Załącznik nr 1

.................................................... .....................................

( pieczątka wykonawcy, nazwa , adres) (miejscowość, data)

tel. ...................... fax. ..................

NIP.............................................. **GMINA MIASTKO**

REGON....................................... **ul. Grunwaldzka 1**

ul. ...............................................  **77-200 Miastko**

....................................................

**OFERTA**

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia

o wartości poniżej 130 tys. złotych określonej w art.2 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych: **(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)** o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą **Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędy Miejskiego w Miastku "w**

**w** i po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania,

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia, którego zakres określono w Zapytaniu ofertowym za okres od 1.06.2023 r. do 31.05.2024 r. w cenie:

brutto: ....................................... zł

słownie: ............................................................................................................................złotych VAT: ........... %

netto: ....................................... zł

w tym za 1 miesiąc wykonania przedmiotu zamówienia w cenie:

brutto: ....................................... zł

słownie:……….............................................................................................................................złotych netto: ....................................... zł

Cena oferty zawiera ostateczną, sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem opłat i podatków (w tym podatku VAT) wg odpowiadających jej składników cenowych, w tym związane m.in. z dostawą do siedziby Zamawiającego.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp.  | Nazwa towaru | Jednostka miary  | ilość sztuk  | Cena netto | VAT | Cena brutto |
| 1. | Bateria alkaiczna LR-03, 1,5V (3xA) 10 szt. | opakowanie | 10 |  |  |  |
| 2. | Bateria alkaiczna LR-6, 1,5V (2xA) 10 szt. | opakowanie | 12 |  |  |  |
| 3. | Bloczki samoprzylepne o wym.51 x 38 mmm, 100 karteczek w bloczku | szt. | 50 |  |  |  |
| 4. | Bloczki samoprzylepne o wym.51 x 76 mmm, 100 karteczek w bloczku | szt. | 50 |  |  |  |
| 5. | Bloczki samoprzylepne o wym.75 x 75 mm, 100 karteczek w bloczku | szt. | 100 |  |  |  |
| 6. | Blok z makulatury A4/100 kartkowy z papieru białego w kratkę o gramaturze 70 g/m2 z przednią okładką trwale przymocowana do grzbietu, a tylna okładka wykonana z tektury. | szt. | 30 |  |  |  |
| 7. | Blok z makulatury A5/ 50 kartkowy z papieru białego w kratkę o gramaturze 70 g/m2 z przednią okładka trwale przymocowana do grzbietu, a tylna okładka wykonana z tektury. | szt. | 20 |  |  |  |
| 8. | Cienkopis, tusz kolor: czarny/czerwony/zielony/niebieski, linia pisania nie grubsza niż 0,4 mm, długość linii pisania nie krótsza niż 1500 m | szt. | 80 |  |  |  |
| 9. | Długopis żelowy (tusz kolor: niebieski/ czarny/ zielony/ czerwony) z wymiennym wkładem i metalową końcówką - gr. linii 0,5 - 0,7 mm | szt. | 220 |  |  |  |
| 10. | Długopis na pulpit - możliwość mocowania w pozycji pionowej i poziomej, długość sprężynki po rozciągnięciu 1,0-1,5m | szt. | 10 |  |  |  |
| 11. | długopis w obudowie w gwiazdki , kolor wkładu niebieski | szt. | 250 |  |  |  |
| 12. | Druk "Arkusz spisu z natury", format A4, 80 k., papier samokopiujący | szt. | 5 |  |  |  |
| 13. | Druk "Dowód wpłaty KP ", format A6, 80 k., papier samokopiujący | szt. | 10 |  |  |  |
| 14. | Druk "Ewidencja wyjść w godzinach służbowych", format A4, 32 k., papier offset | szt. | 5 |  |  |  |
| 15. | Druk "Księga druków ścisłego zarachowania", format A4, 20 k., papier offset | szt. | 5 |  |  |  |
| 16. | Druk "Kwitariusz przychodowy", format A5, 60 k., papier samokopiujący | szt. | 60 |  |  |  |
| 17. | Druk "Polecenie księgowania", format A5, 80 k., papier samokopiujący | szt. | 10 |  |  |  |
| 18. | Druk "Polecenie przelewu", II odcinkowe, format A6, 80 k., papier samokopiujący | szt. | 10 |  |  |  |
| 19. | Druk "Polecenie wyjazdu służbowego ", format A5, 40 str., papier offset | szt. | 10 |  |  |  |
| 20. | Druk "Rachunek do umowa zlecenie", format A5, 40 str., papier samokopiujacy | szt. | 15 |  |  |  |
| 21. | Druk "Umowa zlecenie", format A4, 40 str., papier samokopiujacy | szt. | 15 |  |  |  |
| 22. | Dziennik korespondencyjny formatu A 4, , zszywany, okładki sztywne, do 96 kartek | szt. | 15 |  |  |  |
| 23. | Dziurkacz , ma dziurkować minimalnie 1 kartkę 80 g, a maks. 30 kartek 80 g | szt. | 20 |  |  |  |
| 24. | Dziurkacz duży, ma dziurkować minimalnie 1 kartkę 80 g, a maks. 100 kartek 80 g z długą ruchomą rączką | szt. | 1 |  |  |  |
| 25. | Etykiety do segregatorów A4, etykiety do zmiany na grzbiet segregatora szerokie 50x158 mm, op.po 10 szt | szt. | 5 |  |  |  |
| 26. | Etykiety do segregatorów A4, etykiety do zmiany na grzbiet segregatora wąskie 30x158 mm, op.po 10 szt | szt. | 5 |  |  |  |
| 27. | Etykiety samoprzylepne ,wykonane z białego poliestru, wodoodporne , odporne na działanie smarów , brudu i wysoką temperaturę op.20 szt. | szt. | 5 |  |  |  |
| 28. | Fascykuły bezkwasowe - dwie tekturowe okładki z litej tektury połączone tasiemką do zabezpieczenia archiwi­zowanych dokumentów formatu 315 x 230 gramatura min. 923g/m2 | szt. | 500 |  |  |  |
| 29. | Gazetownik, wykonany z mocnej tektury okrytej folią PP, poj. 100 mm | szt. | 20 |  |  |  |
| 30. | Gazetownik, wykonany z mocnej tektury okrytej folią PP, poj. 70 mm | szt. | 10 |  |  |  |
| 31. | Grafity do ołowka automatycznego0,5 HB, opak.12 szt. | szt. | 5 |  |  |  |
| 32. | Grafity do ołowka automatycznego0,7 HB, opak.12 szt. | szt. | 5 |  |  |  |
| 33. | Gumka biurowa przeznaczona do ścierania wkładu grafitowego, wykonana z miękkiego tworzywa | szt. | 30 |  |  |  |
| 34. | Gumki recepturki - duże (opak. 1 kg) średnica 60 mm x 1,5mm x 1,5mm | szt. | 5 |  |  |  |
| 35. | Kalkulator 12 pozycyjny, klawisz cofania, podwójne zasilanie | szt. | 5 |  |  |  |
| 36. | Karton tekturowy, zamykany, do składania, mogący pomieścić 5 szt. szerokich pełnych segregatorów formatu A4 | szt. | 20 |  |  |  |
| 37. | Klej w sztyfcie biały, przeznaczony do prac biurowych 25 g | szt. | 100 |  |  |  |
| 38. | Klej w płynie bezbarwny zawierający końcówkę z kulką. Pojemność nie mniej niż 40ml. Przeznaczony do prac biurowych. | szt. | 100 |  |  |  |
| 39. | Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 19mm (opakowanie 12 szt.) | szt. | 10 |  |  |  |
| 40. | Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 25mm( opakowanie 12 szt.) | szt. | 20 |  |  |  |
| 41. | Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 32mm( opakowanie 12 szt.) | szt. | 15 |  |  |  |
| 42. | Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 41mm( opakowanie 12 szt.) | szt. | 5 |  |  |  |
| 43. | Klipy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 51mm( opakowanie 12 szt.) | szt. | 5 |  |  |  |
| 44. | Koperta biała RBD samoklejąca z paskiem E4 z rozszerzanymi bokami i spodem o gramaturze 150g/m2 i wymiarach 280 x 400 x 40 mm | szt. | 200 |  |  |  |
| 45. | Koperta biała RBD samoklejąca z paskiem B4 z rozszerzanymi bokami i spodem o gramaturze 130g/m2 i wymiarach 250 x 353 x 38mm | szt. | 200 |  |  |  |
| 46. | Koperta biała samoklejąca z paskiem C 4 o gramaturze 90g/m2 o wymiarach 229x 324 mm | szt. | 1800 |  |  |  |
| 47. | Koperta biała samoklejąca z paskiem C 5 o gramaturze 90g/m2 o wymiarach 162 x 229 mm | szt. | 6000 |  |  |  |
| 48. | Koperta C6 zwykła, biała , samoklejąca o wymiarach 114 x 162 mm 75 g. | szt. | 20000 |  |  |  |
| 49. | Koperta z okienkiem w prawym dolnym rogu - DL, biała, samoklejąca o wymiarach 110 x 220 mm | szt. | 7000 |  |  |  |
| 50. | koperty na płyty CD/DVD z foliowym okienkiem wymiary 124x127 mm | szt. | 100 |  |  |  |
| 51. | koperty ochronne z folią bąbelkową format D/14 wymiary wew. 180x265 mm | szt. | 20 |  |  |  |
| 52. | koperty ochronne z folią bąbelkową format E/15 wymiary wew. 220x265 mm | szt. | 20 |  |  |  |
| 53. | koperty ochronne z folią bąbelkową format F/16 wymiary wew. 220x340 mm | szt. | 20 |  |  |  |
