		
39.	Skoroszyty ½ papierowe - zawieszki. – haczyk	3000 szt.	szt.		
40.	Skoroszyty plastikowe z oczkami do wpinania w segregatorze	60 szt.	szt.		
41.	Skoroszyt z europerforacją PVC KBK	45 szt.	szt.		
42.	Skoroszyty plastikowe	30 szt.	szt.		
43.	Spinacze – zwykłe, 28mm: 1opak.-100szt	45 opak.	opak.		
44.	Szuflada na biurko A4 standard DONAU	10 szt.	szt.		
45.	Taśma do maszyn liczących: 0,57 (1op.-10szt.)	3 opak.	opak.		
46.	Taśma przeźroczysta, klejąca: - szer. 24x10	24 szt.	opak.		
47.	Teczki A4:				
	- na gumkę; papierowe, laminowane	60 szt.	szt.		
	- z gumką A4 TREND PP3 skrzydłowa	30 szt.	szt.		
48.	Temperówka, metalowa, pojedyncza	6 szt.	szt.		
49.	Wąsy do skoroszytów A4 czarne PROFICE	6 opak.	opak.		
50.	Wkłady do długopisów:				
	- „Jetstream 101 Refills”	75 szt.	szt.		

	- „zenith” - oryginał	15 szt.	szt.		
	- zwykle grand nr 5	24 szt.	szt.		
	-do pióra kulkowego FRIXION	45 szt.	szt.		
51.	- Zakreślacz „Stabilo” do tekstu	9 szt.	szt.		
	- Zakreślacz Fluorescyjny D-TEXT DONAU	9 szt.	szt.		
52.	Zeszyty w kratkę:				
	- A5: cienka okładka, 60 kartek	10 szt.	szt.		
	- A5: cienka okładka, 32 kartki	10 szt.	szt.		
	- A5: cienka okładka, 16 kartek	10 szt.	szt.		
	- B5: twarda okładka, 160 kartek	4 szt.	szt.		
	- A5:twarda okładka, 96 kartek	5 szt.	szt.		
	- A4: twarda okładka, 96 kartek	6 szt.	szt.		
	- A4: 192 kartki (zszyty)	3 szt.	szt.		
	- B5: 160 kartek (zszyty)	3 szt.	szt.		
53.	54. Zszywki:				
	- nr 24/6	20 szt.	szt.		

	- nr 23/8	10 szt.	szt.		
	- rapid nr 24/6	30 szt.	szt.		
	- miedziane : Laco nr 24/6	30 szt.	szt.		
55.	Zszywacz:				
	- „Laco” 401N	9 szt.	szt.		
	- Sax 49	39szt.	szt.		
56.	Zwilżacz glicerynowy DONAU	3 szt.	szt.		

Razem wartość brutto:

(podpis Oferenta lub podpis osoby/osób
uprawnionej/ych do reprezentowania)

Załącznik nr 1a – wykaz ofertowy

WYKAZ ILOŚCIOWY PAPIERU – do drukarek i kserokopiarek w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie ul. Gen. Wł. Sikorskiego 4 od października 2023r. do 31.12.2023r.

Lp	Nazwa asortymentu	Szacunkowa Ilość	Cena netto za 1 szt., 1 opak., itp.	Podatek VAT w % za 1 op., 1szt., itd.	Razem wartość brutto za szacunkową ilość
A	B	C	D	E	(C x D x E) + (C x D)
1	Papier do ksero A4 „Polspeed” lub równoważny	500 ryz	ryzę		
2	Papier do ksero A3 „Polspeed” lub równoważny	10 ryz	ryzę		
3	Papier A4 kolor mix 100 sztuk	2 opak.	opak.		
4	Papier A3 kolor mix 100 sztuk	2 opak.	opak.		

Razem wartość brutto:

(podpis Oferenta lub podpis osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania)

Załącznik nr 2 - formularz ofertowy

nazwa i adres Oferenta

(miejscowość i data)

wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego
pod Nr KRS:
lub wpisany do ewidencji działalności gospodarczej,
prowadzonej przez
pod Nrz dnia
REGON.....NIP.....
telefon faks

OFERTA

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
67-200 GŁOGÓW, ul. SIKORSKIEGO 4

Odpowiadając na Państwa zapytanie ofertowe na: „ **Dostawę papieru i materiałów biurowych w okresie od października 2023r. do 31.12.2023r. dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4**”, zgodnie z wykazem ilościowym”.

