



KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO  
ODDZIAŁ REGIONALNY W KIELCACH

ul. Wojska Polskiego 65 B  
25-389 Kielce

T: +48 41 348 19 00  
F: +48 41 348 19 20

kielce@krus.gov.pl  
www.gov.pl/krus

0500-OP.263.25.2024

Kielce, dnia 11 marca 2024 r.

## Ogłoszenie o zamówieniu

w postępowaniu uproszczonym, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2024 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz.1605 ze zm.) nie stosuje się przepisów niniejszej ustawy.

*Nr referencyjny postępowania: 0500-OP.263.25.2024*

*Nazwa nadana zamówieniu:*

**" Zakup materiałów biurowych i papieru do urządzeń drukujących wraz z ich dostawą i rozładunkiem w siedzibie Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach oraz podległych placówkach terenowych"**

**Nazwa i adres Zamawiającego:**

*Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego  
Oddział Regionalny w Kielcach,  
ul. Wojska Polskiego 65B  
25-389 Kielce*

**Numer telefonu / faksu Zamawiającego:** (41) 34-819-00/(41) 34-819-20

**Adres poczty elektronicznej Zamawiającego:** [kielce@krus.gov.pl](mailto:kielce@krus.gov.pl)

**Adres strony internetowej Zamawiającego:** [www.gov.pl/krus](http://www.gov.pl/krus)

### I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

#### 1. Część ogólna

1) Przedmiot zamówienia obejmuje:

- zakup materiałów biurowych wraz z ich dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wojska Polskiego 65B w Kielcach,
- zakup papieru do urządzeń drukujących wraz z jego dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego oraz podległych placówkach terenowych.

2) Zamawiający podzielił zamówienie na części. Wykonawca może złożyć ofertę na całość zamówienia lub na jego część.

3) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie na zasadach i warunkach opisanych we wzorze umowy, który odpowiednio dla części zamówienia stanowi *Załącznik nr 4/Załącznik nr 5 do niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu*.

4) Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia przez Wykonawcę wykonania części zamówienia Podwykonawcom. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w swej ofercie części zamówienia (zakresu), których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom.

5) Zamawiający, w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego oraz ochrony interesów osoby fizycznej, których dane pozyska w związku z niniejszym Ogłoszeniem o zamówieniu,

w *Załączniku nr 5 do niniejszego Ogłoszenia* przekazuje Wykonawcom informację zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), („RODO”) oraz art.72 ustawy z dnia 21 lutego 2019r.o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogłoszonej w Dz.U. z 2019r.poz. 730).

## **2. Opis części zamówienia**

### Część 1 zamówienia:

*„Zakup materiałów biurowych wraz z ich dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wojska Polskiego 65B w Kielcach”*

- 1) Zamówienie obejmuje zakup wraz z dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego artykułów biurowych, w tym:
  - Segregatory,
  - Skoroszyty, teczki, okładki, koszulki na dokumenty,
  - Zeszyty, bloczki papierowe, znaczniki, rolki kasowe,
  - Artykuły do pisania i korygowania,
  - Akcesoria biurowe,
  - Datowniki, tusze do stempli, taśmy barwiące, taśmy termo transferowe.
- 2) Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia w całości do siedziby Zamawiającego własnym transportem, na własny koszt i na własne ryzyko
- 3) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem wymaganych wartości określonych parametrów zawiera „Formularz cenowy/ Wykaz asortymentowo – ilościowy”- *Załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu*, który jednocześnie stanowi kalkulację zamówienia w Części 1.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest zaoferować materiały biurowe wysokiej jakości, fabrycznie nowe, kompletne, posiadające wymagane prawem atesty i certyfikaty. W przypadku, gdy dany artykuł posiada termin przydatności do użycia Zamawiający wymaga, aby w dniu dostawy termin ten nie był krótszy niż 1/2 okresu przydatności do użycia określanego przez Producenta. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Wykonawcy może wyrazić zgodę na dostawę artykułu z terminem przydatności krótszym niż wskazany w zdaniu poprzednim.  
Zamawiający wymaga, aby termin przydatności określony był w dokumentach dostarczonych wraz z dostawą lub zamieszczony był na opakowaniu. Opakowanie powinno zawierać datę produkcji oraz nr serii/partii.
- 5) Oferowany przez Wykonawcę asortyment w czasie trwania umowy nie może ulec zmianie. Niedopuszczalna jest zmiana asortymentu na tańszy, o gorszej jakości niż zaoferowany, bądź też oferowanie asortymentu o gorszej jakości za cenę wskazana w ofercie.
- 6) Przedmiot zamówienia objęty zostanie rękojmią zgodnie z ustawą kodeks cywilny.

### Część 2 zamówienia:

„Zakup papieru do urzędzeń drukujących wraz z jego dostawą i rozładunkiem w siedzibie Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach i podległych placówkach terenowych”

- 1) Zamówienie obejmuje zakup papieru białego (format A4 i A3) do wydruku i kopiowania na rzecz Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach.
- 2) Dostawy będą realizowane do 13 budynków/siedzib jednostek organizacyjnych Zamawiającego. Budynki rozmieszczone są na terenie województwa świętokrzyskiego. Informacje teleadresowe oraz ilość zamawianego papieru zawiera Załącznik nr 4 do niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu.  
Zamawiający informuje, że lokalizacje jednostek organizacyjnych Zamawiającego uniemożliwiają wjazd samochodów ciężarowych.
- 3) Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu papier do urzędzeń drukujących ten sam, który skalkulowany został w ofercie. Niedopuszczalna jest zmiana asortymentu na tańszy, o gorszej jakości niż zaferowany, bądź też oferowanie asortymentu o gorszej jakości po cenie wskazanej w ofercie. Za papier gorszej jakości rozumie się produkt nie spełniający wymagań technicznych/jakościowych określonych przez Zamawiającego.
- 4) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem wymaganych wartości określonych parametrów zawiera „Formularz cenowy/ Wykaz asortymentowo – ilościowy”- *Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu*, który jednocześnie stanowi kalkulację zamówienia w Części 2.

### II. Termin wykonania zamówienia:

1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować dostawę przedmiotu zamówienia w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy (dotyczy każdej części zamówienia), z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Dostawa realizowana będzie w dniach roboczych, w godzinach od 8:00 do 13:00 po uprzednim powiadomieniu Zamawiającego (telefonicznie lub pocztą e-mail), minimum na 2 dni przed terminem dostawy.

### III. Kryterium wyboru oferty

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty (odpowiednio dla każdej części zamówienia) na podstawie kryterium-najniższa cena za całość zamówienia.

### IV. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca oblicza cenę oferty wypełniając kolejne rubryki tabeli zamieszczonej w „Formularzu cenowym” (*Załącznik nr 1 i/lub Załącznik nr 2*), a następnie przenosi łączną wartość netto z Formularza cenowego do Formularza oferty-*Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o zamówieniu*, oblicza podatek VAT i wartość brutto (cenę oferty).
2. W kolumnie 8 „Formularza cenowego” Wykonawca zobowiązany jest zamieścić informację o oferowanym artykule ( nazwę producenta, nazwę handlową i nr katalogowy, jeśli został określony), a w Formularzu cenowym dotyczących Części 2 zamówienia –dodatkowo parametry oferowanego papieru.
3. Ceny jednostkowe (netto) oferowanych artykułów powinny zawierać wszystkie koszty towarzyszące dostawie m.in.: cła, należne opłaty, koszty pakowania, transportu, ubezpieczenia, wniesienia, rozładunku w siedzibie Zamawiającego.

4. Ceny jednostkowe muszą być podane przez Wykonawcę w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i muszą być określone w jednoznaczny sposób. Nie dopuszcza się stawek warunkowych, np: „od ... do ...”, „nie mniej niż...”, „nie więcej niż...”  
(Zasada zaokrąglania: poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
5. Podane w ofercie stawki jednostkowe poszczególnych artykułów wiążą Wykonawcę przez cały okres realizacji zamówienia.
6. Zamawiający wybierze do realizacji zamówienia Wykonawcę, który zaoferuje najniższą cenę (brutto).
7. Wykonawca, który korzysta z podmiotowego zwolnienia z podatku od towarów i usług (VAT) zobowiązany jest do wpisania w *Formularzu cenowym* w pozycji "Podatek VAT" obowiązującą stawkę podatku VAT (%) i dodatkowo zamieścić informację o podstawie prawnej zwolnienia z opłacenia podatku VAT. Zamawiający w takim przypadku doliczy do kwoty netto wartość podatku VAT w celu porównania ceny oferty tego Wykonawcy z innymi ofertami.
8. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i poinformuje o tym fakcie Wykonawcę.

