



MAZOWIECKIE BIURO PLANOWANIA REGIONALNEGO W WARSZAWIE

00-301 Warszawa, ul. Nowy Zjazd 1, tel. 22 518 49 00, fax 22 518 49 49, e-mail: biuro@mbpr.pl

Z-OA.26.07.10.2021

ZAPYTANIE OFERTOWE

na prace demontażowe oraz dostawę i montaż nowych wykładzin dywanowych w pomieszczeniach Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie przy ul. Nowy Zjazd 1

ZAMAWIAJĄCY:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie
ul. Nowy Zjazd 1
00-301 Warszawa
REGON 016174756
NIP 113-22-58-115
tel. 22 518 49 00
e-mail: biuro@mbpr.pl

ZATWIERDZAM

Warszawa,2021 r.

.....

Dyrektor

Rozdział I. Informacje wprowadzające.

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie zaprasza do składania ofert na prace demontażowe oraz dostawę i montaż nowych wykładzin dywanowych w sześciu pomieszczeniach, w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie przy ul Nowy Zjazd 1 w postępowaniu wyłączonym ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy. Postępowanie prowadzone jest na podstawie Zarządzenia nr 1/21 Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Rozdział II. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie
ul. Nowy Zjazd 1
00-301 Warszawa
NIP 113-22-58-115
REGON 016174756
www: www.mbpr.pl
e-mail: biuro@mbpr.pl
tel.: 22 518 49 00
fax: 22 518 49 49

Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem Zamówienia są prace demontażowe oraz dostawa i montaż nowych wykładzin dywanowych w sześciu pomieszczeniach, w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie zgodnie z poniższymi wymaganiami:

Powierzchnia podłóg:

Sala konferencyjna nr 517 ok. 67 m²
Pomieszczenie nr 518 ok. 30,3 m²
Pomieszczenie nr 525 ok. 23 m²
Pomieszczenie nr 526 ok. 23,5 m²
Pomieszczenie nr 527 ok. 34 m²
Pomieszczenie nr 529 ok. 23 m²

I. ZAKRES ROBÓT OBEJMUJE WSZYSTKIE CZYNNOŚCI, KTÓRE SĄ ZWIĄZANE Z WYMIANĄ WYKŁADZINY:

1. Zabezpieczenie miejsca wykonywania prac i powierzchni nieremontowanych, w sposób zapobiegający ich uszkodzeniu podczas wykonywanych prac.
2. Zrywanie listew cokołowych
3. Wymiana listwy progowej.
4. Demontaż starej wykładziny.
5. Czyszczenie ręczne i mechaniczne podłóg.

6. Miejscowe uzupełnienie ubytków, przygotowanie podłoża w zakresie niezbędnym do prawidłowego montażu.
7. Gruntowanie podłoża.
8. Rozłożenie wykładziny z przyklejeniem na całej powierzchni.
9. Montaż cokolików przyściennych z wykładziny o wysokości ok. 5 cm.
10. Instalacja nowych listew progowych.
11. Wywóz i utylizacja odpadów.

II. OGÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE ROBÓT:

1. Montaż wykładziny - wykładzinę należy przykleić do podłoża na całej powierzchni.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby dostarczona wykładzina pochodziła z jednej serii w celu uniknięcia różnicy w odcieniach.
3. Wykonawca ma obowiązek dopilnowania, aby wykładzina była ułożona na podłożu spełniającym warunki techniczne.
4. Przy prowadzeniu prac demontażowych i przygotowawczych należy zwrócić uwagę na zabezpieczenie powierzchni, które nie wchodzi w skład prac związanych z wymianą wykładziny – okna, drzwi, ściany, progi itp.
5. Składowanie materiałów związanych z wymianą wykładziny dozwolone jest w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym.
6. Wykonawca w oferowanej cenie zobowiązany jest uwzględnić wszystkie czynności, które są konieczne do wykonania Przedmiotu Zamówienia, również ujawnione w toku realizacji Umowy, zgodnie z niniejszym Opiszem Przedmiotu Zamówienia, obowiązującymi przepisami i normami, a także zgodnie z własnym doświadczeniem i wiedzą techniczną.
7. Wykonawca zagospodaruje zdemontowaną wykładzinę według własnego uznania.
8. Wykonawca zobowiązany jest w cenie wykonania Przedmiotu Zamówienia uwzględnić koszt utylizacji zdemontowanych materiałów.
9. Wykonawca użyje wykładzin dywanowych Balta Prominent n99 (c. szara) w pokojach 517 i 518 oraz Optima Essential 260 (beżowa) w pokojach 525, 526, 527 i 529

III. WYMAGANIA DOTYCZĄCE STOSOWANYCH MATERIAŁÓW:

1. Materiały powinny posiadać certyfikaty CE.
2. Wykładzina musi należeć do tej samej partii w celu osiągnięcia jednolitej barwy.
3. Preparaty powinny posiadać certyfikat CE oraz nie mogą emitować szkodliwych substancji np. wykluczone jest użycie rozpuszczalników EC1 w związku z faktem, iż prace mają być wykonane w pomieszczeniach użytku publicznego.

