

Gmina Kowalewo Pomorskie
ul. Konopnickiej 13
87-410 Kowalewo Pomorskie
e-mail : urząd@kowalewopomorskie.pl

ZAPYTANIE OFERTOWE

z uwagi na to, iż wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130.000,00 zł nie będą stosowane przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 ze zm.) Postępowanie jest prowadzone w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z Zarządzeniem Nr 8/2021 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie zaprasza do składania ofert na prowadzenie Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla osób z problemem alkoholowym i ich rodzin.

I. Zamawiający

Gmina Kowalewo Pomorskie
ul. Konopnickiej 13
87 - 410 Kowalewo Pomorskie
NIP 5030022196
REGON: 871118595
e-mail: urząd@kowalewopomorskie.pl
tel. 56 6841024, fax (56) 6841071

II. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie w okresie obowiązywania umowy usług informacyjno-konsultacyjnych dla mieszkańców Gminy Kowalewo Pomorskie, ze szczególnym uwzględnieniem osób z problemem alkoholowym i ich rodzin, celem zapobiegania powstawaniu lub pogłębianiu skutków trudnych sytuacji życiowych. Świadczone usługi będą prowadzone stacjonarnie w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.
- 2) Informowanie o chorobie alkoholowej i możliwości leczenia osób uzależnionych i członków rodzin.
- 3) Wstępne motywowanie do terapii.
- 4) Prowadzenie działalności informacyjnej, profilaktycznej i terapeutycznej, w ramach 4 godzin tygodniowo.
- 5) Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Burmistrzem Miasta Kowalewo Pomorskie i Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 6) Prowadzenie dokumentacji Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego.

- 7) Składanie comiesięcznych sprawozdań z pracy punktu.

III. Miejsce realizacji usług:

Usługi świadczone będą w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim ul. Św. Mikołaja 5. Dojazdy na miejsce świadczenia usług nie będą wliczane w czas świadczenia usługi.

W związku z istniejącą sytuacją pandemiczną w Polsce możliwa będzie również porada telefoniczna w ramach ustalonych godzin pracy.

IV. Wymiar czasu pracy:

Cotygodniowe 4 godzinne dyżury, przez okres 24 miesięcy. Ze względu na szczególny charakter usług przewiduje się możliwość zmiany liczby godzin świadczenia usług w danym miesiącu.

V. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

1) Przedmiot zamówienia będzie wykonywany: **od dnia podpisania umowy do 31.12.2023 r.** z możliwością przedłużenia umowy do 31.12.2024r.

2) Planowany termin rozpoczęcia wykonywania usługi: **styczeń 2022 r.**

Zamawiający zastrzega jednak, że ze względu na wprowadzony stan epidemii w Polsce i możliwość wprowadzenia dodatkowych obostrzeń mających zapobiec rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2, data rozpoczęcia przedmiotu zamówienia może ulec zmianie.

VI. O udzielenie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który:

- 1) Posiada doświadczenie w zakresie świadczonych usług.
- 2) Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 3) Jest niekarany za przestępstwa umyślne.
- 4) Akceptuje treść zapytania ofertowego bez zastrzeżeń oraz złoży w terminie wypełnioną ofertę na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
- 5) Zobowiązuje się do podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie.

VII. Wymagana dokumentacja:

- 1) Wypełniony formularz ofertowy będący załącznikiem Nr 1 do zapytania ofertowego.
- 2) Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje do wykonywania zawodu.
- 3) Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
- 4) Dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z osobami doznającymi przemocy w rodzinie np. referencje.
- 5) Kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 3) dla osób nie prowadzących działalności gospodarczej.
- 6) Podpisana klauzula informacyjna (Załącznik Nr 2).

VIII. Sposób przygotowania oferty:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Ofertę sporządzić należy na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego;
- 3) Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze lub odręcznie (czytelnym pismem) nieścieralnym atramentem lub długopisem;
- 4) Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną;
- 5) Ofertę stanowi:
 - wypełniony formularz będący załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego,
 - załączone niezbędne dokumenty wymagane w zapytaniu ofertowym;
- 6) W sytuacji gdy, formularze zostaną błędnie wypełnione bądź będą niekompletne albo złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.
- 7) W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą - na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe – prowadzenie Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla osób z problemem alkoholowym i ich rodzin”.

IX. Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Ofertę złożyć można :
 - a) pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim) lub
 - b) osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim lub
 - c) e-mailem w formie zeskanowanej i podpisanej oferty na adres:
urząd@kowalewopomorskie.pl
2. Ofertę złożyć należy do dnia: **29 grudnia 2021r. r. do godz. 9.00**
3. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane do kierującego ofertę.

X. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty.

Cena brutto oferty - 100%

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzymała największą liczbę punktów przy zastosowaniu wzoru:

Cena brutto oferty = najniższa cena ofertowa brutto/cena brutto oferty badanej x 100 pkt

W kryterium tym można uzyskać maksymalnie 100 punktów.

- Cena musi uwzględniać wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku z zachowaniem zasad zaokrągleń matematycznych.
- Cena musi zawierać wszystkie koszty wynikające wprost z zapytania ofertowego, jak również koszty w niej nieujęte, a bez których nie można wykonać zamówienia.
- Cena może być tylko jedna.
- Cena nie może ulec zmianie przez okres ważności umowy.
- Cenę należy podać w „Formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

XI. Osoba do kontaktu:

Edyta Jasińska
ul. Konopnickiej 13, 87- 410 Kowalewo Pomorskie
e-mail: edyta.jasinska@kowalewopomorskie.pl
telefon : (56) 475 65 22

XII. Informacje o formalnościach:

- 1) Niniejsze zapytanie nie obliguje zamawiającego do zawarcia umowy. Otwarcie oferty cenowej nie ma charakteru publicznego. O wynikach postępowania zamawiający poinformuje oferentów drogą elektroniczną.
- 2) Umowa w sprawie realizacji zamówienia zostanie zawarta z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania ofertowego oraz danych zawartych w ofercie.
- 3) Wybranemu oferentowi zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.

Sporządziła:
Katarzyna Frasunkiewicz

Z up. Burmistrza
/-/ mgr . inż. Ilona Rybicka-Salatowska
Zastępca Burmistrza

Załącznik nr 1 - OFERTA NA PROWADZENIE PUNKTU INFORMACYJNO-KONSULTACYJNEGO DLA OSÓB Z PROBLEMEM ALKOHOLOWYM I ICH RODZIN

Gmina Kowalewo Pomorskie
ul. Konopnickiej 13
87-410 Kowalewo Pomorskie

.....
.....
.....
dane Oferenta lub pieczętka

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie zarządzenia nr 8/2021 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, składam ofertę następującej treści:

1. Oferuję:

- **prorowadzenie Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla osób z problemem alkoholowym i ich rodzin** za cenę:

netto.....+ VAT..... % = brutto.....zł za 1 godzinę zegarową świadczonych usług (bejmuje wszystkie koszty związane z usługą po stronie zamawiającego i wykonawcy).

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.

3. Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymanie korespondencji w trakcie postępowania drogą elektroniczną.

4. Oświadczam, że wypełniłam(em) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

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 (Dz. Urz. UE L z .2016 Nr 199, str. 1).

.....

.....

..

miejscowość i data

podpis Oferenta

KLAUZULA INFORMACYJNA

Podstawa prawna: Art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE Nr 119) (RODO).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Kowalewo Pomorskie, reprezentowana przez Burmistrza, z siedzibą: ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie, telefon: (56) 684 10 24, fax: (56) 684-10-71, e-mail: burmistrz@kowalewopomorskie.pl (odbiera kancelaria urzędu),

2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych: Lilianą Kwas, możecie Państwo skontaktować się za pośrednictwem e-maila: iod@kowalewopomorskie.pl lub pisemnie - na adres siedziby Administratora, podany w punkcie 1.

3. Państwa dane przetwarzane będą w celu:

- wykonania i na podstawie umowy, gdy ją zawarto (podstawa art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- realizacji ustawowych zadań, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania, które Administrator realizuje w interesie publicznym w ramach powierzonej władzy publicznej (podstawa art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

Gmina Kowalewo Pomorskie gromadzi Państwa dane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372 t.j.). Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych wynika z też szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych) oraz obowiązków i zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Administratora Danych.

Podstawą przetwarzania danych może być również Państwa dobrowolna zgoda (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w celu, np. uczestnictwa w ogłoszonym konkursie.

4. Zgodnie z obowiązującym prawem odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być inne podmioty administracji publicznej, w tym miejskie jednostki organizacyjne, jeżeli np. rozstrzygnięcie Państwa sprawy wymaga konsultacji lub do przekazania tych danych Administrator zobowiązany jest przepisami prawa.

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów, a następnie przez okres, oraz w zakresie, wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym również spełnienie obowiązku archiwizacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.) oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67 ze zm.).

6. Przysługują Państwu określone prawa m.in. prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych. Podkreślić należy, że niektóre prawa, o których mowa wyżej, mogą nie mieć zastosowania lub mogą być ograniczone na podstawie RODO lub przepisów szczególnych. Realizacja tych praw uzależniona jest od celu przetwarzania oraz podstawy prawnej przetwarzania. W przypadku, kiedy podstawą prawną jest Państwa zgoda, mają Państwo prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym jest: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe ich podanie jest wymogiem ustawowym (obowiązkowe i wynika z przepisów prawa) lub umownym (dobrowolnym, ale niezbędnym do realizacji, np. wniosku, umowy (bez ich podania nie będzie możliwości realizacji sprawy).

9. Państwa dane nie będą podlegały profilowaniu.

10. Administrator Danych Osobowych nie ma zamiaru przekazywać Państwa danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Załącznik nr 3

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
(osoby nie prowadzące działalności gospodarczej)

Nazwisko

Nazwisko rodowe

Imiona : 1..... 2.....

Nr PESEL.....

Obywatelstwo.....

Imię ojca..... Imię matki.....

Miejsce urodzeniaData urodzenia.....

Miejsce zameldowania/zamieszkania.....

.....

Adres do korespondencji.....

Nr telefonu.....E-mail.....

Nazwa banku.....

Nr rachunku bankowego.....

Urząd Skarbowy.....

1.Oświadczam, że jestem zatrudniona/-y na umowę o pracę : TAK/NIE
na czas nieokreślony/określony*

Nazwa zakładu pracy
.....

2.Oświadczam, że moje wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia u innego pracodawcy przekracza
wynagrodzenie minimalne i jest objęte składkami na ubezpieczenie społeczne: TAK/NIE

3.Oświadczam, że jestem uczniem/studentem do 26 roku życia : TAK/NIE

4.Oświadczam, że mam ustalone prawo do emerytury, renty : TAK/NIE

5.Oświadczam, że dane zawarte są zgodne ze stanem faktycznym oraz dowodem osobistym
seria.....numer..... wydany przez.....

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Wykonawcy

UMOWA Nr

zawarta dnia r. w Kowalewie Pomorskim pomiędzy:

Gminą Kowalewo Pomorskie ul. Konopnickiej 13, 87 - 410 Kowalewie Pomorskim reprezentowaną przez **Panią Ilonę Rybicką-Sałatowską - Zastępcę Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie** oraz przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy -Magdaleny Górnej** zwaną w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a Panem /Panią

adres firmy

reprezentowaną przez:zwaną dalej **Wykonawcą**

§ 1

PODSTAWA ZAWARCIA

Na podstawie przeprowadzonego postępowania w trybie zapytania ofertowego zgodnie z Zarządzeniem Nr 8/2021 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 12 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot zamówienia określony w § 2 niniejszej umowy.

§ 2

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego w okresie obowiązywania umowy dla osób z problemem alkoholowym i ich rodzin, celem zapobiegania powstawaniu lub pogłębianiu skutków trudnych sytuacji życiowych.
- 2) Informowanie o chorobie alkoholowej i możliwości leczenia osób uzależnionych i członków ich rodzin.
- 3) Wstępne motywowanie do terapii.
- 4) Prowadzenie działalności informacyjnej, profilaktycznej i terapeutycznej, w ramach 4 godzin tygodniowo.
- 5) Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Burmistrzem Miasta Kowalewo Pomorskie i Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 6) Prowadzenie dokumentacji Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego.
- 7) Składanie comiesięcznych sprawozdań z pracy punktu.
- 8) Miesięczne wynagrodzenie będzie zależne od faktycznej liczby godzin świadczenia usług w danym miesiącu.
- 9) Miejscem realizacji usługi jest siedziba **Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Św. Mikołaja 5, 87-410 Kowalewo Pomorskie**

- 10) Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony, tj.: **od.....do 31.12.2023 r.** z możliwością przedłużenia umowy do 31.12.2024r.
- 11) Wykonawca będzie świadczył usługę w ramach cotygodniowych 4 godzinnych dyżurów przez okres 24 miesięcy.
- 12) Ze względu na szczególny charakter usług przewiduje się możliwość zmiany liczby godzin świadczenia usług w danym miesiącu.

§ 3

WARUNKI REALIZACJI USŁUGI

- 1) Punkt Informacyjno-Konsultacyjny będzie prowadzony w dni robocze.
- 2) Wykonawca zapewnia, że usługa prowadzenia Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego świadczona będzie ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób z problemem alkoholowym i ich rodzin, celem zapobiegania powstawaniu lub pogłębianiu skutków trudnych sytuacji życiowych.
- 3) Wykonawca oświadcza, że: jest realizatorem usługi, posiada kwalifikacje uprawniające ją do wykonywania zawodu psychologa.
- 4) Wykonawca oświadcza, że posiada doświadczenie w pracy z osobami z problemem alkoholowym ich rodzinami.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie uzyska w związku z wykonywaniem usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest nie później, niż w ciągu 3 dni roboczych poinformować pisemnie Zamawiającego o niemożności realizacji usługi oraz o jej przyczynach.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji m. in. comiesięcznych i rocznych sprawozdań z pracy Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego.
- 8) Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób nie budzący zastrzeżeń, czytelnie, bez skreśleń i poprawek.
- 9) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne i terminowe świadczenie usługi.
- 10) Zamawiający ma prawo do kontroli świadczonej usług objętych umową na każdym etapie jej realizacji.

§ 4

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

- 1) Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony, tj.: **od do 31.12.2023r.** z możliwością przedłużenia do 31.12.2024r.
- 2) Zleceniodawca zastrzega sobie, że ze względu na wprowadzony stan epidemii w Polsce i możliwość wprowadzenia (przez organy władzy państwowej oraz instytucje, którym podlega Zamawiający) dodatkowych obostrzeń mających zapobiec rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV- 2, okres realizacji umowy może ulec zmianie.

§ 5

WYNAGRODZENIE WYKONAWCY

Za wykonanie czynności określonych w §2 umowy, wykonawca otrzyma należność w wysokości..... zł brutto, słownie: za godzinę zegarową pracy.

§ 6

WARUNKI PŁATNOŚCI

- 1) Płatność za świadczoną usługę będzie następować w okresach miesięcznych – po zakończonym miesiącu, po przedstawieniu przez wykonawcę faktury VAT/rachunku za faktycznie zrealizowane godziny pracy.
- 2) Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za usługę ustaloną cenę przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia faktury VAT /rachunku do siedziby Zamawiającego.
- 3) Faktury /rachunki należy wystawiać na adres Zamawiającego tj.

Gmina Kowalewo Pomorskie
ul. Konopnickiej 13
87 - 410 Kowalewo Pomorskie
NIP : 503 002 21 96

- 4) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę wynikającą z faktycznie przepracowanych godzin. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień w doręczonym rachunku/fakturze, termin zapłaty należności ulega przedłużeniu o okres, w którym Wykonawca usunie stwierdzone uchybienia.
- 5) Podstawą wystawienia faktury VAT / rachunku będzie ewidencji czasu pracy. Ewidencja czasu pracy musi zostać dostarczony przez Wykonawcę wraz z fakturą/rachunkiem do Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.
- 6) Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 7

KARY UMOWNE

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- 1) za zwłokę w realizacji zadania w terminie określonym w §4 w wysokości 0,2 % (za każdy dzień zwłoki) wartości brutto całości zamówienia wskazanego w §5 maksymalnie 20 % wynagrodzenia.
- 2) za odstąpienie od wykonywania przedmiotu niniejszej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5.

§ 8

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Kowalewo Pomorskie, reprezentowana przez Burmistrza, z siedzibą: ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie, telefon: (56) 684 10 24, fax: (56) 684-10-71, e-mail: burmistrz@kowalewopomorskie.pl (odbiera kancelaria urzędu),

2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych: Lilianą Kwas, możecie Państwo skontaktować się za pośrednictwem e-maila: iod@kowalewopomorskie.pl lub pisemnie - na adres siedziby Administratora, podany w punkcie 1.

3. Państwa dane przetwarzane będą w celu:

- wykonania i na podstawie umowy, gdy ją zawarto (podstawa art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- realizacji ustawowych zadań, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania, które Administrator realizuje w interesie publicznym w ramach powierzonej władzy publicznej (podstawa art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

Gmina Kowalewo Pomorskie gromadzi Państwa dane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372 t.j.). Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych wynika z też szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych) oraz obowiązków i zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Administratora Danych.

Podstawą przetwarzania danych może być również Państwa dobrowolna zgoda (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w celu, np. uczestnictwa w ogłoszonym konkursie.

4. Zgodnie z obowiązującym prawem odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być inne podmioty administracji publicznej, w tym miejskie jednostki organizacyjne, jeżeli np. rozstrzygnięcie Państwa sprawy wymaga konsultacji lub do przekazania tych danych Administrator zobowiązany jest przepisami prawa.

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów, a następnie przez okres, oraz w zakresie, wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym również spełnienie obowiązku archiwizacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.) oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

6. Przysługują Państwu określone prawa m.in. prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych. Podkreślić należy, że niektóre prawa, o których mowa wyżej, mogą nie mieć zastosowania lub mogą być ograniczone na podstawie RODO lub przepisów szczególnych. Realizacja tych praw uzależniona jest od celu przetwarzania oraz podstawy prawnej przetwarzania. W przypadku, kiedy podstawą prawną jest Państwa zgoda, mają Państwo prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym jest: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe ich podanie jest wymogiem ustawowym (obowiązkowe i wynika z przepisów prawa) lub umownym (dobrowolnym, ale niezbędnym do realizacji, np. wniosku, umowy (bez ich podania nie będzie możliwości realizacji sprawy)).

9. Państwa dane nie będą podlegały profilowaniu.

10. Administrator Danych Osobowych nie ma zamiaru przekazywać Państwa danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

§ 9

WYPOWIEDZENIE UMOWY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY

- 1) W sytuacji wykonywania usług niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie, w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odstąpić od umowy obciążając Wykonawcę karą w wysokości zgodnie z § 7 umowy.
- 2) Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia.

- 3) Zamawiający jest uprawniony do wypowiedzenia niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym:
 - 1) w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, polegającej na nienależytym wykonywaniu lub niewykonywaniu przez Wykonawcę obowiązków określonych w niniejszej umowie.
 - 2) w przypadku powierzenia wykonywania zlecenia lub jego części osobie trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Zmiany lub wprowadzenie nowych postanowień umowy mogą mieć miejsce na zasadach opisanych poniżej:
 - 1) Wnioskowanie o zmianę – Strony:
 - 1) Wniosek Zamawiającego o dokonanie zmiany.
 - 2) Wniosek Zamawiającego, aby wykonawca przedłożył propozycję.
 - 3) Wniosek Wykonawcy o dokonanie zmiany.
 - 2) Opis zmiany:
 - 1) zmiana wartości umowy z zastrzeżeniem, że jest ona korzystna dla Zamawiającego.
 - 2) zmiana okresu realizacji umowy;
 - 3) zmiany teleadresowe Stron;
 - 4) zmiana przepisów obowiązujących w dniu zawarcia umowy;
 - 5) siła wyższa;
 - 6) inne nieistotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
- 2) Wniosek o zmianę składany przez Wykonawcę musi wpłynąć do Zamawiającego w terminie 10 dni przed planowanym wprowadzeniem zmian, pisemnie do siedziby głównej Zamawiającego tj. Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim. Wnioski wniesione po terminie oraz wnioski nie zawierające elementów opisanych powyżej nie będą rozpatrywane.
- 3) Wniosek o zmianę składany przez Zamawiającego musi wpłynąć pisemnie do Wykonawcy w terminie 10 dni przed planowanym wprowadzeniem zmian. Wnioski wniesione po terminie oraz wnioski nie zawierające elementów opisanych powyżej nie będą rozpatrywane,

- 4) Ewentualne zmiany warunków umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu podpisanego przez obie strony.
- 5) Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenosić wierzytelności wynikających z umowy niniejszej na osoby trzecie, ani rozporządzać nimi w jakiegokolwiek prawem przewidzianej formie. W szczególności wierzytelność nie może być przedmiotem zabezpieczenia zobowiązań Wykonawcy (np.z tytułu umowy kredytu, pożyczki). Wykonawca nie może dokonywać innych czynności w celu przystąpienia osoby trzeciej do zobowiązań Zamawiającego.
- 6) W sprawach nie unormowanych w umowie będą miały zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 7) Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy, jeżeli nie dojdzie do ugody lub porozumienia stron, rozstrzygane będą przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Zamawiającego.
- 8) Umowa została spisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca

Zamawiający

