



Warmińsko – Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie

Nr zamówienia: ZP.28.53.2020/SOAT

Olsztyn, dnia 20.07.2020 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy:

„Zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do urządzeń drukujących i powielających na potrzeby Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie”

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Warmińsko-Mazurska
Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
Plac Gen. Józefa Bema 3
10-516 Olsztyn
NIP: 739-050-39-12
<http://www.wmarr.olsztyn.pl>
tel. 89/521 12 50., faks 89/521 12 60
e-mail: wmarr@wmarr.olsztyn.pl

II. TRYB POSTĘPOWANIA

1. Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, i w oparciu o Regulamin udzielania zamówień na dostawę, usługi, roboty budowlane w Warmińsko- Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie z dnia 14.12.2017 r., z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
2. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu zastosowanie mają postanowienia zawarte w niniejszym zapytaniu ofertowym, a w sprawach nieuregulowanych przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm).

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup oraz sukcesywna dostawa materiałów biurowych oraz papieru do urządzeń drukujących i powielających dla WMARR S.A. W Olsztynie w okresie 24 miesięcy szczegółowo scharakteryzowanych w pkt 2. Tabela nr 1 - WYKAZ CENOWO – ASORTYMENTOWY, do miejsc wskazanych przez Zamawiającego.
Dostawy częściowe będą odbywały się w terminie 3 dni od chwili złożenia zamówienia.

Kody CPV – Wspólny Słownik Zamówień Publicznych:

30190000-7 – Różny sprzęt i artykuły biurowe;

30000000-9 – Maszyny biurowe i liczące, sprzęt i materiały, z wyjątkiem mebli i pakietów oprogramowania

30197000-6 - Drobnny sprzęt biurowy

30197620-8 - Papier do pisania

30197630-1 - Papier do drukowania

2. Szczegółowy wykaz materiałów biurowych objętych przedmiotem zamówienia określono poniżej w tabeli nr 1. Wykaz cenowo – asortymentowy.

Tabela nr 1 - WYKAZ CENOWO - ASORTYMENTOWY:

LP.	NAZWA TOWARU	J.M.	ilość
1.	Bindownica typu WALLNER BINDER-S100 for plastic comb.	Szt.	1
2.	Bloczek – delegacje	Szt.	70
3.	Bloczek żółty samoprzylepny typu Post-it Z-Notes 100 kart 40x50	Szt.	1000
4.	Bloczek żółty samoprzylepny typu Post-it Z-Notes 100 kart 50x75	Szt.	1000
5.	Bloczek żółty samoprzylepny typu Post-it Z-Notes 100 kart 75x75	Szt.	1000
6.	Bloczek żółty samoprzylepny typu Post-it Z-Notes 100 kart 76x127	Szt.	100
7.	Blok kartek 680 x 960 mmm do flipcharta	Op.	200
8.	Cienkopis typu Stabilo – kolor czarny	Szt..	50
9.	Cienkopis typu Stabilo – kolor czerwony	Szt.	50
10.	Cienkopis typu Stabilo – niebieski	Szt..	50
11.	Cienkopis typu Stabilo – różne kolory 10 szt. w opakowaniu	Op.	5
12.	Długopis automatyczny typu UNI SN-101 – kolor czerwony	Szt.	200
13.	Długopis automatyczny typu UNI SN-101 – kolor niebieski	Szt..	500
14.	Długopis żelowy typu UNI UMN-207 – kolor czerwony	Szt.	50
15.	Długopis żelowy typu UNI UMN-207 – kolor niebieski	Szt.	50
16.	Długopisy Bk 77 typu Pentel	Szt.	100
17.	Duży identyfikator imienny A6 typu Avery Zweckform	Op.	1

18.	Dyspenser do taśm maks. wymiar taśmy 19x33	Szt	5
19.	Dziurkacz duży metalowy typu Leitz na 2 otwory do 60 kartek	Szt.	2
20.	Dziurkacz duży metalowy z prowadnicą typu Leitz na 2 otwory do 40 kartek	Szt.	2
21.	Dziurkacz mały metalowy z prowadnicą typu Leitz na 2 otwory do 30 kartek	Szt.	10
22.	Etykiety samoprzylepne 210x148; 100 arkuszy; A4	Op.	5
23.	Etykiety samoprzylepne 70x36; 100 arkuszy; 2100 etykiet; A4	Op.	5
24.	Fastykuła archiwizacyjna – 20 szt. w opakowaniu	Op.	50
25.	Folia do laminacji (100 szt. opakowanie) na gorąco szerokość 21,50cm Długość 30,00cm , format A4	Op.	3
26.	Folia do laminacji (100 szt. opakowanie) na gorąco szerokość 30,50cm Długość 42,50cm , format A3	Op	1
27.	Grafit do ołówka 0,5 mm	Op.	5
28.	Grzbiet do bindowania A4 10 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
29.	Grzbiet do bindowania A4 12 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
30.	Grzbiet do bindowania A4 14 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
31.	Grzbiet do bindowania A4 16 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
32.	Grzbiet do bindowania A4 19 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
33.	Grzbiet do bindowania A4 21 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
34.	Grzbiet do bindowania A4 22 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
35.	Grzbiet do bindowania A4 25 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
36.	Grzbiet do bindowania A4 28 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5

37.	Grzbiet do bindowania A4 32 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
38.	Grzbiet do bindowania A4 38 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
39.	Grzbiet do bindowania A4 51 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
40.	Grzbiet do bindowania A4 6 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
41.	Grzbiet do bindowania A4 8 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
42.	Grzbiet wsuwany A4 12 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
43.	Grzbiet wsuwany A4 15 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
44.	Grzbiet wsuwany A4 6 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
45.	Grzbiet wsuwany A4 9 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5
46.	Gumka do ścierania typu Pentel ZECH 10	Szt.	100
47.	Identyfikator – holder z klipsem przeźroczysty z czarną lub niebieską taśmą	Op.	1
48.	Kaseta czerwona ze zszywkami do zszywacza 5551 Lietz liczba karek56-80	Szt.	1
49.	Kaseta niebieska ze zszywkami do zszywacza 5551 Lietz liczba karek 2-25	Szt.	1
50.	Kaseta zielona ze zszywkami do zszywacza 5551 Lietz liczba karek41-55	Szt.	1
51.	Kaseta żółta ze zszywkami do zszywacza 5551 Lietz liczba karek26-40	Szt.	1
52.	Klej w sztyfcie typu Pritt 20 g	Szt.	200
53.	Klips archiwizacyjny 100 szt. opakowanie	Op.	30
54.	Klipsy do papieru 19 mm	Op.	5
55.	Klipsy do papieru 25 mm	Op.	5

56.	Klipsy do papieru 32 mm	Op.	5
57.	Klipsy do papieru 41 mm	Op.	5
58.	Klipsy do papieru 51 mm	Op.	5
59.	Koperty bąbelkowe A4 (100 szt.)	Op.	5
60.	Koperty bąbelkowe na CD (100 szt.)	Op.	5
61.	Koperty białe C4 SK 229x324 – rozmiar A4 (250 szt.)	Op.	5
62.	Koperty białe C5 SK 176x250 – rozmiar A5 (500 szt.)	Op.	5
63.	Koperty białe DL SK 110x220 – podłużne (1000 szt.)	Op.	20
64.	Koperty brązowe B4 RBD HK 250x353x38 (250 szt.)	Op.	1
65.	Koperty zwykłe białe na CD (100 szt.)	Op.	10
66.	Korektor typu UNI CORRECTION PEN CLP-300 w piórze.	Szt.	150
67.	Korektor w taśmie typu UNI CLT-205 5mm x 8m	Szt.	100
68.	Koszulki groszkowe A4 wykonane z folii PP, pasujące do segregatora (100 szt. w opakowaniu)	Op.	50
69.	Koszulki krystaliczne A4, wykonane z folii PP, pasujące do segregatora (100 szt. w opakowaniu)	Op.	50
70.	Księga korespondencyjna, oprawa twarda 300 k. A4	Szt.	20
71.	Linijka przezroczysta 30 cm	Szt.	10
72.	Marker – kolory czarny, czerwony, niebieski, zielony	Szt.	400
73.	Marker do CD dwustronny – kolor czarny, czerwony, niebieski, zielony	Szt.	20
74.	Marker olejowy – kolor biały, czarny	Szt.	200

75.	Markery do pisania po tablicy z gąbką (4 kolory w opakowaniu)	Op.	60
76.	Naboje atramentowe Parker Quink – kolor czarny, niebieski	Op.	15
77.	Naklejki zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych wym. 10x30	szt.	50
78.	Nawilżacz glicerynowy typu Żeliko	Szt.	10
79.	nożyczki typu LACO 21 cm	Szt.	30
80.	Okladka do bindowania A4 – przezroczysta (100 szt. opakowanie)	Op.	20
81.	Okladka do bindowania A4, dwustronna, skóropodobna, kolorowe (100 szt. opakowanie)	Op.	20
82.	Ołówek automatyczny 0,5 mm typu ORENZ	Szt.	5
83.	Ołówek typu Stabilo HB	Szt.	360
84.	Papier do terminali w rolce o wymiarach 54x35	Szt.	5
85.	Papier komputerowy składanka 1-warstwowy 240 mm	Op.	5
86.	Papier komputerowy składanka 1-warstwowy 360 mm	Op.	5
87.	Papier komputerowy składanka 3-warstwowy 240 mm	Op.	5
88.	Papier kserograficzny A3, gramatura 80 g, papier o podwyższonej białości, do wydruków czarno-białych oraz kolorowych, opakowanie 1 ryza (500 szt.)	Op.	3
89.	Papier kserograficzny A4, gramatura 80 g, mix kolorów, do wydruków czarno-białych oraz kolorowych, opakowanie 1 ryza (500 szt.)	Op.	3
90.	Papier kserograficzny A4, gramatura 80 g, papier o podwyższonej białości, do wydruków czarno-białych oraz kolorowych, opakowanie 1 ryza (500 szt.)	Op.	2000
91.	Papier ozdobny typu TOP STYLE Linen, kolor biały, 220 g/m2, 20 arkuszy	Op.	5
92.	Papier, kolor LASER, 200 g/m2, 250 arkuszy A4 w ryzie do kolorowych wydruków laserowych	Op.	10
93.	Pianka antystatyczna 400 ml	Szt.	5

94.	Pinezki	op.	10
95.	Płyn do czyszczenia monitorów 100 ml + ściereczka z mikrofibry	Szt.	5
96.	Płyty CDR 700 MB CAKE BOX 100 SPINDLE X52	Op.	5
97.	Płyty DVD+R CAKE (X16) 50 SPINDLE 43550	Op.	5
98.	Pocztowe białe zwrotne potwierdzenia odbioru pisma adresowanego KPA-5 (zwrotka tzw. sądowa)	szt	1000
99.	Podkładka do pisania z klipem A4 – kolor niebieski	Szt.	5
100.	Przekładka tekturowa do segregatora 1/3 A4 mix kolorów	Op.	100
101.	Przybornik wielofunkcyjny biurkowy	szt	10
102.	Pudelka archiwizacyjne Boxy 100 mm – kolor niebieski	szt.	200
103.	Pudelka archiwizacyjne Boxy 150 mm – kolor niebieski	Szt.	1500
104.	Pudełko na płyty CD/DVD/BD, grubość 14 mm	Szt.	50
105.	Rozszywacz w obudowie z tworzywa sztucznego typu Tetis Senso 52, części mechaniczne, metalowe. Dostosowany do zszywek 24/6, 26/6, 23/6, 23/13	Szt.	10
106.	Segregator biurowy A4 50 mm różne kolory	Szt.	10
107.	Segregator biurowy A4 75 mm różne kolory	Szt.	10
108.	Spinacz duży 50 mm (1op. 100szt)	Op.	50
109.	Spinacz mały 28 mm (1op. 100szt)	Op.	50
110.	Spinacze w pudełku magnetycznym	szt	20
111.	Sprężone powietrze 400 ml	Szt.	5
112.	Ściereczka z mikrofibry do czyszczenia ekranów	Op.	5

113.	Taśma biurowa mleczna typu Magic Scotch 6 szt. w opakowaniu szerokość 19 mm długość 33, średnica wewnętrzna 2,5 cm	Szt.	100
114.	Taśma biurowa typu Scotch 550 Taśma biurowa przezroczysta 19 mm x 33	Szt..	100
115.	Taśma pakowa brązowa typu SMART AKRYL 6 szt. w opakowaniu szerokość 48 mm długość 50	Szt.	100
116.	Taśma pakowa typu 3M SCOTCH 50MM X 66M PRZEŹROCZYSTA	Szt.	30
117.	Teczka do podpisu, 18 przegródek typu LEITZ 5745 format A4 (kolor czerwony, zielony, niebieski).	Szt.	5
118.	Teczka na hak biała kartonowa 350 g, format A4	Szt.	50
119.	Teczka skrzydłowa na gumkę, wykonana z twardej tektury o grubości 2 mm, zamykana na gumkę, kolor czerwony	szt	200
120.	Teczka skrzydłowa na rzep, wykonana z twardej tektury o grubości 2 mm, zamykana na 2 rzepy, szerokość rzepu 20 mm, kolor czerwony	Szt.	50
121.	Teczka wiązana kartonowa biała 350 g, format A4	Szt.	200
122.	Teczka z gumką, lakierowana, zamykana na 2 narożne gumki, 3 zakładki chroniące dokumenty, format A4 – kolor niebieski, czerwony	Szt.	50
123.	Teczka zawieszana w kształcie litery V typu Leitz Alpha z boczkami, z otworami do zamontowania mechanizmu skoroszytowego, kolor niebieski	Szt.	50
124.	Temperówka metalowa pojedyncza typu KUM 400-1K KLIN AXA016X	Szt.	100
125.	Tusz do pieczętek – kolor czarny, czerwony, niebieski	Szt.	5
126.	Uniwersalny metalowy rozszywacz mały typu EAGLA E500, części mechaniczne metalowe z plastikową obudową, przeznaczony do zszywek #24/6, #26/6, #/10.	Szt.	20
127.	Wyposażenie apteczki biurowej	Szt.	2
128.	Zakładki indeksujące wykonane z folii do oznaczania wybranych elementów tekstu 43 x 12 mm – opakowanie 4 kolory	Op.	100
129.	Zakładki indeksujące wykonane z folii do oznaczania wybranych elementów tekstu 43 x 25 mm – opakowanie 2 kolory	Op.	150
130.	Zakreślacz typu Stabilo żółty, zielony, pomarańczowy	Szt.	250
131.	Zawieszki na klucze z okienkiem	szt.	200

132.	Zszywacz średni metalowy typu Leitz 5501 25 kartek	Szt.	20
133.	Zszywki duże do zszywacza DUAX do 2-170 kartek RAPID	Op.	1
134.	Zszywki małe 24/6	Op.	150

3. Podany powyżej wykaz towarów służy do określenia oczekiwanego przez Zamawiającego standardu jakościowego i skalkulowania przez Wykonawcę ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Ilość zamawianych towarów może ulegać zmianie w trakcie obowiązywania umowy.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do urządzeń drukujących i powielających na potrzeby Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.
2. Przedmiot zamówienia świadczony będzie wielokrotnie (sukcesywnie) w zależności od potrzeb bieżących Zamawiającego w postaci tzw. świadczeń częściowych.
3. Materiały biurowe objęte ofertą sprzedawane będą według cen jednostkowych obowiązujących w przedstawionej ofercie.
4. Dostawa materiałów biurowych obejmuje okres 24 miesięcy począwszy od dnia podpisania umowy w formie doraźnych zamówień wg zapotrzebowania WMARR SA u wybranego Wykonawcy.
5. Wykonawca na własny koszt i ryzyko dostarczy, rozładuje, wniesie i ułoży przedmiot zamówienia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Koszt dostarczenia musi być wliczony w oferowane ceny jednostkowe produktów. Wykonawcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie z tytułu dostarczania produktów.
6. Wykonawca ponosi ryzyko utraty bądź uszkodzenia przewożonych produktów do momentu ich odebrania przez Zamawiającego.
7. Dostawa materiałów biurowych odbywać się będzie wyłącznie w godzinach pracy Zamawiającego, tj. 7:30-14:30 (poniedziałek-piątek).
8. Za datę i miejsce dostawy uważa się wydanie środków osobie upoważnionej do odbioru przez Zamawiającego potwierdzonym stosownym dokumentem WZ lub innym (faktura VAT), który będzie jednocześnie pełnił funkcję protokołu przekazania dostarczonych artykułów,
9. **Miejsca dostarczania towarów:**
 - 1) Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn – siedziba WMARR S.A. w Olsztynie
 - 2) ul. Jagiellońska 91A, 10-356 Olsztyn – Centrum Wdrażania i Promocji Innowacji w Olsztynie.
10. Realizacja zamówienia odbywać się będzie do 72 godzin od momentu złożenia zamówienia.
11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji za wady zmniejszające wartość techniczną i użytkową artykułów ujawnione w okresie gwarancyjnym, a także za ich usunięcie. Usunięcie wady polega każdorazowo na wymianie artykułu na nowy, wolny od wad.
12. Strony nie ustalają minimalnej kwoty dostawy.
13. Oferowane materiały muszą być:
 - 1) fabrycznie nowe,
 - 2) dopuszczone do obrotu na podstawie obowiązujących przepisów prawa i odpowiadać wszelkim wymaganiom określonym przepisami prawa

- 3) wysokiej jakości, posiadać etykiety w języku polskim wraz z instrukcją użycia i bezpieczeństwa ich stosowania oraz posiadać ważne terminy przydatności do stosowania (co najmniej 12 m-cy od dnia dostarczenia).
- 4) zapakowane i dostarczone w oryginalnych opakowaniach oznakowanych logo i nazwą producenta/importera oraz opisem zawartości,
- 5) opakowane indywidualnie w wewnętrzne, hermetyczne opakowania uniemożliwiające kontakt z atmosferą, zabezpieczające przed zawilgoceniem, itp. podczas transportu i składowania – dotyczy w szczególności materiałów, które pod wpływem powietrza mogą stracić swoje właściwości.
- 6) pozbawione uszkodzeń o charakterze fizycznym
14. Zamówienia na dostawę będą składane dostępnymi środkami komunikacji, tj. za pośrednictwem złożonego zamówienia w formie mailowej, bezpośredniej w miejscu sprzedaży lub za pośrednictwem faksu.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wymiany artykułów biurowych niespełniających swoich funkcji, w szczególności piszących, wytrzymałościowych itp. na inne lepszej jakości z zachowaniem cen zaoferowanych przez Wykonawcę w złożonej ofercie (Formularz ofertowy – Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego).
16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia całej partii zamówionego towaru lub odrzucenia jej części w przypadku gdy w trakcie oceny wizualnej zostanie stwierdzona zła jakość produktów, widoczne uszkodzenia spowodowane niewłaściwym zabezpieczeniem produktów, lub dostarczenie towaru po cenach niezgodnych ze złożoną ofertą cenową.
17. W przypadku stwierdzenia niezgodności jakościowych lub ilościowych dostawy z zamówieniem, Wykonawca zobowiązany jest do wymiany wadliwego przedmiotu zamówienia na wolny od wad, a w przypadku braków ilościowych do dostarczenia różnicy w ilości wynikającej z zamówienia i faktycznie zrealizowanej dostawy, w terminie ustalonym przez Zamawiającego

18. Wymagania Zamawiającego:

- 1) Sukcesywny zakup materiałów biurowych dokonywany będzie w systemie sprzedaży bezgotówkowej, na podstawie przekazanego zlecenia z określonymi ilościami i rodzajem zamawianych materiałów biurowych. Rozliczenie nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT z 21-dniowym terminem płatności.
- 2) Zamówienie towaru bazować będzie w oparciu o ceny jednostkowe podane w formularzu ofertowym Wykonawcy (Załącznik nr 1 do Umowy).
- 3) Podstawą obliczenia wynagrodzenia jest iloczyn ceny jednostkowej brutto i ilości zakupionych artykułów.
- 4) Rozliczenie nastąpi zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu zamówienia. Ceny zaoferowane przez Wykonawcę w ofercie przetargowej nie mogą ulec podwyższeniu przez cały okres obowiązywania umowy.
- 5) Zamawiający dopuszcza zmiany cen w przypadku zmiany przepisów dotyczących stawki podatku VAT, przy czym zmianie ulegnie wyłącznie cena brutto, a cena netto pozostanie bez zmian. Zmiana cen nastąpi w dniu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa.
- 6) Wykonawca wystawiając fakturę zobowiązany jest do wyszczególnienia następujących danych:
 - a) rodzaj zakupionego towaru,
 - b) adres dostawy zakupionego towaru,
 - c) ilość i cenę zakupionego towaru,
 - d) datę zakupu.

19. Warunki ogólne:

- 1) Wykonawca, po wyborze oferty jako najkorzystniejszej cenowo, wyznaczy osobę do załatwiania kwestii formalnych związanych z przedmiotem zamówienia i realizacją umowy podając imię i nazwisko oraz dane kontaktowe w § 8 ust. 1 pkt 1. umowy.
- 2) Wszelkie zastrzeżenia lub uchybienia spisywane będą w formie notatek służbowych i stosownych protokołów. Zastrzeżenia lub uchybienia podlegać będą eliminacji w terminie uzgodnionym przez Zamawiającego.
- 3) Wynagrodzenie Wykonawcy za cały okres realizacji umowy, nie może przekroczyć kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 4) Zamawiający będzie kontrolował realizację przedmiotu zamówienia i powiadomi Wykonawcę o wyczerpaniu całkowitej wielkości zamówienia.
- 5) Zamawiający informuje, że wskazane ilości w Tabeli nr 1 – Wykaz cenowo - asortymentowy zamawianych towarów podane w formularzu ofertowym są orientacyjne w skali 24 miesięcy. Zamawiający przyjął podane ilości w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do porównania złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian w ilościach odbiegających od podanych wielkości, przy zastosowaniu prawa opcji, tj. zmniejszania lub zwiększenia w okresie realizacji przedmiotu zamówienia ilości każdego rodzaju asortymentu. Ostateczna wartość zamówienia wynikać będzie z ilości dokonanego zakupu zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego.
- 6) Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w całości przedmiotu zamówienia w zakresie wskazanych ilości w Tabeli nr 1 Wykaz cenowo – asortymentowy – co nie jest odstępianiem od umowy w części i Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych w realizacji przedmiotu zamówienia.
- 7) Faktyczne ilości wykazanego asortymentu mogą być mniejsze lub większe od podanych ilości, jednakże asortyment wskazany w Tabeli nr 1 musi być dostępny dla Zamawiającego.
- 8) **Zamawiający, ze względu na ważną potrzebę, nieprzewidzianą sytuację, dopuszcza możliwość zamówienia dodatkowego asortymentu poza wymienionym w tabeli nr 1. W takim przypadku, Zamawiający każdorazowo będzie negocjował z Wykonawcą szczegółowy zakres dodatkowego zamówienia oraz ceny jednostkowe tych towarów. Zamówienie dodatkowego asortymentu, nie będzie traktowane jako zmiana niniejszej umowy, wymaga jednak odrębnego zlecenia. Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie umożliwić Zamawiającemu zakup dodatkowych towarów na takich samych zasadach określonych w przedmiocie zamówienia.**

V. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Przedmiot zamówienia obejmuje okres **24 miesięcy** od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. **O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niżej wymienione warunki:**
 - 1) Posiadają kompetencję lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów
 - 2) Znajdują się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - 3) Dysponują odpowiednimi zdolnościami technicznymi lub zawodowymi
2. **Zamawiający stwierdzi, iż Wykonawca spełnił w/w warunki, jeśli w szczególności wykaże on, że:**

- 1) Posiada kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.
Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2 do Zapytania ofertowego**.
- 2) Znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej pozwalającej na prawidłową i terminową realizację przedmiotu zamówienia.
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.
Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2 do Zapytania ofertowego**.
- 3) Posiada odpowiednie zdolności techniczne lub zawodowe.
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.
Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2 do Zapytania ofertowego**.

