



OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
DZIELNICY MOKOTÓW
m.st. Warszawy

02-547 WARSZAWA, UL. FAŁĘCKA 10, TEL. 849 44 66

REGON: 002185328 nr konta: CITI HANDLOWY 19 1030 1508 0000 0005 5046 5027

Warszawa, dnia 14.02.2023 r.

DAG.26.30.2023.BŚ

ZAPYTANIE OFERTOWE

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy zaprasza do składania ofert na „**Kompleksową obsługę serwisową kserokopiarek eksploatowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy obejmująca: przeglądy, naprawy i konserwacje oraz dostawę materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych w zamian za opłatę obliczoną na podstawie liczby wykonanych kopii**” – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym **Załącznik nr 1**.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto, do którego nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.).

I. ZAMAWIAJĄCY

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

ul. Fałęcka 10, 02-547 Warszawa

NIP: 521-12-61-303

REGON: 002185328

Tel.: 22 849 44 66

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie będzie realizowane w okresie od daty zawarcia umowy do 29.12.2023 r.

III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zapytania ofertowego oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Oferta powinna zawierać:
 - a) wypełniony Formularz oferta- **Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**,
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - c) kopię opłaconej polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia na kwotę nie niższą niż równowartość 30.000,00 złotych (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej tj. przedmiotu zamówienia,
 - d) pełnomocnictwo do złożenia oferty, o ile w imieniu Wykonawcy działa pełnomocnik.

5. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy, albo przez osobę umocowaną przez osoby uprawnione. Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach zaleca się, aby były czytelne albo opatrzone imienną pieczęcią. Wszelkie istotne poprawki lub zmiany w tekście oferty winny być parafowane własnoręcznie przez osoby podpisujące ofertę – w przeciwnym wypadku nie będą uwzględnione.

IV. KRYTERIUM WYBORU OFERT

Cena – 100%

Punkty będą wyliczone przy zastosowaniu poniższego wzoru, przyjmując zasadę, że 1% = 1 pkt

$$\frac{\text{cena oferty najtańszej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 = \text{liczba punktów przyznana ofercie ocenianej}$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów. Wszystkie obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert do 22 lutego 2023 r. do godz. 12 00
2. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem:
 - poczty elektronicznej na adres: administracja@opsmokotow.pl,
 - poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres:
Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, ul. Falęcka 10, 02-547 Warszawa.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VI. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA – POWODY NIEUDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację na stronie internetowej.
2. Jeżeli cena najkorzystniejszej lub jedynej oferty będzie wyższa niż kwota, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia negocjacji dotyczących ceny z Wykonawcą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków zapytania ofertowego lub jego unieważnienia bez podania przyczyny.
5. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy.

VII. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTU

Beata Świacka tel. 517 208 183

Zatwierdzam

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
/-/ Ewa Wąsik
(Oryginalny podpisany dokument
znajduje się w siedzibie Ośrodka)

Opis przedmiotu zamówienia

1. Kompleksowa obsługa serwisowa obejmować będzie:
 - 1) zapewnienie ciągłości pracy urządzeń drukujących
 - 2) wykonywanie konserwacji i przeglądów technicznych z częstotliwością dwa razy w ciągu trwania umowy w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, a w szczególności:
 - a) dokonanie sprawdzenia urządzenia pod względem uszkodzeń mechanicznych,
 - b) ocenę (ekspertyzę) techniczną urządzeń,
 - c) usunięcie zanieczyszczeń urządzenia powstałych w wyniku eksploatacji (toner, pył, kurz),
 - d) oczyszczenie układu skanowania i napędowego,
 - e) oczyszczenie układu zagrzewania druku (wałek dociskowy oraz grzewczy),
 - f) oczyszczenie toru prowadzenia papieru (rolki poboru papieru, rolki wyjścia),
 - g) smarowanie elementów układu napędowego oraz innych elementów ruchomych,
 - h) wymianę uszkodzonych i zużytych części,
 - i) montaż oczyszczonych elementów,
 - j) sprawdzenie prawidłowości poboru papieru,
 - k) wykonywanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi,
 - l) wystawienie karty serwisowej, będącej jednocześnie kartą gwarancyjną
 - 3) naprawy polegające na usuwaniu zgłoszonych przez Zamawiającego awarii urządzeń, wynikłych w czasie ich eksploatacji, w tym dostawę i wymianę części zamiennych,
 - 4) wykonanie regulacji urządzeń w celu wykonania kopii należytej (dobrej) jakości,
 - 5) dostawę tonerów,
 - 6) nieodpłatne użyczenie urządzeń drukujących na czas naprawy/awarii, itp.,
 - 7) dojazd i transport do siedziby Zamawiającego.
2. **Czas wykonania naprawy (przywrócenia pełnej możliwości wydruku) nie może być dłuższy niż 48 godzina od momentu telefonicznego bądź mailowego powiadomienia Wykonawcy.**
3. W przypadku wystąpienia usterki niemożliwej do usunięcia w siedzibie Zamawiającego Wykonawca na czas naprawy dostarczy urządzenie zastępcze (minimum) tej samej klasy co urządzenie wymagające naprawy.
4. Wykonawca zapewni odbiór i utylizację zużytych części i materiałów eksploatacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zgodnie z ustawą z 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1622) oraz ustawą z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 699 z późn. zm.):
 - 1) odbiór zużytych materiałów eksploatacyjnych odbywać się będzie w dniu realizacji nowego zamówienia (dostarczenia nowych materiałów eksploatacyjnych) lub w czasie wskazanym przez Zamawiającego,