| 54. | koperty ochronne z folią bąbelkową format G/17 wymiary wew. 230x340 mm | szt. | 20 |  |  |  |
| 55. | Korektor w płynie (w długopisie -metalowa końcówka) szybkoschnący, pojemność nie mniej niż 7 ml | szt. | 20 |  |  |  |
| 56. | Korektor w taśmie w przezroczystej obudowie. Suchy system korekcji umożliwia natychmiastowe pisanie bezpośrednio po korekcje. Taśma o szerokości nie mniej niż 4,2mm i długości 8,5m | szt. | 70 |  |  |  |
| 57. | Kostka papierowa na biurko 83 mm x 83 mm (500 arkuszy w kostce) kolor nieklejona | szt. | 20 |  |  |  |
| 58. | Kostka papierowa na biurko 83 mm x 83 mm (500 arkuszy w kostce) kolor, klejona | szt. | 20 |  |  |  |
| 59. | Kostka papierowa na biurko 83 mm x 83 mm (500 arkuszy w kostce) koloru białego klejona | szt. | 20 |  |  |  |
| 60. | Kostka papierowa na biurko 83 mm x 83 mm (500 arkuszy w kostce) koloru białego nieklejona  | szt. | 30 |  |  |  |
| 61. | Koszulka A-4 wykonana z folii z boczną klapą ułatwiającą wkładanie i wyjmowanie dokumentów | szt. | 100 |  |  |  |
| 62. | Linijka z tworzywa sztucznego - dł. 20 cm | szt. | 20 |  |  |  |
| 63. | Linijka z tworzywa sztucznego -długość 30 cm | szt. | 20 |  |  |  |
| 64. | Marker permanentny dwustronny(tusz kolor: czarny /niebieski /zielony/ czerwony) z okrągła końcówka, do stosowania na każdej powierzchni, szer. linii l-4mm | szt. | 100 |  |  |  |
| 65. | Naboje do pióra wiecznego PARKER standard czarny ( a' 5 szt ) | szt. | 5 |  |  |  |
| 66. | Naboje do pióra wiecznego PARKER standard niebieski ( a' 5 szt ) | szt. | 10 |  |  |  |
| 67. | Nożyczki biurowe 15,5 cm, z ostrzem z nierdzewnej hartowanej stali. Ergonomiczna rączka z odpornego na pęknięcia tworzywa sztucznego. | szt. | 10 |  |  |  |
| 68. | Nożyczki biurowe 25 cm z ostrzem z nierdzewnej hartowanej stali. Ergonomiczna rączka z odpornego na pęknięcia tworzywa sztucznego | szt. | 10 |  |  |  |
| 69. | Obwoluta - koszulka o fakturze groszkowej (opak. 100 szt); koszulka na dokumenty formatu A4, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora | opakowanie | 40 |  |  |  |
| 70. | Obwoluta - koszulka o gładkiej fakturze (opak. 100 szt); koszulka na dokumenty formatu A4, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora | opakowanie | 20 |  |  |  |
| 71. | Obwoluty na katalogii , wykonane z mocnej folii PCV, pojemność do 250 kartek | szt. | 30 |  |  |  |
| 72. | Ofertówki wykonane z przezroczystej folii, grubość min.150 mic., wycięcie na palec umożliwiające wkładanie i wyciąganie dokumentów | szt. | 30 |  |  |  |
| 73. | Ołówek automatyczny wyposażony w mechanizm teleskopowy, z metalizowana końcówką ,z metalowym lub plastikowym klipsem, gumka chroniona skuwka 0,5 mm | szt. | 50 |  |  |  |
| 74. | Ołówek biurowy drewniany HB | szt. | 20 |  |  |  |
| 75. | Papier A 3 do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania 80 g/m2 o białości CIE min 153 - 500 arkuszy/ryza | szt. | 40 |  |  |  |
| 76. | Papier A 4 do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania 80 g/m2 o białości CIE min.153- 500 arkuszy/ryza | szt. | 1500 |  |  |  |
| 77. | Papier A 5 do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania 80 g/m2 o białości CIE min.153 - 500 arkuszy/ryza | szt. | 50 |  |  |  |
| 78. | Papier biały do wydruków kolorowych, czarno-białych i kopiowania o gramaturze 160 g/m2 - 250 sztuk w ryzie | szt. | 10 |  |  |  |
| 79. | Pinezki galwanizowane twarde (opak. 50 szt.) | szt. | 5 |  |  |  |
| 80. | Pióro typu UNI UBA-188, średnica kulki 0,5 mm, grubość pisania 0,28 -0,45 mm | szt. | 50 |  |  |  |
| 81. | Płyta DVD + R mieszcząca do 5 GB danych do 120 minut zapisu w opakowaniu a 50 szt | szt. | 2 |  |  |  |
| 82. | Płyty CD-R mieszcząca do 700 MB danych i do 80 minut dźwięku w opakowaniu a 50 szt. | szt. | 2 |  |  |  |
| 83. | Pojemnik na karteczki 83x83 mm, wyprodukowany z metalowej siateczki, kolor czarny  | szt. | 5 |  |  |  |
| 84. | Przekładki kartonowe 1/3 A4, wykonane z papieru o gramaturze min.190 g/m2, do wpinania w pionie i poziomie, op.100 szt., mix kolorów | szt. | 20 |  |  |  |
| 85. | Przybornik metalowy , o kształcie walca wyprodukowany z metalowej siateczki okrągły wymiary: min. 90x100mm kolor czarny | szt. | 5 |  |  |  |