## V. Sposób przygotowania oferty:

- 1) Zaleca się, aby Wykonawca przygotowując ofertę na przedmiotowe zamówienie wykorzystał *Formularz oferty (Załącznik nr 3)* i *Formularz cenowy (Załącznik nr 1 i/lub Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu)*.
- 2) **Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 marca 2024 r. do godz. 11:00** w formie dogodnej dla Wykonawcy, tj.:
  - osobiście w siedzibie: Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach, ul. Wojska Polskiego 65B, 25-389 Kielce (pok.407 III piętro) lub
  - przesłać na adres: jak wyżej, lub
  - lub
  - elektronicznie na adres e-mail: [kielce@krus.gov.pl](mailto:kielce@krus.gov.pl) (Zamawiający nie wymaga złożenia podpisu elektronicznego kwalifikowanego).
 Oferty otrzymane po terminie składania ofert nie będą poddawane ocenie.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest oznaczyć przesyłkę plik/kopertę następującą treścią:
 

**„OFERTA na - Zakup wraz z dostawą .....(wpisać właściwe, tj. materiałów biurowych i/lub papieru kserograficznego i/lub kopert) do siedziby Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach oraz podległych placówek terenowych”.**

  - 1) Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty:
    - a) Wypełniony Formularz ofertowy wraz z Formularzem cenowym,
    - b) Pełnomocnictwo/-wa - w przypadku, gdy ofertę podpisuje(a) osoba(y) inna(e) niż wymieniona(e) w odpisie z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej lub innym dokumencie wskazującym sposób reprezentacji Wykonawcy.
 Pełnomocnictwo winno być złożone w oryginale lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.  
 Załączone pełnomocnictwo powinno zawierać co najmniej informację, o tym:
    - kto go udziela,

- wskazanie osoby będącej pełnomocnikiem,
- zakres umocowania pełnomocnika.

Jeżeli dalsze pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego będzie udzielone przez pełnomocnika Wykonawcy, należy załączyć (forma jak wyżej) również dalsze pełnomocnictwo.

### **Załączniki:**

- 1) Część 1: Wykaz asortymentowo- ilościowy/Formularz cenowy,
- 2) Część 2: Wykaz asortymentowo- ilościowy/Formularz cenowy
- 3) Formularz oferty,
- 4) Specyfikacja dostaw dla Części 2 zamówienia,
- 5) Wzór umowy- Część 1 zamówienia
- 6) Wzór umowy- Część 2 zamówienia,
- 7) Informacja dla osób fizycznych, których dane osobowe Zamawiający bezpośrednio pozyska w wyniku niniejszego ogłoszenia o zamówieniu.

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr inż. Jarosław Ziemiak

## Część I : Zakup wraz z dostawą artykułów biurowych

## Formularz cenowy/Wykaz asortymentowo- ilościowy

Lp.	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (wymagania Zamawiającego)	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto w zł	Wartość netto w zł ( kol. 4 x kol. 5)	Podatek VAT (%)	Dane oferowanego artykułu (Nazwa producenta oraz nazwa handlowa/numer katalogowy oferowanego artykułu)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
<b>SEGREGATORY</b>							
1.	Segregator z mechanizmem dźwigniowym: – format A-4, – oklejony folią polipropylenową na zewnątrz, a wewnątrz wklejka papierowa; – dwustronna wymienna etykieta na grzbiecie, – na grzbiecie otwór na palec ułatwiający wyjmowanie segregatora z półki, – na dolnych krawędziach metalowe okucia ochronne – na przedniej okładce dwa otwory na grzbiety mechanizmu – grzbięt o szerokości 75mm, – kolory: mix kolorów (czerwony, bordowy, zielony, żółty).	szt.	100				
<b>SKOROSZYTY, TECZKI, OKŁADKI, KOSZULKI</b>							
2.	Skoroszyt A-4 tekturowy, biały (z wąsami): – okładki : bezkwasowy karton o gramaturze min. 250g/m <sup>2</sup> z nadrukiem lub bez, – okładki zaopatrzone wewnątrz w metalowy wąż umieszczony we wzmocnionym pasku tekturowym zwiększającym wytrzymałość, – opakowanie 50 szt.	op.	15				
3.	Teczka skrzydłowa z gumką do formatu A-4: – wykonana ze sztywnego kartonu makulaturowego o gramaturze min. 350g/m <sup>2</sup> , – oklejka barwiona (mix kolorów) , – 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem, – szerokość grzbiету 10 mm, – zamykana za pomocą gumki wzdłuż dłuższego brzegu.	szt.	50				

4.	<p>Teczka papierowa format A4 wiązana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wykonana z kartonu o gramaturze 250g/m<sup>2</sup>,</li> <li>– strona tytułowa z nadrukiem lub bez,</li> <li>– wewnątrz 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem,</li> <li>– kolor biały,</li> <li>– opakowanie - 50 szt.</li> </ul>	op.	100				
5.	<p>Teczka archiwizacyjna z nadrukiem, wiązana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wykonana z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej &gt;0,4 mol/kg, liczba Kappa&lt;5,</li> <li>– gramatura : 300 g/m<sup>2</sup>,</li> <li>– wymiary: 320 x 230 x50 mm</li> </ul> <p><i>Parametry teczki zgodne z wymogami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.</i></p>	szt.	100				
6.	<p>Teczka na akta osobowe format A-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oprawa: tworzywo skóropodobne (PVC ),</li> <li>– grzbiet: usztywniony z kieszonką, szer. 20 mm,</li> <li>– wewnętrzne listwy z zapięciem skoroszytowym -4 szt.,</li> <li>– przekładki personalne – 4 szt. (A,B,C,D).</li> </ul>	szt.	200				
7.	<p>Teczka z PCV (sztywna) wiązana format A-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– okładka: przednia przezroczysta, tylna kolorowa (mix kolorów),</li> <li>– 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem,</li> <li>– grzbiet zaopatrzone w papierowy pasek do opisu.</li> </ul>	szt.	200				
8.	<p>Okładka skoroszytowa, tekturowa, biała (bez wąsów):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wymiary przed złożeniem minimum 472 x 315 mm,</li> <li>– opakowanie:100 szt.</li> </ul>	op.	30				
9.	<p>Koszulka na dokumenty krystaliczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przeznaczona na dokumenty w formacie A-4,</li> <li>– otwierana od góry,</li> <li>– antyelektrostatyczna, antyrefleksyjna,</li> <li>– wykonana z ekologicznej folii polipropylenowej grubości minimum 45µm,</li> <li>– wzmocniony brzeg i pasek z multiperforacją umożliwiającą trwałe przechowywanie zawartości w segregatorze,</li> <li>– opakowanie 100 szt.</li> </ul>	op.	80				

ZESZYTY, BLOCKI, ZAKŁADKI, ETYKIETY, BIUWARY						
10.	Zeszyt w kratkę, format A-4, 96 kartek: - oprawa: twarda laminowana, - grzbiet: sztyt i wzmocniony, - gramatura papieru min. 60g/m <sup>2</sup> .				50	szt.
11.	Zeszyt w kratkę, format A-4, 60 kartek - oprawa: miękka - kartki w kratkę zszywane, - gramatura papieru min. 60g/m <sup>2</sup> .				20	szt.
12.	Zeszyt w kratkę, format A-5, 60 kartek - oprawa: miękka - kartki w kratkę zszywane, - gramatura papieru min. 60g/m <sup>2</sup> .				20	szt.
13.	Zeszyt w kratkę, format A-5, 32 kartki: - oprawa: miękka, - kartki w kratkę zszywane, - gramatura papieru min. 60g/m <sup>2</sup> .				50	szt.
14.	Blok biurowy w kratkę, format A4, 50 kartek (wyrwany): - kartki z papieru o gramaturze nie mniej niż 70 g/m <sup>2</sup> , - wszystkie kartki połączone klejem introligatorskim na krótkim boku, - podkładka z grubego kartonu, - okładka z papieru kredowego w dowolnym wzorze.				150	szt.
15.	Blok biurowy w kratkę, format A5, 50 kartek (wyrwany): - kartki z papieru o gramaturze nie mniej niż 70 g/m <sup>2</sup> , - wszystkie kartki połączone klejem introligatorskim na krótkim boku, - podkładka z grubego kartonu, - okładka z papieru kredowego w dowolnym wzorze.				50	szt.
16.	Blok rysunkowy biały, format A4, 20 kartek (wyrwany): - kartki z papieru o gramaturze nie mniej niż 90 g/m <sup>2</sup> , - wszystkie kartki połączone klejem introligatorskim na krótkim boku, - podkładka z grubego kartonu, - okładka z papieru kredowego w dowolnym wzorze.				80	szt.



## Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

17.	<p>Blok techniczny biały, format A4, 10 kartek (wyrwany):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kartki z papieru o gramaturze nie mniej niż 170 g/m<sup>2</sup>,</li> <li>- wszystkie kartki połączone klejem intriligatorskim na krótkim boku,</li> <li>- podkładka z grubego kartonu,</li> <li>- okładka z papieru kredowego w dowolnym wzorze.</li> </ul>	szt.	80				
18.	<p>Biuwar na biurko z papieru, minimum 25 kartek (biały),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymiary 570 x 390 mm,</li> <li>- gramatura papieru: 80g/m<sup>2</sup>,</li> <li>- zaprojektowany z kalendarzem dwuletnim 2024/2025 i miejscem na notatki,</li> <li>- nadruk w kolorze czarnym, niedziele i święta wyróżnione kolorem czerwonym,</li> <li>- wszystkie kartki połączone klejem intriligatorskim na długim boku od góry i od dołu,</li> <li>- podkładka z grubego kartonu,</li> </ul>	szt.	330				
19.	<p>Bloczki papierowe, samoprzylepne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymiary: 76 x 76 mm (±1 mm),</li> <li>- ilość kartek w bloczku: 100 szt.,</li> <li>- kolor: mix kolorów pastelowych/neonowych.</li> </ul>	szt.	300				
20.	<p>Etykiety do segregatorów (dwustronne, wsuwane):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szerokość grzbietu segregatora: 75 mm,</li> <li>- opakowanie: 20 szt.</li> </ul>	op.	25				
21.	<p>Etykiety do segregatorów samoprzylepne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szerokość grzbietu segregatora: 75 mm,</li> <li>- opakowanie: 20 szt.</li> </ul>	op.	5				
22.	<p>Zakładki indeksujące, samoprzylepne, prostokątne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- możliwość: wielokrotnego przyklejania i odrywania, robienia zapisów,</li> <li>- wymiary: 20 x 50 mm,</li> <li>- zawartość opakowania: 4 szt. po 40 zakładek.,</li> <li>- kolor: pastelowy/ neonowy.</li> </ul>	op.	300				
23.	<p>Etykiety/paski samoprzylepne do terminala pocztowego NEOPOST II 80:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozmiar: min. 194 x 39 mm, max. 200 x 40 mm,</li> <li>- opakowanie 1000 szt.</li> </ul>	op.	5				

