

OR.271.2.2018.AP3

Adresat

Dotyczy: złożenia oferty cenowej na zadanie pn. „Dostawa artykułów biurowych i papieru do Urzędu Gminy Włoszczowa”.

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z postanowieniami § 7 Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4, pkt. 8 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 120.12.2016 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 01 marca 2016 r.

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Gmina Włoszczowa

ul. Partyzantów 14

29-100 Włoszczowa

tel. 41 3942669; fax. 41 3942339

zaprasza do złożenia oferty cenowej

na zadanie pn. „Dostawa artykułów biurowych i papieru do Urzędu Gminy Włoszczowa”.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych artykułów biurowych oraz papieru dla Urzędu Gminy Włoszczowa.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera oferta wraz z formularzem cenowym stanowiącym załącznik do oferty.
3. Szacunkowe ilości materiałów biurowych podane w formularzu cenowym nie są wiążące dla Zamawiającego przy realizacji umowy, są podstawą dla Wykonawcy do sporządzenia oferty.
4. Rzeczywiste ilości materiałów biurowych będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego.
5. Wykonawca powinien dysponować potencjałem pozwalającym na realizację przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w projekcie umowy.

III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY MIEJSCE I TERMIN

1. Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego w terminie **do dnia 10 stycznia 2019 r.** w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Zapytanie ofertowe na dostawę artykułów biurowych i papieru do Urzędu Gminy Włoszczowa”.
2. Oferta winna być sporządzona w języku polskim i czytelna.
3. Wykonawca podaje w propozycji cenę brutto osobno dla każdego produktu.

4. W celu zachowania formy pisemnej oferty wykonawca podpisuje podpisem własnoręcznym każdą stronę Formularza oferty

IV. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dostawy realizowane będą od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2019r.

V. WARUNKI REALIZACJI DOSTAW

1. Zakup materiałów biurowych i papieru dla potrzeb Zamawiającego następować będzie partiami, a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego zgłoszonych telefonicznie lub za pomocą e maila.
2. Zamówione materiały biurowe winny być dostarczone do Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach w ciągu 3 dni od daty zgłoszenia dyspozycji przez Zamawiającego.
3. W przypadku dostarczenia artykułów biurowych bądź papieru niezgodnych z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 7 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały biurowe na nowe, wolne od wad.
4. Nazwa dostarczonego towaru na fakturze musi być zgodna z nazwą na opakowaniu
5. Cena towaru wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną z formularza cenowego.

VI. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY OFERT

Za najkorzystniejszą ofertę w danym wariantcie zostanie uznana oferta z najniższą ceną.

VII. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCĄ.

Pani Anna Malinowska – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, tel. 041 3942669 wew. 112.

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY.

W przypadku wyboru oferty – Wykonawca winien w terminie 7 dni podpisać umowę.

Z up. BURMISTRZA
Anna Malinowska
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

IX. ZAŁĄCZNIKI.

1. Wzór formularza oferty wraz z formularzem cenowym stanowiącym załącznik do oferty
2. Projekt umowy
3. Klauzula Informacyjna

.....
(Pełna nazwa Wykonawcy)

**Gmina Włoszczowa
ul. Partyzantów 14
29-100 Włoszczowa**

FORMULARZ OFERTY

Na wykonanie zadania pn. „Dostawa artykułów biurowych i papieru do Urzędu Gminy Włoszczowa” poniżej 14.000 euro

- I. Nazwa i adres Zamawiającego:** Gmina Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa
- II. Opis przedmiotu zamówienia:** dostawa fabrycznie nowych artykułów biurowych i papieru do Urzędu Gminy Włoszczowa
- III. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia:**

za cenę brutto zł. (słownie: złotych brutto:

zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym integralną część oferty.

- 1. Oświadczamy, że oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego
- 2. Oświadczam, że podane w ofercie wskaźniki cenotwórcze i ceny jednostkowe za realizację zamówienia nie podlegają zmianie w okresie obowiązywania umowy.
- 3. Podmiot składający ofertę to:
.....
.....
- 4. Oświadczam/y, że zapoznałem się/zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia zawartego w zaproszeniu do złożenia oferty i załącznikami t.j. formularzem cenowym i projektem umowy i przyjmujemy je bez zastrzeżeń. Zaoferowana przez nas cena ofertowa uwzględnia wszystkie wymagania określone w tych załącznikach.
- 5. Oświadczam/y, że jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymogami ustawowymi, posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie

i uprawnienia do wykonania zamówienia , nie podlegamy wykluczeniu z postępowania.

