



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

Nr zamówienia: ZP.28.10.2023/SOAT

Olsztyn, dnia 07.03.2023 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy:

„Zakup i dostawa artykułów biurowych, papieru do urządzeń drukujących i powielających oraz drobnego sprzętu biurowego 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. Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1710). Postępowanie prowadzone jest w oparciu o Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, 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, a w sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1360).

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **zakup oraz sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papieru do urządzeń drukujących i powielających oraz drobnego sprzętu biurowego na potrzeby Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.**

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. Dostawa materiałów biurowych obejmuje okres 12 miesięcy począwszy od dnia podpisania umowy w formie doraźnych zamówień wg zapotrzebowania W-MARR S.A. u wybranego Wykonawcy.

3. W okresie trwania umowy materiały biurowe dostarczane będą według cen jednostkowych obowiązujących w przedstawionej ofercie Wykonawcy.
4. Przedmiot zamówienia świadczony będzie wielokrotnie (sukcesywnie) w zależności od potrzeb bieżących Zamawiającego w postaci tzw. świadczeń cząstkowych.
5. Dostawy częściowe będą odbywały się do 72 godzin od momentu złożenia zamówienia.
6. **Miejsce dostawy:**
 - 1) **siedziba W-MARR S.A. w Olsztynie przy Placu Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn,**
7. Szczegółowy wykaz zamawianych artykułów został wskazany w Załączniku nr 1A do zapytania Tabela nr 1 – Zestawienie asortymentowo-cenowe stanowiący integralną część oferty.
8. Podany w Załączniku nr 1A wykaz artykułów 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.
9. Wykonawca na własny koszt i ryzyko dostarczy, rozładuje, wniesie przedmiot zamówienia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Koszt dostarczenia musi być wliczony w oferowane ceny jednostkowe artykułów. Wykonawcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie z tytułu dostarczania przedmiotu zamówienia.
10. Wykonawca ponosi ryzyko utraty bądź uszkodzenia przewożonych artykułów do momentu ich odebrania przez Zamawiającego.
11. Za datę i miejsce dostawy uważa się wydanie materiałów osobie upoważnionej do odbioru przez Zamawiającego potwierdzonym stosownym dokumentem WZ lub innym (faktura VAT), który będzie jednocześnie pełnił funkcję protokołu przekazania dostarczonych artykułów,
12. Oferowane artykuły biurowe 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.
13. 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.
14. Zamawiający zobowiązuje się 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 Wykonawcy w celu wykonania przedmiotu zamówienia,
 - 4) odbioru ilościowego oraz jakościowego dostarczanego asortymentu,
15. Zamówienia na dostawę artykułów biurowych zostanie złożone dostępnymi środkami komunikacji, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w umowie adres e-mail.

16. Zamówienie artykułów biurowych będzie w oparciu o ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym sporządzonym wg Załącznika nr 1A stanowiącym integralną część oferty).
17. 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 cenowy – Załącznik nr 1A do zapytania ofertowego).
18. 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 artykułów, widoczne uszkodzenia spowodowane niewłaściwym zabezpieczeniem towaru, lub dostarczenie towaru po cenach niezgodnych ze złożoną ofertą cenową.
19. 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.
20. **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 cenowym Wykonawcy (Załącznik nr 1A do zapytania).
 - 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 nie mogą ulec podwyższeniu przez cały okres obowiązywania umowy.
 - 5) Strony nie ustalają minimalnej kwoty dostawy.
 - 6) Wykonawca wystawiając faktury zobowiązany jest do wyszczególnienia następujących danych:
 - a) rodzaj zakupionego towaru,
 - b) adres dostawy zakupionego towaru,
 - c) ilość i cenę zakupionego towaru,
 - d) datę zakupu.
 - 7) Faktury zostaną wystawione na:
**Warmińsko- Mazurską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
ul. Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn
NIP 739-05-03-912**
 - 8) Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktur VAT bez podpisu Zamawiającego.
 - 9) Zamawiający oświadcza, że wyraża zgodę na wystawianie faktury elektronicznej przez Wykonawcę zgodnie z § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie wystawiania oraz przesyłania faktur w formie elektronicznej, a także przechowywania i udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej tych faktur. Zamawiający w związku z tym akceptuje wystawianie i przesyłanie faktur na podany email: wmarr@wmarr.olsztyn.pl.
21. **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 podane w Załączniku 1A w Tabeli nr 1 – Zestawienie asortymentowo-cenowe zamawianych towarów są orientacyjne w skali 12 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. zmniejszenia 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 w Załączniku 1A w Tabeli nr 1 – Zestawienie asortymentowo-cenowe – co nie jest odstępniem 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.**