Rozdział IV. Termin i miejsce realizacji zamówienia

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia w terminie do 30 listopada 2021 r.

Miejsce realizacji zamówienia

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie
ul. Nowy Zjazd 1,
00-301 Warszawa.

Rozdział V. Miejsce i termin składania ofert

Oferty należy składać na Formularzu ofertowym w jednej z dopuszczalnych form:

- 1) skanu przesłanego drogą elektroniczną na adres: zp@mbpr.pl;
- 2) w wersji pisemnej na adres siedziby Zamawiającego: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, przy ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, V piętro.

Termin składania ofert: 03.11. 2021 r. do godz. 10:00

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za oferty złożone w innym miejscu niż wskazane w niniejszym rozdziale.

Rozdział VI. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą.

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną**, przy czym każda ze stron niezwłocznie na prośbę drugiej strony potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcą są:
 - 1) Pani Anna Bogdan - tel. 22 518 49 39; e-mail: abogdan@mbpr.pl;
 - 2) Pan Paweł Bujalski w zakresie zamówień publicznych – tel. 22 518 49 41, e-mail: pbujalski@mbpr.pl

Rozdział VII. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Wykonawca określi cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia według wzoru formularza ofertowo-cenowego – **Załącznik nr 1**.
2. Cena brutto powinna zawierać wszystkie koszty, jakie Zamawiający będzie musiał ponieść z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT i innych opłat i podatków – z uwzględnieniem ewentualnych opustów i rabatów.
3. Cena oferty będzie niezmienna w toku realizacji całej umowy.
4. Zamawiający informuje, że ryczałtowe wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszystkie koszty ponoszone w całym okresie realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie będzie ponosił innych niż cena oferty kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Cena musi być podana w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Oferta musi być przygotowana w języku polskim.
7. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każda zmiana, przekreślenie, uzupełnienie, przesłonięcie korektorem, etc. powinno być parafowane przez przedstawiciela Wykonawcy upoważnionego do podpisywania oferty.
8. **Oferta musi być podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa/działają na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi**

zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Rozdział VIII. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:

1. Podpisany formularz ofertowo - cenowy oferty z podaną całkowitą ceną zamówienia – Załącznik nr 1.
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie miał obowiązek dostarczenia, przed podpisaniem umowy, kopii polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej.

Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w terminie składania ofert nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo, którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.

Zamawiający może wezwać Wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, oświadczeń lub dokumentów.

Rozdział IX. Kryteria wyboru oferty:

W odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnili postawione warunki, oferta zostanie poddana ocenie w oparciu o następujące kryteria wyboru:

a) cena – 100%

W odniesieniu do kryterium, Zamawiający dokona obliczenia punktów w ofercie, w następujący sposób:

$$K_1 = \frac{C_{\min}}{C_x} \times 100 \text{ (waga) } \times 100\%$$

gdzie: K_1 = liczba punktów
 C_{\min} = cena (wartość brutto) najtańszej oferty
 C_x = cena (wartość brutto) ocenianej oferty

Rozdział X. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Wzór umowy w przedmiotowym zamówieniu stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje Wykonawców o wynikach niniejszego zapytania ofertowego

3. Osoby reprezentujące wybranego Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisywania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
4. Umowa w sprawie przedmiotu zamówienia zostanie zawarta w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.

Rozdział XI. Treść wypełniania obowiązku informacyjnego dla uczestników postępowań o zamówienia publiczne.

1. Informacje dotyczące administratora danych

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie. Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa
- 2) poprzez e-mail: biuro@mbpr.pl
- 3) telefonicznie: (22) 518 49 00

2. Inspektor ochrony danych

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem ochrony danych mogą się Państwo kontaktować w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa
- 2) poprzez e-mail: iod@mbpr.pl

3. Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawa prawna

Państwa dane będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą prawną ich przetwarzania jest Państwa zgoda wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu.

4. Okres przechowywania danych

Państwa dane będą przechowywane do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane, a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

5. Komu przekazujemy Państwa dane?

1. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom

- i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
2. Ograniczenie dostępu do Państwa danych, o których mowa wyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności lub interesem publicznym
 3. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty z którymi MBPR zawarło umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

6. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw z poza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie 5 ppkt 2).

7. Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punktach 1 i 2).