6. Oświadczam/y, że załączony projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązuję się/zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach wynikających ze wzoru, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Oświadczam/y, iż zapoznałem się/zapoznaliśmy się z zakresem zamówienia do wykonania i pozyskałem/pozyskaliśmy wszelkie konieczne do zrealizowania zamówienia informacje. Nieznajomość powyższego stanu nie będzie stanowić przyczyny dodatkowych roszczeń finansowych.
8. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia na zadanie pn. „Dostawa artykułów biurowych i papieru do Urzędu Gminy Włoszczowa.”².
9. Oświadczam/y, iż udzielamy **12** miesięcy gwarancji jakości na dostarczone materiały, licząc od daty odbioru materiałów na podstawie faktury.
10. Oświadczam/y, iż w przypadku wyboru naszej/mojej oferty należności z tytułu realizacji umowy należy przekazywać na konto w banku – nr rachunku
11. Oferta zawiera ponumerowanych stron wraz załącznikami (wymienić załączniki wg kolejności).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

¹ 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).

² W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Załącznik do oferty
na wykonanie zadania
pn. „Dostawa artykułów biurowych
i papieru do Urzędu Gminy Włoszczowa”

FORMULARZ CENOWY

Lp.	Nazwa artykułu	Charakterystyka artykułu	Ilość	Nazwa produktu lub producenta	Cena netto za 1 szt. lub 1 opak.	Cena brutto za 1 szt. lub 1 opak.	Wartość Poz. 4 x poz. 7
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Papier A4	Przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania. gwarantujący natychmiastowe wysychanie druku. Gramatura: 80g/m2, białość: CIE 146, opakowanie 1 ryza (500 kartek)	860 ryz				
2.	Papier A3	Charakterystyka jak wyżej	35 ryz				
3.	Cienkopis	Metalowa końcówka 4 kolory: czarny, czerwony, zielony i niebieski – każdego po 30 szt	120 szt.				
4.	Długopis typu Zenith	Kolor tuszu czarny i niebieski – każdego po 20 szt.	40 szt.				
5.	Wkłady do długopisu wymienionego w poz. 4	Metalowy w kolorze niebieskim	40 szt.				
6.	Długopis typu SOLIDLY	Kolor tuszu niebieski	60 szt.				
7.	Wkład wymienny	Do długopisu typu SOLIDLY	30 szt.				
8.	Długopis żelowy	Obudowa przezroczysta plastikowa, wymienny wkład kolor tuszu: czerwony, niebieski, czarny – każdego po 40 szt.	120 szt.				
9.	Długopis zwykły	Obudowa plastikowa, wymienny wkład kolor pomarańczowy z niebieską zatyczką	600 szt.				

10.	Naboje do piór	Parker, długie, kolor niebieski 1 opakowanie 8 szt.	10 opak.				
11.	Zakładki indeksujące	Idealne do klasyfikowania- papierowe – 4 kolory 20x50mm	36 szt.				
12.	Klej szkolny w sztyfcie	Sztyft 36g	82 szt.				
13.	Koperta samoprzylepna C6	Biała/114x162 mm/1000 SZT	20 opak.				
13.	Koperta samoprzylepna C5	Biała/176x250 mm/500 SZT	10 opak.				
14.	Koperta samoprzylepna C4	Biała 114x162 mm /200 szt	200 szt.				
15.	Korektor w pasku	Szerokość 4,2 mm	50 szt.				
16.	Korektor w pisaku	Szybkoschnący, idealnie kryjący, metalowa końcówka, pojemność min. 8 ml.	8 szt.				
17.	Nożyczki uniwersalne	Ogólnego zastosowania, ostrze ze stali nierdzewnej, rękojeść z niełamiwego plastiku , 21-25 cm	5 szt.				
18.	Ołówek	z gumką, ze wzmocnionym grafitem	40 szt.				
19.	Przyborek	Metalowy wielofunkcyjny, z miejscem na karteczki, spinacze i długopisy wykonany z materiału odpornego na pęknięcia	5 szt.				
20.	Segregator A4	Szeroki (75mm) z mechanizmem dzwigniowym z wymienną etykietą na grzbiecie i dolną krawędzią wzmocnioną metalową szyną. Kolor: czerwony, zielony, granatowy, żółty, czarny – każdego po 50 szt.	330 szt.				