Ocena potwierdzenia czy Wykonawca wykazał spełnienie warunków udziału, zawartych w pkt. 2. nastąpi na podstawie wymaganych i załączonych przez Wykonawcę do oferty dokumentów i oświadczeń, wymienionych w rozdziale VII wg formuły: spełnia - nie spełnia. Z treści dokumentów i oświadczeń musi jednoznacznie wynikać, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu na dzień składania ofert.

W przypadku, gdy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia z udziałem podwykonawców, Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

VII. DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCÓW:

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Zapytaniu, Wykonawcy złożą następujące dokumenty i oświadczenia:
 - 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wypełnionego wg wzoru – stanowiącego **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego,
2. **Pozostałe dokumenty jakie Wykonawcy są zobowiązani dołączyć do oferty:**
 - 1) Wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy** – stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego, wraz z Załącznikiem nr 1A Formularz cenowy stanowiący integralną część oferty.
 - 2) **Stosowne pełnomocnictwo(a)** – w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio z odpisu z właściwego rejestru albo wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo, gdy wykonawca jest osobą fizyczną niebędącą przedsiębiorcą, a ofertę w jego imieniu podpisuje pełnomocnik. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, określającego jego zakres i wystawionego przez osoby do tego upoważnione – Załącznik nr 3.**

Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji **Zamawiający pobierze samodzielnie za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych** w formie elektronicznej.

UWAGA: Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej musi zawierać aktualny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy. Wykonawcy, którzy dokonali zmian w zakresie organów zarządzających, które nie

są uwidocznione w dokumencie rejestrowym, winni złożyć dokumenty potwierdzające powołanie nowych osób w skład organu zarządzającego (np. uchwała w sprawie powołania określonej osoby).

Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawców warunków metodą „spełnia”/„nie spełnia” na podstawie oświadczeń i dokumentów określonych w rozdziale VI i VII.

Niespełnienie któregokolwiek z warunków spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.

VIII. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Wszelkie zapytania dotyczące wyjaśnienia treści niniejszego zapytania ofertowego, należy przysyłać za pośrednictwem e-mail: s.kowalska@wmarr.olsztyn.pl lub pismem na adres: Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie 10-516 Olsztyn, Plac Gen. Józefa Bema 3.
2. Każdy Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynie do Zamawiającego nie później niż **23.07.2020 r. godz. 14:00**. Jeżeli wniosek wpłynie po upływie ww. terminu lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, Zamawiający pozostawi wniosek bez rozpoznania.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej <http://www.wmarr.olsztyn.pl/>.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego zapytania ofertowego, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany treści niniejszego zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert. Informacje o ewentualnych zmianach Zamawiający zamieści na stronie internetowej <http://www.wmarr.olsztyn.pl/>.

IX. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna być sporządzona z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 Formularz oferty oraz Załącznik nr 1A – Formularz cenowy stanowiący integralną część oferty do zapytania ofertowego.
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę upoważnioną. Wszelkie zmiany w treści oferty powinny być podpisane lub parafowane.
4. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w zapytaniu ofertowym.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
7. Każdy Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązania wariantowe albo alternatywne spowoduje jej odrzucenie.
8. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług.
9. Oferta powinna:
 - 1) być opatrzona pieczęcią firmową, posiadać datę sporządzenia, zawierać adres lub siedzibę Wykonawcy, numer telefonu, numer NIP, zawierać czytelny podpis Wykonawcy,

- 2) zawierać: cenę brutto całości zamówienia oraz ceny jednostkowe przedmiotu zamówienia.
10. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski.,
11. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej na maszynie, komputerze lub nieścieralnym atramentem. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert w formie elektronicznej jako skan podpisanej oferty (wraz z załącznikami) przesłany na adres e-mail: **a.pilarczyk@wmarr.olsztyn.pl** z oznaczeniem w temacie e-maila „OFERTA” nr zamówienia: **ZP.28.53.2020/SOAT z dnia 20.07.2020 r.**
12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie oferty w przypadku nie oznakowania oferty zgodnie z wymaganiami niniejszego zapytania ofertowego.
13. Oferta w formie elektronicznej powinna zawierać pliki w jednym z formatów: PDF/JPG (Formularz ofertowy - skan).
- a) Zamawiający akceptuje pliki w formacie PDF i JPG, w tym spakowane w archiwum ZIP.
- b) Oferty złożone w postaci pliku zapisanego w innym niż wskazany formacie, niemożliwym do odczytu przez Zamawiającego, zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
- c) Wielkość wiadomości e-mail z ofertą nie powinna przekraczać (20 MB).
- Brak zastosowania wskazanych w lit. a)-c) powyżej reguł odnoszących się do sposobu przesyłania Oferty, skutkujący nieskutecznym przesłaniem oferty do Zamawiającego w wymaganym terminie, skutkować będzie pozostawieniem oferty bez rozpatrzenia.
14. W przypadku, w którym przesłanie oferty w sposób określony powyżej nie jest możliwe ze względu na wielkość lub charakter oferty, oferta winna zostać złożona w formie pisemnej, w sposób określony poniżej:
15. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
16. Wszystkie dokumenty winny być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za „zgodność z oryginałem” przez wykonawcę lub osobę upoważnioną.
17. Oferta, dla których zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszego zapytania, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści.
18. Ofertę z załączonymi dokumentami należy złożyć osobiście w siedzibie Zamawiającego lub przesłać pocztą (przesyłką poleconą). Ofertę z załączonymi dokumentami należy umieścić w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być opatrzone nazwą i adresem wykonawcy (numer tel. i faks) oraz opisane:

Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
10-516 Olsztyn, Plac Gen. Józefa Bema 3

OFERTA

„Zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do urządzeń drukujących i powielających potrzeby Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie”.

Nr zamówienia: ZP.28.53.2020/SOAT z dnia 20.07.2020 r.

NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 28.07.2020 r. DO GODZINY 10:10.

19. Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę wyłącznie przed upływem terminu do składania ofert.

Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)

X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert w formie elektronicznej jako skan podpisanej oferty (wraz z załącznikami) przesłany na adres e-mail: a.pilarczyk@wmarr.olsztyn.pl z oznaczeniem w temacie e-maila „OFERTA” i z podaniem nazwy zamówienia wskazanej w niniejszym zapytaniu ofertowym **ZP.28.53.2020/SOAT z dnia 20.07.2020 r.**
2. Oferty mogą być złożone osobiście w siedzibie Zamawiającego: Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, Plac Gen. Józefa Bema 3, w sekretariacie pok. Nr 114, (I piętro), codziennie w dni pracy W-MARR S.A., w godz. 7:30 – 15:30 lub przesłane pocztą (przesyłką poleconą) na adres: Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, 10-516 Olsztyn, Plac Gen. Józefa Bema 3.
3. Termin składania ofert upływa dnia **28.07.2020 r. o godz. 10:00.**
Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu ofert do zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
4. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po upływie terminu do ich składania tj. w dniu **28.07.2020 r. o godz. 10:10.**
5. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu oznaczonym nazwą i adresem Wykonawcy, nazwą i adresem Zamawiającego oraz opisane hasłem: **„Zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do urządzeń drukujących i powielających na potrzeby Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie”.**
Nr zamówienia: ZP.28.53.2020/SOAT z dnia 20.07.2020 r.
NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 28.07.2020 r. DO GODZINY 10:10.
6. Oferty złożone po upływie terminu wyznaczonego na ich składanie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone wykonawcom.
7. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje z otwarcia ofert dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
8. Wykonawca związany jest ofertą przez okres 30 dni.
9. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XI. CENA ZA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Cena oferty musi być tak skalkulowana, aby uwzględniała realizację przedmiotu zamówienia za cały zakres zamówienia, oraz uwzględniała jego specyfikę. Cena musi zawierać wszystkie elementy cenotwórcze realizacji zamówienia, w szczególności koszty wszystkich obowiązujących opłat i podatków, podatek VAT, inne koszty niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia
2. Cena (brutto) oferty winna być podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Wykonawca jest zobowiązany do podania w formularzu cenowym:
 - 1) cenę jednostkową brutto dla każdego rodzaju materiału biurowego wskazanego w formularzu ofertowym (tabela nr 1 Formularz cenowy);
 - 2) cenę brutto ogółem dla wszystkich materiałów biurowych wskazanych w formularzu ofertowym (tabela nr 1 Formularz cenowy);
4. Cenę oferty stanowi suma wartości wszystkich pozycji Formularza cenowego, zawierająca wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia (w tym koszty przejazdu Wykonawcy do i z siedziby Zamawiającego).

5. Ceny jednostkowe brutto za wskazane w formularzu ofertowym (tabela nr 1 Formularz cenowy) materiały biurowe zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom. W formularzu oferty Wykonawca musi podać stawkę brutto.
6. Cena ofertowa winna być wyrażona w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Płatność będzie realizowana przelewem, w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT na wskazane konto Wykonawcy.
7. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, wg wartości nominalnej przedmiotu zamówienia.
8. Ceną w rozumieniu przepisów art. 3 ust. 1 i 2 z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz.U. 2019 poz. 178 z późn. zm) jest wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym, z zastrzeżeniem pkt. 10.
9. Prawidłowe ustalenie należnej stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.).
10. W celu oceny oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający doliczy do ceny przedstawionej w ofercie podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami – w przypadku takim Wykonawca w ofercie podaje cenę bez podatku od towarów i usług (pkt 1 w Załączniku nr 1 Formularz ofertowy).
11. Wykonawcy zabrania się pod rygorem odrzucenia oferty jako niezgodnej z Zapytaniem ofertowym modyfikacji tabeli wyliczenia ceny zamówienia zawartej w pkt. 1 Zapytania ofertowego – Załącznik nr 1 poprzez usunięcie którejkolwiek pozycji lub dopisanie nowej nie ujętej przez Zamawiającego.

XII. KRYTERIA WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą, na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

Nr	NAZWA KRYTERIUM	WAGA (Wg)
1.	Całkowita cena za zrealizowanie zamówienia.	100%

KRYTERIUM I (cena całkowita zamówienia)

Oferty oceniane będą na podstawie:

- a) ceny, podanej przez Wykonawcę na formularzu ofertowym i obliczane według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \text{ pkt.} \times W_g \text{ (tj. 100\%)}$$

gdzie:

C - oznacza liczbę punktów przyznanych badanej ofercie

C_n - oznacza cenę całkowitą brutto oferty najtańszej

C_b - oznacza cenę całkowitą brutto badanej oferty

W_g - oznacza wagę kryterium (w %) = 100%

Z tytułu niniejszego kryterium maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta to 100.

Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów w oparciu o powyższe kryterium oceny ofert.