| 86. | Rozszywasz z blokadą pozwalający na łatwe usuwanie zszywek z dokumentów. Wykonany z metalu z plastikowymi uchwytami. | szt. | 30 |  |  |  |
| 87. | Segregator na akta osobowe, segregator z tektury oblewanej folią PCV, wyposażony kieszonkę na grzbiecie, 4 szt. wewnętrznych listew z zapięciami skoroszytowymi, 3 szt. przekładek personalnych wg. Wzoru kodeksu pracy | szt. | 15 |  |  |  |
| 88. | Segregator ringowy wykonanay z tektury o grubości 1,9 mm 2 - pierścieniowy mechanizm w kształcie litery O, wymiary 25x320x265 mm | szt. | 5 |  |  |  |
| 89. | Segregator z twardej tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylanową formatu A-4- szer. grzbietu 50 mm posiadający mechanizm dźwigniowy z dociskiem oraz metalowe okucia dolnej krawędzi | szt. | 150 |  |  |  |
| 90. | Segregator z twardej tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylanową formatu A-4- szer. grzbietu 75 mm posiadający mechanizm dźwigniowy z dociskiem oraz metalowe okucia dolnej krawędzi | szt. | 300 |  |  |  |
| 91. | Skoroszyt na akta osobowe, wykonany z foli PCV, 3 szt. przekładek personalnych, europerforacja umożliwiająca wpięcie do każdego segregatora | szt. | 20 |  |  |  |
| 92. | Skoroszyt plastikowy przednia okładka przeźroczysta z europerforacją do wpięcia do segregatora, format A4 wykonany z PCV. Zaopatrzony w wymienny pasek papieru do opisu, posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką. | szt. | 1400 |  |  |  |
| 93. | Skoroszyt plastikowy, format A4, wykonany z PCV. Przednia okładka przeźroczysta. Bez euro perforacji zaopatrzony w wymienny pasek papieru do opisu posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką | szt. | 300 |  |  |  |
| 94. | Skoroszyt tekturowy z oczkami pełny -kolor biały o gramaturze min. 250g/m2 umożliwiającymi wpięcie do segregatora posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką. | szt. | 500 |  |  |  |
| 95. | Skoroszyt tekturowy z oczkami połówkowy-kolor biały o gramaturze min. 250g/m2 umożliwiającymi wpięcie do segregatora posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką. | szt. | 200 |  |  |  |
| 96. | Skoroszyt zaciskowy format A4 umożliwiający przechowywanie dokumentów bez potrzeby dziurkowania, pojemność 30 kartek | szt. | 5 |  |  |  |
| 97. | Skoroszyt zwykły tekturowy - kolor biały o gramaturze min 280g/m2, posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką. | szt. | 500 |  |  |  |
| 98. | Skorowidz A-4 , 96 kartek w kratkę w twardej okładce wyposażony w tłoczony indeks, alfabetyczny. | szt. | 3 |  |  |  |
| 99. | Spinacz metalowy okrągły biurowy 28 mm (opak. 100 szt.) wysokiej jakości,  | szt. | 60 |  |  |  |
| 100. | Spinacz metalowy okrągły biurowy 28 mm (opak. 100 szt.) wysokiej jakości, powlekany PCV - kolorowy | szt. | 20 |  |  |  |
| 101. | Taśma do maszyn liczących (57 mm 25 mb) biała o gramaturze 55g/m2 | szt. | 50 |  |  |  |
| 102. | Taśma dwustronna (pokryta obustronnie emulsyjnym klejem akrylowym po usunięciu zabezpieczającego paska papieru -przezroczysta o wymiarach 50mm x 10m | szt. | 5 |  |  |  |
| 103. | Taśma klejąca biurowa wykonana z polipropylenu i pokryta emulsyjnym klejem akrylowym (przeźroczysta, szerokość 18 mm, długość 20 m). | szt. | 50 |  |  |  |
| 104. | Taśma pakowa, bezbarwna o szerokości 48 mm i dł. nie mniejszej niż 50 m. | szt. | 50 |  |  |  |
| 105. | Teczka A4 plastikowa - wiązana, przednia okładka przeźroczysta. Posiada trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem | szt. | 20 |  |  |  |
| 106. | Teczka A4 tekturowa wiązana - kolor biały o gramaturze min 280g/m2. Posiada trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem. | szt. | 100 |  |  |  |
| 107. | Teczka A4 z gumką wykonana z barwionego i lakierowanego kartony o gramaturze min 300g/m2. Posiada trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem. | szt. | 100 |  |  |  |
| 108. | Teczka do podpisu (15-17 przegródek) różne kolory wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem | szt. | 5 |  |  |  |
| 109. | Teczka kartonowa A4 z rzepem , wymiary 40x250x320 mm | szt. | 20 |  |  |  |