21.	Segregator A4	Wąski (50mm) z mechanizmem dźwigniowym z wymienną etykietą na grzbiecie i dolną krawędzią wzmocnioną metalową szyną. Kolor czerwony, zielony, granatowy, żółty, czarny – każdego po 50 szt.	300 szt.				
22.	Skoroszyt A4 biały	Pełny, oczkowy z kartonu 270 g/m2	900 szt.				
23.	Skoroszyt A4 biały	1/2, oczkowy z kartonu 270 g/m2	500 szt.				
24.	Teczka na gumkę A4-lakierowana	Teczka z gumką, wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze sztywności (min. 400 g/m2) barwiona i powlekana folią polipropylenową, mocna gumka wzdłuż teczki, trzy zakładki chroniące przed wypadaniem, kolor niebieski	15 szt.				
25.	Teczka tekturowa, biała, wiązana A4	Teczka wiązana kartonowa (karton 250g/m2)	900 szt.				
26.	Teczka skrzydlowa na rzep A4	Tektura twarda, szerokość grzbietu 3 cm czarna	10 szt.				
27.	Teczka kopertowa na rzep A4	Tektura twarda, kolor: niebieski, czarny-każda po 5 szt.	10 szt.				
28.	Dziurkacz	Metalowy	20 szt.				
29.	Skorowidz A4	Kratka, 96 –kartkowy, twarda oprawa, indeks alfabetyczny	5 szt.				
30.	Spinacze biurowe	Owalne, metalowe, srebrne –28 mm, 1 opakowanie – 100 szt.	20 opak.				
31.	Taśma klejąca	Przeźroczysta 18x 20 1 opakowanie 8 szt.	14 opak.				
32.	Taśma klejąca	Przeźroczysta 24x 10 1 opakowanie 6 szt.	10 opak.				
33.	Taśma klejąca Filmoplasat	Samoprzylepna, naprawcza, kolor: biały	5 opak.				
34.	Taśma pakowa	Brązowa 48x 50 1 opakowanie 6 szt.	15 opak.				

35.	Tusz do stempli	Uniwersalny tusz do stempli zwykłych, niemetalowych, z końcówką umożliwiającą nasączenie poduszek Kolory : czarny – 5 szt. czerwony- 10szt.	15				
36	Zakreślacz	Nie rozmazujący tekstu, do zakresień na papierze zwykłym, samo kopiującym i faksowym. Kolor: zielony, żółty, pomarańczowy, różowy – każdy po 10 szt.	40 szt.				
37.	Zeszyt A-5	Kratka, twarda oprawa, 96 k	10 szt.				
38.	Zeszyt A-5	Kratka, 32 k	10 szt.				
39.	Zeszyt A-5	Kratka, 16 k	10 szt.				
40.	Zeszyt A-4	Kratka, twarda oprawa	10 szt.				
41.	Zszywacz biurowy	Metalowy na zszywki 24/6	10 szt.				
42.	Zszywki 24/6	Metalowe, 24/6, pakowne po 1000	30 opak.				
43.	Zszywki 53/10	Metalowe, 53/10, pakowne po 1000	10 opak.				
44.	Grzbiety do bindowania	Kolor: zielony Grzbiety plastikowe 8 mm op. 100 szt.	1 opak.				
45.	Grzbiety do bindowania	Kolor: zielony Grzbiety plastikowe 10 mm op. 100 szt.	1 opak.				
46.	Grzbiety do bindowania	Kolor: zielony Grzbiety plastikowe 19 mm op. 100 szt.	1 opak.				
47.	Folia do bindowania	Bezbarwna op. 100szt.	4 opak.				
48.	Karta drogowa 802-3		5				
49.	Polecenie wyjazdu służbowego – delegacja 505-3		10				

	Koszulki	Krystaliczne, A4, folia przeźroczysta 1 opakowanie 100 szt.	100 opak.					
50.								
51.	Waleczek do liczarki	IR40T BIR	50					
52.	Rolki kasowe	Offsetowe, białe 1 opakowanie 10szt.	7opk.					
53.	Taśma barwiąca OKI ML 320		10 szt.					
54.	Blok techniczny A3	Blok techniczny A3, biały	32 szt.					
55.	Marker	Marker permanentny kolor czarny	40 szt					
56.	Worki papierowe	Worki papierowe 120 l, wys. x szer. x gt.: 1200x650x180mm, kolor brązowy	230 szt.					
RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO								

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęćka uprawnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

Umowa Nr

Zawarta w dniu 2019 roku pomiędzy:

Gminą Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa NIP 6090002217, REGON 291009923 reprezentowaną przez:

Burmistrza Gminy Włoszczowa – Grzegorza Dziubka

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy – Dariusza Górskiego**

zwaną w dalszej części umowy Zamawiającym

a

.....

zwanym w dalszej części umowy Wykonawcą.

