

UMOWA nr /KO/ 2025
zawarta w dniu 2025 roku

pomiędzy:

Województwem Łódzkim z siedzibą przy al. Piłsudskiego 8, 90-051 w Łodzi, NIP: 725-17-39-344, REGON: 4720576526 reprezentowanym przez:

.....
.....
.....
zwanym dalej **Zamawiającym**

a

.....
.....
.....
zwanym dalej **Wykonawcą**.

Ustawy z dnia 11 września 2019 r.–Prawo zamówień publicznych nie stosuje się, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usługi polegającej na wykonaniu w roku 2025 inwentaryzacji składników majątku będących własnością Zamawiającego.

Do zadań Wykonawcy z zachowaniem szczególnej staranności, należy:

- a) opracowanie Analizy – dokument Analizy zatwierdzony pisemnie przez upoważnionych do tego przedstawicieli obu Stron będzie stanowił podstawę do weryfikacji prawidłowości przebiegu realizacji usług zleconych przez Zamawiającego,
- b) zdefiniowanie i utworzenie inwentaryzacji w systemie Optiest Zamawiającego
- c) przeprowadzenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Zamawiającego zgodnie z szczegółowymi ustaleniami zawartymi w dokumencie Analizy, w tym dokonanie spisu z natury 24000 sztuk składników majątku Zamawiającego,
- d) zaimportowanie danych z przeprowadzonego spisu oraz danych rozliczeniowych do zdefiniowanej inwentaryzacji w systemie Optiest Zamawiającego.
- e) opracowanie w systemie Optiest w oparciu o zaimportowane dane przez Wykonawcę - raportów spisu z natury, nadwyżek, niedoborów (w tym obiektów nie skanowanych), obiektów nieoznakowanych zgodnie z ustaleniami zawartymi w dokumencie Analizy,
- f) wykonanie prac projektowych w systemie Optiest niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procesu inwentaryzacji rzeczowego majątku Zamawiającego.

2. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania przedmiotu umowy w terminie do 07.11.2025 r. Wykonawca przystąpi do przeprowadzenia inwentaryzacji po zaakceptowaniu przez Zamawiającego dokumentu Analizy oraz udostępnienia przez Zamawiającego danych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji w terminie do dnia 25 września 2025 r. zgodnie z ogólnym harmonogramem stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy. Strony dopuszczają możliwość nieznacznej modyfikacji zakresu dat, w jakich ma być zrealizowany przedmiot umowy w oparciu o uzgodnienia zawarte w dokumencie Analizy.

3. Zamawiający i Wykonawca przyjmują do wiadomości, iż terminowa realizacja Umowy uzależniona jest od ścisłego współdziałania obu Stron, w niezbędnym zakresie określonym w Umowie oraz w dokumencie Analizy.
4. Umowa realizowana będzie w terminach określonych w Harmonogramie ujętym w dokumencie Analizy. Strony będą zobowiązane do przestrzegania ustalonego Harmonogramu, w tym w szczególności do terminowej realizacji usług i ich akceptacji.
5. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w Harmonogramie lub opóźnienia w realizacji usług, będące skutkiem niewykonania przez Zamawiającego jego zobowiązań wskazanych w Umowie lub dokumencie Analizy, a w szczególności za:
 - 1) przekazanie przez Zamawiającego informacji nieterminowo,
 - 2) przekazanie przez Zamawiającego nieprawidłowej informacji,
 - 3) nie udostępnienie przez Zamawiającego w wyznaczonym w Harmonogramie terminie pomieszczeń, w których znajduje się majątek podlegający procedurze spisu z natury,
 - 4) nieobecność osób Zamawiającego odpowiedzialnych za współpracę z pracownikami Wykonawcy w danej lokalizacji w uzgodnionym w Harmonogramie terminie.
 - 5) brak prawidłowego oznakowania składników majątku rzeczowego u więcej niż 5% inwentaryzowanego majątku rzeczowego.

§ 2

Pojęciom używanym w Umowie nadawane są następujące znaczenia:

1. Analiza – dokument zawierający szczegółowy opis:
 - a) procedury przeprowadzenia inwentaryzacji majątku rzeczowego Zamawiającego,
 - b) procedury kontrolnej w zakresie informowania Zamawiającego o przebiegu inwentaryzacji oraz wszelkich nieprawidłowościach, które mogłyby mieć wpływ na terminowość i prawidłowość samej inwentaryzacji oraz uzgadniania jej wyników,
 - c) harmonogramu realizacji inwentaryzacji,
 - d) wzorów dokumentów generowanych w trakcie inwentaryzacji,
 - e) sposobu uzgadniania danych i opracowania ostatecznych raportów przez Wykonawcę i Zamawiającego.
2. Ogólny wzór struktury dokumentu Analiza zawiera załącznik Nr 1.
3. Harmonogram – szczegółowy plan realizacji usług związanych z przeprowadzeniem i uzgodnieniem wyników inwentaryzacji majątku rzeczowego Zamawiającego.