24.	Etykiety/paski samoprzylepne do urządzenia znakującego korespondencję (frankownicy) PITNEY BOWES: -rozmiar: min. 163 mm x 41 mm, max. 168 x 44 mm -opakowanie-1000 szt.	op.	5					
<b>ARTYKUŁY DO PISANIA I KORYGOWANIA</b>								
25.	Długopis aluminiowy, automatyczny, metalowy klips, wymienny wkład w kolorze niebieskim	szt.	330					
26.	Długopis na sprężynce (receptyjny) stojący lub leżący; trwała, rozciągliwa sprężynka przymocowana do samoprzylepnej podstawki; kolor wkładu-niebieski.	szt.	100					
27.	Długopis żelowy automatyczny z tuszem w kolorze czarnym: - mechanizm chowania wkładu, - klips w kolorze tuszu, - wyposażony w gumowy uchwyt, - transparentna obudowa, - średnica kulki piszącej do 0,7 mm, - grubość linii pisania do 0,4 mm,	szt.	150					
28.	Długopis żelowy automatyczny z tuszem w kolorze czerwonym: - opis jak w wierszu 28.	szt.	300					
29.	Długopis żelowy automatyczny z tuszem w kolorze niebieskim: - opis jak w wierszu 28.	szt.	300					
30.	Długopis żelowy automatyczny z tuszem w kolorze zielonym: - opis jak w wierszu 28.	szt.	250					
31.	Cienkopis kulkowy, tusz na bazie wody w kolorze niebieskim, grubość- linii pisania 0,5 mm, długość linii min.1.300 m.	szt.	60					
32.	Wkład do długopisu typu "ZENITH ", plastikowy, kolor tuszu-niebieski.	szt.	800					
33.	Wkład do długopisu: cienki, krótki (dł. 10,7 cm), z wypustkami zatrzymującymi sprężynę długopisu, kolor tuszu-niebieski.	szt.	500					
34.	Flamaster biurowy, tusz w kolorze czarnym, odporny na blaknięcie, końcówka ścięta, obudowa plastikowa w kolorze czarnym	szt.	50					

35.	Zakreślacz fluorescencyjny z wyprofilowaną ściętą końcówką do pisania/zaznaczania tekstu na wszystkich rodzajach papieru: – szerokość linii pisania -do 5 mm, – tusz:nietoksyczny, odporny na zasychanie, wydajny i trwały, bezwonny, wodoodporny, – kolory intensywne (fluorescencyjne): żółty, zielony, różowy, pomarańczowy, niebieski	szt.	150				
36.	Marker permanentny do pisania po każdej gładkiej powierzchni (folia, drewno, plastik, szkło, metal, płyty CD/DVD), tusz w kolorze czarnym, szybkooschnący, nietoksyczny, długotrwały, odporny na ścieranie; końcówka ścięta, grubość linii pisania do 0,7 mm	szt.	20				
37.	Marker permanentny z końcówką okrągłą do pisania po gładkiej powierzchni (drewno, plastik, szkło, metal), tusz szybkooschnący w kolorze czarnym, odporny na ścieranie, nietoksyczny, trwały, grubość linii pisania do 5 mm	szt.	100				
38.	Kredki ołówkowe do rysowania i kolorowania o intensywnych kolorach: - miękkie, wytrzymałe, nietoksyczne, - opakowanie- 12 szt.	op.	30				
39.	Ołówek grafitowy z miękką gumką do ścierania: –ergonomiczny, korpus sześciokątny – grafit o twardości HB odporny na złamanie	szt.	30				
40.	Gumka do wycierania ołówka: biała, miękka, w ruchomej kartonowej osłonie, dokładnie wyciera nie naruszając struktury papieru, wymiary minimalne: 55 x 21 x 12 mm - pakowane oddzielnie.	szt.	30				
41.	Korektor w taśmie 5 mm x 8 m(nietoksyczny, dobrzekrywający : – obudowa transparentna umożliwiająca kontrolę stanu zużycia taśmy, – system przewijania taśmy.	szt.	15				

42.	<p>Klej w sztyfcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do klejenia papieru, tektury, fotografii,</li> <li>- nie zawierający rozpuszczalników,</li> <li>- bezpieczny dla środowiska,</li> <li>- o wysokiej przyczepności,</li> <li>- niebrudzący, zmywalny,</li> <li>- bezbarwny i bezwonny,</li> <li>-gramatura- 20-22g.</li> </ul>	szt.	300				
<b>AKESORIA BIUROWE</b>							
43.	<p>Dziurkacz (mały):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mechanizm i obudowa metalowe,</li> <li>- dziurkuje do 25 kartek (papier 80g/m<sup>2</sup>),</li> <li>- blokada uchwyty/ramienia,</li> <li>- antypoślizgowa plastikowa nakładka na podstawie,</li> <li>- średnica otworu- min 5,5 mm, rozstaw otworów- 80 mm,</li> <li>- pojemnik na ścinki nie spadający przy opróżnianiu,</li> <li>- wyposażony we wskaźnik środka strony,</li> <li>- regulowany ogranicznik formatu.</li> </ul>	szt.	35				
44.	<p>Dziurkacz (duży):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mechanizm i obudowa metalowe,</li> <li>- dziurkuje do min 65 -100 kartek z papieru o gramaturze 80g/m<sup>2</sup> (jednorazowo),</li> <li>- blokada uchwyty/ramienia,</li> <li>- antypoślizgowa plastikowa nakładka na podstawie,</li> <li>- średnica otworu- min 5,5 mm, rozstaw otworów- 80 mm,</li> <li>- pojemnik na ścinki nie spadający przy opróżnianiu,</li> <li>- wyposażony we wskaźnik środka strony,</li> <li>- regulowany ogranicznik formatu.</li> </ul>	szt.	5				
45.	<p>Zszywacz biurowy (mały) metalowy w trwałej plastikowej obudowie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-liczba kartek do zszywania: do 25 (jednorazowo),</li> <li>-rozmiar zszywek 24/6,</li> <li>-pojemność magazynka zszywek: 100-200 zszywek,</li> <li>-system ładowania zszywek: od góry,</li> <li>-funkcja zszywania: otwarte i zamknięte,</li> <li>-głębokość wsuwania kartki: min.50 mm.,</li> <li>-kolor dowolny.</li> </ul>	szt.	15				

## Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

46.	Zszywacz biurowy (długoramienny) metalowy o dużej wytrzymałości i stabilnej podstawie: – liczba kartek do zszywania: do 40 (jednorazowo), – zszywek 24/6, 24/8, – funkcja zszywania: otwarte i zamknięte, – głębokość wsuwania kartki: min. 65 mm., – kolor dowolny.	szt.	5				
47.	Rozszywacz do zszywek: – metalowy w trwałej obudowie z tworzywa.	szt.	20				
48.	Nożyczki biurowe: – rozmiar: 16-17,5 cm, – wykonane ze stali nierdzewnej, – uchwyty: ergonomiczne, antyalergiczne, wykonane z odpornego na pęknięcia tworzywa, – przeznaczenie: do cięcia papieru, tektury, taśmy samoprzylepnej itp.	szt.	20				
49.	Nożyczki biurowe: – rozmiar: 20-21,5 cm, – ostrze: wykonane ze stali nierdzewnej, – uchwyty: ergonomiczne, antyalergiczne wykonane z odpornego na pęknięcia tworzywa, – przeznaczenie: do cięcia papieru, tektury, taśmy samoprzylepnej itp.	szt.	20				
50.	Spinacz biurowy, okrągły, niklowany, kolor srebrny, wysoka jakość, doskonała sprężystość, – długość min. 28 mm, – opakowanie: 100 szt.	op.	60				
51.	Zszywki (24/6) ocynkowane, zszywają 20 kartek, wysoka jakość i trwałość, – opakowanie: 1000 szt.	op.	500				
52.	Pinezki bezułki: – dedykowane do tablic korkowych, – ostrze: wykonane ze stali nierdzewnej o długości min. 11 mm, – długość całkowita: min. 23 mm, – mix kolorów, – opakowanie: 50 szt.	op.	5				