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Realizacja przedmiotu zamówienia, w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niżej wymienione warunki:

- 1) Posiadają uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile to wynika z odrębnych przepisów.
- 2) Znajdują się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej lub finansowej
- 3) Dysponują odpowiednimi zdolnościami technicznymi lub zawodowymi.

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania powyższych warunków.

Wykonawca potwierdza spełnianie warunków poprzez złożenie oświadczenia wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2 do Zapytania ofertowego**.

Ocena potwierdzenia czy Wykonawca spełnienia warunki udziału, określone w rozdziale V nastąpi na podstawie wymaganych i załączonych przez Wykonawcę do oferty dokumentów i oświadczeń,

wymienionych w rozdziale VI wg formuły: spełnia - nie spełnia. Z treści dokumentów i oświadczeń musi jednoznacznie wynikać, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu na dzień składania ofert.

Niespełnienie któregokolwiek z warunków spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.

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

VI. 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** sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego zapytania.
 - 2) Wypełniony i podpisany **Formularz cenowy** sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1A** do niniejszego zapytania stanowiący integralną część oferty.
 - 3) **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.

VII. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Wszelkie zapytania dotyczące wyjaśnienia treści niniejszego zapytania ofertowego pod kątem przedmiotu zamówienia, należy przysyłać na wskazany adres e-mail: a.mychaluk@wmarr.olsztyn.pl, natomiast pytania związane z prawnymi i formalnymi aspektami postępowania na adres e-mail: a.pilarczyk@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. Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania wpłynie do zamawiającego nie później niż na **4 dni** przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek wpłynie po upływie ww. terminu lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, zamawiający udzieli wyjaśnień albo 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/>.

VIII. 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 do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. 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. Oferta powinna:
 - 1) 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.
7. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski.,
8. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
9. Wszystkie dokumenty winny być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za „zgodność z oryginałem” przez wykonawcę lub osobę upoważnioną.
10. Oferta, dla których zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszego zapytania, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści.
11. Ofertę składa się 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.28.10.2023/SOAT z dnia 07.03.2023 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. Ofertę z załączonymi dokumentami składaną osobiście należy dostarczyć bezpośrednio do sekretariatu pok. Nr 114, (I piętro), codziennie w dni pracy W-MARR S.A., w godz. 7:30 – 15:30 lub przesłać pocztą (przesyłką poleconą lub kurierską). Ofertę należy umieścić w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być opatrzone nazwą i adresem Wykonawcy oraz opisane:

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

OFERTA

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

Nr zamówienia: ZP.28.10.2023/SOAT z dnia 07.03.2023 r.
Nie otwierać przed dniem otwarcia ofert

16. Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę wyłącznie przed upływem terminu do składania ofert.
17. Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).

IX. 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.28.10.2023/SOAT z dnia 07.03.2023 r.**
2. Oferty mogą być złożone także 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 lub kurierską) na adres: Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, 10-516 Olsztyn, Plac Gen. Józefa Bema 3 opisane hasłem:
„Zakup i dostawa artykułów biurowych, papieru do urządzeń drukujących i powielających oraz drobnego sprzętu biurowego na potrzeby Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie”
Nr zamówienia: ZP.28.10.2023/SOAT z dnia 07.03.2023 r.
Nie otwierać przed dniem otwarcia ofert
3. Termin składania ofert upływa dnia **15.03.2023 r. o godz. 10:00.**

- 1) O dotrzymaniu terminu złożenia oferty w formie elektronicznej decyduje data wpływu na serwer Zamawiającego i możliwość odczytania jej treści przez Zamawiającego.
- 2) O dotrzymaniu terminu złożenia oferty osobiście lub przesłanie pocztą (przesyłką poleconą lub kurierską) decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
4. Otwarcie ofert jest jawne, odbywa się bez udziału Wykonawców i nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później jednak niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
5. Oferty złożone po upływie terminu wyznaczonego na ich składanie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone wykonawcom.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje z otwarcia ofert dotyczące:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
7. Wykonawca związany jest ofertą od dnia upływu terminu składania ofert do dnia **13.04.2023 r.**
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

X. 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 artykułu biurowego wskazanego w formularzu cenowym Załącznik 1A (Tabela nr 1 – Zestawienie asortymentowo-cenowe);
 - 2) cenę brutto ogółem dla wszystkich materiałów biurowych wskazanych w formularzu cenowym Załącznik 1A (Tabela nr 1 – Zestawienie asortymentowo-cenowe);
4. Cenę oferty stanowi suma wartości wszystkich pozycji Formularza cenowego, zawierająca wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia (w tym koszty dostarczenia przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego).
5. Ceny jednostkowe brutto za wskazane w Tabeli nr 1 Formularza cenowego materiały biurowe zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom. Cenę ofertową brutto (łącznie z podatkiem VAT) obejmującą cały zakres zamówienia należy podać w pkt 1 Formularz ofertowy – stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
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 2022 r. poz. 931 z późn. zm.).
10. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j.: Dz. U. z 2022 r. późn. 931, ze zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
11. W ofercie Wykonawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego,
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,
 - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku,
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
12. Wykonawcy zabrania się pod rygorem odrzucenia oferty jako niezgodnej z Zapytaniem ofertowym modyfikacji Tabeli wyliczenia ceny zamówienia zgodnie z Załącznikiem nr 1A stanowiącym integralną część oferty poprzez usunięcie którejkolwiek pozycji, zmianę treści pozycji lub dopisanie nowej nie ujętej przez Zamawiającego.
13. Jeżeli Wykonawca ma zamiar zaproponować jakieś rabaty lub upusty, powinien je od razu ująć w obliczeniu ceny, tak aby wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną. Późniejsze, np. w trakcie otwierania ofert, propozycje obniżek ceny czy podniesienie wartości przedmiotu zamówienia są niedopuszczalne i nie będą przyjmowane przez Zamawiającego.

XI. KRYTERIA WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium najniższej ceny.
2. Ocenie będą podlegały wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu.

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

KRYTERIUM I (cena całkowita za zrealizowanie zamówienia)

Oferty oceniane będą na podstawie:

- a) ceny, podanej przez Wykonawcę na formularzu ofertowym w pkt. 1 wyliczonej na podstawie Załącznika 1 A – Formularz cenowy Tabela nr 1 – Zestawienie asortymentowo-cenowe 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.

XII. OCENA OFERT

1. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert
 - 2) treść oferty nie odpowiada treści niniejszego zapytania ofertowego,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 6) jest niezgodna z kodeksem cywilnym
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
 - 8) przedłożone przez Wykonawcę dokumenty nie będą potwierdzać spełniania warunku udziału w postępowaniu;
 - 9) jeżeli zawiera niemożliwe do poprawienia błędy w obliczeniu ceny;
 - 10) uzupełnienia dokumentów i oświadczeń 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. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, podmiotowych środków dowodowych, lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wezwie Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie chyba, że oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
4. Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe na wezwanie, o których mowa w pkt 3 aktualne na dzień ich złożenia. 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 ofercie oczywiste omyłki pisarskie, niezwłocznie zawiadamiając o tym 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, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający poprawi inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Zamawiający wyznaczy Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w jego ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie Zamawiający uzna za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
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.