§3

1. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić Wykonawcy majątek podlegający inwentaryzacji zgodnie z procedurą i Harmonogramem opisanymi w dokumencie Analizy.
2. Zamawiający wskaże osoby, które będą ściśle współpracowały z Kierownikiem Projektu powołanym przez Wykonawcę w § 8 ust. 5, zgodnie z ustaleniami zawartymi w dokumencie Analizy.
3. Zamawiający zobowiązany jest do dostarczenia Wykonawcy danych oraz wszelkiej wymaganej pomocy niezbędnej dla wykonania niniejszej Umowy. Dla potrzeb usług świadczonych w placówkach Zamawiającego, Zamawiający zobowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków do ich realizacji.
4. Zamawiający ponosi odpowiedzialność za treść i wartość merytoryczną wszelkich dokumentów i specyfikacji przygotowanych oraz przekazanych pracownikom Wykonawcy przez swoich pracowników. Szczegółowy opis procedur dotyczących realizacji projektu będzie zawierał dokument Analizy.
5. Zamawiający będzie współdziałał z Wykonawcą przy realizacji umowy (w tym co do ustalania priorytetów i podziału zadań).

§ 4

1. Wykonawca zapewni organizację zakresu i przebiegu inwentaryzacji oraz wykwalifikowaną kadrę, umożliwiającą sprawne i rzetelne wykonanie przedmiotu umowy.
2. Wykonawca powoła zespół spisowy składający się min. z 3 pracowników.
3. Wykonawca powoła Kierownika Projektu – z odpowiednimi uprawnieniami decyzyjnymi, który będzie ściśle współpracował z osobami wskazanymi w § 8 ust. 5 powołanymi przez Zamawiającego zgodnie z ustaleniami zawartymi w dokumencie Analizy.
4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy przy użyciu własnego sprzętu.
5. Wykonawca dołoży starań by wszelkie przypadki zwracania się o udzielenie pomocy przez Zamawiającego nie zakłócały w sposób nieuzasadniony pracy Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego informowania Zamawiającego o postępach w wykonywaniu prac objętych przedmiotem Umowy w formie uzgodnionej pomiędzy Stronami w dokumencie Analizy.
7. W przypadku błędów powstałych w aplikacji Optiest na skutek działań Wykonawcy przy procesie inwentaryzacji, Wykonawca zobowiązuje się do ich naprawy w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia. W przypadku braku możliwości naprawy Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy przez firmę, która świadczy dla Zamawiającego usługę asysty technicznej aplikacji Optiest.

§ 5

1. Za realizację usług określonych w § 1 Umowy Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia w wysokościzł brutto (słownie złotych:)
2. w tym podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Gdy liczba składników majątku przekroczy ilość 24 000 szt. za spis każdego rozpoczętych 300 składników majątku Wykonawca otrzyma dodatkowe wynagrodzenie w wysokościzł brutto (słownie złotych:)
4. w tym podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wykonawca zobowiązuje się (w przypadku wystąpienia okoliczności wskazanej w § 5 ust. 2) przeprowadzić dodatkowy spis do składników majątku w terminie nie powodującym zmiany terminu wykonania umowy, za które Zamawiający zapłaci wynagrodzenie w wysokościzł brutto (słownie złotych:)
6. w tym podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Łączne maksymalne wynagrodzenie wykonawcy nie może przekroczyć kwoty zł brutto (słownie złotych:)
8. w tym podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu umowy będzie płatne w terminie 14 dni od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT zgodnie z poniższymi danymi:
Nabywca: Województwo Łódzkie Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, NIP: 725-17-39-344,
Odbiorca: Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, na podstawie podpisanego protokołu odbioru.
10. Zapłata dokonana będzie na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. Wykonawca oświadcza, że w przypadku gdy stosuje się wobec niego ustawę o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z dnia 10 października 2002 roku, to stawka roboczogodzin przyjęta przy realizacji przedmiotu umowy, nie jest niższa niż minimalne wynagrodzenie określone w ww. ustawie, na dowód czego do faktury, o której mowa w § 5 ust. 4 wykonawca załączy sprawozdanie godzinowe z wykonanych usług.
12. Jeżeli do Wykonawcy nie stosuje się ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z dnia 10 października 2002 roku, do faktury Wykonawca załączy oświadczenie, że nie stosuje się wobec niego ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z dnia 10 października 2002 roku.
13. W przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, na który ma nastąpić wypłata wynagrodzenia, nie widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu uzyskania wpisu tego rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w/w wykazie.
Okres do czasu uzyskania przez Wykonawcę wpisu rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu

i przekazania informacji Zamawiającemu lub wskazanie nowego rachunku bankowego ujawnionego w w/w wykazie nie jest traktowany jako opóźnienie Zamawiającego w zapłacie należnego wynagrodzenia i w takim przypadku nie będą naliczane za ten okres odsetki za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych lub w wysokości odsetek za opóźnienia w transakcjach handlowych.

10. Dopuszcza się wystawianie przez Wykonawcę faktur w formie elektronicznej (e-faktury) oraz przesłanie drogą elektroniczną faktur wystawionych w formie papierowej. E-faktury mogą być dostarczone do Zamawiającego na adres faktury@lodzkie.pl lub na platformę ePUAP pod warunkiem akceptacji tej formy przez Departament Kadr i Majątku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.
11. W przypadku wystawienia ustrukturyzowanej faktury elektronicznej zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym, faktury powinny być przesłane za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) dane skrzynki: Województwo Łódzkie, Identyfikator podatkowy/numer PEPPOL: PL 7251739344

§6

1. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zapłaci on karę umowną Zamawiającemu w wysokości 5% wynagrodzenia wskazanego w § 5 ust.1
2. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, zapłaci on karę umowną Wykonawcy w wysokości 5% wynagrodzenia wskazanego w § 5 ust.1
3. Za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% wynagrodzenia wskazanego w § 5 ust.1 za każdy rozpoczęty dzień zwłoki. Kary umowne naliczane będą od następnego dnia po dacie kiedy upłynął termin określony w § 1 ust.2.
4. Kary umowne są niezależne od siebie i podlegają sumowaniu. Łączna wysokość kar umownych naliczonych na podstawie umowy nie może przekroczyć 30% wartości wynagrodzenia brutto.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Wykonawca narusza postanowienia umowy lub nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w umowie pomimo 2 - krotnego upomnienia przez Zamawiającego. Odstąpienie przez Zamawiającego od umowy nastąpi w terminie 14 dni, licząc od upływu ostatniego dnia terminu wyznaczonego w drugim upomnieniu do wywiązania się z postanowień i obowiązków wynikających z umowy. Termin do odstąpienia jest zachowany jeżeli Zamawiający wyśle oświadczenie o odstąpieniu przed upływem 14 - dniowego terminu za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych, przesyłką rejestrowaną.
6. W przypadku obciążenia karami umownymi Wykonawcy, Zamawiający wystawi Wykonawcy notę księgową (obciążeniową) na kwotę należnych kar.
7. Wykonawca oświadcza, iż wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych jak również możliwość nienaliczania kar umownych.

§7

1. Wykonawca nie jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego lub uznany za naruszającego postanowienia umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej.
2. Za zdarzenia siły wyższej Strony uznają w szczególności: wojnę, stan wojenny, stan wyjątkowy, zamieszki, strajki, pożar, powódź.
3. Na okres działania siły wyższej obowiązki Stron umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej.
4. Każda ze Stron umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron umowy o zajściu przypadku siły wyższej, udowodnienia tej okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazania zakresu i wpływu, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji przedmiotu umowy.

5. W przypadku ustania siły wyższej, Strony umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z umowy.

6. Wykonawca w przypadku zaistnienia siły wyższej podczas realizacji przedmiotu umowy może żądać zwrotu udokumentowanych wydatków, które poczynił w celu należytego jej wykonania, zgodnie ze sporządzonym przez Strony protokołem, w kwocie nie wyższej niż 50 % wartości wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy.

§ 8

1. Wszelkie zmiany umowy oraz ewentualne uzgodnienia dodatkowe muszą być dokonywane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.
3. Wszelkie zawiadomienia i oświadczenia stron wymagają formy pisemnej i są przesyłane na adres wskazany w ust. 4.
4. Adresy doręczeń:
 - Wykonawca:
 - Zamawiający:
5. Osoby upoważnione do reprezentowania stron w zakresie bieżących uzgodnień niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - Wykonawca :
 -
 - Zamawiający :
 -
6. O zmianie adresów doręczeń strony są zobowiązane poinformować drugą stronę na piśmie.

§ 9

1. Do umowy została dołączona klauzula informacyjna w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, która stanowi Załącznik Nr 4 do umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 r. poz. 507).