53.	<p>Klipy biurowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- metalowe- odporne na odkształcenia,</li> <li>- galwanizowane,</li> <li>- rozmiar: 51 mmmm,</li> <li>- opakowanie 12 szt.</li> </ul>	op.	10				
<b>DATOWNIKI, TUSZE, TAŚMY BARWIĄCE</b>							
54.	Wkład tuszujący w kolorze niebieskim lub bezbarwnym do datowników Trodat Printy 4820	szt.	20				
55.	Taśma barwiąca czerwono-czarna kompatybilna z kalkulatorem z drukarką CITIZEN 350 DPN, wymiary: szer. 13 mm x dł. 6 m.	szt.	10				
<b>DRUKI AKCYDENSOWE</b>							
56.	<p>Karta drogowa samochodu osobowego SM-101:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- format: A5,</li> <li>- wykonane z papieru</li> <li>- kartki numerowane, drukowane dwustronnie,</li> <li>- opakowanie: bloczek 80 kartek</li> </ul>	szt.	20				
<b>POZOSTAŁE (półki, tablice, folie, taśmy klejące i inne)</b>							
57.	<p>Antyrama ze szkłem A-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymiary: 29,7 x 21 cm,</li> <li>- szkło o grubości 2 mm,</li> <li>- płyta HDF o grubości 3 mm malowana po bokach na biało,</li> <li>- min 4 klipsy mocujące,</li> <li>- zawieszki do mocowania w pionie i poziomie.</li> </ul>	szt.	40				
58.	<p>Antyrama ze szkłem A-3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymiary: 29,7 x 42 cm,</li> <li>- szkło o grubości 2 mm,</li> <li>- płyta HDF o grubości 3 mmmm malowana po bokach na biało,</li> <li>- 6 klipsów mocujących,</li> <li>- zawieszki do mocowania w pionie i poziomie.</li> </ul> <p>Tablica korkowa z zestawem montażowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymiary: 60 cm x 40 cm</li> <li>- rama z listwy drewnianej lub MDF,</li> <li>- powierzchnia: korkowa odporna na wielokrotne wbijanie pinezek,</li> <li>- tył: płyta pilśniowa z elementami mocującymi w pionie i poziomie.</li> </ul>	szt.	60				
59.	<p>Tablica korkowa z zestawem montażowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymiary: 60 cm x 40 cm</li> <li>- rama z listwy drewnianej lub MDF,</li> <li>- powierzchnia: korkowa odporna na wielokrotne wbijanie pinezek,</li> <li>- tył: płyta pilśniowa z elementami mocującymi w pionie i poziomie.</li> </ul>	szt.	15				

60.	<p>Tablica korkowa z zestawem montażowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wymiary:120 cm x 90cm</li> <li>- rama z listwy drewnianej lub MDF,</li> <li>- powierzchnia: korkowa odporna na wielokrotne wbijanie pinezek,</li> <li>- tył: płyta pilśniowa z elementami mocującymi w pionie i poziomie.</li> </ul>	szt.	3				
61.	<p>Przybornik biuro z karczkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonany z trwałego polistyrenu,</li> <li>- przegródki na art.biurowe w ilości 5-8,</li> <li>- kolor: transparentny lub dymny.</li> </ul>	szt.	30				
62.	<p>Półka na dokumenty o formacie A-4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonana z trwałego polistyrenu,</li> <li>- kompatybilna (możliwość łączenia szufladek w pionie oraz kaskadowo) z wcięciem z przodu ułatwiającym dostęp do dokumentów,</li> <li>- kolor: przezroczysty biały/dymny</li> </ul>	szt.	150				
63.	<p>Taśma biurowa z polipropylenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o dobrych właściwościach klejących, wytrzymała</li> <li>- krystalicznie przezroczysta,</li> <li>- wymiary: szer. 19 mm x dł. 33 m,</li> <li>-kolor:przezroczysty.</li> </ul>	szt.	100				
64.	<p>Taśma biurowa z polipropylenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o dobrych właściwościach klejących, wytrzymała</li> <li>- krystalicznie przezroczysta,</li> <li>- wymiary: szer. 24 mm x dł. 30 m,</li> <li>-kolor:przezroczysty.</li> </ul>	szt.	160				
65.	<p>Taśma pakowa jednostronnie klejona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o dobrych właściwościach klejących,</li> <li>- przeznaczona do zaklejania kartonów,</li> <li>- wytrzymała na zrywanie,</li> <li>- wymiary: szer. 48mm x dł. 50 m,</li> <li>-kolor: brązowy.</li> </ul>	szt.	80				

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

66.	Taśma pakowa jednostronnie klejona: - o dobrych właściwościach klejących, - przeznaczona do zaklejania kartonów, - wytrzymała na zrywanie, - wymiary: szer. 48mm x dł. 50 m, - kolor: przezroczysty.	szt.	150				
67.	Taśma bawełniana na rolce do archiwizacji dokumentów: - materiał: surowka bawełniana, - szerokość : minimum 5 mm, - opakowanie: rolka z taśmą o długości 100 mb.	szt.	50				
68.	Gumki recepturki o zwiększonej zawartości kauczukowej (min. 60% kauczuku), - wytrzymałe i elastyczne, min. 50 mm, - opakowanie: woreczek 100 g	op.	40				
69.	Gumki recepturki LFL 160 x 4 mm, φ 100 mm o zwiększonej zawartości kauczukowej (min. 60% kauczuku), - opakowanie: woreczek 1 kg	op.	15				
70	<b>Razem :</b> /Wartość z kolumny 6 należy przenieść do Formularza Oferty/						

**Uwagi :**

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych, przy czym przez „równoważność” rozumie się oferowanie asortymentu biurowego posiadającego co najmniej te same cechy (tj. parametry, właściwości funkcjonalne i użytkowe), co artykuły podane w niniejszym wykazie asortymentowo-Ilościowym.
2. W kolumnie 8 należy podać informacje wskazane w opisie kolumny.
3. 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 požądanych przez Zamawiającego ilości.

.....  
(Miejscowość i data sporządzenia)

.....  
(Podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)



## Część 2 zamówienia: Zakup papieru do urządzeń drukujących wraz z jego dostawą i rozładunkiem

Załącznik nr 1 do oferty

Formularz cenowy/Wykaz asortymentowo- ilościowy

Lp.	Nazwa	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto w zł	Wartość netto w zł (kol. 4 x kol. 5)	Podatek VAT (%)	Dane oferowanego papieru do urządzeń drukujących Nazwa producenta oraz nazwa handlowa/numer katalogowy oferowanego papieru Parametry oferowanego papieru	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
1.	<p>Papier biurowy kserograficzny biały:</p> <p>-format: A4,</p> <p>-przeznaczenie: do wydruków czarno-białych, kolorowych na drukarkach atramentowych i laserowych oraz do kopiowania,</p> <p>-gramatura: 80 ± 3 g/m<sup>2</sup>,</p> <p>-wilgotność: 3,8 ÷ 5,3%,</p> <p>-grubość: min. 103 µm,</p> <p>-białość CIE: min. 143,</p> <p>-nieprzezroczystość: min 91%,</p> <p>-gładkość: minimum 180 ±50 cm<sup>3</sup>/min (wg. testu Bendtsen),</p> <p>-opakowanie: ryza - 500 arkuszy.</p>	ryza	4 000				<p>Nazwa producenta oraz nazwa handlowa/numer katalogowy oferowanego papieru: _____</p> <p>Parametry papieru: _____</p> <p>-gramatura: .....g/m<sup>2</sup>,</p> <p>-wilgotność: .....%,</p> <p>-grubość: ..... µm,</p> <p>-białość CIE: .....%,</p> <p>-nieprzezroczystość: .....%,</p> <p>-gładkość: ..... cm<sup>3</sup>/min (wg. testu Bendtsen),</p>	
2.	<p>Papier biurowy kserograficzny biały:</p> <p>-format: A3,</p> <p>-przeznaczenie: do wydruków czarno-białych, kolorowych na drukarkach atramentowych i laserowych oraz do kopiowania,</p> <p>-gramatura: 80±3 g/m<sup>2</sup>,</p> <p>-wilgotność: 3,8 ÷ 5,3%,</p> <p>-grubość: min. 103 µm,</p> <p>-białość CIE: min. 143,</p> <p>-nieprzezroczystość: min 91%,</p> <p>-gładkość: minimum 180 ±50 cm<sup>3</sup>/min (wg. testu Bendtsen),</p> <p>-opakowanie: ryza - 500 arkuszy.</p>	ryza	25				<p>Nazwa producenta oraz nazwa handlowa/numer katalogowy oferowanego papieru: _____</p> <p>Parametry papieru: _____</p> <p>-gramatura: .....g/m<sup>2</sup>,</p> <p>-wilgotność: .....%,</p> <p>-grubość: ..... µm,</p> <p>-białość CIE: .....%,</p> <p>-nieprzezroczystość: .....%,</p> <p>-gładkość: ..... cm<sup>3</sup>/min (wg. testu Bendtsen),</p>	
3.	<p>Papier do wizytówek, zaproszeń, certyfikatów, biały:</p> <p>-format A-4,</p> <p>-gramatura min. 230 g/m<sup>2</sup>,</p> <p>-faktura: gładki satynowy,</p> <p>-białość CIE: min. 160</p> <p>-polecany do drukarek laserowych, atramentowych i ksero,</p> <p>-opakowanie: 20 arkuszy,</p>	op.	70				<p>Nazwa producenta oraz nazwa handlowa/numer katalogowy oferowanego papieru: _____</p> <p>Parametry papieru: _____</p> <p>-gramatura: .....g/m<sup>2</sup>,</p> <p>-faktura: .....%,</p> <p>-białość CIE: .....</p>	
4.	<p><b>Razem :</b> /Wartość z kolumny 6 należy przenieść do Formularza Oferty/</p>							

Miejscowość i data

(Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)

.....  
(miejsowość, data)

**Kasa Rolniczego Ubezpieczenia  
Społecznego Oddział Regionalny  
w Kielcach**

**ul. Wojska Polskiego 65B  
25-389 Kielce**

**OFERTA na:**

**" Zakup materiałów biurowych i papieru do urządzeń drukujących wraz z ich dostawą i rozładunkiem w siedzibie Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach oraz podległych placówkach terenowych" nr ref. 0500-OP.263.25.2024**

Pełna nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy: .....

NIP: .....REGON.....

telefon ..... adres e-mail: .....

Osobą wyznaczoną przez Wykonawcę do kontaktów z Zamawiającym w sprawie niniejszego postępowania o zamówienie jest: .....

*(należy podać imię, nazwisko, tel./adres e-mail)*

1. Oferujemy wykonanie zamówienia w Części .....

*(należy wskazać części na które Wykonawca składa ofertę)*

zakresie opisanym w Ogłoszeniu o zamówieniu za następującą cenę:

**CZĘŚĆ 1: „Zakup materiałów biurowych wraz z ich dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wojska Polskiego 65B w Kielcach**

– Wartość netto (kwota przeniesiona z „Formularza cenowego/Wykazu asortymentowo-ilościowego” kol. 6 Razem):

Słownie złotych:.....  
.....

– Podatek VAT :

Słownie złotych:.....  
.....

– **Wartość brutto (Cena oferty):**

Słownie złotych:.....  
.....

**CZĘŚĆ 2: „Zakup materiałów biurowych wraz z ich dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wojska Polskiego 65B w Kielcach**

– Wartość netto (kwota przeniesiona z Tabeli powyżej kol. 5 Razem):

.....zł
---------

Słownie złotych:.....

.....

– Podatek VAT :

.....zł
---------

Słownie złotych:.....

.....

– **Wartość brutto (Cena oferty):**

.....zł
---------

Słownie złotych:.....

.....

2. Oświadczam, że:

- 1) Cena oferty jest ceną ostateczną i uwzględnia wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia. Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych wydatków (kosztów, opłat) poza zapłatą ceny określonej w niniejszej ofercie
- 2) zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i wymogami Zamawiającego, nie wnoszę uwag i oferuję realizację zamówienia w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- 3) wobec ..... (należy podać Firmę Wykonawcy) nie otwarto likwidacji.
- 4) posiadam wiedzę i doświadczenie w wykonywaniu usług będących przedmiotem zamówienia;
- 5) dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
- 6) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na wykonanie przedmiotu zamówienia,
- 7) zamierzam zlecić Podwykonawcy/Podwykonawcom następujący zakres (część) zamówienia (należy wypełnić tylko w przypadku realizacji zamówienia przy udziale Podwykonawcy):

Zakres zamówienia	Nazwa Podwykonawcy (jeśli jest znany w chwili złożenia oferty):

- 8) akceptuję dołączony do *Ogłoszenia o zamówieniu* projekt umowy i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia pisemnej umowy na wymienionych warunkach w miejscu i w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

9) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o niniejsze zamówienie,

10) na dzień złożenia oferty ..... (należy wpisać „nie zachodzą” lub „zachodzą”) w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1497 ze zm.).

11) Złożona przez nas oferta <sup>(niepotrzebne należy skreślić):</sup>

- nie powoduje powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego (odwrócone obciążenie VAT) zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług,
- powoduje powstanie u Zamawiającego obowiązku podatkowego (odwrócone obciążenie VAT) zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług dla.....

.....  
podać nazwę towaru/usługi)

..... o wartości .....

3. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1) Formularz cenowy/ Wykaz asortymentowo-ilościowy (Część ..... zamówienia),

2) .....

3) .....

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

## SPECYFIKACJA DOSTAW PAPIERU DO URZĄDZEŃ DRUKUJĄCYCH

Wielkość dostawy			Miejsce dostawy
Nazwa, format, kolor	jednostka miary	Ilość	
Papier biały A4	ryza	1600	Oddział Regionalnym KRUS w Kielcach ul. Wojska Polskiego 65B, 25-389 Kielce
Papier biały A3	ryza	25	
Papier do dyplomów i zaproszeń biały A4	Opakowanie 20 arkuszy	70	
Papier biały A4 biały	ryza	370	Placówka Terenowa KRUS w Busku Zdroju ul. Armii Krajowej 17, 28-100 Busko Zdrój
Papier biały A4 biały	ryza	290	Placówka Terenowa KRUS w Jędrzejowie al. Piłsudskiego 5, 28-300 Jędrzejów
Papier biały A4 biały	ryza	220	Placówka Terenowa KRUS w Kazimierzy Wielkiej ul. 1-go Maja 15, 28-500 Kazimierza Wielka
Papier biały A4 biały	ryza	100	Placówka Terenowa KRUS w Końskich ul. Piłsudskiego 50B, 26-200 Końskie
Papier biały A4 biały	ryza	470	Placówka Terenowa KRUS w Opatowie ul. Konopnickiej 2, 27-500 Opatów
Papier biały A4 biały	ryza	150	Placówka Terenowa KRUS w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Juliusza Słowackiego 13, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
Papier biały A4 biały	ryza	90	Placówka Terenowa KRUS w Ożarowie ul. Osiedle Wzgórze 115, 27-530 Ożarów
Papier biały A4 biały	ryza	120	Placówka Terenowa KRUS w Pińczowie ul. Republiki Pińczowskiej 37, 28-400 Pińczów
Papier biały A4 biały	ryza	300	Placówka Terenowa KRUS w Sandomierzu ul. Słowackiego 37A, 27-600 Sandomierz
Papier biały A4 biały	ryza	160	Placówka Terenowa KRUS w Staszowie ul. Mickiewicza 3, 28-200 Staszów
Papier biały A4 biały	ryza	130	Placówka Terenowa KRUS we Włoszczowie ul. Kusocińskiego 3a, 29-100 Włoszczowa

(WZÓR dla Części 1 zamówienia)

UMOWA nr 0500-OP.023. .2024

zawarta w dniu ..... 2024 roku w Kielcach, w wyniku postępowania o zamówienie publiczne nr 0500-OP.263.25.2024, którego wartość jest mniejsza niż kwota z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: - Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) pomiędzy:

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

– ..... - Dyrektor

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

zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM

a:

.....

z siedzibą w .....

NIP ..... REGON .....

reprezentowanym/reprezentowaną przez:

– ..... - .....

zwanym/zwaną dalej WYKONAWCĄ.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup artykułów biurowych wraz z ich dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wojska Polskiego 65B w Kielcach.
2. Rodzaj artykułów, ilość i cenę poszczególnych artykułów zawiera oferta Wykonawcy z dnia ..... stanowiąca integralną część umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie i dysponuje stosowną bazą do wykonania przedmiotu umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że dostarczy artykuły biurowe:
  - do siedziby Zamawiającego własnym transportem, na własny koszt i na własne ryzyko,
  - wysokiej jakości, fabrycznie nowe, kompletne, posiadające wymagane prawem atesty i certyfikaty,
  - o okresie przydatności do użycia (jeśli posiadają) nie krótszym niż 1/2 okresu przydatności do użycia określanego przez Producenta. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Wykonawcy może wyrazić zgodę na dostawę artykułu z terminem przydatności krótszym niż wskazany w zdaniu poprzednim,
  - w opakowaniach oznaczonych w sposób umożliwiający ich identyfikację pod względem ilościowym i rodzajowym (nazwa produktu, nazwa Producenta, nr katalogowy i datę produkcji/przydatności do użycia ( jeśli dotyczy) lub nr serii/partii).
5. Odbiór przedmiotu umowy, polegać będzie na sprawdzeniu asortymentu oraz ilości zgodnie z ofertą Wykonawcy. Potwierdzeniem dokonania odbioru będzie podpisany bez zastrzeżeń *Protokół odbioru*, którego wzór stanowi *Załącznik nr 2 do umowy*.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia części lub całości dostawy, jeżeli dostarczony przedmiot umowy będzie niekompletny, niezgodny z wymaganiami Zamawiającego i złożoną ofertą, posiadać będzie wady albo ślady zewnętrznego uszkodzenia.
7. Odmowa przyjęcia przez Zamawiającego dostawy z powodów określonych w ust. 6 traktowane będzie przez Zamawiającego jako niedotrzymanie terminu dostarczenia przedmiotu umowy.
8. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady przedmiotu umowy na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
9. W przypadku dostawy przedmiotu umowy niespełniającego wymogów określonych przez Zamawiającego w dokumentach zamówienia lub niezgodnych ze złożoną ofertą Wykonawcy lub wadliwego uniemożliwiającego dokonanie odbioru przez Zamawiającego, Wykonawca na swój koszt dokona jego wymiany na właściwy.
10. Wykonawca jest zobowiązany do uznania reklamacji wad ukrytych dostarczonego przedmiotu umowy i wymiany przedmiotu umowy na wolny od wad, w szczególności w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego cech wskazujących na utratę przez dostarczony przedmiot umowy przydatności do użycia, innych niż przewidziane przez Producenta jako właściwych dla danego produktu, a ujawniających się mimo przechowywania i użytkowania zgodnie ze wskazaniem Producenta zawartym na opakowaniu.
11. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwego przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 9 oraz w ust. 10 na wolny od wad, w okresie obowiązywania rękojmi, w terminie 5 dni, licząc od dnia przesłania elektronicznie (e-mail) zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego i potwierdzonego przez Wykonawcę.
12. Za niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 11 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości określonej w § 6 ust.3 pkt 2 umowy.
13. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji umowy z należytą starannością i ponosi odpowiedzialność za kompletne, rzetelne i terminowe wykonanie przedmiotu umowy.

## § 2

1. Strony umowy zobowiązują się do współdziałania przy wykonaniu umowy w celu należytej realizacji zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - wykonania wszelkich niezbędnych czynności dla zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 1,
  - realizacji przedmiotu umowy nie później niż w terminie określonym w § 4 ust.1 umowy, w dzień roboczy, w godzinach od 8:00 do 13:00, po uprzednim powiadomieniu Zamawiającego o terminie dostawy (z wyprzedzeniem co najmniej dwudniowym),
  - realizacji umowy z należytą starannością i ponosi odpowiedzialność za kompletne, rzetelne i terminowe wykonanie przedmiotu umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się do terminowego uregulowania należności za Wykonanie przedmiotu umowy.

## § 3

Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy wykona własnymi siłami, bez udziału Podwykonawców. *(Opcjonalnie zapis dla Wykonawców przewidujących udział Podwykonawców w realizacji umowy)*

1. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy wykona przy udziale następujących Podwykonawców:

1) .....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

w zakresie .....

2) .....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

w zakresie .....

2. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia lub zaniechania Podwykonawców, ich przedstawicieli, pracowników lub innych osób, którymi Podwykonawca posługuje się przy realizacji niniejszej umowy, jak za działania, uchybienia lub zaniechania własne.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych w Podwykonawcą.
4. Zamawiający nie wyraża zgody na powierzenie zadań związanych z realizacją niniejszej umowy dalszym Podwykonawcom.

#### §4

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy **w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.**

#### §5

1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie oferty Wykonawcy.
2. Wynagrodzenie za przedmiot 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, rozładunku i wniesienia przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego.

3. Ceny jednostkowe netto podane w ofercie Wykonawcy - *Załącznik Nr 1* do umowy nie ulegną zwiększeniu w okresie obowiązywania umowy.
4. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy odbędzie się na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT w przypadku, gdy Wykonawca zarejestrowany jest jako czynny podatnik podatku od towarów i usług. W takim przypadku Zamawiający może dokonać płatności wynagrodzenia umownego z zastosowaniem mechanizmu podzielnej płatności, zgodnie art.108a ust.2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
5. Podstawę do zapłaty wynagrodzenia stanowić będzie podpisany bez zastrzeżeń przez Strony umowy *Protokół odbioru* całości przedmiotu umowy.
6. Termin zapłaty faktury za dostarczony i odebrany przedmiot umowy ustala się do 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, na wskazany w niej bankowy rachunek, który służy Wykonawcy do celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej i dla którego prowadzony jest rachunek VAT.
7. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Faktura będzie wystawiona na:
  - Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego**
  - Oddział Regionalny w Kielcach**
  - ul. Wojska Polskiego 65B**
  - 25-389 Kielce**
  - NIP 526-00-13-054**
9. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu faktury VAT niezwłocznie po ostatecznym odbiorze przedmiotu umowy w wybrany przez siebie sposób:
  - dostarczyć 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 przesłanie ich za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [kielce@krus.gov.pl](mailto:kielce@krus.gov.pl). W przypadku wyboru niniejszej formy Wykonawca oświadcza, że adresem z którego będzie wysyłana faktura VAT/korekta faktury VAT jest następujący adres: .....
- lub
- w formie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej.

10. W przypadku zmiany adresów e-mail określonych w ust. 9 strony umowy zobowiązane są niezwłocznie do wzajemnego, pisemnego poinformowania siebie o zaistniałych zmianach, co nie stanowi zmiany Umowy.

11. Za nieterminowe uregulowanie należności przez Zamawiającego Wykonawca naliczy odsetki za opóźnienie na zasadach i w wysokości określonych w ustawie z dnia 8 marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (tekst jednolity- Dz.U. z 2023 r. poz. 1790).

12. Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności.

#### § 6

1. Strony umowy zobowiązują się do współdziałania przy wykonaniu umowy w celu należytej realizacji zamówienia.
2. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niezgodne z niniejszą umową lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto umowy,
  - 2) zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,5% wartości brutto umowy za każdy dzień zwłoki,
  - 3) zwłoki w dostawie przedmiotu umowy, w przypadku określonym w § 1 ust. 11 umowy- 2 % wartości brutto przedmiotu umowy objętego reklamacją, za każdy dzień zwłoki dostawy objętej reklamacją.
4. W przypadku naliczenia kar umownych każda ze stron umowy ma prawo wystąpić do drugiej strony z żądaniem zapłaty poprzez wystawienie noty obciążeniowej, załączając właściwe oświadczenie.
5. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego.
6. Roszczenie o zapłatę kar umownych staje się wymagalne począwszy od dnia następnego po dniu, w którym miały miejsce okoliczności określone w umowie, a które są podstawą do ich naliczenia.
7. Zapłata kary umownej wskazanej w ust. 3 pkt 2 -3 nie zwalnia Wykonawcy z realizacji obowiązków wynikających z umowy.

#### § 7

1. Zamawiający jest uprawniony do rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) Wykonawca pomimo wezwania do należytego wykonania umowy, sporządzonego przez Zamawiającego w formie pisemnej, we wskazanym w wezwaniu terminie nie wykonuje zobowiązań wynikających z umowy albo wykonuje je nienależycie;
  - 2) Wykonawca przystąpił do likwidacji swojego przedsiębiorstwa,

- 3) zaistnienia wobec Wykonawcy okoliczności prowadzących do spełnienia się co najmniej jednej z przesłanek określonych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1497).
2. Rozwiązanie umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności wraz z podaniem uzasadnienia, w terminie 5 dni od zaistnienia przesłanek odstąpienia.
4. W związku z rozwiązaniem umowy przez Zamawiającego Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne inne roszczenia poza roszczeniem o zapłatę za usługę faktycznie wykonaną.
5. Rozwiązanie umowy nie powoduje utraty przez Zamawiającego prawa do żądania zapłaty określonych w umowie kar umownych zastrzeżonych na okoliczność niewykonania albo nienależytego wykonania, także w przypadku tych samych okoliczności, które stanowiły podstawę odstąpienia od umowy.

#### § 8

1. Jeżeli wskutek okoliczności siły wyższej jedna ze Stron nie będzie mogła wykonywać swoich obowiązków umownych w całości lub w części, niezwłocznie powiadomi o tym drugą Stronę. W takim przypadku Strony uzgodnią sposób i zasady dalszego wykonywania umowy lub umowa zostanie rozwiązana.
2. Przez okoliczności siły wyższej Strony rozumieją zdarzenie zewnętrzne o charakterze nadzwyczajnym, którego nie można było przewidzieć ani jemu zapobiec.

#### § 9

1. 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.
2. Każda ze stron umowy oświadcza, iż jest Administratorem danych osobowych 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), zwanego dalej RODO, w odniesieniu do danych osobowych swoich pracowników, współpracowników oraz pracowników drugiej strony, wskazanych w umowie jako osoby do kontaktu (tzw. dane kontaktowe) oraz osób uprawnionych do reprezentowania drugiej strony. Przekazywane na potrzeby realizacji Umowy dane osobowe są danymi zwykłymi i obejmują w szczególności imię, nazwisko, zajmowane stanowisko i miejsce pracy, numer służbowego telefonu, służbowy adres email.
3. Dane osobowe osób, o których mowa w ust.2, będą przetwarzane przez strony na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, tj. w celach związanych z zawarciem, realizacją i rozliczeniem niniejszej umowy oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO , tj. 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
4. Strony zobowiązują się do ochrony danych osobowych udostępnionych wzajemnie w związku z wykonywaniem umowy, w tym do wdrożenia oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni stopień bezpieczeństwa danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisami RODO.
5. Każda ze stron umowy jako Administrator danych w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych zobowiązana jest do niezwłocznego wypełnienia, w imieniu drugiej

Strony obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych lub współpracujących przy zawarciu lub realizacji niniejszej umowy, w tym także osób uprawnionych do reprezentowania stron umowy (członków organów stron, prokurentów lub pełnomocników reprezentujących strony umowy- bez względu na podstawę prawną tej współpracy- jeśli dotyczy) których dane osobowe udostępnione zostały wzajemnie przez strony w związku z zawarciem lub realizacją niniejszej umowy. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym powinien zostać spełniony poprzez przekazanie tym osobom klauzuli informacyjnej, której wzór określa Załącznik nr 3 do umowy, przy jednoczesnym zachowaniu zasady rozliczalności.

Przez podpisanie umowy strony potwierdzają wzajemne przekazanie klauzul informacyjnych, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

6. W przypadku naruszenia postanowień, o których mowa w ust.4 przez jedną ze stron, drugiej stronie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy i żądania naprawienia wyrządzonej szkody lub odszkodowania na zasadach wynikających z Kodeksu cywilnego.

#### § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity- Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.).

#### § 11

Wykonawca ma obowiązek informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach statusu prawnego swojej firmy, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego i likwidacyjnego.

#### § 12

Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą Stron umowy w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

#### § 13

Ewentualne spory wynikłe na tle wykonywania umowy strony poddadzą pod rozstrzygnięcie Sądowi właściwemu miejscowo dla Zamawiającego.

#### § 14

1. Osobami wyznaczonymi do uzgodnień i koordynacji związanych z przedmiotem umowy są:
  - a) ze strony **Zamawiającego** : .....
  - b) ze strony **Wykonawcy**: .....
2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 nie stanowi zmiany umowy.

#### § 15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

#### § 16

Załącznikami do umowy są:

1. Oferta Wykonawcy,
2. Protokół odbioru (wzór),
3. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**WYKONAWCA**

**RADCA PRAWNY**  
*P. Koziarz*  
**mgr Paweł Koziarz**  
KI-838

Załącznik Nr 1  
do Umowy nr 0500-P.023. .2024  
z dnia ..... 2024 r.

## **OFERTA WYKONAWCY**

## PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAWY

Dostawa:

.....  
.....

(rodzaj/nazwa dostawy, jego ilość oraz miejsce realizacji)

Wykonawca:

.....  
.....

Umowa nr 0500-OP.023.....2024 z dnia ..... 2024 r.

1. Dostawa zrealizowana została w dniach od ..... do ..... zgodnie/nie zgodnie/\*  
Z .....  
(podać dokument na podstawie, którego przyjęto towar np. Oferta-Formularz cenowy, 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 postawionymi w Ogłoszeniu o zamówieniu. Artykuły biurowe dostarczone zostały w opakowaniach zawierających : nazwę produktu, nazwę Producenta, nr katalogowy i datę produkcji/przydatności do użycia ( jeśli dotyczy) lub nr serii/partii

4. Nie stwierdzono braków, wad/stwierdzono następujące braki, wady\*:  
.....  
.....

5. Termin usunięcia braków/wad .....

6. Na dostarczony towar przysługuje Zamawiającemu rękojmia zgodnie art. 568. § 1 ustawy z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. -Kodeks cywilny.

7. Uwagi:  
.....  
.....

8. Na tym protokół zakończono i podpisano.

\* *niepotrzebne skreślić*

Podpis przedstawiciela  
Wykonawcy

Podpis przedstawiciela  
Zamawiającego

Data.....

Data.....

(Wzór dla Zamawiającego i Wykonawcy)

**Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych**

przez .....

(*należy wpisać Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego lub nazwę 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)

.....  
(*Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego/ nazwa Wykonawcy*)

informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych pozyskanych w związku z zawarciem i wykonaniem umowy jest .....  
(*należy podać nazwę i adres Zamawiającego lub Wykonawcy zgodnie z komparcją umowy*).
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych w ..... możliwy jest przez pocztę elektroniczną na adres e-mail: ..... lub pocztą na adres: ..... 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. .2024 której przedmiotem jest: „Zakup artykułów biurowych wraz z ich dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego w Kielcach przy ul. Wojska Polskiego 65B” 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 Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego lub nazwę Wykonawcy zgodnie z komparcją Umowy*), 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 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 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 Części 2 zamówienia  
UMOWA nr 0500-OP.023. .2024**

Załącznik nr 6  
do Ogłoszenia o zamówieniu

zawarta w dniu ..... 2024 roku w Kielcach, w wyniku postępowania o zamówienie publiczne nr 0500-OP.263.25.2024, którego wartość jest mniejsza niż kwota z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: - Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) pomiędzy:

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

– ..... - Dyrektor

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

zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM

a:

.....  
z siedzibą w .....

NIP ..... REGON .....

reprezentowanym/reprezentowaną przez:

– ..... - .....

zwanym/zwaną dalej WYKONAWCĄ.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup wraz z dostawą i rozładunkiem papieru białego (format A4 i A3) do wydruku i kopiowania na rzecz Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach i podległych placówek terenowych.
2. Rodzaj papieru, parametry techniczne, ilość i cenę zawiera oferta Wykonawcy z dnia ..... stanowiąca integralną część umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie i dysponuje stosowną bazą do wykonania przedmiotu umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że dostarczy przedmiot umowy:
  - 1) do siedziby Zamawiającego oraz siedzib podległych jednostek organizacyjnych Zamawiającego własnym transportem, na własny koszt i na własne ryzyko. Informacje adresowe oraz specyfikację dostaw papieru zawiera *Załącznik nr 2 do umowy*.
  - 2) wysokiej jakości o parametrach zgodnych ze złożoną ofertą posiadający wymagane prawem atesty i certyfikaty,
  - 3) w opakowaniach oznaczonych w sposób umożliwiający ich identyfikację pod względem ilościowym i rodzajowym (nazwa produktu, nazwa Producenta, format, gramatura, białość) W przypadku braku na opakowaniu powyższych parametrów, dostarczony papier uznany zostanie za wadliwy i nie zostanie odebrany przez Zamawiającego.
5. Odbiór przedmiotu umowy, polegać będzie na sprawdzeniu asortymentu oraz ilości zgodnie z ofertą Wykonawcy. Potwierdzeniem dokonania odbioru będzie podpisany bez zastrzeżeń *Protokół odbioru*, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3 do umowy*.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia części lub całości dostawy, jeżeli dostarczony przedmiot umowy będzie niekompletny, niezgodny z wymaganiami Zamawiającego



i złożoną ofertą, posiadać będzie wady albo ślady zawilgocenia lub zewnętrznego uszkodzenia.

7. Odmowa przyjęcia przez Zamawiającego dostawy z powodów określonych w ust. 6 traktowane będzie przez Zamawiającego jako niedotrzymanie terminu dostarczenia przedmiotu umowy.
8. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady przedmiotu umowy na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
9. W przypadku dostawy przedmiotu umowy niespełniającego wymogów określonych przez Zamawiającego w dokumentach zamówienia lub niezgodnych ze złożoną ofertą Wykonawcy lub wadliwego co uniemożliwi dokonanie odbioru przez Zamawiającego, Wykonawca na swój koszt dokona jego wymiany na właściwy.
10. Wykonawca jest zobowiązany do uznania reklamacji wad ukrytych dostarczonego przedmiotu umowy i wymiany przedmiotu umowy na wolny od wad, w szczególności w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego cech wskazujących na utratę przez dostarczony przedmiot umowy przydatności do użycia, innych niż przewidziane przez Producenta jako właściwych dla danego produktu, a ujawniających się mimo przechowywania i użytkowania zgodnie ze wskazaniem Producenta zawartym na opakowaniu.
11. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwego przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 9 oraz w ust.10 na wolny od wad, w okresie obowiązywania rękojmi, w terminie 5 dni od dnia przesłania elektronicznie (e-mail) zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego i potwierdzonego przez Wykonawcę.
12. Za niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.11 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości określonej w § 6 ust.3 pkt 3 umowy.

## § 2

1. Strony umowy zobowiązują się do współdziałania przy wykonaniu umowy w celu należytej realizacji zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - wykonania wszelkich niezbędnych czynności dla zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 1,
  - opracowania w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia zawarcia umowy *Harmonogramu dostaw papieru* do poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - realizacji przedmiotu umowy w terminie określonym w § 4 umowy, zgodnie z opracowanym *Harmonogramem*, w dzień roboczy, w godzinach od 8:00 do 13:00, po uprzednim powiadomieniu Zamawiającego o terminie dostawy (z wyprzedzeniem co najmniej dwudniowym),
  - realizacji umowy z należytą starannością i ponosi odpowiedzialność za kompletne, rzetelne i terminowe wykonanie przedmiotu umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się do terminowego uregulowania należności za Wykonanie przedmiotu umowy.

## § 3

Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy wykona własnymi siłami, bez udziału Podwykonawców.  
(*Opcjonalnie zapis dla Wykonawców przewidujących udział Podwykonawców w realizacji umowy*)

1. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy wykona przy udziale następujących Podwykonawców:

1) .....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

w zakresie .....

2) .....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

w zakresie .....

2. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia lub zaniechania Podwykonawców, ich przedstawicieli, pracowników lub innych osób, którymi Podwykonawca posługuje się przy realizacji niniejszej umowy, jak za działania, uchybienia lub zaniechania własne.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych w Podwykonawcą.
4. Zamawiający nie wyraża zgody na powierzenie zadań związanych z realizacją niniejszej umowy dalszym Podwykonawcom.

#### §4

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy **w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.**

#### §5

1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie oferty Wykonawcy.
2. Wynagrodzenie za przedmiot 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, rozładunku i wniesienia przedmiotu umowy do siedzib: Zamawiającego i podległych jednostek organizacyjnych..

3. Ceny jednostkowe netto podane w ofercie Wykonawcy - *Załącznik Nr 1* do umowy nie ulegną zwiększeniu w okresie obowiązywania umowy.
4. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy odbędzie się na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT w przypadku, gdy Wykonawca zarejestrowany jest jako czynny podatnik podatku od towarów i usług. W takim przypadku Zamawiający może dokonać płatności wynagrodzenia umownego z zastosowaniem mechanizmu podzielnej płatności, zgodnie art.108a ust.2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
5. Podstawę do zapłaty wynagrodzenia stanowić będzie podpisany bez zastrzeżeń przez Strony umowy *Protokół odbioru* całości przedmiotu umowy.
6. Termin zapłaty faktury za dostarczony i odebrany przedmiot umowy ustala się do 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, na wskazany w niej bankowy rachunek, który służy Wykonawcy do celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej i dla którego prowadzony jest rachunek VAT.
7. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Faktura będzie wystawiona na:  
**Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego  
Oddział Regionalny w Kielcach  
ul. Wojska Polskiego 65B  
25-389 Kielce  
NIP 526-00-13-054**
9. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu faktury VAT niezwłocznie po ostatecznym odbiorze przedmiotu umowy w wybrany przez siebie sposób:
  - dostarczyć osobiście lub za pomocą operatora pocztowego do siedziby Zamawiającego w Kielcach, ul. Wojska Polskiego 65B, 25-389 Kielcelub

- w formie elektronicznej ( w formacie .pdf) i przesłanie ich za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kielce@krus.gov.pl. W przypadku wyboru niniejszej formy Wykonawca oświadcza, że adresem z którego będzie wysyłana faktura VAT/korekta faktury VAT jest następujący adres: .....

lub

- w formie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej.