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Suma cen brutto przedmiotu zamówienia w złotych

(należy podać sumę cen brutto z załącznika nr 1, 1a,)

Słownie

w tym:

suma cen netto w złotych

(należy podać sumę cen netto z załącznika nr 1, 1a,)

należny podatek VAT w złotych

(należy podać sumę podatku VAT z załącznika nr 1, 1a,)

2. Termin wykonania zamówienia:

- rozpoczęcie: październik 2023r.

- zakończenie: 31 grudzień 2023r.

3. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia.
4. Oświadczam, że zawarty w zapytaniu ofertowym projekt umowy został przeze mnie zaakceptowany.
5. Oświadczam, że przyjmuję warunki realizacji zamówienia określone w zapytaniu ofertowym.
6. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
7. Oświadczam, że przystępując do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na zamówienie pn. „ Dostawę papieru i materiałów biurowych w okresie od października 2023r. do 31.12.2023r. dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4”, zgodnie z wykazem ilościowym wypełnię w ciągu miesiąca od pozyskania danych obowiązki informacyjne przewidziane w art. 14 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe

bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. Przedmiotowy obowiązek dla osób fizycznych pozyskanych w celu ubiegania się o udzielenie ZP znajduje się na stronie <https://mops.glogow.pl> w zakładce Ochrona Danych Osobowych.

8. Nr rachunku bankowego Wykonawcy, który zostanie podany w zawartej między stronami umowie (załącznik nr 3) w celu dokonania płatności przez Zamawiającego:

.....

9. Adres poczty elektronicznej (email) do komunikacji z Wykonawcą (dot. m.in. pism: o poprawieniu omyłki rachunkowej, odrzuceniu oferty, wyborze wykonawcy, itp.)

.....

10. Imię i nazwisko osoby oraz nr telefonu do kontaktu w sprawie podpisania umowy:

.....

(podpis Oferenta lub podpis osoby/osób
uprawnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)

*rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.).

Projekt umowy

**U M O W A Nr ...
na dostawę papieru i materiałów biurowych.**

zawarta w dniu pomiędzy:

Gminą Miejską Głogów, Rynek 10, NIP 693-00-12-466

jako **Zamawiającym**, w której imieniu działa

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 4,

reprezentowany przez:

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – **Karinę Taudul**

przy udziale Głównego Księgowego – **Karoliny Młynarczyk**

zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

.....

.....

reprezentowanym przez :

.....

.....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

wybrany na podstawie art.2 ust.1 pkt.1 Ustawy z dnia 11 września 2019r. (Dz. U. z 2023r., poz. 1605 ze zm.) Prawo zamówień publicznych, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu papieru i materiałów biurowych dla potrzeb Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4, zgodnie z załącznikami do zapytania ofertowego w terminie **od października 2023r. do 31.12.2023r.**

2. Dostawy towarów odbywać się będą na podstawie złożonego zamówienia u Wykonawcy, w dni robocze od poniedziałku do piątku od godziny 8⁰⁰ do godziny 14⁰⁰. Zamówienie może być złożone pisemnie, telefonicznie lub faksem.

3. Wykonawca dostarczy zamówione materiały biurowe oraz papier swoim transportem w ciągu 2 dni roboczych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4, w godzinach od 8.00 do 14.00 w dniach od poniedziałku do piątku.

§ 2

Łączna wartość zamówienia wynosi: brutto zł.

słownie:,

zgodnie z ofertą Wykonawcy.

§ 3

1. Ilości produktów w formularzu cenowym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy są wielkościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego.
2. Wykonawca nie będzie dochodził od Zamawiającego roszczeń finansowych co do ilości faktycznie zamawianych produktów.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość zamówienia większej ilości produktów wyszczególnionych w wykazie ilościowym (załącznik nr 1 i załącznik nr 1a– wykaz ofertowy), pod warunkiem, że łączna wartość zmian brutto zamówienia z § 2 umowy nie zwiększy się powyżej 20%. Zmiany ilościowe pomiędzy produktami jak i zmniejszenie lub zwiększenie wartości umowy nie wymagają aneksu do umowy.

§ 4

Towar dostarczany będzie do siedziby Zamawiającego transportem Wykonawcy na jego koszt i ryzyko, na miejsce wskazane przez Zamawiającego.

