

Część I: MATERIAŁY BIUROWE

Wykaz asortymentowo-ilościowy/Formularz cenowy

Lp.	Nazwa	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto w zł	Wartość netto zł (kol. 4 x kol. 5)	Podatek VAT (%)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Etykiety samoprzylepne, arkusz A4 - przeznaczone do wszystkich typów drukarek atramentowych i laserowych - klej zapewniający trwałe przyleganie do powierzchni - wymiar etykiety 105x35 mm, 16 na stronie - kolor biały, - 100 arkuszy w opakowaniu	op.	140			
2.	Etykiety samoprzylepne, arkusz A4 - przeznaczone do wszystkich typów drukarek atramentowych i laserowych - klej zapewniający trwałe przyleganie do powierzchni - wymiar etykiety 105x70 mm, 8 na stronie - kolor biały, - 100 arkuszy w opakowaniu	op.	5			
3.	Koszulka na dokumenty groszkowa, format A4 - otwierana na górze, antyelektrostatyczna - wykonana z folii polipropylenowej o grubości 50µm - ze wzmocnioną perforacją brzegu, umożliwiającą trwałe przechowywanie zawartości w segregatorze - 100 szt. w opakowaniu	op.	60			
4.	Okładka skoroszytowa - wymiary przed złożeniem min. 472mm x 315 mm - tekturowa, biała, gładka - bez wąsów - 100 szt. w opakowaniu	op.	5			
5.	Skoroszyt A4 - z PCV - wąsami - z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora - przód przezroczysty o grubości min. 100 µm. - tylna okładka kolorowa (mix kolorów: czerwony, zielony, niebieski, żółty, szary, biały) o grubości min. 150µm., - wysuwany papierowy pasek do opisu - zaokrąglone rogi obu okładek, - 10 szt. w opakowaniu	op.	40			
6.	Teczka z gumką - na dokumenty A4 - wykonana z grubego, makulaturowego kartonu 300g/m2 - kolorowa okładka (mix kolorów) - 3 wewnętrzne zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem - zamykana na gumkę wzdłuż dłuższego brzegu	szt.	200			
7.	Teczka skrzydłowa z gumką - na dokumenty A4 - wykonana z twardej tektury o grubości 2mm, powleczona folią PP - kolorowa okładka (mix kolorów) - 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem - wklejka papierowa - szerokość grzbietu 20 mm - zamykana na gumkę wzdłuż dłuższego brzegu	szt.	50			

8.	<p>Teczka skrzydłowa z gumką</p> <ul style="list-style-type: none"> - na dokumenty A4 - wykonana z twardej tektury o grubości 2mm, powleczona folią PP - kolorowa okładka (mix kolorów) - 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem - wklejka papierowa - szerokość grzbietu 35 mm - zamykana na gumkę wzdłuż dłuższego brzegu 	szt.	30			
9.	<p>Teczka z twardej folii PCV</p> <ul style="list-style-type: none"> - na dokumenty A4 - wiązana - przód przezroczysty, tył kolorowy (mix kolorów) - wewnątrz trzy zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem - papierowy pasek do opisu zawartości 	szt.	70			
10.	<p>Segregator z mechanizmem dźwigniowym, format A4</p> <ul style="list-style-type: none"> - oklejony z zewnątrz folią polipropylenową, wewnątrz wklejka papierowa - wymienna etykieta na grzbiecie - na grzbiecie otwór na palec, ułatwiający wyjmowanie segregatora z półki - na przedniej okładce dwa otwory na grzbiety mechanizmu - na dolnych krawędziach metalowe okucia ochronne - grzbiet o szerokości 75 mm - mix kolorów: czerwony, niebieski, zielony, czarny, żółty, 	szt.	350			
11.	<p>Rolka kasowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - z papieru offsetowego bezdrzewnego i bezpyłowego - biała - wymiary: 57 mm x 30 m 	szt.	1000			
12.	<p>Zeszyt w kratkę, format A4</p> <ul style="list-style-type: none"> - 96- kartkowy - oprawa twarda 	szt.	100			
13.	<p>Zeszyt w kratkę, format A5</p> <ul style="list-style-type: none"> - 96- kartkowy - oprawa twarda 	szt.	40			
14.	<p>Zeszyt w kratkę, format A5</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60- kartkowy - oprawa miękka 	szt.	40			
15.	<p>Dziennik korespondencyjny, format A4</p> <ul style="list-style-type: none"> - 192- kartkowy -okładka tekturowa, sztywna, oklejona tworzywem skóropodobnym - mix kolorów: granatowy, bordowy, zielony, czarny 	szt.	5			
16.	<p>Kostka papierowa kubikowa, biała (wkład do pudełka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieklejona, - wymiary: 85 x 85 x 80 mm 	szt.	50			
17.	<p>Kostka papierowa, kubikowa kolorowa (wkład do pudełka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieklejona, - wymiary: 85 x 85 x 40 mm 	szt.	150			
18.	<p>Papierowe karteczki samoprzylepne w bloczku</p> <ul style="list-style-type: none"> - gładkie - wymiary 76 x 76 mm (+/- 1mm) - mix kolorów (neonowych i pastelowych) - 100 karteczek w bloczku 	szt.	350			
19.	<p>Zakładki indeksujące samoprzylepne do oznaczania dokumentów</p> <ul style="list-style-type: none"> - z możliwością robienia zapisów - wymiary: 25 x 76 mm (+/- 1 mm) - mix kolorów (neonowych i pastelowych) - 3 bloczki różnokolorowe po 100 kartek 	szt.	220			