XIII. OCENA OFERT

1. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) treść oferty nie odpowiada treści niniejszego zapytania ofertowego,
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 5) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki, o której mowa w pkt 7,
 - 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
 - 7) przedłożone przez Wykonawcę dokumenty nie będą potwierdzać spełniania warunku udziału w postępowaniu;
 - 8) uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów zostaną złożone po upływie terminu wyznaczonego na ich składanie.
2. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożą wymaganych pełnomocnictw, albo złożył wadliwe pełnomocnictwa lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu. Dokumenty te powinny być aktualne na dzień ich złożenia i muszą być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez oczywistą omyłkę pisarską w szczególności należy rozumieć widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu (ów) lub jego części.
6. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający poprawi inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający nie może poprawić błędu polegającego na zastosowaniu przy obliczaniu ceny błędnej stawki podatku od towarów i usług.
9. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia wyjaśnień i uzupełnień w terminie określonym przez zamawiającego. Wyjaśnienia i uzupełnienia złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.

10. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przy czym Zamawiający dopuszcza dokonanie wyboru na podstawie tylko jednej oferty spełniającej wszystkie wymagania Zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym.

XIV. INFORMACJA O WYNIKU POSTĘPOWANIA

1. Każdy wykonawca, który złoży ofertę przed upływem terminu składania ofert, zostanie powiadomiony o wyniku postępowania – pismo zostanie przesłane za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub drogą pocztową (listownie) - zgodnie z wyborem zamawiającego, informacja o wyniku postępowania zostanie zamieszczona również na stronie internetowej.
2. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród ofert ważnych. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą ilość punktów.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie oferty lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
4. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. Zamawiający powiadomi wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza o terminie i miejscu zawarcia umowy pod warunkiem, że postępowanie nie będzie podlegało unieważnieniu.
6. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana Umowa, do której będzie dołączony Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy oraz Załącznik nr 1A – Formularz cenowy. Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji przedmiotu zamówienia w cenach jednostkowych, jakie zostały zawarte w jego ofercie.
7. W przypadku jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

XV. ZMIANY UMOWY

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Zakazuje się pod rygorem nieważności istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany oraz określił jej warunki w treści ogłoszenia lub umowie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania następujących istotnych zmian w zawartej umowie w sprawie niniejszego zamówienia publicznego, określając jednocześnie warunki ich wprowadzenia:
 - 1) zmiany umowy wymagające podpisania aneksu:
 - a) w przypadku zmiany przepisów dotyczących stawki podatku VAT, przy czym zmianie ulegnie wyłącznie cena brutto, a cena netto pozostanie bez zmian. Zmiana cen nastąpi od dnia obowiązywania odpowiednich przepisów prawa.
 - 2) do okoliczności, które nie stanowią istotnej zmiany Umowy i mogą być wprowadzone po pisemnym poinformowaniu Zamawiającego należy:
 - a) zmiana osób upoważnionych do nadzorowania realizacji Umowy,
 - b) zmiana osób wykonujących przedmiot zamówienia.
4. Zleceniobiorca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy, zlecić wykonania Umowy lub jej części osobom trzecim. Zleceniobiorca nie może również przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy.

XV. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Niniejsze postępowanie zostanie unieważnione w przypadku:
 - 1) gdy nie zostanie złożona żadna oferta lub wszystkie złożone oferty będą nieważne.
 - 2) gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższać będzie kwotę, którą zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia
 - 3) wystąpiły istotne zmiany okoliczności powodujące, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie publicznym / zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili uruchamiania postępowania,
 - 4) zawiera błędy popełnione przez zamawiającego uniemożliwiające kontynuowanie postępowania bądź zawarcie umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia względem zamawiającego w przypadku skorzystania przez niego z uprawnienia wskazanego w punkcie 2.

XVI. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osób fizycznych - uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Ogólnego o ochronie danych osobowych (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych:

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna w Olsztynie, Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn (dalej: Spółka).

Spółka wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email iod@wmarr.olsztyn.pl lub pisemnie na adres siedziby Spółki. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Pani/Pana dane będą przetwarzane przez Spółkę do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mającego na celu wybór najkorzystniejszej oferty. Po zakończeniu ww. postępowania dane osobowe będą przetwarzane także w celach archiwizacyjnych. Dane wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa na wykonanie zamówienia, będą przetwarzane także w celu wykonania zawartej umowy oraz wykonania ciężących na Spółce obowiązków z zakresu prawa podatkowego i rachunkowości.

Pani/Pana dane będą przetwarzane w toku postępowania na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO, co oznacza, że Spółka ma prawo przetwarzać dane, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku, które na Spółkę nakładają przepisy prawa - obowiązku wydatkowania środków publicznych m.in. w sposób celowy i oszczędny (ustawa o finansach publicznych).

Dane osobowe wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa, będą przetwarzane na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit b RODO, co oznacza, że Spółka ma prawo przetwarzać dane osobowe w związku z zawarciem umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) art. 6 ust. 1 lit c RODO, co oznacza, że Spółka ma prawo przetwarzać dane, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków, które na Spółkę nakładają przepisy prawa, tj.:
 - obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i rachunkowości (ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o rachunkowości),
 - obowiązku archiwizowania dokumentów (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będą mieli upoważnieni pracownicy i współpracownicy Spółki. Pani/Pana dane osobowe mogą być także udostępniane podmiotom uprawnionym do ich

otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto dane wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zostaną opublikowane na stronie internetowej Spółki (w Biuletynie Informacji Publicznej) wraz z informacją o wyniku postępowania. Niezależnie od powyższego Pani/Pana dane osobowe mogą być, w razie potrzeby, przetwarzane także przez podmioty, z pomocy których Spółka korzysta wykonując swoje zadania (np. kancelarie prawne, podmioty, którym Spółka zleca świadczenie usług wsparcia informatycznego, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, biegli rewidenci, którym powierza się badanie dokumentów finansowych Spółki, podmioty dostarczające na zlecenie Spółki korespondencję, lub inne wykwalifikowane podmioty, których pomoc okaże się niezbędna do wykonywania zadań Spółki).

Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dane podmiotów, które wzięły udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego będą przechowywane w celach archiwalnych wyłącznie przez okres określony przepisami prawa, które zobowiązują Spółkę do archiwizowania dokumentów. W przypadku oferenta, z którym w wyniku postępowania zostanie zawarta umowa dane będą przechowywane przez okres realizacji umowy, a następnie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa podatkowego, przepisy o rachunkowości oraz przepisy przewidujące obowiązek archiwizowania dokumentów.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego - w przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wzięcie udziału w postępowaniu. Podanie danych osobowych jest także warunkiem zawarcia umowy.

Informujemy także, że w każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.

Jeżeli uważa Pani/Panu, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Osoby wyznaczone przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami:

- w zakresie przedmiotu zamówienia: Sylwia Prokorym-Kowalska - tel. 89 521 12 50, e-mail: s.kowalska@wmarr.olsztyn.pl
- w zakresie prowadzonego postępowania: Alicja Pilarczyk; e-mail: a.pilarczyk@wmarr.olsztyn.pl.

ZAŁĄCZNIKI:

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Oferta cenowa

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Ustanowienie pełnomocnika

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Projekt umowy

PREZES ZARZĄDU

Marcel Karólewski

CZŁONEK ZARZĄDU

Włodzimierz Szelażek

.....
(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

ZAMAWIAJĄCY:

Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie

Plac Gen. Józefa Bema 3

10-516 Olsztyn

NIP: 739-050-39-12

<http://www.wmarr.olsztyn.pl>

tel. 89/521 12 50., faks 89/521 12 60

e-mail: wmarr@wmarr.olsztyn.pl

DANE WYKONAWCY:

Nazwa i adres wykonawcy:

.....

tel., fax:, e-mail:

NIP

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr zamówienia: ZP.28.53.2020/SOAT z dnia 20.07.2020 r., którego przedmiotem jest: „**Zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do urządzeń drukujących i powielających na potrzeby Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie**”

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto (w tym podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami) zgodnie z Tabelą nr 1 „wykaz cenowo - asortymentowy”:

— całkowita cena brutto oferty w wysokości, złotych,

— słownie

☐ Nie jestem podatnikiem podatku od towarów i usług w kraju Zamawiającego (dotyczy Wykonawców mających siedzibę poza RP)

*nie dotyczy Wykonawców nie będących płatnikami od towarów i usług na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

- 2. Zgodnie z Załącznikiem 1A do zapytania ofertowego – FORMULARZ CENOWY – oferuję/emy następujące ceny jednostkowe brutto oraz wartość brutto za realizację przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym Tabela nr 1 - Wykaz asortymentowo-cenowy stanowiący integralną część oferty.**

UWAGA: Podane ilości usług w Załączniku 1A w Tabeli nr 1 – Wykaz cenowo - asortymentowy służą wyłącznie do skalkulowania przez Wykonawcę ceny oferty. Zamawiający zastrzega, że ilość zamawianych usług może ulegać zmianie w trakcie okresu realizacji przedmiotu zamówienia.

Zamawiający informuje, że wskazane ilości w formularzu cenowym Załącznik 1A w Tabeli nr 1 – Wykaz cenowo - asortymentowy są orientacyjne w okresie 24 miesięcy. Zamawiający przyjął podane ilości w oparciu o analizę bieżących potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do porównania złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian w ilościach odbiegających od podanych wielkości, przy zastosowaniu prawa opcji, tj. zmniejszania lub zwiększenia w okresie realizacji przedmiotu zamówienia ilości świadczonych usług. Ostateczna wartość zamówienia wynikać będzie z ilości świadczonych usług zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego.

Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w całości przedmiotu zamówienia w zakresie ilości wskazanych usług w Tabeli nr 1 – Wykaz cenowo-asortymentowy – co nie jest odstępianiem od zamówienia we wskazanym okresie nawet w części i Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

Wynagrodzenie Wykonawcy, za cały okres realizacji przedmiotu zamówienia, nie może przekroczyć kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Oświadczam/y, że zaproponowane w ofercie ceny jednostkowe brutto materiałów wykazanych w Tabeli nr 1 utrzymane będą do końca realizacji umowy.
4. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania, przyjmujemy warunki w nim zawarte i nie wnosimy do niego zastrzeżeń, uzyskaliśmy konieczne informacje potrzebne do przygotowania oferty.
5. Oświadczam/y, że cena podana w pkt.1 zawiera wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, zgodnie z wymogami zapytania.
6. Oświadczam/y, że w przypadku powierzenia nam realizacji zamówienia przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie określonym w rozdziale V zapytania ofertowego.
7. Zamówienie wykonamy samodzielnie/ zamówienie powierzmy podwykonawcom*, w następującym zakresie:

.....
(należy określić część zamówienia, która zostaje powierzona podwykonawcy)

.....
(należy wpisać nazwę Firmy podwykonawcy wraz z adresem)

8. Oświadczamy, że akceptujemy projekt umowy stanowiący Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego, nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń oraz zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z jej treścią oraz niniejszą ofertą w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. Wyrażam(-y) zgodę na sposób i termin zapłaty wynagrodzenia: na podstawie faktury VAT, przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie 21 dni od doręczenia prawidłowo

wystawionej faktury Zamawiającemu, przy czym Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu fakturę w ciągu 7 dni od daty jej wystawienia.