W rezultacie przeprowadzonego zapytania ofertowego na zadanie pod nazwą: „Dostawa materiałów biurowych oraz papieru” zawarto umowę następującej treści:

§1

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia, jakim jest dostawa fabrycznie nowych artykułów biurowych oraz papieru dla Urzędu Gminy Włoszczowa
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera **oferta wraz z formularzem cenowym stanowiące załączniki do umowy.**
3. Rzeczywiste ilości materiałów biurowych będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego.
4. Wykonawca udzieli gwarancji jakości na dostarczone produkty na okres 12 miesięcy, licząc od dnia dostawy.

§2

1. Dostawy materiałów realizowane będą przez okres od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2019 r.
2. Dostawa materiałów biurowych będących przedmiotem umowy następować będzie partiami a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego zgłoszonych telefonicznie lub za pomocą e-maila.
3. Dostawa partii towaru będzie realizowana przez Wykonawcę w ciągu 3 dni od daty zgłoszenia dyspozycji przez Zamawiającego.
4. W przypadku dostarczenia artykułów biurowych oraz papieru niezgodnych z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 7 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały biurowe na nowe, wolne od wad.
5. Nazwa dostarczonego towaru na fakturze musi być zgodna z nazwą na opakowaniu. Cena jednostkowa brutto towaru wykazana na fakturze VAT musi być zgodna z ceną z formularza cenowego.
6. Wszystkie materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe i nie mogą być przedmiotem praw osób trzecich.

7. Koszty transportu towaru ponosi Wykonawca i dokonuje go własnymi środkami.

§3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego wysokość ustala się na podstawie złożonej przez Dostawcę oferty i stanowi ono iloczyn ilości dostarczonych materiałów i cen jednostkowych *brutto* za poszczególne materiały wyszczególnione na formularzu cenowym Wykonawcy.
2. Ceny jednostkowe *brutto* za poszczególne materiały biurowe, określone w formularzu cenowym są cenami stałymi na okres obowiązywania umowy. Dopuszcza się zmianę ceny w przypadku udokumentowanych zmian wysokości podatku VAT.
3. Rozliczenie wynagrodzenia z tytułu niniejszej umowy będzie odbywało się fakturami częściowymi wystawionymi po każdorazowym dostarczaniu materiałów poprzedzonego wcześniejszym zamówieniem ze strony Zamawiającego.
4. Górna granica zobowiązania z tytułu niniejszej umowy nie przekroczy kwoty zł. brutto.
5. Zapłata należności za poszczególne partie materiałów nastąpi przelewem w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.
6. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury za zrealizowanie przedmiotu zamówienia będzie odbiór towaru przez pracownika Zamawiającego potwierdzony protokołem.

§4

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za opóźnienie w realizowaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,1% za każdy dzień opóźnienia,
 - 2) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wartości umowy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne:
 - 1) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wartości umowy.
3. W przypadku zakupu przez Zamawiającego mniejszej ilości materiałów biurowych będących przedmiotem umowy, Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie umowy we wskazanej ilości szacunkowej.

§5

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, a dotyczących jej przedmiotu, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie sprawy sporne, niemożliwe do rozstrzygnięcia w drodze rokowań będą podlegały rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§7

Bez pisemnej zgody Zamawiającego, Wykonawca nie może cedować oraz obciążać w jakikolwiek sposób należności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

§8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzyma Wykonawca, a dwa egzemplarze Zamawiający.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Włoszczowa (adres: ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa);
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pani Magdalena Lenart, tel. 690 971 100, e-mail: inspektor@cbi24.pl ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z zapytaniem ofertowym pn. **„Dostawa artykułów biurowych i papieru do Urzędu Gminy Włoszczowa”**, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z postanowieniami § 7 Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4, pkt. 8 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 120.12.2016 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 01 marca 2016 r.;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;

¹ Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników

² Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

W SP. BURMISTRZA
Anna Malinowska
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego