

Załącznik Nr 1
do Umowy Nr/2020

OFERTA WYKONAWCY

MIEJSCE DOSTAWY

Zadanie nr 1

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość szt.	Adres Odbiorcy	Nr telefonu do kontaktu
1	Menażki ze stali nierdzewnej	6 700	1 Regionalna Baza Logistyczna Skład Wałcz 78-600 Wałcz, ul. Ciasna 7	tel. 261-472-307, 261-472-637 fax: 261-473-860
2		6 700	2 Regionalna Baza Logistyczna Skład Warszawa – Rembertów 04-470 Warszawa, ul. Marsa 110	tel. 261-815-007
3		6 700	3 Regionalna Baza Logistyczna Skład Jawidz 21-077 Spiczyn	tel. 261-182-358 fax:261-182-335
4		6 700	4 Regionalna Baza Logistyczna Skład Nowogród Bobrzański 66-010 Nowogród Bobrzański	tel. 261-681-219, 261-681-149, 261-681-256 fax: 261-681-222

Zadanie nr 2

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość szt.	Adres Odbiorcy	Nr telefonu do kontaktu
1	Menażki ze stali nierdzewnej	1 900	1 Regionalna Baza Logistyczna Skład Wałcz 78-600 Wałcz, ul. Ciasna 7	tel. 261-472-307, 261-472-637 fax: 261-473-860
2		1 900	2 Regionalna Baza Logistyczna Skład Warszawa – Rembertów 04-470 Warszawa, ul. Marsa 110	tel. 261-815-007
3		1 900	3 Regionalna Baza Logistyczna Skład Jawidz 21-077 Spiczyn	tel. 261-182-358 fax:261-182-335
4		1 600	4 Regionalna Baza Logistyczna Skład Nowogród Bobrzański 66-010 Nowogród Bobrzański	tel. 261-681-219, 261-681-149, 261-681-256 fax: 261-681-222

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

Załącznik Nr 3
do Umowy Nr /2020

ZATWIERDZAM
GESTOR
SZEF
SZEFOSTWA SŁUŻBY ŻYWNOŚCIOWEJ
płk Robert DMUCHOWSKI

WYMAGANIA TECHNICZNE

na zakup

MENAŻKI ZE STALI NERDZEWNEJ
(zadania zlecone)

BYDGOSZCZ

GRUDZIEŃ 2019 r.

27
Mali

1. MENAŻKA ZE STALI NIERDZEWNEJ

1. Parametry techniczne:

Wykonana według normy NO-73-A200/NO-73-A200:2001/A1:2011.
Przeznaczona do przenoszenia i spożywania posiłków w warunkach polowych.

1. Menażki powinny być oznakowane symbolem -067-127.771.
2. Oznaczenie menażki składa się z:
 - a. nazwy i symbolu
 - b. numeru niniejszej normy

2. Techniczne wymagania:

1. Elementy składowe oraz kształt menażki wg załącznika nr 1 (rysunek 1).
2. Ucha i płytka zawiasu powinny być trwale zamocowane przez zgrzewanie punktowe.
3. Pałak i trzonek powinny obracać się w miejscach połączeń ruchomych.
4. Pojemność użytkowa kociołka powinna wynosić $(1,2 \pm 0,1) \text{ dm}^3$, a pokrywy $(0,8 \pm 0,05) \text{ dm}^3$ przy poziomie napełnienia 5 mm poniżej górnych krawędzi obrzeży kociołka i pokrywy.
5. Masa menażki nie powinna być większa niż 0,9 kg.
6. Powierzchnie wewnętrzne kociołka i pokrywy powinny być polerowane do połysku.
7. Obrzeża kociołka i pokrywy powinny być równe na całym obwodzie. Krawędzie obrzeży powinny być równo obcięte, stępione bez zadziorów.
8. Dno i dolne krawędzie kociołka oraz pokrywy powinny być równe na całym obwodzie, tak aby kociołek i pokrywa postawiona na płycie wzorcowej przyległy do niej.
9. Na powierzchniach pałaka, trzonka, ucha i płytki zawiasu nie powinno być ostrych krawędzi.
10. Powierzchnie malowane powinny być gładkie, o jednolitym odcieniu.
11. Powierzchnie zewnętrzne menażki, z wyjątkiem górnej części kociołka przykrytej pokrywą, powinny być pokryte farbą proszkową koloru khaki (półmatowy RAL 6006/PANTEONE 19-0414) o stopniu przyczepności do podłoża 0 wg PN-EN ISO 2409:2008 (Farby i lakiery – badanie metodą siatki nacięć).
12. Pałak po uchwyceniu powinien samoczynnie, bez zacięć blokować się w otworach ucha i odblokowywać po jego puszczeniu.
13. Trzonek powinien skutecznie spinać kociołek z pokrywą. Zapięcie trzonka powinno nastąpić pod działaniem siły nie większej niż 50 N.
14. Odpięcie trzonka powinno nastąpić pod działaniem siły nie mniejszej niż 20 N i nie większej niż 50 N.
15. Kociołek i pokrywa powinny być szczelne.
16. Ucha pałaka, ucho środkowe kociołka i zawias trzonka powinny być wytrzymałe zgodnie z normą NO-73-A200/NO-73-A200:2001/A1:2011.

akt

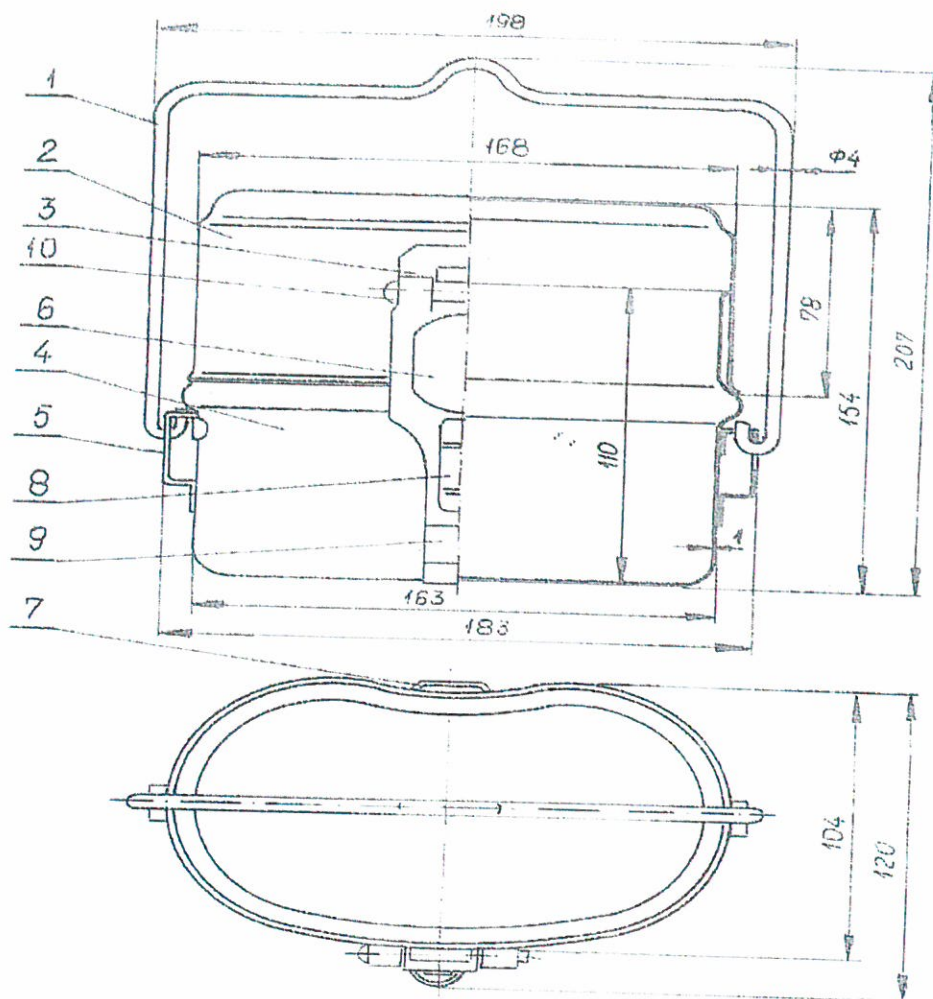
3. Wymagania dodatkowe:

1. Na zewnętrznych powierzchniach den kociołka i pokrywy powinny znajdować się trwałe wytłoczone oznakowania zawierające:
 - a. nazwę i symbol wyrobu zgodnie z pkt 2.1 normy obronnej
 - b. nazwę producenta,
 - c. rok produkcji,
 - d. numer niniejszej normy,
 - e. pojemność menażki (kociołka),
 - f. znak kontroli jakości.
2. Każda menażka powinna być pakowana w torebkę z folii, a następnie w pudła wg PN-O-79402 o wymiarach umożliwiających tworzenie jednostek ładunkowych przy użyciu palet.
3. Menażki pakowane w pudła powinny być układane warstwami i przekładane przekładkami z tektury falistej. Powinny być pakowane w taki sposób, aby nie przesuwwały się przy wstrząsach w czasie transportu.
4. Na pudle powinien być umieszczony napis zawierający co najmniej:
 - a. nazwę i symbol ,
 - b. nazwę i adres producenta,
 - c. rok produkcji,
 - d. liczbę menażek w pudle,
 - e. masę brutto.
5. Transport menażek powinien odbywać się krytymi środkami lokomocji.
6. Podczas transportu menażki nie powinny być narażone na uszkodzenia mechaniczne i działanie substancji chemicznych.
7. Wszystkie oferowane menażki muszą pochodzić z produkcji **2020 r.**
8. Produkcja menażek przeznaczonych dla odbiorcy wojskowego podlega kontroli przez przedstawiciela wojskowego w zakresie materiałów, technologii produkcji i jakości gotowego wyrobu na podstawie klauzuli jakościowej oraz zapisów zawartych w normie NO-73-A200/NO-73-A200:2001/A1:2011. (pkt 4 – Metody badań).
9. Po przeprowadzeniu odbioru jakościowego sporządza się protokół odbioru, do którego dostawca dołącza specyfikację wysyłkową i kartę gwarancyjną.

4. Wymagania dotyczące jakości:

Wymagania podlegają ocenie jakości w ramach odbioru (ilościowo-jakościowego) realizowanego zgodnie z wymaganiami AQAP 2131 wydanie C, wersja 1 (wymagania NATO dotyczące zapewnienia jakości dla kontroli końcowej i badań) przez Rejonowe Przedstawicielstwo Wojskowe.





1 - pałak, 2 - pokrywa, 3 - płytka zawiasu, 4 - kociółek, 5 - ucho pałaka, 6 - trzonek, 7 - ucho środkowe kociółka, 8 - ucho podłużne trzonka, 9 - ucho poprzeczne trzonka, 10 - nit

Rysunek 1

AKCEPTUJĘ
SZEFEK ODDZIAŁU NORNOWANIA

Maciejewski
wz. ppłk Sławomir MACIEJCZUK

OPRACOWAŁ

[Signature]
kmdr por. Andrzej ŚWIATŁY

[Handwritten marks]

WARUNKI DOSTAWY I ODBIORU

1. **Nadzór** nad realizacją umowy dokona zgodnie z klauzulami jakościowymi (**Załącznik nr 7**) Rejonowe Przedstawicielstwo Wojskowe (wskazane przez Dyrektora Wojskowego Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji po podpisaniu niniejszej umowy; zwane dalej „RPW”), podpisując na tę okoliczność świadectwo zgodności (Certificate of Conformity – CoC) jako potwierdzenie spełnienia wymagań jakościowych zawartych w **Załączniku Nr 3**;
2. „**Protokół odbioru dostawy**” (**Załącznik nr 5**) musi być podpisany przez **Komisję**, o której mowa w pkt. **10** oraz opatrzony pieczęcią urzędową Odbiorcy.
3. **Przyjęcie pojazdów odbywać się będą w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 13.00.** Dostawa powinna zostać zgłoszona /zaawizowana/ Zamawiającemu (fax: **261-651-110**) oraz Odbiorcy (nr fax: **Załącznik nr 5**) z wyprzedzeniem minimum **5 dni roboczych**. Awizo musi określać ilość i rodzaj wyrobów, zgodnie ze specyfikacją zawartą w **Załączniku Nr 5**.
4. Za datę przyjęcia dostawy (dzień dostawy) uważa się datę wskazaną w „**Protokole odbioru dostawy**”.
5. **Odbiorca może odmówić przyjęcia dostawy**, która:
 - 1) nie została mu zaawizowana zgodnie z **pkt. 3**;
 - 2) została wykonana w innym dniu niż zaawizowanym lub poza godzinami przyjęcia wskazanymi w **pkt. 3**;
 - 3) przekracza zaawizowaną ilość wyrobów lub jest niezgodna z zaawizowanym asortymentem.
6. **Odbiorca odmówi przyjęcia dostawy**, która przekracza ilości określone w niniejszej umowie, zawiera inny asortyment niż wskazany w **Załączniku Nr 5**, bądź jest niezgodna pod względem jakościowym (tj. dostarczony pojazd jest w stanie niepełnym, wadliwy lub niezgodny z opisem przedmiotu umowy).
7. W przypadku odmowy przyjęcia dostawy pojazd/pojazdy uważa się za niedostarczone, zaś Zamawiający nie jest zobowiązany do zapłaty za nie.
8. W przypadku odmowy przyjęcia dostawy z powodów wskazanych w **pkt. 5 i 6** Wykonawca może, za zgodą Odbiorcy, powierzyć mu pojazd/pojazdy w depozyt do czasu usunięcia stwierdzonych uchybień. Przyjęcie przez Odbiorcę pojazdów w depozyt nie stanowi odbioru dostawy oraz wymaga sporządzenia przez Odbiorcę „**Protokołu przyjęcia do depozytu**”, wskazującego stwierdzone uchybienia i ustalony z Wykonawcą termin ich usunięcia (termin depozytu). W terminie **2 dni** od dnia przyjęcia pojazdów w depozyt Odbiorca dostarczy Zamawiającemu i Wykonawcy po jednym egzemplarzu tego protokołu. Okres przechowywania pojazdów w depozycie nie może być dłuższy niż 14 dni. W przypadku usunięcia uchybień we wskazanym terminie, Odbiorca przyjmie dostawę znajdujących się w tym depozycie pojazdów, dostawę uznaje się za zrealizowaną w dacie usunięcia uchybień. W przypadku bezskutecznego upływu terminu depozytu, **pkt. 10** stosuje się odpowiednio oraz Wykonawca zobowiązany jest do poniesienia kosztów przechowywania przedmiotu umowy w kwocie **wskazanej w § 7 ust. 1 pkt. 7)**.
9. Warunkiem dokonania odbioru przez Odbiorcę będzie dostarczenie przez Wykonawcę wraz z wyrobami poniższego kompletu dokumentów:
 - 1) „**Świadectwo zgodności (Certificate of Conformity – CoC) (pkt. 1)**.”
 - 2) egzemplarz faktury VAT (pozostaje u Odbiorcy);
 - 3) do każdego pojazdu – wypełnionej karty gwarancyjnej, sporządzonej wyłącznie w języku polskim (pozostaje u Odbiorcy);;
10. Odbioru ilościowego i jakościowego dostawy przez Odbiorców dokona **Komisja** wyznaczona oddzielnie przez każdego Odbiorcę w miejscu określonym w umowie. Odbiór dostawy przez **Komisję** Odbiorców obejmie następujące czynności:
 - 1) sprawdzenie zgodności przedmiotu dostawy z przedmiotem umowy, w tym:
 - a) nazwy pojazdów,
 - b) typu pojazdów,
 - c) modelu pojazdów,
 - d) numeru katalogowego, numerów seryjnych, numeru VIN, oznaczeń kodowych GS1* (*jeśli dotyczą) itp.;
 - 2) odbiór ilościowy poszczególnego asortymentu dostawy przez jego przeliczenie, przeważenie lub przemierzenie w określonych jednostkach miary oraz porównanie ze specyfikacją dostawy oraz przedmiotem umowy i zaawizowaną ilością dostawy;

- 3) sprawdzenie zgodności „Certificate of Conformity – CoC” podpisanego przez Wykonawcę i zawierającego oświadczenie przedstawiciela RPW o przeprowadzeniu procesu nadzorowania jakości;
- 4) odbiór jakościowy przedmiotu umowy poprzez stwierdzenie jakości środków materiałowych i technicznych poprzez ocenę jakości przedmiotu umowy - wykluczenie wgnieceń, uszkodzeń, pęknięć, zarysowań i śladów korozji,
- 5) sprawdzenie kompletności i poprawności wypełnienia poniższych dokumentów dostarczonych przez Wykonawcę wraz z pojazdami poprzez dołączenie:
 - a) egzemplarza faktury VAT,
 - b) dokumentu WZ lub innego stosowanego przez Wykonawcę dokumentu określającego dostawę w ujęciu przedmiotowym i ilościowym,
 - c) sporządzonych w języku polskim i opisujących zasady postępowania w przypadku reklamacji – kart gwarancyjnych (na wyroby identyfikowalne) lub zbiorczego świadectwa jakości (na pozostałe wyroby),
 - d) listu przewozowego lub komisyjnego protokołu załadowania pojazdów (tylko w przypadku dostawy obcym transportem),
 - e) deklaracji zgodności w zakresie obronności i bezpieczeństwa – deklaracja zgodności OiB wystawiona przez Wykonawcę* (*jeżeli dotyczy),
 - f) dokumentów dodatkowych (atesty/certyfikaty/instrukcje obsługi /DTR/wykazy punktów serwisowych/karty charakterystyk wyrobów itp. – jeżeli ich dostarczenia wymaga umowa),
- 6) Wykonanie „Protokołu odbioru dostawy” wskazanego w **umowie § 4 ust. 10**, sporządzonego zgodnego ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 5** do umowy, podpisanie go przez Komisję o której mowa w **§ 4 ust. 10** i przekazanie do Zamawiającego wraz z dokumentami wymaganymi umową wskazanymi w **§ 4 ust. 16** umowy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAWY

W dniu 2020r. Komisja w składzie:

- _____,
- _____,
- _____,

dokonała odbioru dostawy (partii wyrobów, której ilości i asortyment określono w załącznikach* do protokołu) zgodnie z umową Nr z dnia

na sprzedaż _____

od Wykonawcy _____

z siedzibą w _____

Miejsce dokonania dostawy: _____

Komisja **potwierdza/ nie potwierdza**** otrzymanie/a od Wykonawcy dokumentacji, o której mowa w punkcie 8 Załącznika nr 4.

Wykonana dostawa **jest/nie jest**** zgodna z ww. umową.

Dostawę zrealizowano w dniu _____

Uwagi:

-
-
-
-

**Podpis
przedstawiciela Wykonawcy¹**

**Podpisy
członków Komisji**

* Załączniki :
1) faktura VAT,
2) w przypadku dostawy obcym transportem - komisyjnego protokołu załadowania wyrobów lub listu przewozowego
**niepotrzebne skreśli

¹ Podpis nie wymagany w przypadku dostawy realizowanej obcym transportem

PROTOKÓŁ REKLAMACJI Nr
do umowy nr..... z dnia.....

1. Data sporządzenia protokołu
2. Wykonawca:.....
.....
(nazwa firmy, adres Wykonawcy wyrobu)
3. Zamawiający /Odbiorca:
.....
.....
(nazwa i adres jednostki odbierającej dostawę)
4. Wskazana osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego/Odbiorcy:
.....
(imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu)
5. Przedmiot reklamacji. Proszę podać wszystkie informacje dotyczące wadliwego wyrobu, jego nazwy, ilości.

L.p.	Nazwa wyrobu	Ilość	
1			

- dostarczonego w dniu.....,
ujętego na fakturze nr..... z dnia.....
6. Data wykrycia wady.....
 7. Powód reklamacji, szczegółowy opis wady/uszkodzenia
.....
.....
.....
- Miejsce dostarczenia produktu nowego, wolnego od wad:
.....

ZAMAWIAJĄCY/ODBIORCA:

m. p.