- 2) dwa razy w trakcie trwania umowy Wykonawca wystawiać będzie Zamawiającemu zbiorcze zestawienie odebrania zużytych tonerów do utylizacji i będzie dostarczał ją do siedziby Zamawiającego.
5. Zamawiający wymaga, aby dostarczone przez Wykonawcę części zamienne i materiały eksploatacyjne były zgodne z zaleceniami producenta urządzenia, były dobrej jakości i wolne od wad (ich użycie nie może powodować utraty gwarancji producenta).
6. Na dostarczone części i materiały eksploatacyjne oraz wykonane usługi Wykonawca udzieli Zamawiającemu 12 miesięcznej gwarancji.
7. Wykonawca ponosić będzie pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie urządzenia, powstałe z jego winy w czasie wykonywania naprawy i innych czynności serwisowych oraz za dostarczone i wymienione części i materiały eksploatacyjne niezbędne do sprawnego działania urządzenia.
8. Czynności serwisowe realizowane będą w siedzibie Zamawiającego w dni robocze i w godzinach urzędowania w terminie uzgodnionym z pracownikiem Zamawiającego.
9. W razie konieczności wykonania naprawy poza siedzibą Zamawiającego Wykonawca odbierze urządzenie za protokołem zdawczo-odbiorczym. W tym przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia urządzenia zastępczego (minimum) tej samej klasy, w momencie odbierania urządzenia od Zamawiającego.
10. W przypadku niemożności dokonania naprawy urządzenia z powodu braku dostępności części zamiennych, nadmiernego wyeksploatowania itp. Wykonawca przedstawi opinię (ekspertyzę) techniczną dotyczącą stanu technicznego danego urządzenia celem jego wycofania z użytku.
11. Prowadzenie miesięcznej ewidencji ilości wykonywanych kopii z poszczególnych urządzeń będzie realizowane poprzez comiesięczny odczyt liczników z każdego urządzenia. Zamawiający nie stosuje podziału na rozmiary wydruków. Do rozliczenia służy ogólny licznik w każdym urządzeniu.
12. Jako, że Wykonawca rozpocznie świadczenie usług przy wykorzystaniu materiałów eksploatacyjnych Zamawiającego, zamontowanych w urządzeniach objętych umową, Zamawiający wymaga, aby po zakończeniu świadczenia usług zamontowane materiały eksploatacyjne Wykonawcy pozostały do dyspozycji Zamawiającego.
13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości oraz asortymentu urządzeń (poprzez zmniejszenie lub zwiększenie), a także zmianę lokalizacji w przypadku zmian organizacyjnych. Zmiana taka nie będzie miała znaczenia dla sposobu obliczania wynagrodzenia.
14. Usługi objęte umową Wykonawca wykonywał będzie osobiście lub przez swoich pracowników.
15. Żadne z postanowień umowy nie może być traktowane jako zobowiązanie Zamawiającego do wykonania określonej ilości kopii na urządzeniach, w odniesieniu do których świadczone będą usługi serwisowe.
16. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zgromadził przynajmniej po jednym materiale eksploatacyjnym z poszczególnych typów urządzeń w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Fałęckiej 10, Zamawiający udostępni miejsce na przechowywanie materiałów eksploatacyjnych.
17. Pozostałe warunki dotyczące realizacji zamówienia zostały określone we wzorze umowy – **Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.**

Wykaz kserokopiarek podlegających kompleksowej obsłudze serwisowej:

L.p.	Typ i model	Ilość sztuk	Adres użytkowania
1	Olivietti D-Copia 200 MF	1	ul. Fałęcka 10
2	Konica Minolta Bizhub C227	1	ul. Fałęcka 10
3	Konica Minolta Bizhub C454	1	ul. Fałęcka 10
4	Kyocera KM-1620	1	ul. Iwicka 19
5	Konica Minolta Bizhub 227	1	ul. Iwicka 19
6	Kyocera KM-1620	1	ul. Wiktorska 83/87
7	Kyocera KM-1620	1	ul. Wiktorska 83/87
8	Olivietti D-Copia 200 MF	1	ul. Wiktorska 83/87
9	Konica Minolta Bizhub 227	1	ul. Bartłomieja 3
10	Konica Minolta Bizhub C227	1	ul. Bartłomieja 3
11	Konica Minolta Bizhub C368	1	ul. Bartłomieja 3
12	Konica Minolta Bizhub C368	1	ul. Wiśniowa 37

Formularz ofertowy

Nazwa Wykonawcy:

Adres:

Telefon:

Adres email:

Składając ofertę cenową na **Kompleksową obsługę serwisową kserokopiarek eksploatowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy** obejmująca: przeglądy, naprawy i konserwacje oraz dostawę materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych w zamian za opłatę obliczoną na podstawie liczby wykonanych kopii w okresie: od dnia zawarcia umowy do 29.12.2023 r. oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę całkowitą:

Cena oferty brutto:zł,

(słownie:)

I.p.	Przedmiot zamówienia	Cena netto za 1 jedną kopię/wydruk w PLN	Podatek VAT w %	Cena brutto za 1 jedną kopię/wydruk w PLN	Szacunkowa ilość wykonywanych kopii miesięcznie	Wartość brutto miesięcznie
1	Kopia/wydruk czarno-biały				29200	
2	Kopia/wydruk kolor				6000	
3	CENA OFERTY BRUTTO X 10 M-CY					

Czytelny podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy

DAG.26.....2023.BŚ

Wzór

UMOWA NR OP/MO/...../2023

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:

Miastem Stołecznym Warszawą, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa NIP 5252248481, REGON 015259640 – Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie (02-545), ul. Fałęcka 10, reprezentowanym przez Panią – Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia r., zwanym dalej **Zamawiającym**

a

....., zamieszkałym przy ul. w (...-....), prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą z siedzibą przy w (...-....), NIP, REGON zwanym dalej **Wykonawcą**

zwanymi łącznie Stronami

Do niniejszej umowy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).

§1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem niniejszej umowy jest „Kompleksowa obsługa serwisowa kserokopiarek eksploatowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy obejmująca: przeglądy, naprawy i konserwacje oraz dostawę materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych w zamian za opłatę obliczoną na podstawie liczby wykonanych kopii „ – zgodnie z ofertą z dnia r. stanowiącą **załącznik nr 1** do umowy.

§2

WARUNKI WYKONANIA UMOWY

Kompleksowa obsługa serwisowa kserokopiarek będzie obejmowała czynności zgodnie z **Opisem przedmiotu zamówienia**, stanowiącego **załącznik nr 2** do umowy.

§3

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ UMOWY

W celu właściwej współpracy pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, obydwie strony umowy wyznaczają osoby odpowiedzialne za całokształt przedsięwzięć wynikających z jej realizacji:

- 1) ze strony Zamawiającego....., tel.:,
- 2) ze strony Wykonawcy:, tel.:

§4

CZAS TRWANIA UMOWY

Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres: od daty zawarcia do 29.12.2023 r.

§5

USUWANIE AWARII

1. W przypadku wystąpienia awarii, Wykonawca dokona jej usunięcia w miejscu użytkowania kopiarki.
2. Czas wykonania naprawy (przywrócenia pełnej możliwości wydruku) nie może być dłuższy niż 48 godzin od momentu telefonicznego bądź mailowego powiadomienia Wykonawcy.
3. W przypadku wystąpienia awarii niemożliwej do usunięcia w siedzibie Zamawiającego Wykonawca na czas naprawy dostarczy urządzenie zastępcze (minimum) tej samej klasy co urządzenie wymagające naprawy.

4. Wszelkie uszkodzenia powstałe z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego (uszkodzenia mechaniczne, obsługa nie zgodna z instrukcją, itp.) będą na bieżąco usuwane na koszt Zamawiającego według aktualnie obowiązującego cennika Wykonawcy.
5. Podstawą do zlecenia płatnej naprawy będzie protokół ze stwierdzenia awarii, podpisany przez przedstawicieli Stron.

§6

OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający zobowiązuje się do używania kopiarek zgodnie z Instrukcją Obsługi Użytkownika.
2. W przypadku awarii kserokopiarki, Zamawiający zobowiązany jest do poinformowania drogą telefoniczną lub e-mailową o tym fakcie Wykonawcę.

§7

WYNAGRODZENIE ORAZ WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia na rzecz Wykonawcy miesięcznej opłaty w wysokości kwoty odpowiadającej iloczynowi ilości wykonanych w miesiącu kopii przez wszystkie koparki wyszczególnione w załączniku nr 2 do umowy i ceny za wykonanie jednej kopii.
2. Ilość wykonanych kopii ustala się na podstawie wskazań fabrycznego licznika zamontowanego w każdej kopiarce, przekazanych Wykonawcy do 5 dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Cena jednej kopii mono wynosi: PLN brutto
4. Szacowana wartość umowy wynosi:
Wartość netto: zł
Wartość VAT (23%): zł
Wartość brutto: zł
(słownie:/100).
5. Strony ustalają, że w cenie jednej kopii zawarte są wszystkie koszty związane z eksploatacją koparki poza papierem i kosztem zużytej energii.
6. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty należności po wykonaniu usługi w danym miesiącu przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury.
7. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktur VAT bez podpisu Zamawiającego według wzoru:

Nabywca:	Odbiorca faktury:
Miasto Stołeczne Warszawa	Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st.
Warszawy	ul. Fałęcka 10
Plac Bankowy 3/5	02-547 Warszawa
00-950 Warszawa	
NIP 525-22-48-481	
8. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Wykonawcy nie przysługuje prawo roszczeń z tytułu niewykorzystania całości kwoty wartości umowy określonej w ust. 4.
10. Zamawiający oświadcza, że będzie dokonywał płatności za wykonaną usługę z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
11. Wykonawca oświadcza, że wskazany w fakturze rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie dla celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
12. Wykonawca nie może dokonać cesji żadnych praw i roszczeń lub przeniesienia obowiązków wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego.
13. Zamawiający oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 08.03.2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U. z 2022r., poz. 893).

§8

KARY UMOWNE

1. Zamawiający ma prawo naliczyć Wykonawcy kary umowne za:
 - 1) w wysokości 10% wartości brutto umowy za rozwiązanie umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy,
 - 2) w wysokości 1% wartości brutto umowy za nie usunięcie zgłoszonej awarii przekraczającej termin określony w § 5 ust. 2 umowy, za każdą godzinę opóźnienia,

- 3) w wysokości 0,5% wartości brutto umowy za nie wykonanie przeglądu technicznego w ilości i terminie, o którym mowa w pkt.1 ppkt 2 załącznika nr 2 do umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
2. W razie, gdy kary umowne nie pokryją szkody poniesionej przez Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego, jeżeli wartość szkody przekroczy wysokość kwot wynikających z naliczonych kar umownych
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia, a jeżeli potrącenie to nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić kary umowne w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty przyjmującego formę noty księgowej.

§9

ZMIANA UMOWY

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany zawartej umowy zgodnie z art. 77 ust. 1 Kodeksu cywilnego.
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą dotyczyć:
 - 1) nazwy, adresu oraz osób reprezentujących Strony,
 - 2) każdej zmiany, która jest korzystna lub neutralna dla Zamawiającego lub zmiany, której nie można było przewidzieć przed podpisaniem umowy,
 - 3) z powodów uzasadnionych zmian w zakresie sposobu wykonania przedmiotu umowy, proponowanych przez Zamawiającego lub Wykonawcę, jeżeli zmiany te są korzystne dla Zamawiającego,
 - 4) w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT w okresie obowiązywania umowy lub innych zmian ogólnie obowiązujących przepisów prawa. Wówczas kwota brutto miesięcznego kosztu konserwacji zostanie powiększona o kwotę wynikającą z obowiązków nałożonych właściwymi przepisami od dnia wejścia ich w życie.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Adresem Wykonawcy dla doręczania wszelkiej korespondencji związanej z wykonaniem przedmiotu umowy jest:
5. W przypadku zmiany adresu do korespondencji, Wykonawca ma obowiązek bezzwłocznie poinformować Zamawiającego o tym fakcie. W przypadku, gdy Wykonawca nie poinformuje o zmianie adresu do korespondencji, wszelka korespondencja związana z przedmiotem umowy wysłana na dotychczasowy adres zostanie uznana za skutecznie doręczoną.

§10

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień zawartych w niniejszej umowie, Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w każdym czasie.
2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym z dniem powiadomienia Wykonawcy o rozwiązaniu umowy.

§11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy, w tym ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 z późn.zm.).
2. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.
3. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 2 zawartych w niniejszej Umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko.

4. Wykonanie niniejszej umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z 27.04.2016 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 r., dalej: RODO), dla których Administratorem Danych Osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

Jednocześnie Zamawiający oświadcza, iż realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych określone w przepisach RODO także w zakresie dotyczącym danych osobowych Wykonawcy (a także jego pracowników).

5. Ewentualne spory mogące wyniknąć z zawartej umowy będą rozstrzygane w drodze mediacji, a jeśli mediacja nie przyniesie skutku przez sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Załączniki:

1. Oferta Wykonawcy z dnia
2. Opis przedmiotu zamówienia