10. Oświadczam/y, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
11. Oświadczam, że ja (imię i nazwisko) niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie
12. Osobą upoważnioną do kontaktów z zamawiającym jest: usług
.....

tel. Fax:

e-mail:

13. Załącznikami do oferty są:
 - 1) Załącznik nr 1A - Formularz cenowy
 - 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
 - 3)
14. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 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 oraz poinformowałem/łam, że Administratorem danych osobowych jest Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna w Olsztynie, Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn*

**) w przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosowanie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

Rozporządzenie 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1)

Jestem świadomy, że na podstawie ustawy z dnia 06.06.1997r. Kodeks Karny (t.j. Dz.U. z 2019 poz.1950 z późn. zm.) art. 297, § 1 (kto w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis(-y), ew. pieczęć imienna, osoby/osób
upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy

FORMULARZ CENOWY

(arkusz zawiera szczegółowy opis przedmiotu zamówienia jest jednocześnie załącznikiem Formularza ofertowego i stanowi integralną część oferty)

Oferuję/emy następujące ceny jednostkowe brutto oraz wartość brutto za realizację przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym.

Tabela nr 1 - Wykaz cenowo - asortymentowy:

LP.	NAZWA TOWARU	J.M.	Ilość	Cena jednostkowa brutto *	Wartość brutto (kol. 5 x kol.6) **
1	2	4	5	6	7
1.	Bindownica typu WALLNER BINDER-S100 for plastic comb.	Szt.	1	0,00	0,00
2.	Bloczek – delegacje	Szt.	70	0,00	0,00
3.	Bloczek żółty samoprzylepny typu Post-it Z-Notes 100 kart 40x50	Szt.	1000	0,00	0,00
4.	Bloczek żółty samoprzylepny typu Post-it Z-Notes 100 kart 50x75	Szt.	1000	0,00	0,00
5.	Bloczek żółty samoprzylepny typu Post-it Z-Notes 100 kart 75x75	Szt.	1000	0,00	0,00
6.	Bloczek żółty samoprzylepny typu Post-it Z-Notes 100 kart 76x127	Szt.	100	0,00	0,00
7.	Blok kartek 680 x 960 mm do flipcharta	Op.	200	0,00	0,00
8.	Cienkopis typu Stabilo – kolor czarny	Szt..	50	0,00	0,00
9.	Cienkopis typu Stabilo – kolor czerwony	Szt.	50	0,00	0,00
10.	Cienkopis typu Stabilo – niebieski	Szt..	50	0,00	0,00
11.	Cienkopis typu Stabilo – różne kolory 10 szt. w opakowaniu	Op.	5	0,00	0,00
12.	Długopis automatyczny typu UNI SN-101 – kolor czerwony	Szt.	200	0,00	0,00
13.	Długopis automatyczny typu UNI SN-101 – kolor niebieski	Szt..	500	0,00	0,00
14.	Długopis żelowy typu UNI UMN-207 – kolor czerwony	Szt.	50	0,00	0,00
15.	Długopis żelowy typu UNI UMN-207 – kolor niebieski	Szt.	50	0,00	0,00
16.	Długopisy Bk 77 typu Pentel	Szt.	100	0,00	0,00
17.	Duży identyfikator imienny A6 typu Avery Zweckform	Op.	1	0,00	0,00
18.	Dyspenser do taśm maks. wymiar taśmy 19x33	Szt.	5	0,00	0,00
19.	Dziurkacz duży metalowy typu Leitz na 2 otwory do 60 kartek	Szt.	2	0,00	0,00
20.	Dziurkacz duży metalowy z prowadnicą typu Leitz na 2 otwory do 40 kartek	Szt.	2	0,00	0,00

21.	Dziurkacz mały metalowy z prowadnicą typu Leitz na 2 otwory do 30 kartek	Szt.	10	0,00	0,00
22.	Etykiety samoprzylepne 210x148; 100 arkuszy; A4	Op.	5	0,00	0,00
23.	Etykiety samoprzylepne 70x36; 100 arkuszy; 2100 etykiet; A4	Op.	5	0,00	0,00
24.	Fastykuła archiwizacyjna – 20 szt. w opakowaniu	Op.	50	0,00	0,00
25.	Folia do laminacji (100 szt. opakowanie) na gorąco szerokość 21,50cm Długość 30,00cm , format A4	Op.	3	0,00	0,00
26.	Folia do laminacji (100 szt. opakowanie) na gorąco szerokość 30,50cm Długość 42,50cm , format A3	Op.	1	0,00	0,00
27.	Grafit do ołówka 0,5 mm	Op.	5	0,00	0,00
28.	Grzbiet do bindowania A4 10 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
29.	Grzbiet do bindowania A4 12 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
30.	Grzbiet do bindowania A4 14 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
31.	Grzbiet do bindowania A4 16 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
32.	Grzbiet do bindowania A4 19 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
33.	Grzbiet do bindowania A4 21 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
34.	Grzbiet do bindowania A4 22 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
35.	Grzbiet do bindowania A4 25 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
36.	Grzbiet do bindowania A4 28 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
37.	Grzbiet do bindowania A4 32 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
38.	Grzbiet do bindowania A4 38 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
39.	Grzbiet do bindowania A4 51 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
40.	Grzbiet do bindowania A4 6 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
41.	Grzbiet do bindowania A4 8 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
42.	Grzbiet wsuwany A4 12 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
43.	Grzbiet wsuwany A4 15 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
44.	Grzbiet wsuwany A4 6 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00

45.	Grzbiet wsuwany A4 9 mm – kolor niebieski, czarny	Op.	5	0,00	0,00
46.	Gumka do ścierania typu Pentel ZECH 10	Szt.	100	0,00	0,00
47.	Identyfikator – holder z klipsem przezroczysty z czarną lub niebieską taśmą	Op.	1	0,00	0,00
48.	Kaseta czerwona ze zszywkami do zszywacza 5551 Lietz liczba karek56-80	Szt.	1	0,00	0,00
49.	Kaseta niebieska ze zszywkami do zszywacza 5551 Lietz liczba karek 2-25	Szt.	1	0,00	0,00
50.	Kaseta zielona ze zszywkami do zszywacza 5551 Lietz liczba karek41-55	Szt.	1	0,00	0,00
51.	Kaseta żółta ze zszywkami do zszywacza 5551 Lietz liczba karek26-40	Szt.	1	0,00	0,00
52.	Klej w sztyfcie typu Pritt 20 g	Szt.	200	0,00	0,00
53.	Klips archiwizacyjny 100 szt. opakowanie	Op.	30	0,00	0,00
54.	Klipsy do papieru 19 mm	Op.	5	0,00	0,00
55.	Klipsy do papieru 25 mm	Op.	5	0,00	0,00
56.	Klipsy do papieru 32 mm	Op.	5	0,00	0,00
57.	Klipsy do papieru 41 mm	Op.	5	0,00	0,00
58.	Klipsy do papieru 51 mm	Op.	5	0,00	0,00
59.	Koperty bąbelkowe A4 (100 szt.)	Op.	5	0,00	0,00
60.	Koperty bąbelkowe na CD (100 szt.)	Op.	5	0,00	0,00
61.	Koperty białe C4 SK 229x324 – rozmiar A4 (250 szt.)	Op.	5	0,00	0,00
62.	Koperty białe C5 SK 176x250 – rozmiar A5 (500 szt.)	Op.	5	0,00	0,00
63.	Koperty białe DL SK 110x220 – podłużne (1000 szt.)	Op.	20	0,00	0,00
64.	Koperty brązowe B4 RBD HK 250x353x38 (250 szt.)	Op.	1	0,00	0,00
65.	Koperty zwykłe białe na CD (100 szt.)	Op.	10	0,00	0,00
66.	Korektor typu UNI CORRECTION PEN CLP-300 w piórze.	Szt.	150	0,00	0,00
67.	Korektor w taśmie typu UNI CLT-205 5mm x 8m	Szt.	100	0,00	0,00
68.	Koszulki groszkowe A4 wykonane z folii PP, pasujące do segregatora (100 szt. w opakowaniu)	Op.	50	0,00	0,00
69.	Koszulki krystaliczne A4, wykonane z folii PP, pasujące do segregatora (100 szt. w opakowaniu)	Op.	50	0,00	0,00
70.	Księga korespondencyjna, oprawa twarda 300 k. A4	Szt.	20	0,00	0,00
71.	Linijka przezroczysta 30 cm	Szt.	10	0,00	0,00

72.	Marker – kolory czarny, czerwony, niebieski, zielony	Szt.	400	0,00	0,00
73.	Marker do CD dwustronny – kolor czarny, czerwony, niebieski, zielony	Szt.	20	0,00	0,00
74.	Marker olejowy – kolor biały, czarny	Szt.	200	0,00	0,00
75.	Markery do pisania po tablicy z gąbką (4 kolory w opakowaniu)	Op.	60	0,00	0,00
76.	Naboje atramentowe Parker Quink – kolor czarny, niebieski	Op.	15	0,00	0,00
77.	Naklejki zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych wym. 10x30	szt.	50	0,00	0,00
78.	Nawilżacz glicerynowy typu Żeliko	Szt.	10	0,00	0,00
79.	nożyczki typu LACO 21 cm	Szt.	30	0,00	0,00
80.	Okladka do bindowania A4 – przezroczysta (100 szt. opakowanie)	Op.	20	0,00	0,00
81.	Okladka do bindowania A4, dwustronna, skóropodobna, kolorowe (100 szt. opakowanie)	Op.	20	0,00	0,00
82.	Ołówek automatyczny 0,5 mm typu ORENZ	Szt.	5	0,00	0,00
83.	Ołówek typu Stabilo HB	Szt.	360	0,00	0,00
84.	Papier do terminali w rolce o wymiarach 54x35	Szt.	5	0,00	0,00
85.	Papier komputerowy składanka 1-warstwowy 240 mm	Op.	5	0,00	0,00
86.	Papier komputerowy składanka 1-warstwowy 360 mm	Op.	5	0,00	0,00
87.	Papier komputerowy składanka 3-warstwowy 240 mm	Op.	5	0,00	0,00
88.	Papier kserograficzny A3, gramatura 80 g, papier o podwyższonej białości, do wydruków czarno-białych oraz kolorowych, opakowanie 1 ryza (500 szt.)	Op.	3	0,00	0,00
89.	Papier kserograficzny A4, gramatura 80 g, mix kolorów, do wydruków czarno-białych oraz kolorowych, opakowanie 1 ryza (500 szt.)	Op.	3	0,00	0,00
90.	Papier kserograficzny A4, gramatura 80 g, papier o podwyższonej białości, do wydruków czarno-białych oraz kolorowych, opakowanie 1 ryza (500 szt.)	Op.	2000	0,00	0,00
91.	Papier ozdobny typu TOP STYLE Linen, kolor biały, 220 g/m2, 20 arkuszy	Op.	5	0,00	0,00
92.	Papier, kolor LASER, 200 g/m2, 250 arkuszy A4 w ryzie do kolorowych wydruków laserowych	Op.	10	0,00	0,00
93.	Pianka antystatyczna 400 ml	Szt.	5	0,00	0,00
94.	Pinezki	op.	10	0,00	0,00