8. Obowiązek podania danych

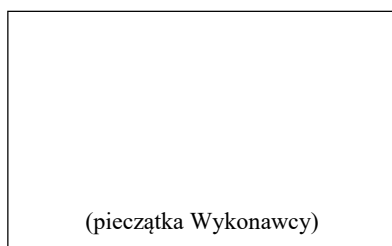
Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. W szczególności podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział XII. Wzory załączników.

Wymienione poniżej załączniki stanowią integralną część dokumentacji:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowo-cenowy;

Załącznik nr 2 – Wzór umowy.



**Mazowieckie Biuro Planowania
Regionalnego w Warszawie
ul. Nowy Zjazd 1
00-301 Warszaw**

FORMULARZ OFERTOWO-CENOWY

....., dnia 2021 r.

Nazwa Wykonawcy:

.....
Adres siedziby:, kod, miejscowość

REGON, NIP.....

Adres do korespondencji:, kod miejscowość.....

Telefon kontaktowy:, fax

E-mail Osoba wyznaczona do kontaktu

po stronie Wykonawcy (imię, nazwisko; nr tel.)

.....

Uczestnicząc w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego na prace demontażowe oraz dostawa i montaż nowych wykładzin dywanowych w pomieszczeniach Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie

oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym za cenę:

Przedmiot zamówienia	Wartość netto PLN	Stawka VAT	Wartość podatku VAT	Wartość brutto PLN
prace demontażowe oraz dostawa i montaż nowych wykładzin dywanowych w pomieszczeniach Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie				
RAZEM (cena oferty):		x		

Łączna cena oferty słownie:zł brutto.

Oświadczamy, że:

- Zobowiązuję się do zrealizowania przedmiotu zamówienia w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym;
- Zobowiązuję się do realizacji zamówienia za cenę określoną w ofercie, oraz że oferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia;

- c. Zapoznałem się z warunkami zapytania ofertowego i umowy oraz opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę co do ich treści uwag;
- d. Zapytanie ofertowe zawiera wszelkie niezbędne informacje do wykonania przedmiotu zamówienia;
- e. W przypadku wyboru mojej oferty podpisze umowę w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

.....
Czytelny podpis osoby
uprawnionej do
składania oświadczeń
woli w imieniu
Wykonawcy / podpis z
pieczętką imienną

Umowa Nr _____
zawarta w Warszawie w dniu _____ 2021 r. pomiędzy:

Województwem Mazowieckim z siedzibą w Warszawie, przy ul. Jagiellońskiej 26, 03-719 Warszawa, NIP 1132453940, REGON 015528910 reprezentowanym przez **Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie**, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, w imieniu którego występuje:

Pani dr Elżbieta Kozubek – Dyrektor Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, zwanym w dalszej treści umowy „**Zamawiającym**”,

a

- 1) W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej

Panem/ią _____, prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą _____, z siedzibą w _____, NIP _____, REGON _____, zgodnie z wydrukiem z CEIDG z dnia _____, stanowiącym **Załącznik nr 1** do Umowy, działającym osobiście,

- 2) W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej prowadząca działalność gospodarczą.

_____ z siedzibą w _____, ul. _____, NIP _____, REGON _____, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w _____ Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS _____, reprezentowaną przy zawieraniu niniejszej umowy przez: _____ - _____, zgodnie z Informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców KRS z dnia _____, stanowiącą **Załącznik nr 1 do Umowy**,
zwanym w dalszej treści umowy „**Wykonawcą**”

zwanymi w dalszej treści umowy „**Stronami**”

zwana dalej: „**Umową**”

Umowa została zawarta w postępowaniu wyłączonym ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy, na podstawie Zarządzenia nr 1/21 Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu

udzielania zamówień publicznych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Na podstawie Umowy Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania prace demontażowe oraz dostawę i montaż wykładziny dywanowej w pomieszczeniach nr 517, 518, 525, 526, 527 i 529 Zamawiającego przy ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr 2 do Umowy.
3. Na podstawie Umowy Wykonawca wykona także prace i czynności, które nie zostały wyszczególnione w ust. 1 i 2 powyżej, a są konieczne do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy oraz prace, które powinny być wykonane w celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa i właściwej organizacji remontu z wykorzystaniem materiałów oraz urządzeń ochronnych i zabezpieczających w zakresie BHP oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, zwane są w dalszej treści Umowy „montażem” lub „przedmiotem umowy”.

§ 2

Oświadczenia Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, pozwolenia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do wykonania Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że wykona Umowę zgodnie z zasadami wiedzy technicznej i obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przy zachowaniu należytej staranności, z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności.
3. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej na kwotę nie niższą niż zł oraz, że ubezpieczenie to będzie kontynuował w okresie obowiązywania Umowy, a zakres posiadanego ubezpieczenia zapewnia i zapewniać będzie naprawę ewentualnych szkód poniesionych przez Zamawiającego ze względu na niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków Wykonawcy określonych w Umowie, co Wykonawca dokumentuje poprzez przedłożenie kopii zawartej umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, stanowiącej Załącznik nr 5 do Umowy

§ 3

Zasady wykonania przedmiotu umowy

1. Montaż zostanie wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami oraz na ustalonych Umową warunkach.
2. Wykonawca wykona montaż w oparciu o pomiar dokonany na miejscu prowadzenia remontu.