20	<p>Klej w szyćfcie</p> <ul style="list-style-type: none"> - na bazie PVP - do klejenia papieru, tektury, fotografii - wysokiej jakości, nie zawierający rozpuszczalników i kwasów - bezpieczny dla środowiska - o wysokiej przyczepności - niebrudzący, zmywalny, bezbarwny, bezwonny - gramatura 15g 	szt.	700			
21.	<p>Taśma klejąca biurowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - przezroczysta, o dużej sile przylegania do papieru - wykonana z polipropylenu i pokryta emulsyjnym klejem akrylowym - wytrzymała - wymiary: 24 mm x 30 m 	szt.	50			
22.	<p>Taśma samoprzylepna</p> <ul style="list-style-type: none"> - matowa - umożliwiającą klejenie i naprawianie dokumentów - z możliwością pisania po taśmie - wymiary: 19 mm x 33 m 	szt.	130			
23.	<p>Podajnik stołowy do taśmy biurowej z pozycji 21</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilna i solidna konstrukcja, antypoślizgowy spód - możliwość pobierania taśmy jedną ręką 	szt.	50			
24.	<p>Linijka 30 cm</p> <ul style="list-style-type: none"> - z przezroczystego polistyrenu, wysokiej jakości - dokładne, trwałe i nieścieralne podziałki 	szt.	70			
25.	<p>Linijka 50 cm</p> <ul style="list-style-type: none"> - z przezroczystego polistyrenu, wysokiej jakości - dokładne, trwałe i nieścieralne podziałki 	szt.	30			
26.	<p>Gumka do wycierania ołówka</p> <ul style="list-style-type: none"> - biała, w ruchomej kartonowej osłonie - wycierająca dokładnie nie naruszając struktury papieru - wymiary minimalne: 35 x 16 x 11,5 mm - pakowane oddzielnie 	szt.	50			
27.	<p>Gumki recepturki</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonane z materiału o zwiększonej domieszce kauczuku, min. 60% kauczuku, - wytrzymałe i elastyczne - średnica 38 mm - woreczek 500g 	op.	25			
28.	<p>Gumki recepturki</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonane z materiału o zwiększonej domieszce kauczuku, min. 60% kauczuku, - wytrzymałe i elastyczne - średnica 43 mm - woreczek 500g 	op.	25			
29.	<p>Gumki recepturki</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonane z materiału o zwiększonej domieszce kauczuku, min. 60% kauczuku, - wytrzymałe i elastyczne - średnica 60mm - woreczek 1kg 	op.	20			
30.	<p>Nożyczki biurowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - uniwersalne, do cięcia papieru, tektury, taśmy - o długości 20,5-21cm - z trwałe ostrzem ze stali nierdzewnej - ergonomiczny uchwyt z odpornego na pęknięcia tworzywa 	szt.	65			
31.	<p>Nożyczki biurowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - uniwersalne - do cięcia papieru, tektury, taśmy - o długości 16-17 cm - trwałe ostrze ze stali nierdzewnej - ergonomiczny uchwyt z odpornego na pęknięcia tworzywa 	szt.	45			

32.	Nóż do otwierania kopert - ostrze ze stali nierdzewnej - zakończony estetyczną drewnianą rączką - rozmiar całkowity 19-22 cm	szt.	5			
33.	Dziurkacz metalowy (duży) - dziurkuje do 65 kartek - blokada uchwytu (ramienia) - antypoślizgowa podstawa - pojemnik na konfetti - wyposażony w ogranicznik formatu	szt.	10			
34.	Dziurkacz metalowy (mały) - dziurkuje do 25 kartek - blokada uchwytu (ramienia) - antypoślizgowa podstawa - pojemnik na konfetti - wyposażony w ogranicznik formatu	szt.	55			
35.	Rozszywacz - do łatwego rozszywania zszywek - metalowa konstrukcja, obudowa z trwałego tworzywa	szt.	50			
36.	Zszywacz biurowy (mały) - zszywa jednorazowo zszywkami 24/6 do 25 kartek - metalowa stopka obrotowa umożliwiająca zszywanie otwarte i zamknięte - metalowy mechanizm zszywający, obudowa z tworzywa sztucznego - system ładowania zszywek od góry - kolor dowolny	szt.	55			
37.	Zszywacz biurowy (duży) - metalowy, wysokiej jakości i wytrzymałości - zszywający jednorazowo do 100 kartek zszywkami 23/13, 23/10 - antypoślizgowa podstawa oraz ramię - łatwy w użyciu, zszywanie dużych plików nie wymagające użycia dużej siły	szt.	10			
38.	Zszywki (24/6) - ocynkowane - wysoka jakość i trwałość - 1000 szt. w opakowaniu	op.	1100			
39.	Zszywki (23/10) - ocynkowane - wysoka jakość i trwałość - 1000 szt. w opakowaniu	op.	40			
40.	Spinacz biurowy - okrągły, - wysoka jakość, niklowany - kolor srebrny - rozmiar 50 mm - 100 szt w opakowaniu	op.	160			
41.	Temperówka metalowa - jednootworowa do ołówków standardowych - stalowe ostrza połączone z obudową - profilowana obudowa wykonana techniką frezowania, ze specjalnego stopu magnezu	szt.	20			
42.	Klipy do papieru 19 mm - metalowe, odporne na odkształcenia - 12 szt. w opakowaniu	op.	60			
43.	Klipy do papieru 41 mm - metalowe, odporne na odkształcenia - 12 szt. w opakowaniu	op.	40			
44.	Klipy do papieru 51 mm - metalowe, odporne na odkształcenia - 12 szt. w opakowaniu	op.	25			
45.	Pinezki srebrne - łebek i trzpień ze stali nierdzewnej - galwanizowane - po 50 szt. w opakowaniu	op.	5			

46.	Pinezki bezułki - do tablic korkowych - łąbek z tworzywa, trzpień ze stali nierdzewnej - po 25 szt. w opakowaniu - mix kolorów	op.	20			
47.	Datownik samotuszujący - mały z serii Printy - miesiąc w wersji polskiej i ISO (miesiąc w wersji cyfrowej) - wysokość czcionki 4 mm - kolor odbicia niebieski - wzmocniona obudowa	szt.	100			
48.	Wymienne wkłady tuszujące - do pieczętek automatycznych Trodat Printy 4810 - kolor niebieski/bezbarwny	szt.	10			
49.	Wymienne wkłady tuszujące - do pieczętek automatycznych Trodat Printy 4811 - kolor niebieski/bezbarwny	szt.	20			
50.	Wymienne wkłady tuszujące - do pieczętek automatycznych Trodat Printy 5470 - kolor niebieski/bezbarwny	szt.	10			
51.	Wymienne wkłady tuszujące - do pieczętek automatycznych Trodat Printy 5460 - kolor niebieski/bezbarwny	szt.	5			
52.	Wymienne wkłady tuszujące - do pieczętek automatycznych Trodat Printy 4915 - kolor niebieski/bezbarwny	szt.	20			
53.	Wymienne wkłady tuszujące - do datowników D.Rect S400 - kolor niebieski/bezbarwny	szt.	20			
54.	Tusz do stępli polimerowych i kauczukowych - buteleczka o pojemności 25 ml z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek - kolor niebieski	szt.	350			
55.	Długopis aluminiowy, automatyczny - z wielkopojemnym wkładem niebieskim (typu Zenith) - mix kolorów	szt.	320			
56.	Długopis żelowy - kolor tuszu niebieski - obudowa transparentna, plastikowa - skuwka/zatyczka w kolorze tuszu - grubość linii pisania 0,4mm	szt.	150			
57.	Długopis żelowy - kolor tuszu czarny - obudowa transparentna, plastikowa - skuwka/zatyczka w kolorze tuszu - grubość linii pisania 0,4mm	szt.	200			
58.	Długopis żelowy - kolor tuszu zielony - obudowa transparentna, plastikowa - skuwka/zatyczka w kolorze tuszu - grubość linii pisania 0,4mm	szt.	50			
59.	Długopis żelowy - kolor tuszu czerwony - obudowa transparentna, plastikowa - skuwka/zatyczka w kolorze tuszu - grubość linii pisania 0,4mm	szt.	120			
60.	Długopis na sprężynce (recepcyjny) - stojący lub leżący, - z samoprzylepną podstawką - zaopatrzony w bardzo rozciągliwą sprężynkę - kolor wkładu niebieski	szt.	300			

61.	Ołówek (grafitowy) - z miękką gumką do ścierania - odporny na złamanie grafit - twardość HB - sześciokątna obudowa	szt.	180			
62.	Wkład do długopisu typu ZENITH - plastikowa obudowa - tusz odporny na działanie czynników atmosferycznych - kolor wkładu niebieski	szt.	1000			
63.	Wkład cienki do długopisu (typ popularny) - kolor niebieski	szt.	800			
64.	Marker permanentny - do pisania, zakreślania i wykonywania oznaczeń na każdej powierzchni również na drewnie, metalu, tworzywie sztucznym czy szkle - tusz szybkoschnący, nietoksyczny, odporny na ścieranie - końcówka okrągła lub ścięta - grubość linii pisania 1-3mm - kolor tuszu czarny	szt.	140			
65.	Zakreślacz fluorescencyjny - do zakreślania tekstu na każdym rodzaju papieru - wkład odporny na wysychanie - wodoodporny, odporny na ścieranie - bezzapachowy - końcówka ścięta - grubość linii pisania 1-5mm - jaskrawe kolory: żółty, zielony, różowy, pomarańczowy	szt.	350			
66.	Przekładki do segregatora format A4 - kartonowe, karton o gramaturze 160g/m2 - w 5 kolorach - wyposażone w kartę opisową - 10 arkuszy w opakowaniu	op.	10			
67.	Przekładki do segregatora format 1/3 A4 - z trwałego, kolorowego kartonu - wymiary 240x105mm - do wpinania w pionie i w poziomie - mix kolorów - 100 szt. w opakowaniu	op.	40			
68.	Przybornik na biurko z "jeżem" - wykonany z polistyrenu - przegródki na art. biurowe i karteczki - kolor dymny	szt.	35			
69.	Pojemnik na długopisy - z metalowej siateczki powlekaną matowym lakierem w kolorze czarnym - wymiary 90 x 100mm	szt.	30			
70.	Zwilżacz glicerynowy - nietoksyczny, nie pozostawia tłustych plam na papierze - pojemność 20 ml	szt.	60			
71.	Zwilżacz wodny/maczałka - z gąbką do nasączania wodą	szt.	20			
72.	Pojemnik na spinacze - stojący - z magnesem w górnej części, ułatwiającym wyjmowanie - wykonany z transparentnego tworzywa	szt.	30			
73.	Etykiety zastępcze do segregatorów - 50 mm - wsuwane - 20 szt. w opakowaniu	op.	5			
74.	Etykiety zastępcze do segregatorów - 75 mm - wsuwane - 10 szt. w opakowaniu	op.	5			
75.	Tasiemka bawełniana do archiwizacji dokumentów - szerokość 5 mm - z niebielonej surówki bawełnianej - szpula 500 m bieżących	szt.	20			

76.	<p>Pudło archiwizacyjne bezkwasowe (spełniające wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ph ok. 7.5 - rezerwa alkaliczna > 0.4 mol/kg - tektura lita bezkwasowa - gramatura od 390 g/m2 - wymiary 120x 339(±1)x 298 (±1) mm 	szt.	10			
77.	<p>Pudło archiwizacyjne bezkwasowe (spełniające wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ph ok. 7.5 - rezerwa alkaliczna > 0.4 mol/kg - tektura lita bezkwasowa - gramatura od 390g/m2 - wymiary 100x 339(±1)x 298(±1) mm 	szt.	10			
78.	<p>Pudło do przechowywania dokumentów (karton klapowy)</p> <ul style="list-style-type: none"> - z tektury 3-warstwowej - wymiary wewnętrzne 350x350x350mm 	szt.	20			
79.	<p>Skoroszyt tekturowy A4</p> <ul style="list-style-type: none"> - połówkowy, oczkowy - biały z wąsami , wewnątrz metalowy wąs - z nadrukiem lub bez - gramatura 250 g/m2 - opakowanie 50 szt. 	op.	20			
80.	<p>Teczka kartonowa A4</p> <ul style="list-style-type: none"> - biała, z nadrukiem lub bez - gramatura min. 250g/m2 - wiązana - wewnątrz trzy klapki zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem - opakowanie 50 szt. 	op.	80			
81.	<p>Półka na dokumenty A4</p> <ul style="list-style-type: none"> - z transparentnego polistyrenu - do łączenia pionowo lub pod skosem/kaskadowo - bezbarwna lub mix kolorów 	szt.	100			
82.	<p>Pisak (flamaster) biurowy</p> <ul style="list-style-type: none"> - mocna końcówka o grubości 1-2mm - kolor czarny 	szt.	350			
83.	<p>Pisak (flamaster) biurowy</p> <ul style="list-style-type: none"> - mocna końcówka o grubości 1-2mm - kolor zielony 	szt.	50			
84.	<p>Poduszka do stempli</p> <ul style="list-style-type: none"> - z wkładem nasączonym tuszem w kolorze niebieskim lub bezbarwna - uniwersalna, do każdego rodzaju stempli - metalowa obudowa - wymiary 7 x 11 cm 	szt.	40			
85.	<p>Taśma barwiąca do maszynek liczących</p> <ul style="list-style-type: none"> - pasująca do urządzenia Citizen 350 DPN - czerwono-czarna - wymiar 13mm x 6m 	szt.	50			
86.	<p>Teczka na akta osobowe, format A4</p> <ul style="list-style-type: none"> - w sztywnej oprawie, pokryta skóropodobnym tworzywem - kieszonka na grzbiecie - 4 sztuki wewnętrznych listew z zapięciami skoroszytowymi - 4 szt. przekładek personalnych: A, B, C, D - grzbiet usztywniany, szerokość 2 cm 	szt.	150			

87.	Okładka do bindowania A4 - przezroczysta, bezbarwna - grubość folii 150µm - opakowanie 100 szt.	szt.	5				
88.	Tablica korkowa - rama drewniana z drewna sosnowego - powierzchnia odporna na wielokrotne wbijanie pinezek - z tyłu płyta pilśniowa zapowiegająca odkształcaniu się - montaż w pionie lub poziomie - komplet elementów mocujących - wymiar 120x90 cm	szt.	5				
89.	Etykiety/paski samoprzylepne do frankownicy Pitney Bowes - wymiar 163mm(+5/-8) x 43mm (± 3mm) - pakowane po 1000 szt.	op.	8				
90.	Etykiety/paski samoprzylepne do frankownicy Neopost IJ80 - pakowane po 1000 szt.	op.	2				
91.	Koperty RBD - z rozszerzonym bokiem i spodem - klapka prosta - kolor biały offset, samoklejące (HK) - wymiary 300x458x40 mm - gramatura 110/m2	szt.	2500				
92.	Teczka do podpisu format A4 - sztywna, twarda oprawa pokryta skóropodobnym tworzywem - na przedniej okładce okienko do opisu zawartości - sztywne przekładki z otworami do podglądu zawartości - kolor czarny	szt.	10				
93.	Płyta DVD-R - zapis 16x - pojemność 4,7GB - w opakowaniu 10 sztuk	op.	4				
94.	Igła archiwizacyjna do szycia akt - z oczkiem - wykonana ze stali nierdzewnej - sztywna konstrukcja zapobiegająca złamaniu igły - długość 12 cm	szt.	20				
95.	Antyrama szklana format A3 - wymiary: 29,7x42 cm - szlifowane szkło o grubości 2mm - twarda płyta HDF o grubości 3mm zapobiegająca odkształceniom i uszkodzeniom - bielone boki	szt.	50				
X	Razem wartość netto: /Wartość z kolumny 6 należy przenieść do Formularza Oferty/						

UWAGI:

1. W przypadku, gdy wskazane przez Zamawiającego, bądź oferowane przez Wykonawcę materiały biurowe nie występują w obrocie handlowym w opakowaniach lub ilościach podanych w niniejszym załączniku, Wykonawca zobowiązany jest do przeliczenia ceny adekwatnie do pożądaných przez Zamawiającego ilości.

.....
(miejsce i data sporządzenia)

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy)

Część II: PAPIER KSEROGRAFICZNY
Wykaz asortymentowo-ilościowy/Formularz cenowy

Lp.	Nazwa	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto w zł	Wartość netto w zł (kol. 4 x kol. 5)	Podatek VAT (%)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Papier biurowy kserograficzny biały: - format A4, - przeznaczenie: do wydruków jednostronnych i dwustronnych, czarno-białych, kolorowych na drukarkach atramentowych, laserowych oraz do kopiowania, - gramatura: 80±3 g/m ² , - białość CIE: min. 161 - nieprzezroczystość: min. 91% - opakowanie: ryza - 500 arkuszy	ryza	4500			
2.	Papier biurowy kserograficzny biały: - format A3, - przeznaczenie: do wydruków jednostronnych i dwustronnych, czarno-białych, kolorowych na drukarkach atramentowych i laserowych oraz do kopiowania, - gramatura: 80±3 g/m ² - białość CIE: min. 161 - nieprzezroczystość: min. 91% - opakowanie: ryza - 500 arkuszy	ryza	50			
3.	Papier do wydruku zaproszeń, dyplomów, wizytówek, certyfikatów i innych - kolor biały - format A4 - gramatura min. 230 g/m ² - białość CIE: min. 160 - faktura gładka, satynowa - do urządzeń wielofunkcyjnych laserowych, drukarek atramentowych i laserowych oraz do kserokopiarek - 20 arkuszy w opakowaniu	op.	30			
X	Razem wartość netto:					
/Wartość z kolumny 6 należy przenieść do Formularza Oferty/						

Uwaga

Do Formularza ofertowego należy dołączyć informację na temat producenta, modelu oraz parametrów oferowanego papieru.

.....
(miejscowość i data sporządzenia)

.....
(podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)

Zestawienie dostaw papieru kserograficznego

Lp.	Adres dostawy	Wielkość dostawy	
1.	Oddział Regionalny KRUS w Kielcach ul. Wojska Polskiego 65B	1750	ryz A4
		35	ryz A3
		30	opakowań A4 do dyplomów, zaproszeń
2.	Placówka Terenowa KRUS w Busku Zdroju, ul. Armii Krajowej 17	450	ryz A4
3.	Placówka Terenowa KRUS w Jędrzejowie, Al. J. Piłsudskiego 5	230	ryz A4
		3	ryz y A3
4.	Placówka Terenowa KRUS w Kazimierzy Wielkiej, ul. 1-go Maja 15	220	ryz A4
		3	ryzy A3
5.	Placówka Terenowa KRUS w Końskich, ul. Piłsudskiego 50B	120	ryz A4
6.	Placówka Terenowa KRUS w Opatowie, ul. Konopnickiej 2	500	ryz A4
7.	Placówka Terenowa KRUS w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Słowackiego 13	140	ryz A4
8.	Placówka Terenowa KRUS w Ożarowie, ul. Osiedle Wzgórze 115	110	ryz A4
9.	Placówka Terenowa KRUS w Pińczowie, ul. Republiki Pińczowskiej 37	180	ryz A4
10.	Placówka Terenowa KRUS w Sandomierzu, ul. Słowackiego 37a	400	ryz A4
		5	ryz A3
11.	Placówka Terenowa KRUS w Starachowicach, ul. Krótka 1	80	ryz A4
12.	Placówka Terenowa KRUS w Staszowie ul. Mickiewicza 3	150	ryz A4
		3	ryzy A3
13.	Placówka Terenowa KRUS we Włoszczowie, ul. Kusocińskiego 4A	170	ryz A4
		1	ryza A3
	Razem	4500	ryz A4
		50	ryz A3
		30	opakowań A4 do dyplomów i zaproszeń

Termin dostawy: do 31 lipca 2022 r.

Zamawiający:

Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
ul. Wojska Polskiego 65B
25-389 Kielce

FORMULARZ OFERTY

na zakup wraz z dostawą i rozładunkiem przez Wykonawcę materiałów biurowych i papieru kserograficznego do siedziby Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Kielcach oraz podległych Placówek Terenowych

Wykonawca:

Pełna nazwa oraz adres

.....
.....
.....

NIP:REGON:

Osobą wyznaczoną do kontaktów z Zamawiającym w sprawie niniejszego postępowania jest:

..... tel.:, e-mail:.....

1. Oferujemy realizację przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Część I: „Zakup wraz z dostawą i rozładunkiem przez Wykonawcę materiałów biurowych do siedziby Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Kielcach”

- cena brutto:zł, słownie:

- podatek VAT :zł, słownie:

- cena netto:zł, słownie:

Część II: „Zakup wraz z dostawą i rozładunkiem przez Wykonawcę papieru kserograficznego do siedziby Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Kielcach oraz podległych Placówek Terenowych”

- cena brutto:zł, słownie:

- podatek VAT :zł, słownie:

- cena netto:zł, słownie:

2. Oświadczam/oświadczamy, że:
- a) zapoznałem/zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i wymogami Zamawiającego, nie wnoszę/nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń,
 - b) zobowiązuję/zobowiązujemy się dostarczyć przedmiot zamówienia zgodny z wymaganiami Zamawiającego określonymi szczegółowo w *Załączniku nr 1A* lub /i *Załączniku 1B* do Ogłoszenia o zamówieniu,
 - c) zaoferowana cena brutto oferty obejmuje wszystkie wymagania opisane w Ogłoszeniu o zamówieniu, zawiera wszystkie elementy kosztów kalkulacyjnych zamówienia i w toku realizacji zamówienia nie ulegnie zmianie. Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych wydatków poza zapłatą ceny określonej w niniejszej ofercie,
 - d) w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia w terminie opisanym w Ogłoszeniu o zamówieniu,
 - e) akceptuję/akceptujemy dołączony do Zapytania ofertowego Wzór umowy (*Załącznik nr 4*) i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia pisemnej umowy na wymienionych warunkach w miejscu i w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
 - f) wobec nie otwarto likwidacji,
(wpisać Firmę Wykonawcy)
 - g) złożona przez nas oferta (*niepotrzebne skreślić*):
 - nie powoduje powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług,
 - powoduje powstanie u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług dla
(podać nazwę towaru/usługi)

o wartości netto
 - h) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania przedmiotu zamówienia,
 - i) dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia,
 - j) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na wykonanie przedmiotu zamówienia
 - k) uzyskaliśmy od Zamawiającego wszystkie niezbędne informacje dotyczące niniejszego zamówienia,
 - l) spełniamy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy.
3. Załącznikami do niniejszego Formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
- 1. Wykaz asortymentowo-ilościowy/Formularz cenowy dla Części
 - 2. Informacja na temat producenta, modelu oraz parametrów oferowanego papieru (*dot. Części II zamówienia*)
 - 3. Zaakceptowany (parafowany) wzór umowy.

.....
(miejscowość i data sporządzenia)

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej
do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy)

Wzór umowy dla wszystkich części zamówienia

UMOWA Nr 0500-OP.023.2022

zawarta w dniu 2022 r. w Kielcach, w wyniku postępowania o zamówienie publiczne 0500-OP.261.31.2022, do którego na podstawie art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) Zamawiający nie stosuje przepisów wymienionej ustawy, pomiędzy:

Skarbem Państwa - Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego reprezentowaną przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w imieniu którego występuje:

..... - Dyrektor

Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Kielcach, ul. Wojska Polskiego 65B, NIP: 526-00-13-054 zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem

zwanym dalej ZAMAWIAJĄCYM

a:

.....
NIP REGON

reprezentowaną przez:

.....
zwanym dalej WYKONAWCĄ

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup wraz z dostawą i rozładunkiem przez Wykonawcę (materiałów biurowych/papieru kserograficznego) w (siedzibie Zamawiającego/siedzibie Zamawiającego i siedzibach podległych placówek terenowych).
2. Rodzaj artykułów, ilość i cenę poszczególnych artykułów, o których mowa w ust. 1 zawiera Załącznik Nr 3 do umowy stanowiący jej integralną część, sporządzony na podstawie oferty Wykonawcy z dnia
3. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy własnym transportem, na własny koszt i na własne ryzyko. W zakres dostawy wchodzi w szczególności: dostawa, rozładunek we wskazane miejsce oraz protokolarne przekazanie Zamawiającemu przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w terminie:
 - od daty podpisania umowy do dnia 13 maja 2022 r. (w formie jednorazowej dostawy - dot. Części I zamówienia)
 - od daty podpisania umowy do dnia 31 lipca 2022 r. (dot. Części II zamówienia)w godzinach od 8:00 do 14:00. O terminie dostawy Wykonawca poinformuje Zamawiającego (telefonicznie lub pocztą e-mail) na 2 dni przed terminem dostawy.
5. Odbiór dostawy materiałów biurowych, polegać będzie na sprawdzeniu asortymentu oraz ilości z dokonaniem zamówienia. Potwierdzeniem dokonania odbioru będzie podpisanie protokołu, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do umowy.
6. Wykonawca oświadcza, że dostarczony przez niego przedmiot umowy jest wysokiej jakości, fabrycznie nowy, pochodzący z bieżącej produkcji, kompletny, posiada wymagane prawem

atesty i certyfikaty oraz jest wyprodukowany nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem dostawy.

7. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń dostarczonego przedmiotu umowy powstałych na skutek wad materiałowych, wykonania lub innych wad ukrytych Wykonawca zobowiązuje się do jego wymiany na nowy wolny od wad, nadający się do użycia zgodnie z przeznaczeniem w ciągu 10 dni roboczych, licząc od dnia zgłoszenia.
8. Produkty reklamowane Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego i dostarczy nowe do siedziby Zamawiającego na swój koszt.
9. Wykonawca udziela 2 letniej rękojmi na dostarczony przedmiot umowy. Bieg terminu rękojmi rozpoczyna się od dnia protokolarnego odbioru przedmiotu umowy.
10. Zamawiającemu przysługuje prawo odmowy odbioru części lub całości przedmiotu umowy, jeżeli dostarczony przedmiot umowy będzie niekompletny, niezgodny z wymaganiami Zamawiającego, posiadać będzie wady albo ślady zewnętrznego uszkodzenia.

§ 2

1. Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy ustalona została na podstawie oferty Wykonawcy z dnia
2. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy ustala się na kwotę:
 - netto: zł (słownie złotych:
 - podatek VAT: zł (słownie złotych:
 - brutto: zł (słownie złotych:

Wynagrodzenie uwzględnia wszystkie wymagane opłaty i koszty niezbędne do zrealizowania całości przedmiotu umowy, bez względu na okoliczności i źródła ich powstania, w tym również koszty transportu i rozładunku przedmiotu umowy w siedzibie Zamawiającego oraz podległych Placówek Terenowych.
3. Ceny jednostkowe netto podane w *Załączniku Nr 3* są stałe i nie ulegną zmianie w okresie obowiązywania umowy.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu faktury VAT w terminie do 7 dni od dnia realizacji zamówienia na adres:

Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
Oddział Regionalny w Kielcach
ul. Wojska Polskiego 65B
25-389 Kielce
NIP 526-00-13-054

w wybrany przez siebie sposób:

 - dostarczy osobiście lub za pomocą operatora pocztowego do siedziby Zamawiającego w Kielcach, ul. Wojska Polskiego 65B, 25-389 Kielce

lub

 - w formie elektronicznej (w formacie PDF) i prześle za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kielce@krus.gov.pl. W przypadku wyboru niniejszej formy Wykonawca oświadcza, że adresem z którego będzie wysyłana faktura (dotyczy także korekty faktury lub ich duplikatu) jest następujący adres e-mail:

lub

- w formie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej.

2. Termin zapłaty faktury za dostarczony i odebrany przedmiot umowy ustala się do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT na wskazany w niej rachunek bankowy Wykonawcy.
3. Podstawą wystawienia i zapłaty faktury VAT będzie protokół odbioru, podpisany bez zastrzeżeń, którego wzór stanowi *Załącznik nr 5* do umowy.