95.	Płyn do czyszczenia monitorów 100 ml + ściereczka z mikrofibry	Szt.	5	0,00	0,00
96.	Płyty CDR 700 MB CAKE BOX 100 SPINDLE X52	Op.	5	0,00	0,00
97.	Płyty DVD+R CAKE (X16) 50 SPINDLE 43550	Op.	5	0,00	0,00
98.	Pocztowe białe zwrotne potwierdzenia odbioru pisma adresowanego KPA-5 (zwrotka tzw. sądowa)	szt	1000	0,00	0,00
99.	Podkładka do pisanie z klipem A4 – kolor niebieski	Szt.	5	0,00	0,00
100.	Przekładka tekturowa do segregatora 1/3 A4 mix kolorów	Op.	100	0,00	0,00
101.	Przybornik wielofunkcyjny biurkowy	szt	10	0,00	0,00
102.	Pudełka archiwizacyjne Boxy 100 mm – kolor niebieski	szt.	200	0,00	0,00
103.	Pudełka archiwizacyjne Boxy 150 mm – kolor niebieski	Szt.	1500	0,00	0,00
104.	Pudełko na płyty CD/DVD/BD, grubość 14 mm	Szt.	50	0,00	0,00
105.	Rozszywacz w obudowie z tworzywa sztucznego typu Tetis Senso 52, części mechaniczne, metalowe. Dostosowany do zszywek 24/6, 26/6, 23/6, 23/13	Szt.	10	0,00	0,00
106.	Segregator biurowy A4 50 mm różne kolory	Szt.	10	0,00	0,00
107.	Segregator biurowy A4 75 mm różne kolory	Szt.	10	0,00	0,00
108.	Spinacz duży 50 mm (1op. 100szt)	Op.	50	0,00	0,00
109.	Spinacz mały 28 mm (1op. 100szt)	Op.	50	0,00	0,00
110.	Spinacze w pudełku magnetycznym	szt	20	0,00	0,00
111.	Sprężone powietrze 400 ml	Szt.	5	0,00	0,00
112.	Ściereczka z mikrofibry do czyszczenia ekranów	Op.	5	0,00	0,00
113.	Taśma biurowa mleczna typu Magic Scotch 6 szt. w opakowaniu szerokość 19 mm długość 33, średnica wewnętrzna 2,5 cm	Szt.	100	0,00	0,00
114.	Taśma biurowa typu Scotch 550 Taśma biurowa przezroczysta 19 mm x 33	Szt..	100	0,00	0,00
115.	Taśma pakowa brązowa typu SMART AKRYL 6 szt. w opakowaniu szerokość 48 mm długość 50	Szt.	100	0,00	0,00
116.	Taśma pakowa typu 3M SCOTCH 50MM X 66M PRZEŹROCZYSTA	Szt.	30	0,00	0,00
117.	Teczka do podpisu, 18 przegródek typu LEITZ 5745 format A4 (kolor czerwony, zielony, niebieski).	Szt.	5	0,00	0,00

118.	Teczka na hak biała kartonowa 350 g, format A4	Szt.	50	0,00	0,00
119.	Teczka skrzydłowa na gumkę, wykonana z twardej tektury o grubości 2 mm, zamykana na gumkę, kolor czerwony	szt	200	0,00	0,00
120.	Teczka skrzydłowa na rzep, wykonana z twardej tektury o grubości 2 mm, zamykana na 2 rzepy, szerokość rzepu 20 mm, kolor czerwony	Szt.	50	0,00	0,00
121.	Teczka wiązana kartonowa biała 350 g, format A4	Szt.	200	0,00	0,00
122.	Teczka z gumką, lakierowana, zamykana na 2 narożne gumki, 3 zakładki chroniące dokumenty, format A4 – kolor niebieski, czerwony	Szt.	50	0,00	0,00
123.	Teczka zawieszana w kształcie litery V typu Leitz Alpha z boczками, z otworami do zamontowania mechanizmu skoroszytowego, kolor niebieski	Szt.	50	0,00	0,00
124.	Temperówka metalowa pojedyncza typu KUM 400-1K KLIN AXA016X	Szt.	100	0,00	0,00
125.	Tusz do pieczętek – kolor czarny, czerwony, niebieski	Szt.	5	0,00	0,00
126.	Uniwersalny metalowy rozszywacz mały typu EAGLA E500, części mechaniczne metalowe z plastikową obudową, przeznaczony do zszywek #24/6, #26/6, #/10.	Szt.	20	0,00	0,00
127.	Wyposażenie apteczki biurowej	Szt.	2	0,00	0,00
128.	Zakładki indeksujące wykonane z folii do oznaczania wybranych elementów tekstu 43 x 12 mm – opakowanie 4 kolory	Op.	100	0,00	0,00
129.	Zakładki indeksujące wykonane z folii do oznaczania wybranych elementów tekstu 43 x 25 mm – opakowanie 2 kolory	Op.	150	0,00	0,00
130.	Zakreślacz typu Stabilo żółty, zielony, pomarańczowy	Szt.	250	0,00	0,00
131.	Zawieszki na klucze z okienkiem	szt.	200	0,00	0,00
132.	Zszywacz średni metalowy typu Leitz 5501 25 karek	Szt.	20	0,00	0,00
133.	Zszywki duże do zszywacza DUAX do 2-170 karek RAPID	Op.	1	0,00	0,00
134.	Zszywki małe 24/6	Op.	150	0,00	0,00
WARTOŚĆ BRUTTO					0,00

Uwaga!

* Podatek Vat powinien zostać wyliczony zgodnie z obowiązującymi w dniu składania oferty przepisami prawa.

** Wartość oferty brutto winna być wyrażona w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis(-y), ew. pieczęć imienna, osoby/osób
upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w zapytaniu ofertowym, którego przedmiotem jest:
„Zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do urządzeń drukujących i powielających na potrzeby Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie”.

Ja/My (imię i nazwisko)

..... działając w
imieniu i na rzecz.....

.....
/nazwa (firma) i adres (siedziba)/

jako upoważniony (-eni) na piśmie*, wpisany (-ni) w rejestrze*, w imieniu reprezentowanej przeze mnie (- nas) firmy oświadczam (-y), że jako Wykonawca spełniam (-y) warunki udziału w postępowaniu określone w rozdziale VI Zapytania ofertowego tj.:

- 1) Oświadczam(y), że spełniam(y) warunki dotyczące posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) Oświadczam(y), że spełniam(y) warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej lub finansowej pozwalającej na prawidłową i terminową realizację przedmiotu zamówienia.
- 3) Oświadczam(y), że spełniam(y) warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej.

Oświadczam(y), że wszystkie informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis(-y), ew. pieczęć imienna, osoby/osób
upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy

* *niepotrzebne skreślić*

USTANOWIENIE PEŁNOMOCNIKA

Ja/My niżej podpisani, uprawnieni do reprezentacji firmy, oświadczamy, że dla potrzeb niniejszego zamówienia „**Zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do urządzeń drukujących i powielających na potrzeby Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie**”.

.....

.....

nazwa i adres firmy)

ustanawiamy swoim pełnomocnikiem
do: reprezentowania nas w Zapytaniu*/ reprezentowania nas w Zapytaniu i zawarcia umowy w
sprawie niniejszego zamówienia publicznego*.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis(-y), ew. pieczęć imienna, osoby/osób
upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

PROJEKT

Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego

UMOWA

Zawarta w dniu.....w Olsztynie pomiędzy:

Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, Plac Gen. Józefa, Bema 3, 10-516 Olsztyn, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Olsztynie pod nr KRS 0000014479, NIP 739-05-03-912, posiadającą kapitał zakładowy w wysokości 5.749.000 zł. w całości opłacony, zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. – Prezesa Zarządu
2. – Członka Zarządu

a:

.....
.....
zwaną/ym w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1.
2.

Umowa została zawarta po przeprowadzeniu postępowania w trybie zapytania ofertowego na zasadach i trybie udzielenia zamówienia na podstawie Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane w Warmińsko- Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

Przedmiotem umowy jest „**Zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do urządzeń drukujących i powielających na potrzeby Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie**” zgodnie z warunkami zawartymi w zapytaniu ofertowym nr ZP.28.53.2020/SOAT z dnia 20.07.2020 roku, według wykazu poszczególnego asortymentu wymienionego w Załączniku nr 1 formularza ofertowego (tabela nr 1 Formularz cenowy) – dołączonego do umowy, stanowiący jej integralną część.

§ 2

1. Sukcesywny zakup materiałów biurowych dokonywany będzie w systemie sprzedaży bezgotówkowej na podstawie przekazanego zlecenia z określeniem ilości i rodzaju zamawianych materiałów biurowych, które Zleceniodawca w danym okresie zamierza zakupić oraz wystawianych dokumentów WZ bezpośrednio od Zleceniobiorcy. Rozliczenie nastąpi po dokonaniu zakupu na podstawie wystawionej faktury VAT z 21-dniowym terminem płatności.
2. Dostawa materiałów biurowych obejmuje okres 24 miesięcy począwszy od dnia podpisania umowy w formie doraźnych zamówień wg zapotrzebowania WMARR SA u wybranego Zleceniobiorcy.
3. Strony ustalają, że zakup materiałów biurowych odbywać się będzie w formie bezgotówkowej przez upoważnionych pracowników Zleceniodawcy.
4. Materiały biurowe objęte ofertą sprzedawane będą według cen jednostkowych obowiązujących w przedstawionej ofercie.

5. W ramach zawartej umowy możliwe będzie dokonywanie zakupu materiałów biurowych za pośrednictwem złożonego zamówienia w formie mailowej, bezpośredniej w miejscu sprzedaży lub za pośrednictwem faksu.

SPOSÓB WYKONYWANIA ZLECENIA

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się w niniejszej Umowie w szczególności do:
 - 1) dostawy materiałów wyłącznie w godzinach pracy Zleceniodawcy, tj. 7:30 – 14:30 (poniedziałek – piątek),
 - 2) Realizacja zamówienia odbywać się będzie do 72 godzin od momentu złożenia zamówienia
 - 3) terminowej dostawy zamawianego asortymentu z terminem przydatności do użycia określonym przez producenta,
 - 4) wystawienia dokumentu WZ dostarczonych towarów, który będzie jednocześnie pełnił funkcję protokołu przekazania dostarczonych artykułów,
 - 5) wykonania powierzonych przez niniejszą umowę obowiązków przy zachowaniu wszelkiej staranności.
2. **Miejsca dostarczania towarów:**
 - 1) **Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn – siedziba WMARR S.A. w Olsztynie**
 - 2) **ul. Jagiellońska 91A, 10-356 Olsztyn – Centrum Wdrażania i Promocji Innowacji w Olsztynie.**
3. Zleceniobiorca na własny koszt i ryzyko dostarczy, rozładuje, wniesie i ułoży przedmiot zamówienia w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę. Koszt dostarczenia musi być wliczony w oferowane ceny jednostkowe produktów, Zleceniobiorcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie z tytułu dostarczania produktów.
4. Zleceniobiorca ponosi ryzyko utraty bądź uszkodzenia przewożonych produktów do momentu ich odebrania przez Zleceniodawcę.
5. Zleceniobiorca gwarantuje, że dostarczane materiały będą:
 - 1) fabrycznie nowe,
 - 2) dopuszczone do obrotu na podstawie obowiązujących przepisów prawa i odpowiadać wszelkim wymaganiom określonym przepisami prawa
 - 3) wysokiej jakości, posiadać etykiety w języku polskim wraz z instrukcją użycia i bezpieczeństwa ich stosowania oraz posiadać ważne terminy przydatności do stosowania (co najmniej 12 m-cy od dnia dostarczenia).
 - 4) zapakowane i dostarczone w oryginalnych opakowaniach oznakowanych logo i nazwą producenta/importera oraz opisem zawartości,
 - 5) opakowane indywidualnie w wewnętrzne, hermetyczne opakowania umożliwiające kontakt z atmosferą, zawilgocenie, itp. podczas transportu i składowania – dotyczy w szczególności materiałów, które pod wpływem powietrza mogą stracić swoje właściwości.
 - 6) pozbawione uszkodzeń o charakterze fizycznym
6. Zleceniodawca zobowiązuje się w niniejszej umowie w szczególności do:
 - 1) składania zapotrzebowania w sposób jasny i czytelny,
 - 2) udostępniania lokalu na potrzeby dostawy, w dniach roboczych tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 14:30,
 - 3) ponoszenia odpowiedzialności za prawidłowość i rzetelność danych dostarczonych Zleceniobiorcy w celu wykonania zadań określonych w § 1,
 - 4) odbioru ilościowego oraz jakościowego dostarczanego asortymentu,
 - 5) Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji za wady zmniejszające wartość techniczną i użytkową materiałów biurowych ujawnione w okresie gwarancyjnym, a także za ich usunięcie. Usunięcie wady polega każdorazowo na wymianie artykułu na nowy, wolny od wad.