| 110. | Teczka wiązana A4 bezkwasowa biała 35 mm, pH 7,5-9,5 ,wyposażona w tasiemki oraz wewnętrzne klapki umożliwiające zawiązanie jej oraz zabezpieczenie teczki przed wypadnięciem z niej dokumentów, gramatura: 350 g/m2 | szt. | 100 |  |  |  |
| 111. | Teczka wiązana A4 bezkwasowa biała 50 mm, pH 7,5-9,5 ,wyposażona w tasiemki oraz wewnętrzne klapki umożliwiające zawiązanie jej oraz zabezpieczenie teczki przed wypadnięciem z niej dokumentów, gramatura: 350 g/m2 | szt. | 100 |  |  |  |
| 112. | Temperówka posiadająca stalowe ostrze mocowane wkrętem | szt. | 30 |  |  |  |
| 113. | Tusz do stempli metalowych w plastikowej butelce (czarny,) o pojemności nie mniejszej niż 25 ml | szt. | 10 |  |  |  |
| 114. | Tusz do stempli w plastikowej butelce (czarny, czerwony, niebieski), uniwersalny, do każdego rodzaju stempli. Pojemność nie mniej niż 25 ml. | szt. | 20 |  |  |  |
| 115. | Uniwersalne etykiety samoprzylepne o wymiarach 70mm x 37mm (opakowanie 100szt. Arkusz A-4) | szt. | 10 |  |  |  |
| 116. | Wąsy do akt z metalową blaszką 4 dziurki umożliwiające wpięcie do segregatora (mechanizmy skoroszytowe) | szt. | 20 |  |  |  |
| 117. | Wkłady żelowe z metalową końcówką (tusz kolor: niebieski/ czarny/ zielony/ czerwony) gr. linii 0,5 - 0,7 mm do długopisu zwykłego wymienionego powyżej | szt. | 200 |  |  |  |
| 118. | Zakładki indeksujące papierowe o wymiarach 12 x 45mm w 5 kolorach po 25 kartek w opakowaniu. | szt. | 30 |  |  |  |
| 119. | Zakładki indeksujące półprzeźroczyste, wykonane z folii min. 4 kolory w opakowaniu wymiary 25x45 | szt. | 30 |  |  |  |
| 120. | Nakreślacz tekstu o długotrwałym działaniu, dużej odporności na wysychanie, tusz na bazie wody, miękka płynna linia o szerokości nie mniej niż 5 mm, ścięta końcówka pisząca | szt. | 80 |  |  |  |
| 121. | Zeszyt format A5 (96 kartek) białe kartki w kratkę | szt. | 20 |  |  |  |
| 122. | Zeszyt formatu A4, (96 kartek ) miękka oprawa, białe kartki w kratkę | szt. | 10 |  |  |  |
| 123. | Zszywacz biurowy na zszywki o wymiarze 23/13. Wykonany z metalu-zszywający do 100 kartek | szt. | 2 |  |  |  |
| 124. | Zszywacz zwykły biurowy na zszywki o wymiarze 24/6. Wykonany z metalu-zszywający do 30 kartek | szt. | 15 |  |  |  |
| 125. | Zszywki galwanizowane, wysokiej jakości 23/13 (opakowanie 1000szt.) | opakowanie | 20 |  |  |  |
| 126. | Zszywki galwanizowane, wysokiej jakości 24/6 (opakowanie 1000 szt.) | opakowanie | 100 |  |  |  |
| 127. | Zwilżacz biurowy do palców, glicerynowy, bezbarwny, bezzapachowy | szt. | 5 |  |  |  |
| 128. | Zwrotne potwierdzenie odbioru ( KPA ) druk na papierze białym o gramaturze 140 - 200 g/m2 o wymiarach100 x 160 mm z bocznymi listwami po obu stronach o pionowej perforacji z co najmniej 5 mm paskami kleju, zabezpieczonymi osłoną - op. 100 szt. | szt. | 1000 |  |  |  |
| 129. | Woreczki strunowe, wymiary 120x180, op.100 szt. | szt. | 5 |  |  |  |
| 130. | Woreczki strunowe, wymiary 100x150, op.100 szt. | szt. | 5 |  |  |  |
| 131. | Woreczki strunowe, wymiary 80x120, op.100 szt. | szt. | 5 |  |  |  |
| 132. | Ręcznik papierowy dwuwarstwowy 100 % celulozy, op. 2 rolki,  | szt. | 30 |  |  |  |
| 133. | Okładka do bindowania, przeźroczysta, wykonana z PCV, folia o grubości 20 mic. | szt. | 20 |  |  |  |
| 134. | Okładka do bindowania ( tył )kartonowa, formatu A - 4, gramatura 250 g/m2 | szt. | 20 |  |  |  |
| 135. | Pieczątka typu trodat 4911, wymiary odbicia 38x14 mm | szt. | 2 |  |  |  |
| 136. | Pieczątka typu trodat 4912, wymiary odbicia 47x18mm | szt. | 10 |  |  |  |
| 137. | Pieczątka typu trodat 4913, wymiary odbicia 58x22mm | szt. | 2 |  |  |  |
| 138. | Pieczątka typu trodat 5208, wymiary odbicia 68x47mm | szt. | 2 |  |  |  |
| 139. | Pieczątka typu trodat 5206, wymiary odbicia 56x33mm | szt. | 2 |  |  |  |
| 140. | Pieczątka typu trodat 5211, wymiary odbicia 85x55mm | szt. | 2 |  |  |  |
| 141. | Pieczątka typu trodat 5430 z datownikiem , wymiary odbicia 41 x 24 mm | szt. | 2 |  |  |  |
| 142. | Pieczątka typu trodat 5440 z datownikiem , wymiary odbicia 49 x 28 mm | szt. | 2 |  |  |  |
| 143. | Grzbiety do bindownic 8 mm | szt. | 10 |  |  |  |
| 144. | Grzbiety do bindownic 12,5mm | szt. | 10 |  |  |  |
| 145. | Grzbiety do bindownic 16 mm | szt. | 10 |  |  |  |