3. Wykonawca nie może powierzyć wykonania montażu innym podmiotom bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
4. Zlecenie wykonania części robót podwykonawcom nie zmienia zakresu odpowiedzialności Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części robót. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania lub zaniechania podwykonawców i ich pracowników oraz innych podmiotów, którymi posługuje się przy realizacji Umowy jak za działania lub zaniechania własne.
5. Wykonawca zobowiązuje się wykonać montaż z materiałów własnych i przy użyciu własnych urządzeń.
6. Wykonawca jest zobowiązany stosować materiały, które posiadają wymagane prawem polskim atesty i certyfikaty.
7. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za mienie Wykonawcy zgromadzone na terenie objętym montażem.
8. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać montaż w sposób zabezpieczający mienie znajdujące się w budynku, o którym mowa w § 1 ust. 1 Umowy, przed zniszczeniem lub uszkodzeniem i ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w tym mieniu na skutek wykonywania montażu. Wykonawca ponosi koszty zabezpieczenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
9. Wykonawca będzie odpowiedzialny za teren objęty montażem zgodnie z przepisami bhp, ppoż., ochrony środowiska oraz innymi właściwymi ze względu na przedmiot umowy przepisami prawa.
10. Strony zastrzegają odpowiedzialność Wykonawcy wobec Zamawiającego z tytułu wszelkich szkód wyrządzonych osobom trzecim przez Wykonawcę przy wykonywaniu Umowy. Jeśli zostaną przeciwko Zamawiającemu zgłoszone roszczenia w zakresie odpowiedzialności cywilnej za działania (bądź brak należytych działań) Wykonawcy podjęte przy wykonywaniu Umowy, wówczas Wykonawca zwolni Zamawiającego z odpowiedzialności na pierwsze pisemne wezwanie oraz zwróci wszelkie poniesione przez Zamawiającego z tego tytułu koszty. Zastrzeżenie to dotyczy również wszelkich kar o charakterze administracyjno-prawnym, do których poniesienia zobowiązany będzie Zamawiający na skutek działania (bądź braku należytych działań) Wykonawcy podjętego przy wykonywaniu Umowy.
11. Z chwilą przejęcia terenu objętego montażem Wykonawca staje się wytwórcą odpadów, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 32 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2021 r. poz. 779 z późn. zm.) i zobowiązany jest do przestrzegania przepisów tej ustawy.

§ 4

Termin wykonania przedmiotu umowy

1. Termin rozpoczęcia wykonywania montażu zostanie ustalony po podpisaniu Umowy.
2. Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy do dnia 30 listopada 2021 r.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Strony ustalają, że z tytułu wykonania przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości: **zł** (słownie:) **brutto**.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 powyżej, pokrywa wszelkie koszty Wykonawcy niezbędne do wykonania przedmiotu umowy, w tym: podatek VAT, inne należności publicznoprawne, wszelkie koszty robót demontażowych, porządkowych, koszty transportu, unieszkodliwienia odpadów, itp. oraz wyczerpuje wszystkie roszczenia Wykonawcy względem Zamawiającego z tytułu wykonania przedmiotu umowy.
3. Strony postanawiają, że zapłata za wykonanie przedmiotu umowy odbędzie się na podstawie prawidłowo i zgodnie z Umową wystawionej faktury VAT.
4. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru montażu.
5. Odbiorcą faktury i płatnikiem wskazanym na fakturze VAT będzie: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.
6. Nabywcą wskazanym na fakturze VAT będzie: **Województwo Mazowieckie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP: 113-24-53-940**.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu wystawionej prawidłowo i zgodnie z Umową faktury VAT.
8. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Strony potwierdzają, iż we wzajemnych stosunkach przyjęły zasadę pełnej odpowiedzialności Wykonawcy za prawidłowe określenie stawki VAT. Tym samym Wykonawca zobowiązuje się pokryć Zamawiającemu wszelkie szkody wynikłe z niewłaściwego zastosowania stawki VAT. Obowiązek naprawienia szkody dotyczy w szczególności pokrycia: ewentualnych zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłat sankcyjnych powstałych w wyniku zastosowania stawki wskazanej wyżej, a także odszkodowań, które Zamawiający będzie zobowiązana, wypłacić z tego tytułu innym podmiotom.
10. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturze widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.) (tzw. biała lista podatników VAT).
11. Zamawiający zachowuje prawo dokonania weryfikacji w dniu zlecenia płatności, czy numer rachunku bankowego Wykonawcy widnieje w wykazie podmiotów, o którym mowa w ust. 10 powyżej. W przypadku braku ujawnienia rachunku bankowego Wykonawcy w wykazie podmiotów VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Zamawiający uprawniony będzie do wstrzymania płatności do momentu pisemnego poinformowania przez Wykonawcę o ujawnieniu właściwego rachunku bankowego Wykonawcy w tym rejestrze, jednakże w takim przypadku Wykonawca nie będzie uprawniony do żądania zapłaty odsetek za opóźnienie spowodowane brakiem ujawnienia jego rachunku bankowego w rejestrze.