XIII. 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 poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail w formularzu oferty. Informacja o wyniku postępowania zostanie zamieszczona również na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
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, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
4. Wykonawcy składający oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich 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.

XIV. 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.
 - 5) na podstawie innych przyczyn istotnych dla Zamawiającego.
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 ciążących 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: Andrzej Mychalyk - tel. 89 512 24 01, e-mail: a.mychalyk@wmarr.olsztyn.pl
- w zakresie prowadzonego postępowania: Alicja Pilarczyk; e-mail: a.pilarczyk@wmarr.olsztyn.pl

ZAŁĄCZNIKI:

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Formularz oferty

ZAŁĄCZNIK NR 1A – Oferta cenowa

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Ustanowienie pełnomocnika

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Projekt umowy



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

/Załącznik nr 1 do zapytania/

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.28.10.2023/SOAT z dnia 07.03.2023 r., którego przedmiotem jest: **„Zakup i dostawa artykułów biurowych, papieru do urządzeń drukujących i powielających oraz drobnego sprzętu biurowego 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 Załącznikiem nr 1A - Tabelą nr 1 „Zestawienie asortymentowo-cenowe”:

– całkowita cena brutto oferty w wysokości złotych,

– słownie

– Podatek VAT %.

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 - Zestawienie asortymentowo-cenowe stanowiący integralną część oferty.
3. Oświadczam/y, że zaproponowane w ofercie ceny jednostkowe brutto za przedmiot zamówienia wskazany w formularzu ofertowym (Tabela nr 1 Formularz cenowy) są niezmiennie przez cały okres ważności umowy.
4. Oświadczam/y, że cena podana w pkt.1 zawiera wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, zgodnie z wymogami zapytania.
5. 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.
6. Oświadczam/y, że w przypadku powierzenia nam realizacji zamówienia przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie określonym w rozdziale IV 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 od dnia upływu terminu składania ofert do dnia **13.04.2023 r.**
11. Oświadczam, że ja (imię i nazwisko) niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie
12. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego zapytania należy kierować na poniższy adres e-mail. Osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym jest:
.....(imię i nazwisko).
tel.
e-mail:
13. Załącznikami do oferty są:
 - 1) Załącznik nr 1 – Oferta cenowa
 - 2) Załącznik nr 1A - Formularz cenowy
 - 3) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
 - 4)

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***

** niepotrzebne skreślić

***) 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 2022 poz.1138 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



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

/Załącznik nr 2 do zapytania/

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Przystępując do udziału w zapytaniu, którego przedmiotem jest:

„Zakup i dostawa artykułów biurowych, papieru do urządzeń drukujących i powielających oraz drobnego sprzętu biurowego 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, CO NASTĘPUJE:

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

Oświadczam(y), że na dzień składania oferty spełniam(y) warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w rozdziale V zapytania nr zamówienia **ZP.28.10.2023/SOAT z dnia 07.03.2023 r.**

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA:

Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835)¹.

¹ Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą”, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

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*

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.



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

/Załącznik nr 3 do zapytania/

USTANOWIENIE PEŁNOMOCNIKA

Ja/My niżej podpisani, uprawnieni do reprezentacji firmy, oświadczamy, że dla potrzeb niniejszego zamówienia „**Zakup i dostawa artykułów biurowych, papieru do urządzeń drukujących i powielających oraz drobnego sprzętu biurowego 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*.

.....

(miejsowość, data)

.....

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

* niepotrzebne skreślić



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

PROJEKT

Załącznik nr 4 do zapytania

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 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 z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest „**Zakup i dostawa artykułów biurowych, papieru do urządzeń drukujących i powielających oraz drobnego sprzętu biurowego na potrzeby Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie**”
2. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania zlecenia zgodnie z warunkami zawartymi w zapytaniu ofertowym nr **ZP.28.10.2023/SOAT z dnia 07.03.2023 roku**, ofercie Zleceniobiorcy z dnia stanowiącą jej integralną część - Załącznik nr 1 do umowy, oraz zgodnie ze szczegółowym wykazem asortymentu wymienionego w Załączniku nr 1A Formularz cenowy (Tabela nr 1 Zestawienie asortymentowo-cenowe).