1. Termin realizacji zamówienia: 1 czerwiec 2023 roku - 31 maj 2024 roku.
2. SKŁADAM/SKŁADAMY OFERTĘ na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Zapytaniu ofertowym, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i ogólnymi warunkami umowy, na następujących warunkach:

Oświadczam/ Oświadczamy że,

1. posiadam/y zdolność techniczną lub zawodową zapewniającą wykonanie zamówienia.
2. akceptujemy Wzór umowy, stanowiący Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego oraz zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach, w miejscu i terminie w nim określonych;
3. powyższe ceny brutto zawierają wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty;
4. jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert;
5. zapoznaliśmy się z dokumentacją i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty;
6. wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO – Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym zapytaniu ofertowym;
7. wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej w celu kontaktowania się w niniejszym postępowaniu;
8. Oświadczamy, że wszystkie strony naszej oferty, łącznie ze wszystkimi załącznikami są ponumerowane i cała oferta składa się z ........................... stron.

4. Załączniki do oferty:

1).............................................

2).............................................

3).............................................

4)............................................

 ................................................. .........................…………………….....................

 *(Miejscowość i data) (podpisy osób uprawnionych do składania*

 *oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz ich pieczątki)*

Załącznik nr 2

**Oświadczenie Wykonawcy**

na temat uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej

***Oświadczam/y , że***

wykonałem/wykonuję co najmniej 2 dostawy materiałów biurowych i eksploatacyjnych (lub dostawy o podobnym charakterze) o wartości minimum **80 000,00** zł brutto (*słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych 00/100*) w sposób należyty, w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku zdolności technicznej lub zawodowej, w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie zgodnie z warunkiem określonym w punkcie 4 zapytania ofertowego. .

**UWAGA:** Wykonawca jest zobowiązany wypełnić wszystkie rubryki, podając kompletne i jednoznaczne informacje, z których wynikać będzie spełnienie warunku opisanego w punkcie 4 zapytania ofertowego. Wskazana dostawa dotyczy jednego wykonanego kontraktu (wynika z jednostkowej umowy zawartej z danym podmiotem).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rodzaj dostaw | Wartość dostaw brutto | Daty wykonaniaod – do | Miejsce wykonania | Podmiot na rzecz, którego dostawy te zostały wykonane |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Wraz z wykazem należy załączyć dokument/dowody potwierdzające, że wymienione w wykazie dostawy została lub jest wykonywana należycie.**

Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy:

 ................................................. .........................…………………….....................

 *(Miejscowość i data) (podpisy osób uprawnionych do składania*

 *oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz ich pieczątki)*

Załącznik nr 3

**Oświadczenie wykonawcy**

składane 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. z 2022 r., poz. 835).

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia pn.: **„Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Miastku”**

 **Gmina Miastko**

 **ul. Grunwaldzka 1**

 **77-200 Miastko**

Wykonawca: …………………………………………………………………………………………………………

 (pełna nazwa)

reprezentowany przez …………………………………………………………………………………………………………

 (imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Adres ………………………………………………………………………………………………….

NIP …………………………………………………………………………………………………….

REGON ………………………………………………………………………………………………..

Oświadczam, że nie podlegam/ podlegam \* wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

........................... ……………………………………………………

miejscowośći datapieczęć i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

Załącznik nr 4

UMOWA nr …272….2023.MM (wzór)

O WYKONANIE DOSTAWY

Zawarta w dniu ……...06.2023 r. pomiędzy:

**Gminą Miastko z siedzibą: ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko, NIP 8421771911,** reprezentowaną przez:

 Burmistrza Miastka – Witolda Zajst

przy kontrasygnacie

Skarbnika Miastka - Bronisławy Nielipiuk

zwaną dalej Zamawiającym.

a

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą” w imieniu, którego działa:

w rezultacie udzielenia przez Zamawiającego zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 tys. zł określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania w pełnym zakresie na rzecz Zamawiającego zamówienia publicznego – polegającego na Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Miastku.

§ 2.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych i eksploatacyjnych do siedziby Urzędu Miejskiego w Miastku, ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje zakup, załadunek, transport, rozładunek, wniesienie zamawianego asortymentu do wskazanych pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Miastku.
3. Wszystkie materiały powinny być nowe, nienoszące śladów uszkodzeń zewnętrznych i uprzedniego używania. Dostarczane artykuły muszą być odpowiednio zapakowane .
4. Integralną częścią niniejszej umowy jest Zapytanie ofertowe i oferta Wykonawcy.

§ 3.