§ 6

Odbiór przedmiotu umowy

1. Wykonanie przedmiotu umowy zostanie potwierdzone protokołem odbioru.
2. Jeżeli w toku odbioru przedmiot umowy zostaną stwierdzone wady, to Zamawiającemu przysługują następujące uprawnienia:
 - 1) jeżeli wady nadają się do usunięcia, może odmówić odbioru do czasu usunięcia wad;
 - 2) jeżeli wady nie nadają się do usunięcia, a nie uniemożliwiają użytkowania przedmiotu odbioru zgodnie z przeznaczeniem, Zamawiający może obniżyć odpowiednio wynagrodzenie;
 - 3) jeżeli wady uniemożliwiają użytkowanie przedmiotu odbioru zgodnie z przeznaczeniem, Zamawiający może żądać wykonania przedmiotu umowy po raz drugi bez dodatkowej zapłaty lub odmawiając zapłaty za wadliwy przedmiot umowy – odstąpić od Umowy.

§ 7

Rękojnia i gwarancja

1. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady fizyczne w terminie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym. Okres rękojmi na przedmiot umowy oraz wszelkie prace wykonane w ramach Umowy wynosi 24 miesiące.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu 24 miesięcznej gwarancji na wykonany przedmiot umowy oraz wszelkie prace wykonane w ramach Umowy.
3. Terminy rękojmi i gwarancji biegną od daty podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy, o którym w § 6 ust. 1 Umowy, a w sytuacji opisanej w § 13 – od daty podpisania protokołu inwentaryzacyjnego.
4. Wykonawca zobowiązuje się usunąć na swój koszt wady ujawnione w przedmiocie umowy w okresie gwarancji jakości – w terminach technicznie i organizacyjnie uzasadnionych, wyznaczonych przez Zamawiającego. Wady będą każdorazowo spisane w protokole przy udziale Wykonawcy.
5. W przypadku, gdy Wykonawca nie usunie wad w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej, zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 2 Umowy, a w przypadku zwłoki przekraczającej 7 dni – prawo do dokonania naprawy na koszt Wykonawcy przez własnych specjalistów lub podmiot trzeci, niezależnie od prawa do naliczenia kary umownej za czas zwłoki.
6. Skorzystanie przez Zamawiającego z uprawnienia do zastępczego usunięcia wad następuje bez utraty praw wynikających z gwarancji lub rękojmi.
7. Jeżeli w wykonaniu swoich obowiązków gwaranta Wykonawca usunął wady lub, jeżeli wady bądź usterki zostały usunięte w sposób określony w ust. 4 powyżej, termin gwarancji biegnie dalej od chwili usunięcia wad i ulega przedłużeniu o czas, jaki trwało usunięcie wad, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej.
8. Jeżeli w wykonaniu swych obowiązków gwaranta Wykonawca dokonał istotnych napraw przedmiotu umowy, termin gwarancji w zakresie dokonanej istotnej naprawy, biegnie na nowo od chwili jej dokonania.

§ 8

Ochrona informacji

1. Wykonawca zobowiązany jest zachować poufność, co do informacji dotyczących Zamawiającego, które otrzymał lub uzyskał w trakcie i w związku z realizacją Umowy, jak również informacji prawnie chronionych - zachowując należyłą staranność.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 powyżej, Wykonawca może wykorzystywać wyłącznie w celach, dla których informacje te pozyskał w ramach Umowy.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 powyżej, mogą być ujawnione jedynie pracownikom lub wykonawcom objętym przez Wykonawcę takimi samymi ograniczeniami w zakresie zachowania poufności i tylko dla celów, dla jakich zostały udzielone zgodnie z Umową.
4. Zobowiązania, o których mowa w ust. 1-3 powyżej, nie odnoszą się do informacji, które:
 - 1) Wykonawca uzyskał zgodnie z prawem bez naruszenia jakiegokolwiek zobowiązania do zachowania poufności;
 - 2) są lub stały się powszechnie znane bez jakiegokolwiek działania lub zaniechania przez Wykonawcę;
 - 3) ich ujawnienia wymagają powszechnie bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa;
 - 4) zostaną ujawnione w wyniku prawomocnego orzeczenia sądowego lub decyzji administracyjnej.
5. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia stosownych działań zmierzających do zobowiązania osób, które będą miały dostęp do informacji, o których mowa w ust. 1 powyżej, którym zostanie powierzony wykonanie Umowy (w tym również pracowników), do stosowania postanowień Umowy.

§ 9

Kary umowne

1. Zamawiający ma prawo naliczyć Wykonawcy kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy w następujących przypadkach i we wskazanej wysokości od łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy:
 - 1) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w terminie określonym § 4 ust. 2 Umowy - w wysokości 2% wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki;
 - 2) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych w trakcie odbioru przedmiotu umowy oraz w okresie gwarancji lub rękojmi - w wysokości 2% wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki;
 - 3) za naruszenie obowiązków wynikających z Umowy - w wysokości: **1000,00 zł** (słownie: jeden tysiąc złotych), za każdy stwierdzony i udokumentowany przypadek naruszenia;
 - 4) za odstąpienie od Umowy przez Zamawiającego lub przez Wykonawcę - z winy Wykonawcy - w wysokości 20% wynagrodzenia Wykonawcy.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych naliczonych przez Zamawiającego z wynagrodzenia.

3. W sytuacji, w której szkoda, którą poniósł Zamawiający z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę przewyższa równowartość zastrzeżonej kary umownej, lub szkoda powstanie z innych przyczyn niż zastrzeżono karę, Zamawiający może się domagać dodatkowego odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 10

Siła Wyższa

1. Żadna ze Stron nie będzie odpowiedzialna wobec drugiej Strony za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy w zakresie, w jakim wynika to z „Siły Wyższej”.
2. Przez „Siłę Wyższą” należy rozumieć okoliczność lub zdarzenie zewnętrzne, na którego zaistnienie Strona nie miała wpływu i któremu nie mogła zapobiec lub którego nie mogła przewidzieć, działając przy dołożeniu należytej staranności, które uniemożliwia lub istotnie ogranicza tej Stronie, w całości lub w części, należyte wykonywanie jej obowiązków. Do Zdarzenia „Siły Wyższej” zalicza się w szczególności trzęsienia ziemi, powódzie, pożary, huragany, klęski żywiołowe, epidemie, pandemie oraz ich skutki, działania organów administracji, jeżeli nie wynikają one z zachowania Strony, która powołuje się na Siłę Wyższą, zmianę przepisów prawa mających wpływ na wykonanie Umowy lub na świadczenia Stron, która wystąpi po zawarciu Umowy.
3. W przypadku, gdy którakolwiek ze Stron nie jest w stanie wywiązać się ze swych zobowiązań umownych w związku z okolicznościami „Siły Wyższej” zobowiązana jest poinformować o tym drugą Stronę w formie pisemnej.

§ 11

Osoby do kontaktów

Zamawiający i Wykonawca wyznaczają osoby do kontaktu w bieżących sprawach wynikających z realizacji Umowy oraz do odbioru przedmiotu umowy i podpisania protokołu odbioru:

- 1) Pani Anna Bogdan – ze strony Zamawiającego, tel.: 22 518 49 39, e-mail: abogdan@mbpr.pl;
- 2) – ze strony Wykonawcy, tel.:, e-mail:

§ 12

Dane osobowe

1. Każda ze Stron oświadcza, że jest administratorem (dalej również jako „Administrator”) w rozumieniu art. 4 pkt. 7 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”) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), danych osobowych swoich reprezentantów i przedstawicieli określonych Umowie.
2. Strona otrzymująca dane osobowe, których Administratorem jest druga Strona będzie

je przetwarzać w celu zawarcia i wykonania Umowy, w szczególności w celu prowadzenia kontaktów operacyjnych pomiędzy Stronami, w celu wykonania ciężących na Stronie obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz w celu dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń, jeżeli ich źródłem będzie Umowa, z uwzględnieniem ustawowego okresu przechowywania dokumentacji dla celów podatkowych, a po upływie tych terminów przez okres wymagany przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).

3. Każda ze Stron zobowiązuje się przetwarzać dane zgodnie z przepisami RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
4. Każda ze Stron zobowiązuje się poinformować osoby, o których mowa w ust. 1 powyżej, o przekazaniu ich danych drugiej Stronie w zakresie i celach opisanych powyżej, w szczególności wskazując informacje wymagane na podstawie art. 13 i 14 RODO. Zamawiający realizuje obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO; stosowna klauzula informacyjna stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy.

§ 13

Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy w przypadkach wskazanych w Kodeksie cywilnym, a także, gdy:
 - 1) Wykonawca nie rozpoczął wykonywania przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn w terminie 3 dni roboczych od terminu ustalonego przez Strony bądź przerwał jego wykonywanie, a przerwa trwa dłużej niż 3 dni robocze,
 - 2) Wykonawca realizuje przedmiot umowy niezgodnie z postanowieniami Umowy lub w sposób niegwarantujący właściwej jakości wykonywanych prac i po bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego Wykonawcy przez Zamawiającego do wymiany lub poprawienia wykonanych prac;
 - 3) zwłoka w wykonaniu przedmiotu umowy wynosi, co najmniej 7 dni roboczych.
2. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, Wykonawca ma obowiązek wstrzymać wykonywanie przedmiotu umowy w trybie natychmiastowym oraz zabezpieczyć, a następnie opuścić miejsce wykonywania przedmiotu umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Wszelkie materiały, urządzenia, sprzęt, roboty tymczasowe i wykonane prace zostaną przekazane przez Wykonawcę Zamawiającemu protokołem inwentaryzacyjnym.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Jeżeli Umowa wyraźnie nie stanowi inaczej, korespondencja Stron związana z bieżącą realizacją Umowy będzie prowadzona w formie dokumentowej lub pocztą elektroniczną na adresy e-mailowe przedstawicieli Stron i będzie uważana za skutecznie doręczoną po uzyskaniu przez nadawcę potwierdzenia jej odbioru przez adresata.

2. Korespondencja w innych sprawach, w tym oświadczenia woli, powinny być kierowane w formie pisemnej na adresy Stron podane w komparycji Umowy (Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa) lub inne podane do wiadomości drugiej Strony, w tym, w wykonaniu postanowienia ust. 3 poniżej.
3. Każda ze Stron zobowiązuje się do informowania drugiej Strony o zmianie adresów do korespondencji. W przypadku niewykonania tego obowiązku, korespondencję skierowaną na ostatni podany adres uznaje się za skutecznie doręczoną.
4. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o:
 - 1) zmianie nazwy;
 - 2) złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości;
 - 3) otwarciu likwidacji;
 - 4) zawieszeniu działalności.
5. Prawa lub obowiązki wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez pisemnej zgody drugiej Strony pod rygorem nieważności.
6. Wszelkie spory na tle Umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze polubownych negocjacji, podjętych w dobrej wierze. W przypadku braku możliwości polubownego załatwienia sporu, Strony poddadzą go pod rozstrzygnięcie przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
7. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
8. Zmiana treści Umowy o charakterze informacyjno-instrukcyjnym, niezbędnych dla sprawnej realizacji Umowy, w szczególności dotyczących zmiany osób upoważnionych do kontaktów, w tym do podpisania protokołu odbioru, osób odpowiedzialnych za potwierdzenie prawidłowej realizacji Umowy wraz z numerami telefonów, faksów, adresów poczty elektronicznej, adresów korespondencyjnych, nie stanowi zmiany Umowy. Dla swej skuteczności wymaga powiadomienia drugiej Strony w formie pisemnej, dokumentowej lub w formie korespondencji elektronicznej, o zmianie i staje się skuteczna z chwilą doręczenia go drugiej Stronie, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 1 powyżej, w zakresie uzyskania przez nadawcę potwierdzenia odbioru przez adresata korespondencji przesłanej w formie dokumentowej lub na adres e-mail.
9. Jeżeli Umowa nie doprecyzowuje zasad realizacji określonych w Umowie obowiązków Stron, Strony nie dokonując zmiany Umowy mogą doprecyzować jej postanowienia poprzez podpisanie protokołu uzgodnień.
10. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego, a w szczególności Kodeksu cywilnego.
11. Integralną część Umowy jako jej załączniki stanowią:
 - 1) wydruk z CEIDG/KRS z dnia - jako **Załącznik nr 1**;
 - 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – jako **Załącznik nr 2**;
 - 3) informacja od Zamawiającego dotycząca przetwarzania danych osobowych – jako **Załącznik nr 3**;
 - 4) kopia formularza ofertowo-cenowego Wykonawcy – jako **Załącznik nr 4**.
 - 5) kopia zawartej przez Wykonawcę umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej – jako **Załącznik nr 5**

12. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Informacja w zakresie ochrony danych osobowych

Wykonując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 Nr 119, str. 1) (dalej jako „RODO”), informujemy, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie (dalej jako „MBPR”) z adresem przy ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa;
- 2) w sprawach związanych z danymi należy się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem poczty elektronicznej: IOD@mbpr.pl;
- 3) zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje te dane, które zostały przekazane na potrzeby zawarcia z MBPR umowy na „*dostawę i montaż nowych wykładzin dywanowych w pomieszczeniach Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie przy ul. Nowy Zjazd 1*” (dalej jako „Umowa”) lub na potrzeby realizacji Umowy (imię nazwisko, adres e-mail, nr telefonu, a w przypadku wykonawców będących osobami fizycznymi – nr PESEL);
- 4) dane będą przetwarzane wyłącznie w celu zawarcia, wykonania Umowy wykonania ciążących na MBPR obowiązków wynikających z przepisów prawa lub dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń, jeżeli ich źródłem będzie Umowa;
- 5) podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i f RODO (co dotyczy przetwarzania danych osobowych osób reprezentujących wykonawcę przy zawarciu Umowy);
 - b. art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO (co dotyczy przetwarzania danych osobowych osób wyznaczonych przez Wykonawcę do kontaktów);
- 6) dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 7) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 8) dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu czynności;
- 9) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania celu, dla którego zostały zebrane, nie krócej jednak niż okres przedawnienia roszczeń, których źródłem jest Umowa i ustawowy okres przechowywania dokumentacji dla celów podatkowych, a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) – przez czas określony w tych przepisach.
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do usunięcia i przenoszenia danych;

- 11) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania do czasu wycofania zgody, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;
- 12) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem Zamówienia są prace demontażowe oraz dostawa i montaż nowych wykładzin dywanowych w sześciu pomieszczeniach, w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie zgodnie z poniższymi wymaganiami:

Powierzchnia podłóg:

Sala konferencyjna nr 517	ok. 67 m ²
Pomieszczenie nr 518	ok. 30,3 m ²
Pomieszczenie nr 525	ok. 23 m ²
Pomieszczenie nr 526	ok. 23,5 m ²
Pomieszczenie nr 527	ok. 34 m ²
Pomieszczenie nr 529	ok. 23 m ²

I. ZAKRES ROBÓT OBEJMUJE WSZYSTKIE CZYNNOŚCI, KTÓRE SĄ ZWIĄZANE Z WYMIANĄ WYKŁADZINY:

1. Zabezpieczenie miejsca wykonywania prac i powierzchni nieremontowanych, w sposób zapobiegający ich uszkodzeniu podczas wykonywanych prac.
2. Zrywanie listew cokołowych
3. Wymiana listwy progowej.
4. Demontaż starej wykładziny.
5. Czyszczenie ręczne i mechaniczne podłóg.
6. Miejscowe uzupełnienie ubytków, przygotowanie podłoża w zakresie niezbędnym do prawidłowego montażu.
7. Gruntowanie podłoża.
8. Rozłożenie wykładziny z przyklejeniem na całej powierzchni.
9. Montaż cokolików przyściennych z wykładziny o wysokości ok. 5 cm.
10. Instalacja nowych listew progowych.
11. Wywóz i utylizacja odpadów.

II. OGÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE ROBÓT:

1. Montaż wykładziny - wykładzinę należy przykleić do podłoża na całej powierzchni.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby dostarczona wykładzina pochodziła z jednej serii w celu uniknięcia różnicy odcieni.
3. Wykonawca ma obowiązek dopilnowania, aby wykładzina była ułożona na podłożu spełniającym warunki techniczne.
4. Przy prowadzeniu prac demontażowych i przygotowawczych należy zwrócić uwagę na zabezpieczenie powierzchni, które nie wchodzi w skład prac związanych z wymianą wykładziny – okna, drzwi, ściany, progi itp.
5. Składowanie materiałów związanych z wymianą wykładziny dozwolone jest w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym.
6. Wykonawca w oferowanej cenie zobowiązany jest uwzględnić wszystkie czynności, które są konieczne do wykonania Przedmiotu Zamówienia, również ujawnione w toku realizacji Umowy, zgodnie z niniejszym Opiskiem Przedmiotu Zamówienia, obowiązującymi przepisami i normami, a także zgodnie z własnym doświadczeniem i wiedzą techniczną.

7. Wykonawca zagospodaruje zdemontowaną wykładzinę według własnego uznania.
8. Wykonawca zobowiązany jest w cenie wykonania Przedmiotu Zamówienia uwzględnić koszt utylizacji zdemontowanych materiałów.
9. Wykonawca użyje wykładzin dywanowych Balta Prominent n99 (c. szara) w pokojach 517 i 518 oraz Optima Essential 260 (beżowa) w pokojach 525, 526, 527 i 529.

III. WYMAGANIA DOTYCZĄCE STOSOWANYCH MATERIAŁÓW:

1. Materiały powinny posiadać certyfikaty CE.
2. Wykładzina musi należeć do tej samej partii w celu osiągnięcia jednolitej barwy.
3. Preparaty powinny posiadać certyfikat CE oraz nie mogą emitować szkodliwych substancji np. wykluczone jest użycie rozpuszczalników EC1 w związku z faktem, iż prace mają być wykonane w pomieszczeniach użytku publicznego.