SPOSÓB WYKONYWANIA ZLECENIA

§ 2

1. Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papieru do urządzeń drukujących i powielających oraz drobnego sprzętu biurowego zwanych dalej materiałami biurowymi dokonywana 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

Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna w Olsztynie zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Olsztynie, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000014479

NIP: 739-05-03-912

Kapitał zakładowy w wysokości 5.749.000,00 zł w całości opłacony

- wystawianych dokumentów WZ bezpośrednio od Zleceniobiorcy. Rozliczenie nastąpi po dokonaniu zakupu na podstawie wystawionej faktury VAT z 21-dniowym terminem płatności.
2. Przedmiot zamówienia świadczony będzie wielokrotnie (sukcesywnie) w zależności od potrzeb bieżących Zleceniodawcy w postaci tzw. świadczeń częściowych.
 3. Materiały biurowe przez okres trwania umowy sprzedawane będą według cen jednostkowych wskazanych w Formularzu cenowym stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy.
 4. **Miejsce dostawy:**
 - 1) siedziba W-MARR S.A. w Olsztynie przy Placu Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się w niniejszej Umowie w szczególności do:
 - 1) dostawy materiałów biurowych wyłącznie w godzinach pracy Zleceniodawcy, tj. 7:30 – 14:30 (poniedziałek – piątek),
 - 2) realizacja zamówienia odbywać się będzie do 72 godzin od momentu złożenia zlecenia,
 - 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 należytej staranności.
5. Za datę i miejsce dostawy uważa się wydanie materiałów osobie upoważnionej do odbioru przez Zleceniodawcę potwierdzone stosownym dokumentem WZ lub innym (faktura VAT), który będzie jednocześnie pełnił funkcję protokołu przekazania dostarczonych artykułów,
6. Zleceniobiorca na własny koszt i ryzyko dostarczy, rozładuje i wniesie przedmiot zamówienia do miejsca wskazanego przez Zleceniodawcę. Koszt dostarczenia jest wliczony w oferowane ceny jednostkowe artykułów. Zleceniobiorcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie z tytułu dostarczania przedmiotu dostawy.
7. Zleceniobiorca ponosi ryzyko utraty bądź uszkodzenia przewożonych materiałów biurowych do momentu ich odebrania przez Zleceniodawcę.
8. Zleceniobiorca gwarantuje, że dostarczany przedmiot dostawy będzie:
 - 1) fabrycznie nowy,
 - 2) dopuszczony do obrotu na podstawie obowiązujących przepisów prawa i odpowiadać będzie 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) zapakowany i dostarczony w oryginalnych opakowaniach oznakowanych logo i nazwą producenta/importera oraz opisem zawartości,
 - 5) opakowany 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) pozbawiony uszkodzeń o charakterze fizycznym.
9. 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 zadania określonego w § 1,
 - 4) odbioru ilościowego oraz jakościowego dostarczanego asortymentu,

10. Zleceniobiorca 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.
11. Zlecenie dostawy materiałów biurowych zostanie złożone dostępnymi środkami komunikacji, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w umowie adres e-mail Zleceniobiorcy.
12. 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 artykułów, widoczne uszkodzenia spowodowane niewłaściwym zabezpieczeniem towaru, lub dostarczenie towaru po cenach niezgodnych ze złożoną ofertą cenową.
13. W przypadku stwierdzenia niezgodności jakościowych lub ilościowych dostawy ze zleceniem, Zleceniobiorca zobowiązany jest do wymiany wadliwego przedmiotu zamówienia na wolny od wad, a w przypadku braków ilościowych do dostarczenia różnicy w ilości wynikającej ze zlecenia i faktycznie zrealizowanej dostawy, w terminie ustalonym przez Zleceniodawcę.
14. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wymiany artykułów biurowych niespełniających swoich funkcji, w szczególności piszących, wytrzymałościowych itp. na inne lepszej jakości z zachowaniem cen zaoferowanych przez Zleceniobiorcę w złożonej ofercie.
15. Wszelkie zastrzeżenia lub uchybienia spisywane będą w formie notatek służbowych, stosownych protokołów. Zastrzeżenia lub uchybienia podlegać będą eliminacji w terminie uzgodnionym przez Strony.