§ 10

1. Wykonawca nie może zbywać na rzecz osoby trzeciej wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy.
2. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. Wszelkie spory, które mogą wyniknąć w związku z interpretacją lub wykonywaniem umowy, strony będą rozstrzygać na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia strony poddają spory pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

\

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Załączniki:

1. Struktura dokumentu Analiza – Załącznik nr 1
2. Wzór oświadczenia pracownika Wykonawcy – Załącznik nr 2
3. Ogólny harmonogram realizacji projektu - Załącznik nr 3
4. Klauzula informacyjna RODO – Załącznik nr 4

ZAŁĄCZNIK NR 1

STRUKTURA DOKUMENTU ANALIZA

1. Wstęp
2. Struktura organizacyjna Zespołu Inwentaryzacyjnego
 - 2.1. Skład zespołu inwentaryzacyjnego
3. Uzgodnienia dotyczące przygotowania inwentaryzacji
 - 3.1. Obowiązki Zamawiającego w zakresie przygotowania inwentaryzacji
 - 3.2. Obowiązki Wykonawcy w zakresie przygotowania inwentaryzacji
4. Procedura inwentaryzacji majątku rzeczowego
 - 4.1. Wzory dokumentów spisowych
 - 4.2. Procedura uzgodnienia inwentaryzacji i opracowania wyników końcowych
5. Procedura rozwiązywania problemów
6. Zakończenie prac
7. Harmonogram prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji majątku rzeczowego
8. Telefony alarmowe - Wykonawcy
9. Słowniki opracowane na potrzeby przeprowadzenia inwentaryzacji

WSTĘPNE USTALENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PROCESU INWENTARYZACJI

Wstępne założenia:

- ilość majątku podlegającemu oznakowaniu i inwentaryzacji – 24 000 sztuk + ewentualnie dodatkowe składniki majątku (przyjmuje się, że przynajmniej 95 % składników jest prawidłowo oznakowana)
- lokalizacje, w których przeprowadzany będzie spis z natury:

- Łódź:

- Al. Piłsudskiego 8
- Al. Piłsudskiego 12
- ul. Moniuszki 7/9
- ul. Traugutta 21/23
- ul. Tuwima 22/26
- ul. Solna 14
- ul. Fabryczna 25
- ul. Roosevelta 15
- ul. Narutowicza 34

- magazyny oraz jednostki zamiejscowe znajdujące się na terenie województwa łódzkiego, wskazane na etapie dokumentu Analizy

- ilość majątku w poszczególnych lokalizacjach do uzgodnienia na etapie opracowywania dokumentu Analizy
- propozycja organizacji zespołu spisowego do weryfikacji na etapie opracowywania dokumentu Analizy:
Kierownik projektu Wykonawcy - 1 osoba
Osoby wskazane przez Zamawiającego - 2 osoby
- inwentaryzowane parametry (do weryfikacji na etapie opracowywania dokumentu Analizy):
jednostka organizacyjna, lokalizacja, kod kreskowy, nr inwentarzowy
- wstępna ogólna propozycja przebiegu procesu inwentaryzacji majątku rzeczowego – do weryfikacji / uzupełnienia na etapie opracowania dokumentu Analizy:
 - a. opracowanie procedury inwentaryzacji (dokumentu analizy) wraz z harmonogramem jej przebiegu

- b. sparametryzowanie aplikacji OPTIest na terminale wykorzystywanej przez Wykonawcę do realizacji inwentaryzacji zgodnie z założeniami przyjętymi w dokumencie Analizy
- c. utworzenie inwentaryzacji w systemie OPTIest
- d. przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem i założeniami przyjętymi w zapytaniu ofertowym i uszczegółowionymi w dokumencie Analizy . Istnieje możliwość bieżącego podglądu inwentaryzowanych danych przez zespoły.
- e. W przypadku składników majątku pozbawionych etykiety lub z uszkodzoną etykietą Wykonawca zakłada, że takie składniki zostaną zinwentaryzowane i oznaczone etykietą zastępczą oraz na koniec inwentaryzacji zostanie wygenerowane zestawienie z szczegółowymi informacją dotyczącą takich składników (nazwa, kod kreskowy, lokalizacja, jednostka organizacyjna etc) – do ostatecznego uzgodnienia na etapie opracowywania dokumentu Analizy
- f. zaimportowanie danych z przeprowadzonego spisu oraz danych rozliczeniowych do zdefiniowanej inwentaryzacji w systemie OPTIest Zamawiającego
- g. po zakończonym spisie i wstępnej weryfikacji zgromadzonych danych w oparciu o wyjaśnienia i instrukcje otrzymane od Zamawiającego, Wykonawca wygeneruje w systemie OPTIest raporty zgodnie z zapytaniem ofertowym uszczegółowione o ustalenia zawarte w dokumencie Analizy.
- h. Ostatni etap stanowi podpisanie protokołu odbioru wykonanych prac.