- 6) Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia całej partii zamówionego towaru lub odrzucenia jej części w przypadku gdy w trakcie oceny wizualnej zostanie stwierdzona zła jakość produktów, widoczne uszkodzenia spowodowane niewłaściwym zabezpieczeniem produktów, lub dostarczenie towaru po cenach niezgodnych ze złożoną ofertą cenową.
- 7) W przypadku stwierdzenia niezgodności jakościowych lub ilościowych dostawy z zamówieniem, Zleceniobiorca zobowiązany jest do wymiany wadliwego przedmiotu zamówienia na wolny od wad, a w przypadku braków ilościowych do dostarczenia różnicy w ilości wynikającej z zamówienia i faktycznie zrealizowanej dostawy, w terminie ustalonym przez Zleceniodawcę.
- 8) **Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wymiany artykułów biurowych nie spełniających swoich funkcji, w szczególności piszących, wytrzymałościowych itp. na inne lepszej jakości z zachowaniem cen zaoferowanych przez Zleceniobiorcę w złożonej ofercie (Formularz ofertowy – Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego).**
- 9) Wszelkie zastrzeżenia lub uchybienia spisywane będą w formie notatek służbowych, stosownych protokołów. Zastrzeżenia lub uchybienia podlegać będą eliminacji w terminie uzgodnionym przez Zleceniodawcę.

TERMIN REALIZACJI ZAMOWIENIA

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu umowy sukcesywnie, w ilościach określonych przez Zleceniodawcę każdorazowo przy złożonym zamówieniu, od dnia podpisania umowy przez okres 24 miesięcy lub do wyczerpania kwoty, jaką Zleceniodawca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia o której mowa w § 5 ust. 2 umowy.
2. Po upływie okresu realizacji umowy mimo nie wyczerpania zamówienia określonego umową, umowa wygasa.
3. Zleceniobiorcy nie przysługują roszczenia o realizację całości przedmiotu zamówienia, jeżeli potrzeby Zleceniodawcy w tym zakresie będą mniejsze.

WYNAGRODZENIE

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dostawy Zleceniodawcy przedmiotu umowy wymienionego w § 1 umowy, na podstawie jednostkowych zamówień, po cenie wymienionej w Załączniku nr 1A – formularzu cenowy (Tabela nr 1 - Wykaz cenowo - asortymentowy), stanowiącym integralną część umowy.
2. Ogólną wartość umowy ustala się na kwotę:
..... brutto (słownie:)
..... netto (słownie:)
kwota VAT (wg stawki %):
3. Ceny jednostkowe brutto zawierają wszelkie koszty, podatki i opłaty związane z dostawami przedmiotu umowy do miejsca wskazanego przez Zleceniodawcę.
4. Rozliczenie nastąpi zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu umowy, po potwierdzeniu odbioru przedmiotu zamówienia. Ceny zaoferowane przez Zleceniobiorcę w ofercie przetargowej nie ulegną podwyższeniu przez cały okres obowiązywania umowy.
5. Zleceniobiorca akceptuje fakt, iż ilości asortymentów wyszczególnione w Tabeli Nr 1 Zapytania ofertowego są ilościami służącymi do określenia oczekiwanego przez Zleceniodawcę standardu jakościowego i skalkulowania przez Zleceniodawcę ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Ilość zamawianych towarów może ulegać zmianie w trakcie obowiązywania umowy.
6. Strony nie ustalają minimalnej kwoty dostawy.

7. Faktyczne realizowanie zakupu materiałów biurowych odbywać się będzie w oparciu o ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym Zleceniobiorcy (Załącznik nr 1 do Umowy) do wysokości kwoty jaką Zleceniobiorca zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do niezrealizowania pełnej wielkości zamówienia, Zleceniobiorcy nie przysługuje z tego tytułu prawo do roszczeń odszkodowawczych, ani żadnych innych roszczeń, w tym żądania wynagrodzenia za niezrealizowaną część zamówienia.
9. Zleceniodawca będzie kontrolował realizację przedmiotu zamówienia i powiadomi Zleceniobiorcę o wyczerpaniu całkowitej wielkości zamówienia.
10. Podstawą obliczenia wynagrodzenia jest iloczyn ceny jednostkowej brutto i ilości zakupywanych towarów.
11. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie za przedmiot umowy faktycznie dostarczony i odebrany przez Zleceniodawcę bez zastrzeżeń.
12. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość zmian w ilościach odbiegających od podanych wielkości, przy zastosowaniu prawa opcji, tj. zmniejszania lub zwiększenia w okresie realizacji przedmiotu zamówienia ilości każdego rodzaju asortymentu. Ostateczna wartość zamówienia wynikać będzie z ilości dokonanego zakupu zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zleceniodawcy.
13. Zleceniodawca nie jest zobowiązany do zrealizowania w całości przedmiotu zamówienia w zakresie ilości wskazanych usług Tabeli nr 1 Wykaz cenowo – asortymentowy – co nie jest odstępniem od umowy nawet w części i Zleceniobiorca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
14. Faktyczne ilości wykazanego asortymentu mogą być mniejsze lub większe od podanych ilości, zaś każdy asortyment wskazany w Tabeli nr 1 musi być dostępny dla Zleceniodawcy.
15. Zleceniodawca, ze względu na ważną potrzebę, nieprzewidzianą sytuację, dopuszcza możliwość zamówienia dodatkowego asortymentu. W takim przypadku, Zleceniodawca każdorazowo będzie negocjował z Zleceniobiorcą szczegółowy zakres dodatkowego zamówienia oraz ceny jednostkowe tych towarów. Zamówienie dodatkowego asortymentu, nie będzie traktowane jako zmiana umowy, wymaga jednak odrębnego zlecenia. Wybrany Zleceniobiorca w okresie trwania umowy zobowiązany będzie umożliwić Zleceniodawcy zakup dodatkowych materiałów eksploatacyjnych na takich samych zasadach, jak towary objęte zamówieniem podstawowym.
16. Artykuły nie ujęte w ofercie będą sprzedawane według cennika Zleceniobiorcy po przeprowadzonych negocjacjach.
17. Zleceniodawca do każdej wystawionej faktury dołączy szczegółowy wykaz wartości sprzedawanych artykułów oraz specyfikację dokonanych transakcji bezgotówkowych zamawianych przez Zleceniodawcę, zawierający co najmniej następujące dane:
 - 1) rodzaj zakupionego towaru,
 - 2) adres dostawy zakupionego towaru,
 - 3) ilość i cenę zakupionego towaru,
 - 4) datę zakupu.
18. Płatność będzie realizowana przelewem, w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT na wskazane konto Zleceniobiorcy.
19. Strony określają, że terminem spełnienia świadczenia jest dzień uznania rachunku bankowego Zleceniodawcy wskazanego na fakturze VAT.
20. W przypadku wygaśnięcia lub wcześniejszego rozwiązania niniejszej Umowy i niewykorzystania całego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Zleceniobiorca nie będzie miał prawa dochodzenia zapłaty powstałej w ten sposób różnicy.
21. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktur VAT bez podpisu Zleceniodawcy.
22. Faktury Zleceniobiorca wystawiać będzie na Zleceniodawcę :

**Warmińsko- Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
ul. Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn
NIP 739-05-03-912**

23. Zleceniobiorcy nie należy się wynagrodzenie za usługi niewykonane z jakichkolwiek przyczyn.
24. Zleceniodawca oświadcza, że wyraża zgodę na wystawianie faktury elektronicznej przez Zleceniobiorcę zgodnie z § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie wystawiania oraz przysyłania faktur w formie elektronicznej, a także przechowywania i udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej tych faktur. Zleceniodawca w związku z tym akceptuje wystawianie i przysyłanie faktur na podany niżej email:

ROZWIĄZANIE UMOWY

§ 6

1. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie będzie realizował w całości lub części zobowiązań umowy z przyczyn leżących po jego stronie, bądź w razie nienależytego wykonania umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu Zleceniobiorcy do należytego wykonania umowy w wyznaczonym terminie.
2. Zleceniodawca ma prawo do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia jej postanowień przez Zleceniobiorcę.
3. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną Zleceniodawcy przy lub w związku z wykonywaniem umowy.
4. Niezależnie od powyższego Zleceniodawca zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. Oświadczenie woli o rozwiązaniu umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

ZMIANY UMOWY

§ 7

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Zakazuje się pod rygorem nieważności istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Zleceniobiorcy, chyba że Zleceniodawca przewidział możliwość dokonania takiej zmiany oraz określił jej warunki w treści zapytania lub umowie.
3. Zleceniodawca przewiduje możliwość dokonania następujących istotnych zmian w zawartej umowie w sprawie niniejszego zamówienia publicznego, określając jednocześnie warunki ich wprowadzenia:
 - 1) zmiany umowy wymagające podpisania aneksu:
 - a) w przypadku zmiany przepisów dotyczących stawki podatku VAT, przy czym zmianie ulegnie wyłącznie cena brutto, a cena netto pozostanie bez zmian. Zmiana cen nastąpi od dnia obowiązywania odpowiednich przepisów prawa.
 - 2) do okoliczności, które nie stanowią istotnej zmiany Umowy i mogą być wprowadzone po pisemnym poinformowaniu Zleceniodawcy należy:
 - a) zmiana osób upoważnionych do nadzorowania realizacji Umowy,
 - b) zmiana osób wykonujących przedmiot zamówienia.
4. Zleceniobiorca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy, zlecić wykonania Umowy lub jej części osobom trzecim. Zleceniobiorca nie może również przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy.

OSOBY DO KONTAKTÓW

§ 8

1. Strony zobowiązane są współdziałać przy wykonaniu niniejszej umowy, w tym celu:
 - 1) Zleceniobiorca wyznacza Pana/Panią,
tel.; fax:; e-mail:
jako swojego pełnomocnika do uzgadniania i udzielania informacji niezbędnych do potrzeb kupna i dostawy oraz wykonania usług jednocześnie oświadczając, iż ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania swojego pełnomocnika w powierzonym mu zakresie.
 - 2) Zleceniodawca wyznacza Panią **Sylwię Prokorym-Kowalską**, Sekcja Obsługi Administracyjno-Technicznej, tel. 89/521 12 50; e-mail: wmarr@wmarr.olsztyn.pl,
jako swojego pełnomocnika do uzgadniania i udzielania informacji niezbędnych dla potrzeb kupna i dostawy oraz wykonania usług jednocześnie oświadczając, iż ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania w powierzonym mu zakresie.
2. Zmiana osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę do kontaktów nie stanowi zmiany umowy, ale wymaga pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy

KARY UMOWNE

§ 9

1. Zleceniobiorcy nie przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeśli nie wykonywał zlecenia.
2. Zleceniobiorca zapłaci kary umowne dla Zleceniodawcy w przypadku odstąpienia od umowy przez Zleceniobiorcę, lub nie wykonania umowy z przyczyn, za które Zleceniodawca nie odpowiada, w wysokości stanowiącej 10% wartości brutto umowy, określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.
3. Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną w przypadku odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn, za które Zleceniobiorca nie odpowiada w wysokości 10 % wartości umownej brutto określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy za każdy dzień opóźnienia z tytułu niedotrzymania terminu realizacji zamówienia karę w wysokości 1 % od wartości złożonego zamówienia, którego to opóźnienie dotyczy.
5. Jeżeli Zleceniobiorca nie wykona dostawy w terminie lub nie uwzględni zgłoszonych reklamacji w wymaganym terminie Zleceniodawca dokona zakupu u innego dostawcy na koszt Zleceniobiorcy pomniejszając płatność z wynagrodzenia Zleceniobiorcy.
6. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Zleceniobiorcy za wykonanie lub przyszłe wykonanie dostawy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę i do czego upoważnia Zleceniodawcę bez potrzeby uzyskania pisemnego potwierdzenia.
7. Zleceniodawca ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu Cywilnego, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Integralną część umowy stanowi oferta Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie spory między Stronami, będą rozstrzygane przez Sąd Powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
3. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Zleceniodawca przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi za wady w zakresie przewidzianym przepisami Kodeksu Cywilnego. Reklamacje realizowane będą w terminie 10 dni kalendarzowych.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

6. Zmiana umowy może nastąpić za zgodą stron poprzez sporządzenie aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 - Oferta Zleceniobiorcy

Załącznik nr 2 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych oraz zasadach, na jakich będzie się ono odbywało – dotyczy Zleceniobiorcy: osób fizycznych/spółek

Załącznik nr 3 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób wyznaczonych przez Zleceniobiorcę do kontaktu lub innych czynności związanych z realizacją umowy

Załącznik nr 4 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla Zleceniobiorcy oraz osób reprezentujących Zleceniobiorcę przy zawarciu lub zmianie umowy

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

Administrator danych osobowych:

Warmińsko – Mazurska Agencja
Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna w Olsztynie,
Pl. Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH ORAZ ZASADACH, NA JAKICH
BĘDZIE SIĘ ONO ODBYWAŁO:**

1. Zleceniodawca (administrator danych) przetwarza dane osobowe Zleceniobiorcy lub osób uprawnionych do reprezentowania Zleceniobiorcy w celu podjęcia czynności przed zawarciem, oraz w celu zawarcia i wykonania umowy o udzielenie zamówienia publicznego (zapewnienie prawidłowego oznaczenia stron umowy i ustalenie, czy doszło do skutecznego zawarcia tej umowy, a w konsekwencji ustalenia, czy stronom umowy przysługują określone prawa). Dane osobowe będą przetwarzane przez Zleceniodawcę także w celu wykonania ciężących na Zleceniodawcy obowiązków z zakresu prawa podatkowego i rachunkowości, a w razie konieczności także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń związanych z zawieraną umową.
2. Zleceniodawca przetwarza dane osobowe Zleceniobiorcy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) 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 (dalej: **RODO**), co oznacza, że Zleceniodawca ma prawo przetwarzać te dane, ponieważ jest to niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, a następnie jest to niezbędne do wykonania tej umowy.
3. Zleceniodawca przetwarza dane osobowe osób reprezentujących Zleceniobiorcę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, co oznacza, że Zleceniodawca ma prawo przetwarzać te dane, ponieważ są one niezbędne do prawidłowego oznaczenia stron umowy i ustalenia, czy doszło do skutecznego zawarcia tej umowy (prawnie uzasadniony interes Zleceniodawcy). Przed zawarciem umowy Zleceniobiorca udostępnił Zleceniodawcy dane identyfikacyjne osoby uprawnionej do reprezentowania Zleceniobiorcy. Z chwilą udostępnienia Zleceniodawcy danych osobowych, administratorem tych danych stał się Zleceniodawca.
4. Zleceniodawca przetwarza dane osobowe także w celu wykonania obowiązków rachunkowo-podatkowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, co oznacza, że Zleceniodawca ma prawo przetwarzać te dane, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków nałożonych na Zleceniodawcę przepisami prawa (ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
5. Ponadto Zleceniodawca ma prawo przetwarzać dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń pozostających w związku z zawartą umową (prawnie uzasadniony interes Zleceniodawcy).
6. Zleceniodawca powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@wmarr.olsztyn.pl.
7. Dane osobowe będą udostępniane przez Zleceniodawcę wyłącznie w przypadkach, w których takie działanie jest legalne. W szczególności dane są udostępniane Pracownikom Zleceniodawcy i osobom współpracującym ze Zleceniodawcą w zakresie powierzonych im obowiązków oraz podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących

przepisów prawa. Ponadto dane osobowe będą udostępniane podmiotom kontrolującym prawidłowość wydatkowania środków wsparcia pochodzących z projektów, w ramach których został sfinansowany wydatek w ramach niniejszej umowy. Niezależnie od tego dane mogą być, w razie potrzeby, przetwarzane także przez podmioty, z pomocy których Zleceniodawca korzysta wykonując swoje zadania (np. kancelarie prawne, podmioty, którym Zleceniodawca zleca świadczenie usług wsparcia informatycznego, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, biegli rewidenci, którym powierza się badanie dokumentów finansowych Zleceniodawcy, podmioty dostarczające na zlecenie Zleceniodawcy korespondencję, lub inne wykwalifikowane podmioty, których pomoc okaże się niezbędna do wykonywania zadań Zleceniodawcy).

8. Dane osobowe będą przechowywane przez Zleceniodawcę przez okres realizacji umowy, a po tym czasie:
 - 1) przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, w tym przepisy nakładające obowiązki archiwizacji dokumentów lub do upływu terminu przechowywania i archiwizowania dokumentacji, wymagany dokumentacją projektu,
 - 2) przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, w tym przepisy nakładające obowiązki przechowywania dokumentów w celach podatkowych,
 - 3) przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia przez Zleceniodawcę ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami kierowanymi do Zleceniodawcy pozostającymi w związku z realizacją Umowy.
9. Podanie danych osobowych jest także warunkiem zawarcia umowy. W przypadku niepodania danych umowa nie zostanie zawarta.
10. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez Zleceniodawcę, w każdym czasie przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
11. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez Zleceniodawcę danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma osoba, której dane są przetwarzane przez Zleceniodawcę, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

ZLECENIOBIORCA

Administrator danych osobowych:

Warmińsko – Mazurska Agencja
Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna w Olsztynie,
Pl. Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn

INFORMACJA O PRZETARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla osób wyznaczonych przez Zleceniobiorcy do kontaktu lub innych czynność związanych z realizacją umowy

1. W związku z zawarciem umowy na „.....” w dniu r., (dalej: **Umowa**) pomiędzy Warmińsko Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego Spółką Akcyjną w Olsztynie, (dalej: **Spółka**) a (dalej: **Zleceniobiorca**), Zleceniobiorca udostępnił Spółce następujące Pani/Pana dane osobowe:
.....
...
(imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, pełniona funkcja/zajmowane stanowisko)
2. Z chwilą udostępnienia Spółce Pani/Pana danych osobowych, administratorem tych danych staje się Spółka.
3. Spółka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@wmarr.olsztyn.pl.
4. Celem przetwarzania przez Spółkę Pani/Pana danych osobowych jest zapewnienie prawidłowej realizacji Umowy, w tym zapewnienie prawidłowego współdziałania z drugą stroną przy wykonywaniu Umowy.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit f) 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 (dalej: **RODO**), tj. tzw. „prawnie usprawiedliwiony interes administratora”. Oznacza to, że Spółka ma prawo przetwarzać Pani/Pana dane osobowe ponieważ jest to niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji zawartej Umowy, w tym zapewnienia prawidłowego współdziałania z drugą stroną przy wykonywaniu Umowy.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez Spółkę przez okres realizacji Umowy, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, w szczególności przepisy nakładające obowiązki archiwizacji dokumentów oraz przechowywania dokumentów w celach podatkowych, ewentualnie przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia przez Spółkę ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami kierowanymi do Spółki pozostającymi w związku z realizacją Umowy.
7. Dane osobowe będą udostępniane przez Spółkę wyłącznie w przypadkach, w których takie działanie jest legalne. W szczególności dane są udostępniane Pracownikom Spółki i osobom współpracującym ze Spółką w zakresie powierzonych im obowiązków oraz podmiotom

uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto dane osobowe mogą być, w razie potrzeby, przetwarzane także przez podmioty, z pomocy których Spółka korzysta wykonując swoje zadania (np. kancelarie prawne, podmioty zapewniające obsługę i bezpieczeństwo systemu informatycznego, serwisanci systemów informatycznych, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, podmioty dostarczające na zlecenie Spółki korespondencję).

8. Dane osobowe nie będą przez Spółkę przekazywane do innego państwa (poza terytorium Rzeczypospolitej) lub do organizacji międzynarodowej w rozumieniu art. 4 pkt 26 RODO.
9. Osobom, których dane osobowe zostały udostępnione Spółce, w każdym czasie przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
10. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie przez Spółkę danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
11. Przetwarzane dane osobowe nie będą wykorzystywane przez Spółkę do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

ZLECENIOBIORCA

Administrator danych osobowych:

Warmińsko – Mazurska Agencja
Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna w Olsztynie,
Pl. Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla osób reprezentujących Zleceniobiorcę przy zawarciu lub zmianie umowy

1. W związku z zawarciem umowy na „.....” w dniu r., (dalej: **Umowa**) pomiędzy Warmińsko Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego Spółką Akcyjną w Olsztynie, (dalej: **Spółka**) a (dalej: **Zleceniobiorca**), Zleceniobiorca udostępnił Spółce następujące Pani/Pana dane osobowe:
(imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, pełniona funkcja/zajmowane stanowisko)
2. Z chwilą udostępnienia Spółce Pani/Pana danych osobowych, administratorem tych danych staje się Spółka.
3. Spółka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@wmarr.olsztyn.pl.
4. Celem przetwarzania przez Spółkę Pani/Pana danych osobowych jest zapewnienie prawidłowego oznaczenia stron Umowy i ustalenie, czy doszło do skutecznego zawarcia tej Umowy, a w konsekwencji ustalenia, czy stronom Umowy przysługują określone prawa.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit f) 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 (dalej: **RODO**), tj. tzw. „prawnie usprawiedliwiony interes administratora”. Oznacza to, że Spółka ma prawo przetwarzać Pani/Pana dane osobowe ponieważ jest to niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji zawartej Umowy lub prawidłowego oznaczenia stron Umowy, w tym do ustalenia, czy doszło do skutecznego zawarcia tej Umowy.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez Spółkę przez okres realizacji Umowy, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, w szczególności przepisy nakładające obowiązki archiwizacji dokumentów oraz przechowywania dokumentów w celach podatkowych, ewentualnie przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia przez Spółkę ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami kierowanymi do Spółki pozostającymi w związku z realizacją Umowy.
7. Dane osobowe będą udostępniane przez Spółkę wyłącznie w przypadkach, w których takie działanie jest legalne. W szczególności dane są udostępniane Pracownikom Spółki i osobom współpracującym ze Spółką w zakresie powierzonych im obowiązków oraz podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto dane

osobowe mogą być, w razie potrzeby, przetwarzane także przez podmioty, z pomocy których Spółka korzysta wykonując swoje zadania (np. kancelarie prawne, podmioty zapewniające obsługę i bezpieczeństwo systemu informatycznego, serwisanci systemów informatycznych, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, podmioty dostarczające na zlecenie Spółki korespondencję).

8. Dane osobowe nie będą przez Spółkę przekazywane do innego państwa (poza terytorium Rzeczypospolitej) lub do organizacji międzynarodowej w rozumieniu art. 4 pkt 26 RODO.
9. Osobom, których dane osobowe zostały udostępnione Spółce, w każdym czasie przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
10. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie przez Spółkę danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
11. Przetwarzane dane osobowe nie będą wykorzystywane przez Spółkę do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

ZLECENIOBIORCA