TERMIN REALIZACJI ZAMOWIENIA

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu umowy sukcesywnie, w ilościach określonych przez Zleceniodawcę każdorazowo przy złożonym zleceniu, od dnia podpisania umowy przez okres 12 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 – Formularz cenowy (Tabela nr 1 - Zestawienie asortymentowo-cenowy), stanowiącym integralną część umowy.
2. Ogólną wartość umowy ustala się na kwotę:
brutto: zł
(słownie brutto: złotych)
w tym kwota podatku VAT (wg stawki %): tj. zł,
netto: zł
(słownie netto:)
3. Całkowita cena brutto określona przez Zleceniobiorcę w ofercie na podstawie, której dokonano wyboru Zleceniobiorcy zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem umowy, zgodnie z wymogami zapytania.
4. Rozliczenie nastąpi zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu umowy, po potwierdzeniu odbioru przedmiotu zamówienia. Ceny zaoferowane przez Zleceniobiorcę w ofercie nie ulegną podwyższeniu przez cały okres obowiązywania umowy.

5. Zleceniobiorca akceptuje fakt, iż ilości asortymentów wyszczególnione w Załączniku nr 2 do umowy 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 2 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. zmniejszenia 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 materiałów Tabeli nr 1 Wykaz asortymentowo-cenowy – co nie jest odstępianiem 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 w ramach kwoty, o której mowa w ust. 2. 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. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury przez Zleceniobiorcę na wskazany przez niego rachunek bankowy, w terminie 21 dni od dnia wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury VAT Zleceniodawcy, przy czym Zleceniobiorca zobowiązuje się do dostarczenia Zleceniodawcy faktury w ciągu 7 dni od daty jej wystawienia.
18. Strony określają, że terminem spełnienia świadczenia jest dzień uznania rachunku bankowego Zleceniodawcy wskazanego na fakturze VAT.
19. 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.
20. Warunkiem wystawienia faktury przez Zleceniobiorcę jest zaakceptowanie i przyjęcie bez zastrzeżeń przedmiotu zamówienia przez Zleceniodawcę potwierdzone stosownym dokumentem WZ lub innym (faktura VAT), który będzie jednocześnie pełnił funkcję protokołu przekazania dostarczonych artykułów.

21. Zleceniodawca na fakturze zobowiązany jest do wyszczególnienia co najmniej następujących danych:
 - 1) rodzaj zakupionego towaru,
 - 2) adres dostawy zakupionego towaru,
 - 3) ilość i cenę zakupionego towaru,
 - 4) datę zakupu.
22. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktur VAT bez podpisu Zleceniodawcy.
23. Faktury za dostawę materiałów biurowych Zleceniobiorca wystawiać będzie na Zleceniodawcę:
Warmińsko- Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
ul. Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn
NIP 739-05-03-912
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 przesyłania 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 przesyłanie faktur na podany niżej email: wmarr@wmarr.olsztyn.pl

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. 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. ; 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 Pana/Panią:
 - a) Siedziba W-MARR SA w Olsztynie – Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn
Sylwia Prokorym-Kowalska, tel. 89/521 12 50, e-mail: s.kowalska@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 dostawy.
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. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy odsetki ustawowe za opóźnienie, licząc od dnia upływu terminu płatności.
6. 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.
7. 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.
8. Zleceniodawca ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu Cywilnego, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Wszelkie spory między Stronami, będą rozstrzygane przez Sąd Powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Zleceniodawca przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi za wady w zakresie przewidzianym przepisami Kodeksu Cywilnego. Reklamacje realizowane będą w terminie 10 dni kalendarzowych.
4. Strony dołożą wszelkich starań, aby powstałe spory wynikające z realizacji Umowy wyjaśnić i rozwiązać na drodze porozumienia stron. W przypadku braku porozumienia dla rozstrzygnięcia sporu właściwym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy. Ww. postanowienie nie oznacza zapisu sąd polubowny.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
6. Umowa obowiązuje z dniem jej podpisania.