ZAŁĄCZNIK NR 2
WZÓR OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA WYKONAWCY

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONAWCY
lub osoby upoważnionej i reprezentującej WYKONAWCY

nazwa Wykonawcy

imię i nazwisko pracownika/osoby upoważnionej

nazwa oprogramowania/aplikacji

nazwa wykonawcy oprogramowania/aplikacji

Świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 266 i nast. Kodeksu Karnego oraz przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi będę miał styczność podczas świadczenia usług będących przedmiotem umowy zawartej z Województwem Łódzkim w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego, zwanym dalej „Urzędem” – przez cały okres obowiązywania umowy i po jej zakończeniu.

Równocześnie zobowiązuję się do:

- 1) wykorzystywania informacji uzyskanych z zasobów systemów prowadzonych przez Urząd wyłącznie do realizowania zadań i usług objętych przedmiotem ww. umowy,
- 2) powiadamiania administratora systemu informatycznego OPTIest na adres mailowy: w razie zaistnienia uzasadnionych podejrzeń, że system zabezpieczeń został przełamany i do zasobów systemów prowadzonych przez Urząd miały dostęp osoby niepowołane, albo też – że występują problemy z poprawnym funkcjonowaniem sieci informatycznej,
- 3) stosowania się do ustalonych wytycznych związanych z dostępem do systemu informatycznego Urzędu.

Dnia.....

.....

Podpis pracownika/
osoby upoważnionej

ZAŁĄCZNIK NR 3

OGÓLNY HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

I etap

Spotkanie Stron w celu omówienia zagadnień związanych z inwentaryzacją w związku z opracowaniem dokumentu Analizy - **do 09.09.2025 r.**

II etap

Opracowanie dokumentu Analizy wraz z pisemną akceptacją przez obie Strony szczegółowych warunków i harmonogramu zawartych w tym dokumencie – **do 17.09.2025 r.**

III etap

Udostępnienie danych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji – **do 25.09.2025 r.**

IV etap

inwentaryzacja – spis z natury rzeczowych składników majątku Zamawiającego - **od 01.10.2025 r. do 24.10.2025 r.** z możliwością przedłużenia **do 31.10.2025 r.** – do potwierdzenia na etapie analizy.

V etap

- 1) Przekazanie wstępnych wyników inwentaryzacji Zamawiającemu - **do 31.10.2025 z możliwością przedłużenia do 07.11.2025 r.**
- 2) Przekazanie przez Zamawiającego wyjaśnień i instrukcji Wykonawcy w zakresie problematycznych składników majątku, w tym takich, które będą stanowić nadwyżki/niedobory w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji – **do ustalenia na etapie analizy**
- 3) Opracowanie wyników inwentaryzacji zgodnie z założeniami przyjętymi w dokumencie Analizy – **do 07.11.2025 r.**

ZAŁĄCZNIK NR 4

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

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

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi 90-051, al. Piłsudskiego 8, tel.: 42 663 30 00, e-mail: info@lodzkie.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować pisząc na adres Administratora lub na adres e-mail: iod@lodzkie.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i rozliczenia przedmiotowej umowy, na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z przepisu art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – jeśli stroną umowy jest osoba fizyczna oraz c) RODO, w związku z:
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - art. 82 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - art. 9-25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 4) Odbiorcami/kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy i osoby współpracujące przy wykonywaniu umowy, podmioty świadczące usługi dla Województwa Łódzkiego – audytorzy podatkowi, biegli rewidenci badający sprawozdania finansowe, podmioty wspierające usługi płatnicze drogą elektroniczną, dostawcy systemów informatycznych i usług IT, upoważnione organy publiczne – na ich żądanie, użytkownicy, operatorzy pocztowi i kurierscy.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia realizacji umowy, a następnie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez okres wskazany w Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do Rozporządzenia 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 – 5 lat.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania oraz prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jeżeli wystąpią przesłanki określone w art. 17 i 18 RODO.
- 7) Ponadto, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do zawarcia umowy na przeglądy okresowe, naprawy bieżące, depozyt kół/opon oraz badania techniczne samochodów służbowych Zamawiającego. Niepodanie danych spowoduje niemożność zawarcia w/w umowy.