§ 5

Odbiór ilościowy i jakościowy towaru następować będzie w obecności przedstawicieli stron na podstawie faktur wystawionych przez Wykonawcę. W razie stwierdzenia braków ilościowych lub złej jakości towaru, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę, przesyłając protokół stwierdzający braki ilościowe lub złą jakość towaru. Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić braki lub dostarczyć towar właściwej jakości w terminie 1 dnia roboczego od daty otrzymania zawiadomienia.

§ 6

Dostawa towaru musi być terminowa i zgodna ze złożonym zamówieniem pod względem ilości, jakości i asortymentu, nie może zawierać zamienników bez uzgodnienia z Zamawiającym.

§ 7

Nie spełnienie wymogów określonych w §1ust. 2, 3 i w § od 4 do 6 może być podstawą do wypowiedzenia przez Zamawiającego niniejszej umowy. W razie powtarzających się uchybień w dostawach Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 8

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za towar kwotę obliczoną na podstawie cen jednostkowych podanych w załączniku do niniejszej umowy, przelewem w terminie do 14 dni od daty wystawienia prawidłowej faktury, na rachunek nr
2. Wykonawca wystawi fakturę wskazując dane identyfikujące Gminę Miejską Głogów wraz z informacją o jednostce organizacyjnej gminy w następujący sposób:

Nabywca:

Gmina Miejska Głogów
ul. Rynek 10
67-200 Głogów
NIP: 693-00-12-466

Odbiorca:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Sikorskiego 4
67-200 Głogów

3. Wystawioną fakturę Wykonawca przekazuje na adres Odbiorcy.
4. Faktury, która nie będzie zawierać określenia stron zgodnego z powyższym wzorem będzie uznawana za wystawioną w sposób nieprawidłowy i będzie odsyłana do wystawcy.
5. Wykonawca oświadcza, że:

- ☐ zamierza,
- ☐ nie zamierza *

*zaznaczyć właściwy

wysłać za pośrednictwem PEF ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną, o której mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych. W przypadku zmiany woli w wyżej wymienionym zakresie Wykonawca zobowiązuje się do powiadomienia Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w terminie 7 dni przed taką zmianą. Zamawiający nie wyraża zgody na wysyłanie i odbieranie innych niż faktura ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych za pośrednictwem platformy.

6. Wprowadza się następujące zasady dotyczące płatności wynagrodzenia należnego dla Wykonawcy z tytułu realizacji Umowy z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności:
 - a). Zamawiający zastrzega sobie prawo rozliczenia płatności wynikających z umowy za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment) przewidzianego w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.
 - b). Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany w Umowie:
 - jest rachunkiem umożliwiającym płatność w ramach mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa powyżej,
 - jest rachunkiem znajdującym się w elektronicznym wykazie podmiotów prowadzonym od 1 września 2019r. przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
 - c). W przypadku gdy rachunek bankowy Wykonawcy nie spełnia warunków określonych w ppkt.b), opóźnienia w dokonaniu płatności w terminie określonym w umowie, powstałe wskutek braku możliwości realizacji przez Zamawiającego płatności wynagrodzenia z zachowaniem mechanizmu podzielonej płatności bądź dokonania płatności na rachunek objęty wykazem, nie stanowi dla Wykonawcy podstawy do żądania od Zamawiającego jakichkolwiek odsetek/odszkodowań lub innych roszczeń z tytułu dokonania nieterminowej płatności.

§ 9

Zamawiający zastosuje karę umowną w wysokości **10%** wartości przedmiotu umowy, którego nie zrealizowano na skutek rozwiązania umowy z powodu okoliczności wyszczególnionych w § 7, za które odpowiada Wykonawca.

§ 10

Cena zamówionego towaru zawiera wszystkie koszty związane z zamówieniem, w tym transport dostawcy. Przyjęte ceny dostawy papieru i materiałów biurowych zostały zryczałtowane i pozostaną niezmiennie w czasie trwania umowy, za wyjątkiem sytuacji o których mowa w § 11.