.....
(data i podpis)

KLAUZULA JAKOŚCIOWA nr 114 RBLg/2020v

z wykonawcami krajowymi, z wykonawcą zagranicznym z kraju należącego do NATO, który implementował porozumienie standaryzacyjne STANAG 4107 lub kraju, z którym podpisano MoU, z wykonawcą zagranicznym z krajów nie należących do NATO, z którym nie podpisano MoU lub krajów należących do NATO, które nie implementowały porozumienia standaryzacyjnego STANAG 4107

do umowy na realizację dostaw w 2020 roku:

menażek ze stali nierdzewnej

1. System zarządzania jakością wykonawcy spełnia wymagania zawarte w PN-EN-ISO9001:2015.
2. Do niniejszej umowy mają zastosowanie wymagania zawarte w AQAP 2131 wyd. C wersja 1.
3. Wymagania jakościowe umowy, określone w

(zamawiający wpisuje paragraf umowy, specyfikację techniczną, inny dokument, gdzie znajdują się wymagania jakościowe podlegające nadzorowaniu przez RPW, przywołuje niezbędny zakres badań i potwierzeń, które dotyczą jakości SpW)

podlegają procesowi nadzorowania jakości, poprzez monitorowanie czynności wykonawcy w systemie zarządzania jakością realizowanemu przez Rejonowe Przedstawicielstwo Wojskowe – RPW

(zamawiający wpisuje nr i adres RPW)

4. W przypadku realizacji rządowego zapewnienia jakości (Government Quality Assurance — GQA) w państwie dostawcy zgodnie z wymaganiami publikacji AQAP 2070 lub podpisanym Memorandum o Porozumieniu (Memorandum of Understanding — MoU), proces koordynuje Wojskowe Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji z siedzibą przy ul. Nowowiejska 28a, 00-909 Warszawa, które powiadomi

(zamawiający wpisuje przed podpisaniem umowy nazwę i adres właściwej Instytucji Narodowej państwa będącego dostawcą)

5. Wykonawca zapewni, że w umowie z podwykonawcą zostaną umieszczone, uzgodnione z RPW, odpowiednie zapisy dotyczące zapewnienia jakości wynikające z umowy, które umożliwią nadzorowanie jakości u podwykonawcy, w tym prowadzenie procesu GQA w przypadku realizacji umów z podwykonawcami zagranicznymi.
6. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do RPW kopie umów podpisanych z podwykonawcami, wynikających z realizacji umowy z zamawiającym.
7. Wykonawca potwierdzi, że SpW spełnia wymagania umowy dostarczając wraz ze SpW świadectwo zgodności (Certificate of Conformity – CoC) wystawione i podpisane przez wykonawcę/podwykonawcę oraz poświadczone podpisem przedstawiciela wojskowego lub GQAR (Government Quality Assurance Representative) z państwa wykonawcy/podwykonawcy, w przypadku realizacji procesu GQA u wykonawcy/podwykonawcy zagranicznego;

RF

Malu

8. W przypadku, gdy wykonawca/podwykonawca pochodzi z kraju NATO, który nie implementował porozumienia standaryzacyjnego STANAG 4107, kraju nienależącego do NATO lub kraju, z którym nie podpisano porozumienia MoU, zapewniającego bezpłatne zapewnienie jakości, koszty przeprowadzenia procesu nadzorowania jakości (jeśli występują) pokrywa resort obrony narodowej lub odbywa się to zgodnie z postanowieniami MoU;
9. Zamawiający:
 - a) podejmuje ostateczną decyzję w zakresie odstępstw od poszczególnych wymagań jakościowych, na wniosek wykonawcy zaopiniowany przez gestora i RPW;
 - b) może upoważnić szefa RPW do akceptowania odstępstw sklasyfikowanych jako niewielkie¹ poprzez umieszczenie stosownego upoważnienia w umowie, upoważnienie takie ma zastosowanie do odstępstw wynikających z zakresu nadzorowania wymagań jakościowych;
10. GQAR upoważnia się do opiniowania wniosków (pomocnych do podjęcia decyzji) o odstępstwo od poszczególnych wymagań jakościowych;
11. wykonawcy znane są zasady nadzorowania jakości przez przedstawiciela wojskowego w trakcie wykonania umowy i zobowiązuje się spełnić wymagania przedstawiciela wojskowego, wynikające z zakresu niezbędnych potrzeb, związanych z realizowanymi przez niego zadaniami.

UZGODNIONO Z WCNJIK

Z upoważnienia
DYREKTORA
WOJSKOWEGO CENTRUM NORMALIZACJI,
JAKOŚCI I KODYFIKACJI
.....
płk Grzegorz CIEŚLAK
Szef Oddziału Jakości i Akredytacji

ZAMAWIAJĄCY

KOMENDANT
REGIONALNEJ BAZY LOGISTYCZNEJ
.....
płk Marek WIZA

1 0 STY. 2020

¹ Zgodnie z zapisami Decyzji Nr 126 /MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 sierpnia 2019r. w sprawie zapewnienia jakości sprzętu wojskowego i usług, których przedmiotem jest sprzęt wojskowy (pkt. 4.7.9. ppkt 6. Procedury P-02)

RF

[Signature]

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH

W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY, O KTÓREJ MOWA W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W DZIEDZINACH OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTY OKREŚLONE W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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

- administratorem Pana/Pani danych osobowych jest 4 Regionalna Baza Logistyczna we Wrocławiu, ul. Bernarda Pretficza 28, 50-984 Wrocław, reprezentowana przez Komendanta 4 RBLog;
- inspektorem ochrony danych osobowych w 4 Regionalnej Bazie Logistycznej jest Pani Edyta HORUDKO, z którą kontakt jest możliwy pod nr tel. 261 651 237 lub mailowo na adres 4rblog.iod@ron.mil.pl;
- Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego /dane identyfikujące postępowanie, np. nazwa, numer/ prowadzonym w trybie przetargu
- odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- obowiązek podanie przez Pana/Pani danych osobowych bezpośrednio Pana/Pani dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodanie określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- w stosownych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do czasu niezbędnego do archiwizacji – zgodnie z obowiązującymi przepisami lub do czasu zakończenia trwałości projektu;

- obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych bezpośrednio Pana/Pani dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pana/Pani danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pan/Pani:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pana/Pani danych osobowych ;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pana/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Panu/Pani:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ
z zakończenia postępowania reklamacyjnego

1. SpW..... nr umowy.....
nr fabryczny SpW*..... data produkcji
- data przyjęcia przez Odbiorcę/Użytkownika**..... wielkość partii*
2. Numer i data protokołu (zgłoszenia) reklamacyjnego
3. Rodzaj i powód niezgodności (niesprawności)
4. Reklamacja uznana / nieuznana**
5. Powód nieuznania reklamacji
6. Opis usunięcia niesprawności
7. Wymieniono części
8. Zastosowanie zamiennika technologicznego, tak / nie**
9. Adnotacja o uzupełnieniu dokumentacji / karty gwarancyjnej
10. Datą zakończenia procesu reklamacyjnego jest data przyjęcia SpW przez użytkownika.

Oświadczenie Wykonawcy: oświadczam, że reklamowany SpW po usunięciu niezgodności spełnia wymagania techniczne i jest zdalny do dalszej eksploatacji.

.....
data, pieczęć i podpis wykonawcy

Oświadczenie użytkownika SpW: niniejszym oświadczam, że reklamowany SpW przyjąłem po naprawie bez uwag.

.....
data, pieczęć i podpis użytkownika SpW

Adnotacja RPW:

Niniejszym poświadczam, że proces reklamacyjny był nadzorowany przez RPW w zakresie:

- działań Wykonawcy w ramach wyjaśniania przyczyn powstania niezgodności oraz skuteczności wprowadzonych działań korygujących;
- działań Wykonawcy dotyczących usunięcia niezgodności (niesprawności)***.

Nie zgłaszam uwag /Zgłaszam następujące uwagi**:

.....

.....
data, pieczęć i podpis PW

*) jeżeli dotyczy

**) niepotrzebne skreślić

***) skreślić, jeżeli działania nie były nadzorowane przez RPW