Obowiązki stron

1. Przedmiot umowy wykonany będzie według ustaleń zawartych w § 2 zgodnie z wszelkimi niezbędnymi przepisami, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami współczesnej wiedzy technicznej zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Obowiązki Koordynatora ze strony Zamawiającego pełnić będzie Monika Maksymów, tel. 598570774, e-mail: monika.maksymow@um.miastko.pl
3. Obowiązki Koordynatora ze Strony Wykonawcy pełnić będzie………………………………..

§ 4.

Termin realizacji umowy

1. Przedmiot umowy określony w § 1 zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 maja 2024 r.
2. Zamawiający uznaje, że świadczeniem nadającym charakter wszystkim podjętym przez dostawcę czynnościom jest dostawa towarów.

§ 5.

Wynagrodzenie

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem jest wynagrodzeniem ryczałtowym.
2. Ustalone w tej formie niezmienne wynagrodzenie Wykonawcy za przedmiot umowy określony w §2 ustala się na kwotę ………………. zł brutto (słownie złotych: ………………………/100),
3. Kwota wymieniona w ust. 2 zawiera koszty dostawy towarów, tj. świadczenia nadającego charakter wszystkim podjętym przez dostawcę czynnościom.
4. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z zakresem przedmiotu umowy na podstawie, którego dokonał wyliczenia ceny i nie wnosi z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.

§ 6.

Rękojmia za wady, gwarancja

1. Strony postanawiają, iż odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu rękojmi za wady fizyczne przedmiotu umowy zostanie rozszerzona i będzie równa okresowi trwania gwarancji, tj. na okres12 miesięcy, licząc od daty jego odbioru.
2. Wykonawca udziela gwarancji na wykonany przedmiot umowy na okres …………….., licząc od daty jego odbioru, zobowiązując się do bezpłatnego usuwania wad fizycznych przedmiotu umowy, jeżeli wady te ujawnią się we wskazanym wyżej okresie.
3. O wykryciu wady przedmiotu umowy w okresie gwarancji Zamawiający obowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie. Wiążącą Wykonawcę formą zawiadomienia o wadzie jest również zawiadomienie dokonane przez Zamawiającego za pośrednictwem telefonu ………….., faksu ……………… lub poczty elektronicznej ………………….. – potwierdzone następnie na piśmie.
4. Istnienie wady strony potwierdzą protokolarnie, uzgadniając sposób i termin usunięcia wady – z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W razie uchylania się przez Wykonawcę od obowiązków określonych w ust. 4 – dokonane w tym względzie jednostronne ustalenia Zamawiającego - przedstawione Wykonawcy w jednej z form przewidzianych dla zawiadomienia o wadzie – są dla Wykonawcy wiążące.
6. Ustalony przez strony termin usunięcia wady liczony jest od daty jego ustalenia, zaś w przypadku określonym w ust. 5 – od daty zawiadomienia Wykonawcy o ustaleniach Zamawiającego w przedmiocie sposobu i terminu usunięcia wady. Jako datę zawiadomienia przyjmuje się datę przekazania Wykonawcy informacji w formie telefonicznej, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej, a w przypadku zawiadomienia dokonanego wyłącznie na piśmie – datę, w której pismo zostało Wykonawcy doręczone bądź też Wykonawca miał możliwość zapoznania się z jego treścią.

§ 7.

Sposób rozliczeń

1. Strony postanawiają, że rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy odbywać się będzie miesięcznie na podstawie faktur VAT po odebraniu części przedmiotu umowy przez Zamawiającego.
2. Fakturę należy wystawić na: Gminę Miastko ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko, NIP: 842-17-71-911.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT w terminie do 7 dni od po zakończeniu miesięcznego odbioru przedmiotu umowy na podstawie podpisanych wydań wewnętrznych przez Zamawiającego.
4. Faktura powinna zawierać nazwę (rodzaj) towaru, miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów, cenę jednostkową towaru.
5. Faktura wystawiona bezpodstawnie lub nieprawidłowo zostanie zwrócona Wykonawcy.
6. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za przedmiot umowy w terminie do 21 dni od daty otrzymania faktury VAT przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem od ust. 10 do ust. 13.
7. Wynagrodzenie należne Wykonawcy przekazane będzie na konto wskazane w fakturze VAT.
8. Za opóźnienie w realizacji zapłaty Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.
9. Strony postanawiają, że Wykonawca, podwykonawca i dalszy podwykonawca nie mogą przenieść na osoby trzecie wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy.
10. W przypadku, gdy przedmiot umowy w całości lub w części zostanie wykonany przez podwykonawców, to Wykonawca na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego wystawi i doręczy Zamawiającemu fakturę VAT, do której dołączy oświadczenia podwykonawców o pełnym zafakturowaniu przez nich zakresu dostaw wykonanych zgodnie z umowami o podwykonawstwo oraz dowody dotyczące zapłaty wynagrodzenia podwykonawcom (dalszym podwykonawcom). Oświadczenia, należycie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania składającego je podwykonawcy, lub dowody powinny potwierdzać brak zaległości Wykonawcy w uregulowaniu wszystkich wymagalnych wynagrodzeń podwykonawców wynikających z umów o podwykonawstwo.
11. Prawidłowo wystawione przez podwykonawców pisemne oświadczenie potwierdzające, że Wykonawca zapłacił im należne wynagrodzenie stanowić będzie dla Zamawiającego podstawę do zapłaty faktury na rzecz Wykonawcy.
12. W przypadku, gdy Wykonawca do faktury nie dołączy prawidłowych pisemnych oświadczeń, o których mowa wyżej to Zamawiający wynagrodzenie należne za wykonanie zamówienia wypłaci bezpośrednio podwykonawcom (na konta bankowe podwykonawców wskazane na kopiach ich faktur), do wysokości określonej w umowie zawartej przez nich z Wykonawcą.
13. Podstawą płatności należnych podwykonawcom, będzie prawidłowo wystawiona faktura Wykonawcy z dołączonymi następującymi dokumentami: potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami prawidłowo wystawionych faktur podwykonawców, sporządzonymi przez Wykonawcę i podwykonawcę, określającymi zakres rzeczowy wykonanych dostaw lub usług wynikający z umów o podwykonawstwo, pisemną dyspozycją Wykonawcy do przekazania kwot należnych podwykonawcom wynikających z wystawionych przez nich faktur zaakceptowaną przez Koordynatora ze strony Zamawiającego.
14. Kwoty wypłacone podwykonawcom na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 13 pomniejszać będą należności Wykonawcy wskazane na fakturze.