Dot. Części II zamówienia:

4. Wykonawca za dostawy papieru kserograficznego zrealizowane w danym miesiącu wystawi jedną fakturę zbiorczą.
5. Łączna wartość faktur częściowych za dostawy papieru kserograficznego nie może przekroczyć wartości umowy określonej w § 2 ust. 2.

§ 4

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy lub jej wypowiedzenia przez Wykonawcę wskutek okoliczności od Zamawiającego niezależnych, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 10% wartości netto umowy, o której mowa w § 2 ust. 2
 - b) zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, zwłoki w usunięciu wad przedmiotu umowy w wysokości 0,5% wartości brutto umowy za każdy dzień zwłoki.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia ewentualnych kar umownych z należnej faktury (na co Wykonawca wyraża zgodę) poprzez wystawienie noty obciążeniowej.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym jeżeli:
 - Wykonawca rażąco naruszy obowiązki określone niniejszą umową,
 - Wykonawca zaniecha realizacji przedmiotu umowy,
 - zostanie podjęta likwidacja Wykonawcy.
4. W związku z rozwiązaniem umowy lub odstąpieniem od umowy przez Zamawiającego Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne inne roszczenia poza roszczeniem o zapłatę za faktyczną dostawę towaru.

§ 5

1. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy będące bezpośrednim następstwem okoliczności, które stanowią skutek działania siły wyższej.
2. Siła wyższa stanowi zdarzenie nagłe, nieprzewidziane i niezależnie od woli Stron, którego skutki są niemożliwe do zapobieżenia, uniemożliwiające wykonanie Umowy w całości lub części, na stałe lub na pewien czas, któremu nie można zapobiec, ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności.
3. W przypadku wystąpienia siły wyższej Strona dotknięta jej działaniem, niezwłocznie poinformuje pisemnie drugą stronę o jej zaistnieniu. W takiej sytuacji Strony niezwłocznie uzgodnią tryb dalszego postępowania.

§ 6

1. Każda ze Stron umowy oświadcza, że jest Administratorem danych osobowych osób uczestniczących w realizacji niniejszej umowy (przedstawiciele, pracownicy Stron)

w rozumieniu 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 r. str. 1), zwanego dalej RODO, w odniesieniu do danych osobowych, które będzie przetwarzać w związku z realizacją Umowy.

2. Strony zobowiązują się do wzajemnego spełniania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 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), w stosunku do swoich przedstawicieli upoważnionych do zawarcia Umowy i reprezentowania Stron oraz innych osób uczestniczących w jej realizacji, których dane będą udostępnione drugiej Stronie.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 zostanie spełniony poprzez wzajemne przekazanie informacji zawartych w klauzuli stanowiącej Załącznik nr 1 i 2 do niniejszej umowy.
4. Każda ze Stron odpowiada za treść informacji, o której mowa powyżej, w zakresie w jakim jest to informacja przekazywana w jej imieniu jako Administratora danych osobowych.
5. Strony umowy zobowiązują się do zachowania zasad poufności w stosunku do wszelkich informacji, w szczególności o danych osobowych, w których posiadanie weszły lub wejdą w związku z realizacją niniejszej umowy. Strony umowy zobowiązują się również do zachowania w tajemnicy oraz odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez drugą Stronę; uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją umowy.
6. W przypadku naruszenia przez Strony postanowień z ust. 2, 3 i 5 Stronom przysługuje prawo rozwiązania umowy i odszkodowanie w wysokości poniesionej szkody.

§ 7

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Spory mogące wyniknąć na tle wykonania umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności.

§ 10

Osobami wyznaczonymi do uzgodnień i koordynacji związanych z przedmiotem umowy są:

1. ze Strony Zamawiającego - - tel., e-mail:
2. ze Strony Wykonawcy - - tel., e-mail:

§ 11

Umowa została sporządzona i podpisana przez strony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki do umowy:

1. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
2. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych przez Wykonawcę (własna albo według *Wzoru*).
3. Oferta Wykonawcy (w tym Wykaz asortymentowo-ilościowy/Formularz cenowy dla Części.....).
4. Zestawienie dostaw papieru kserograficznego (dotyczy Części II zamówienia).
5. Protokół odbioru dostawy.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

RADCA PRAWNY
P. Kozian
mgr Paweł Koziarz
KL-938

Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

Zgodnie z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (dalej jako RODO) Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych pozyskanych w związku z zawarciem i wykonaniem umowy jest Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego z siedzibą w Warszawie przy al. Niepodległości 190, kod pocztowy 00-608, którą zgodnie z art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników kieruje Prezes Kasy.
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego możliwy jest przez pocztę elektroniczną na adres e-mail: iod@krus.gov.pl lub pocztą na adres Centrali Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, to jest w celach związanych z zawarciem, realizacją i rozliczeniem Umowy nr 0500-OP.023. 2022, która została zawarta w celu realizacji powierzonych KRUS zadań wynikających z przepisów prawa realizowanych w interesie publicznym, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, to jest w celu realizacji ciężącego na administratorze prawnego obowiązku archiwizowania dokumentacji, wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
- 4) Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane identyfikacyjne (*przykładowo*: imię, nazwisko, stanowisko) oraz dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail);
- 5) Źródłem Pani/Pana danych jest.....
.....(*należy wpisać podmiot, z którym podpisywana jest umowa, zgodnie z komparycją Umowy głównej*), od którego Administrator pozyskał je w celu zawarcia i realizacji umowy.
- 6) Pani/Pana dane mogą być przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu i na zlecenie Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz podmiotów uprawnionych do tego na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 7) Zebrane od Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
- 8) Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane przez okres niezbędny do realizacji Umowy oraz ciężących na nim obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności przepisów, o których mowa w ust. 3.
- 9) Ma Pani/Pan prawo:
 - a) żądać dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii,
 - b) żądać sprostowania swoich danych,
 - c) żądać ograniczenia przetwarzania swoich danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO,
 - d) wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, zgodnie z art. 21 RODO,

- e) żądać usunięcia danych osobowych, które jednak nie przysługują w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
- 10) Nie przysługują Pani/Panu w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.
- 11) W przypadku, w którym chce Pani/Pan skorzystać z powyższych praw, prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Kasy, w sposób wskazany w ust. 2.
- 12) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

(Wzór dla Wykonawcy)

Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych przez

.....
.....
(nazwa Wykonawcy)

Zgodnie z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (dalej jako RODO).....
.....