§ 11

Strony umowy mogą dokonać zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w formie pisemnego aneksu, każdorazowo w przypadku wystąpienia jednej z okoliczności:

- a) zmiany wysokości minimalnej stawki godzinowej – minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - b) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniu społecznemu lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany wysokości stawki składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
 - c) istotne zmiany cen towarów, udokumentowane przez Wykonawcę z należytą starannością, uzasadniającą wzrost ceny produktów nie więcej jednak niż o 30 %,
 - d) jeżeli konieczność wprowadzenia zmian spowodowana jest zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa, ze skutkiem z nich wynikającymi,
 - e) zmiany statusu podatkowego po stronie Zamawiającego w związku z podatkiem VAT, a w szczególności ze zmianą prawa lub orzecznictwem sądowym,
 - f) zmiany wynagrodzenia w przypadku wprowadzenia lub ustawowej zmiany stawki podatku VAT (zwiększenie lub zmniejszenie). Przewiduje się możliwość zmiany umowy w zakresie zwiększenia lub zmniejszenia wynagrodzenia o różnicę między obowiązującą w dniu podpisania umowy stawką podatku VAT a ustawowo wprowadzoną stawką podatku VAT, z dniem jej wprowadzenia w życie.
 - g) zmiany przepisów powodujących konieczność innych rozwiązań niż zakładano w opisie przedmiotu zamówienia,
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę.

§ 12

Każda ze stron umowy oświadcza, że w przypadku przekazania drugiej stronie danych osobowych (pozyskanych bezpośrednio lub pośrednio) niezbędnych do realizacji umowy, wypełniła wobec osób fizycznych, których te dane dotyczą obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

§ 13

1. Umowa może być rozwiązana za 14 dniowym wypowiedzeniem przez:
 - a) Zamawiającego w razie kolejnych trzech naruszeń wymogów określonych w § 7,
 - b) Wykonawcę w razie trzykrotnej nieterminowej zapłaty za dostarczony towar.

§ 14

Umowa została zawarta na czas określony, tj. od października 2023r. do 31.12.2023r.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, a spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy rozstrzygnię są właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 16

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

§ 17

Integralną częścią niniejszej umowy jest załącznik - wykaz ilościowy / formularz cenowy (kserokopia).

PODPISY STRON

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Klauzula informacyjna – Kontrahenci

- 1. Administrator Pani/Pana danych:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4, 67-200 Głogów, tel. 0767276500, poczta@mops.glogow.pl.
- 2. Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: iodo@mops.glogow.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610
- 3. Cele przetwarzania | podstawa prawna**
 - Zawarcie i wykonanie umowy lub zlecenia - przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy lub zlecenia i wykonania umowy lub zlecenia zgodnie z art. 6, ust. 1 lit. b) RODO
 - Składanie skarg i wniosków - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO) – polegająca na dbaniu o jakość dostaw / usług lub robót budowlanych
 - Prowadzenie dokumentacji księgowo-podatkowej - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO
 - Archiwizacja danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 - Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO - w zw. z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych art. 42 ust. 5
- 4. Okres przechowywania:** dane przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną funkcjonującą w jednostce
- 5. Odbiorcy:**
 - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
 - Podmioty świadczące usługi pocztowe w zakresie danych kontaktowych
 - Urząd Skarbowy
- 6. Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - Prawo żądania dostępu do danych
 - Prawo żądania sprostowania danych
 - Prawo żądania usunięcia danych
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
 - **Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania**
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa
- 7. Obowiązek podania danych:** Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do zawarcia umów lub zleceń oraz ich realizacji. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości zawarcia umowy lub zlecenia.

Klauzula informacyjna – Zapytania ofertowe

1. **Administrator Pani/Pana danych:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4, 67-200 Głogów, tel. 0767276500, poczta@mops.glogow.pl.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: iodo@mops.glogow.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610
3. **Cele przetwarzania | podstawa prawna**
 - Przyjęcie i rozpatrzenie oferty na podstawie art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych; Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w Art. 2.1.1) Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych
 - Realizacja umowy z wybranym oferentem art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której dane dotyczą przez okres trwania umowy
 - Prowadzenie dokumentacji księgowo-podatkowej wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – dane przetwarzane przez okres 5 lat od przyjęcia dokumentu księgowy
 - Archiwizacja danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 - Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO - w zw. z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych art. 42 ust. 5
4. **Okres przechowywania:** 5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną funkcjonującą w jednostce.
5. **Odbiorcy:**
 - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
6. **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - Prawo żądania dostępu do danych
 - Prawo żądania sprostowania danych
 - Prawo żądania usunięcia danych
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
 - **Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania**
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa
7. **Obowiązek podania danych:** Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia oferty, a w przypadku wybranej oferty do zawarcia umów oraz ich realizacji.