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 - Oferta Zleceniobiorcy

Załącznik nr 2 – Oferta cenowa

Załącznik nr 3 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych oraz zasadach, na jakich będzie się ono odbywało – dotyczy Zleceniobiorcy: osób fizycznych/spółek

Załącznik nr 4 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób wyznaczonych przez Zleceniobiorcę do kontaktu lub innych czynności związanych z realizacją umowy

Załącznik nr 5 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla Zleceniobiorcy oraz osób reprezentujących Zleceniobiorcę przy zawarciu lub zmianie umowy

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA



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

/Załącznik nr 3 do umowy/

Administrator danych osobowych:

Warminsko – 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. Ponadto okres przechowywania danych osobowych może być dłuższy, jeżeli po stronie Zleceniodawcy zaistnieje obowiązek przechowywania dokumentacji dla celów kontroli, lub inny obowiązek wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w przypadku zamówienia finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (UE) – z przepisów i/lub wytycznych dotyczących okresu przechowywania dokumentów dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
11. Podanie danych osobowych jest także warunkiem zawarcia umowy. W przypadku niepodania danych umowa nie zostanie zawarta.
12. 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.
13. 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).

ZLECENIOBORCA



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

/Załącznik nr 4 do umowy/

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 wyznaczonych przez Zleceniobiorcę do kontaktu lub innych czynność związanych z realizacją umowy

1. W związku z zawarciem umowy na
w dniu (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. „prawie 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 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).
7. Dane osobowe będą przechowywane przez Spółkę 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 Spółkę ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami kierowanymi do Spółki pozostającymi w związku z realizacją Umowy.
 8. Ponadto okres przechowywania danych osobowych może być dłuższy, jeżeli po stronie Spółki zaistnieje obowiązek przechowywania dokumentacji dla celów kontroli, lub inny obowiązek wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w przypadku zamówienia finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (UE) – z przepisów i/lub wytycznych dotyczących okresu przechowywania dokumentów dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE.
 9. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
 10. Dane osobowe nie będą przez Spółkę przekazywane do innego państwa (poza terytorium Rzeczypospolitej) lub do organizacji międzynarodowej w rozumieniu art. 4 pkt 26 RODO.
 11. 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.
 12. 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).
 13. Przetwarzane dane osobowe nie będą wykorzystywane przez Spółkę do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

ZLECENIOBIORCA



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

/Załącznik nr 5 do umowy/

Administrator danych osobowych:

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

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla Zleceniobiorcy oraz osób reprezentujących Zleceniobiorcę przy zawarciu lub zmianie umowy

1. W związku z zawarciem umowy na
w dniu (dalej: **Umowa**) pomiędzy Warminsko – 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 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.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez Spółkę 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 Spółkę ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami kierowanymi do Spółki pozostającymi w związku z realizacją Umowy.
 8. Ponadto okres przechowywania danych osobowych może być dłuższy, jeżeli po stronie Spółki zaistnieje obowiązek przechowywania dokumentacji dla celów kontroli, lub inny obowiązek wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w przypadku zamówienia finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (UE) – z przepisów i/lub wytycznych dotyczących okresu przechowywania dokumentów dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE.
 9. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
 10. Dane osobowe nie będą przez Spółkę przekazywane do innego państwa (poza terytorium Rzeczypospolitej) lub do organizacji międzynarodowej w rozumieniu art. 4 pkt 26 RODO.
 11. 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.
 12. 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).
 13. Przetwarzane dane osobowe nie będą wykorzystywane przez Spółkę do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

ZLECENIOBIORCA