(nazwa Wykonawcy)

informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych pozyskanych w związku z zawarciem i wykonaniem umowy jest.....
..... (nazwa Wykonawcy z siedzibą w.....
.....
- 2) Kontakt z administratorem danych/inspektorem ochrony danych osobowych w.....
..... (nazwa Wykonawcy)
możliwy jest przez pocztę elektroniczną na adres e-mail:
..... lub pocztą na adres:
.....z dopiskiem „Administrator danych/ Inspektor Ochrony Danych”;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, to jest w celach związanych z zawarciem, realizacją i rozliczeniem Umowy nr 0500-OP.023. .2022, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, to jest w celu realizacji ciężącego na administratorze prawnego obowiązku archiwizowania dokumentacji, wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
- 4) Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane identyfikacyjne (*przykładowo*: imię, nazwisko, stanowisko) oraz dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail);
- 5) Źródłem Pani/Pana danych jest Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego od którego Administrator pozyskał je w celu zawarcia i realizacji umowy.
- 6) Pani/Pana dane będą/nie będą* przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu i na zlecenie
.....
..... (nazwa Wykonawcy) oraz podmiotów uprawnionych do tego na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 7) Zebrane od Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

- 8) Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane przez okres niezbędny do realizacji Umowy oraz ciążących na nim obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności przepisów, o których mowa w ust. 3.
- 9) Ma Pani/Pan prawo:
 - a) żądać dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii,
 - b) żądać sprostowania swoich danych,
 - c) żądać ograniczenia przetwarzania swoich danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO,
 - d) wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, zgodnie z art. 21 RODO,
 - e) żądać usunięcia danych osobowych, które jednak nie przysługuje w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
- 10) Nie przysługuje Pani/Panu w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.
- 11) W przypadku, w którym chce Pani/Pan skorzystać z powyższych praw, prosimy o kontakt z Administratorem danych/Inspektorem Ochrony Danych.....(nazwa Wykonawcy) w sposób wskazany w ust. 2.
- 12) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

*Załącznik nr 3
do Umowy nr 0500-OP.023.....2022
z dnia 2022 r.*

OFERTA WYKONAWCY

*Załącznik nr 4
do Umowy nr 0500-OP.023.....2022
z dnia 2022 r.*

Zestawienie dostaw papieru kserograficznego (dotyczy Części II zamówienia)

PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAWY

Dostawa:

.....
.....

(rodzaj/nazwa dostawy oraz miejsce realizacji)

Wykonawca:

.....
.....

Umowa nr 0500-OP.023.....2022 z dnia 2022 r.

1. Dostawa zrealizowana została w dniach od do
zgodnie/niezgodnie/*z.....
(podać dokument na podstawie, którego przyjęto towar np. WZ, faktura proforma itp.)
2. Termin dostawy wg umowy zgodny/nie zgodny/* z terminem umownym.
3. Dostawa została wykonana zgodnie/ nie zgodnie/* z umową oraz wymaganiami Zamawiającego.
4. Nie stwierdzono braków, wad/stwierdzono następujące braki, wady*:
.....
.....
5. Termin usunięcia braków/wad
6. Uwagi:
7. Na tym protokół zakończono i podpisano.

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis przedstawiciela
Wykonawcy

.....
Podpis przedstawiciela
Zamawiającego

Informacja
dla osób fizycznych, których dane osobowe Zamawiający bezpośrednio pozyska w wyniku niniejszego ogłoszenia o zamówieniu

Podstawa prawna: (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, ze zm.) „RODO”.

- I. Zamawiający - Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Kielcach informuje, że:
 1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego z siedzibą w Warszawie przy al. Niepodległości 190, kod pocztowy 00-608, którą zgodnie z art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników kieruje Prezes Kasy, reprezentowany przez Dyrektora Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach,
 2. Kontakt z inspektorem ochrony danych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego: *e-mail* - iod@krus.gov.pl lub listownie na adres: KRUS- Centrala Al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa, z dopiskiem na kopercie: „*inspektor ochrony danych*”,
 3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust.1 lit. c RODO w związku z prowadzonym postępowaniem o zamówienie, którego przedmiotem jest: " *Zakup wraz z dostawą przez Wykonawcę materiałów biurowych oraz papieru kserograficznego do Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach oraz podległych Placówek Terenowych*" (nr ref. 0500-OP.261.31.2022)
 4. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą osoby/podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategorią archiwalną dokumentacji postępowania,
 6. Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Zamawiającemu jest związany z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 7. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
 8. Posiadają Państwo następujące prawa:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych,
W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku postępowania zakończonego - sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
(wyjaśnienie: *skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy*);

c) 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.

Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wyjaśnienie: *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;

10. Nie przysługuje Państwu prawo do:

- usunięcia danych osobowych (art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO);
- przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- sprzeciwu (na podstawie art. 21 RODO) wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.