§ 8.

Kary umowne

1.Strony ustalają, że formą odszkodowania będą kary umowne z następujących tytułów:

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
2. w wysokości 10% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego.
3. w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia (z miesięcznego cyklu zamówienia), o którym mowa w § 5 ust. 2 z każdy dzień opóźnienia za nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy,
4. w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2, w innym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z umowy.
5. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn od niego zależnych w wysokości 10% wartości umowy, o której mowa w § 5 ust. 2 za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt. 1 umowy.
6. Kary umowne stają się wymagalne następnego dnia po zajściu zdarzenia wywołującego obowiązek ich zapłaty.
7. Realizacja zapłaty kar umownych naliczonych przez Zamawiającego może nastąpić według uznania Zamawiającego poprzez potrącenie wysokości kary z kwoty należnej do zapłaty Wykonawcy wynikającej z wystawionej przez niego faktury.
8. W sytuacji, gdy kara umowna nie pokrywa szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 9.

Zmiana treści umowy

1. W razie wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron umowy powodujących konieczność wprowadzenia zmian do przedmiotu umowy, Strony negocjują zmiany w umowie niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Podstawą dokonania zmiany zapisów umowy będą:
3. zmiana terminu wykonania usługi wynikająca z działania siły wyższej;
4. zmiana przepisów prawnych (np. VAT, jeżeli wpłynie na sposób wykonania lub na wysokość ceny – zgodnie ze zmienionymi przepisami).
5. wydłużenie terminu obowiązywania umowy jeżeli nie zostanie wykorzystana kwota zabezpieczona w umowie, określona w § 4 ust. 1 umowy.
6. W celu dokonania zmian zapisów umowy wnioskowanych przez Stronę zobowiązana jest ona pisemnie wystąpić z propozycją zmiany warunków umowy wraz z ich uzasadnieniem. Zmiany te muszą być korzystne lub neutralne dla Zamawiającego.

§ 10 .

Odstąpienie od umowy

1. Oprócz wypadków wymienionych w przepisach Kodeksu cywilnego, Zamawiającemu bez ujemnych dla siebie skutków prawnych, przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
2. w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 10 dni od daty powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o powyższych okolicznościach,
3. w przypadku likwidacji przedsiębiorstwa Wykonawcy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 10 dni od daty powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o powyższej okoliczności,
4. gdy Wykonawca nie rozpoczął prac bez uzasadnionych przyczyn albo nie kontynuuje ich – pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 10 dni od daty, w której bezskutecznie upłynął wyznaczony przez Zamawiającego termin do rozpoczęcia dostaw lub ich kontynuacji przez Wykonawcę,
5. Odstąpienie od umowy określone w ust. 1 pkt. 2-3 nastąpi z winy Wykonawcy.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz właściwe przepisy szczególne.
2. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego dokonać cesji wierzytelności, przysługującej mu z tytułu realizacji Umowy na osoby trzecie.
3. Zamawiający ma prawo rozwiązania niniejszej umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy.
4. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 12.

Załącznikami do umowy są:

1) oferta Wykonawcy wraz z załącznikami;

§ 13.

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

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

Załącznik nr 5

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Realizując wymogi przepisów art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), uprzejmie informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Miastku jest Burmistrz Miastka (adres: ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko; telefon: +48 59 857 07 00; faks: +48 59 857 23 68; adres poczty elektronicznej: sekretariat@um.miastko.pl).

2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, można kierować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu poczty elektronicznej: iodo@um.miastko.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisu art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na administratorze danych, będącym zamawiającym.

4. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

6. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Zgodnie z przepisami art. 78 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych protokół postępowania wraz z załącznikami będzie przechowywany przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, a jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekroczy 4 lata, protokół postępowania wraz z załącznikami będzie przechowywany przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w przepisie art. 18 ust. 2 RODO.

9. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, a także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.