10. W przypadku zmiany adresów e-mail określonych w ust. 9 strony umowy zobowiązane są niezwłocznie do wzajemnego, pisemnego poinformowania siebie o zaistniałych zmianach, co nie stanowi zmiany Umowy.

11. Za nieterminowe uregulowanie należności przez Zamawiającego Wykonawca naliczy odsetki za opóźnienie na zasadach i w wysokości określonych w ustawie z dnia 8 marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (tekst jednolity- Dz.U. z 2023 r. poz. 1790)).

12. Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności.

#### § 6

1. Strony umowy zobowiązują się do współdziałania przy wykonaniu umowy w celu należytej realizacji zamówienia.
2. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niezgodne z niniejszą umową lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto umowy,
  - 2) zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,5% wartości brutto umowy za każdy dzień zwłoki,
  - 3) zwłoki w dostawie przedmiotu umowy, w przypadku określonym w § 1 ust. 11 umowy- 2 % wartości brutto przedmiotu umowy objętego reklamacją, za każdy dzień zwłoki dostawy objętej reklamacją.
4. W przypadku naliczenia kar umownych każda ze stron umowy ma prawo wystąpić do drugiej strony z żądaniem zapłaty poprzez wystawienie noty obciążeniowej, załączając właściwe oświadczenie.
5. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego.
6. Roszczenie o zapłatę kar umownych staje się wymagalne począwszy od dnia następnego po dniu, w którym miały miejsce okoliczności określone w umowie, a które są podstawą do ich naliczenia.
7. Zapłata kary umownej wskazanej w ust. 3 pkt 2 -3 nie zwalnia Wykonawcy z realizacji obowiązków wynikających z umowy.

#### § 7

1. Zamawiający jest uprawniony do rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) Wykonawca pomimo wezwania do należytego wykonania umowy, sporządzonego przez Zamawiającego w formie pisemnej, we wskazanym w wezwaniu terminie nie wykonuje zobowiązań wynikających z umowy albo wykonuje je nienależycie;
  - 2) Wykonawca przystąpił do likwidacji swojego przedsiębiorstwa,

- 3) zaistnienia wobec Wykonawcy okoliczności prowadzących do spełnienia się co najmniej jednej z przesłanek określonych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1497).
2. Rozwiązanie umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności wraz z podaniem uzasadnienia, w terminie 5 dni od zaistnienia przesłanek odstąpienia.
4. W związku z rozwiązaniem umowy przez Zamawiającego Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne inne roszczenia poza roszczeniem o zapłatę za usługę faktycznie wykonaną.
5. Rozwiązanie umowy nie powoduje utraty przez Zamawiającego prawa do żądania zapłaty określonych w umowie kar umownych zastrzeżonych na okoliczność niewykonania albo nienależytego wykonania, także w przypadku tych samych okoliczności, które stanowiły podstawę odstąpienia od umowy.

#### § 8

1. Jeżeli wskutek okoliczności siły wyższej jedna ze Stron nie będzie mogła wykonywać swoich obowiązków umownych w całości lub w części, niezwłocznie powiadomi o tym drugą Stronę. W takim przypadku Strony uzgodnią sposób i zasady dalszego wykonywania umowy lub umowa zostanie rozwiązana.
2. Przez okoliczności siły wyższej Strony rozumieją zdarzenie zewnętrzne o charakterze nadzwyczajnym, którego nie można było przewidzieć ani jemu zapobiec.

#### § 9

1. 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.
2. Każda ze stron umowy oświadcza, iż jest Administratorem danych osobowych 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), zwanego dalej RODO, w odniesieniu do danych osobowych swoich pracowników, współpracowników oraz pracowników drugiej strony, wskazanych w umowie jako osoby do kontaktu (tzw. dane kontaktowe) oraz osób uprawnionych do reprezentowania drugiej strony. Przekazywane na potrzeby realizacji Umowy dane osobowe są danymi zwykłymi i obejmują w szczególności imię, nazwisko, zajmowane stanowisko i miejsce pracy, numer służbowego telefonu, służbowy adres email.
3. Dane osobowe osób, o których mowa w ust.2, będą przetwarzane przez strony na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, tj. w celach związanych z zawarciem, realizacją i rozliczeniem niniejszej umowy oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO, tj. w celu realizacji ciążącego na administratorze prawnego obowiązku archiwizowania dokumentacji, wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
4. Strony zobowiązują się do ochrony danych osobowych udostępnionych wzajemnie w związku z wykonywaniem umowy, w tym do wdrożenia oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni stopień bezpieczeństwa danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisami RODO.
5. Każda ze stron umowy jako Administrator danych w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych zobowiązana jest do niezwłocznego wypełnienia, w imieniu drugiej

Strony obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych lub współpracujących przy zawarciu lub realizacji niniejszej umowy, w tym także osób uprawnionych do reprezentowania stron umowy (członków organów stron, prokurentów lub pełnomocników reprezentujących strony umowy- bez względu na podstawę prawną tej współpracy- jeśli dotyczy) których dane osobowe udostępnione zostały wzajemnie przez strony w związku z zawarciem lub realizacją niniejszej umowy. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym powinien zostać spełniony poprzez przekazanie tym osobom klauzuli informacyjnej, której wzór określa Załącznik nr 4 do umowy, przy jednoczesnym zachowaniu zasady rozliczalności.

Przez podpisanie umowy strony potwierdzają wzajemne przekazanie klauzul informacyjnych, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

6. W przypadku naruszenia postanowień, o których mowa w ust.4 przez jedną ze stron, drugiej stronie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy i żądania naprawienia wyrządzonej szkody lub odszkodowania na zasadach wynikających z Kodeksu cywilnego.

#### § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity- Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.).

#### § 11

Wykonawca ma obowiązek informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach statusu prawnego swojej firmy, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego i likwidacyjnego.

#### § 12

Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą Stron umowy w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

#### § 13

Ewentualne spory wynikłe na tle wykonywania umowy strony poddadzą pod rozstrzygnięcie Sądowi właściwemu miejscowo dla Zamawiającego.

#### § 14

1. Osobami wyznaczonymi do uzgodnień i koordynacji związanych z przedmiotem umowy są:
  - a) ze strony **Zamawiającego** : .....
  - b) ze strony **Wykonawcy**: .....
2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 nie stanowi zmiany umowy.

#### § 15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

#### § 16

Załącznikami do umowy są:

1. Oferta Wykonawcy,
2. Rozdzielnik dostaw,
3. Protokół odbioru (wzór),
4. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**WYKONAWCA**

**RADCA PRAWNY**  
*P. Koziarz*  
**mgr Paweł Koziarz**  
**KL-938**

Załącznik Nr 1  
do Umowy nr 0500-P.023. .2024  
z dnia ..... 2024 r.

## **OFERTA WYKONAWCY**

Załącznik Nr 2  
do Umowy nr 0500-P.023. .2024  
z dnia ..... 2024 r.

## **Specyfikacja dostaw**

*(analogiczny do Załącznika nr 4 do ogłoszenia o zamówieniu)*

## PROTOKÓŁ ODBIORU (wzór)

W dniu ..... w siedzibie ..... (należy wpisać Oddział Regionalny/Placówka Terenowa) w ..... dokonano odbioru ilościowo-jakościowego papieru do urządzeń drukujących w ramach Umowy nr 0500-OP.023.....2024 z dnia .....2024 r.

Lp.	Format papieru	Ilość	Uwagi
1.			
2.			
3.			

*(Wiersze w tabeli należy powielić zgodnie z potrzebami)*

1. Dostawa zrealizowana została w dniach od ..... do ..... zgodnie/nie zgodnie/\*

Z .....

(podać dokument na podstawie, którego przyjęto towar np. Oferta-Formularz cenowy, 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 postawionymi w Ogłoszeniu o zamówieniu.

4. Zamawiający potwierdza, że papier..... dostarczony został w fabrycznym opakowaniu oznaczonym zgodnie z wymaganiami zawartymi w dokumentach zamówienia .....

5. Nie stwierdzono braków, wad/stwierdzono następujące braki, wady\*:

.....  
.....

6. Termin usunięcia braków/wad .....

7. Na dostarczony towar przysługuje Zamawiającemu rękojmia zgodnie art. 568. § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. -Kodeks cywilny.

8. Uwagi:

.....  
.....

9. Na tym protokół zakończono i podpisano.

**\* niepotrzebne skreślić**

Podpis przedstawiciela Wykonawcy

Data.....

Podpis przedstawiciela Zamawiającego

Data .....

(Wzór dla Zamawiającego i Wykonawcy)

### Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych

przez .....  
(*należy wpisać Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego lub nazwę 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)

.....  
(*Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego/ nazwa Wykonawcy*)

informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych pozyskanych w związku z zawarciem i wykonaniem umowy jest .....  
(*należy podać nazwę i adres Zamawiającego lub Wykonawcy zgodnie z komparacją umowy*).
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych w ..... możliwy jest przez pocztę elektroniczną na adres e-mail: ..... lub pocztą na adres: ..... 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. .2024 której przedmiotem jest: „Zakup papieru do urzędzeń drukujących wraz z jego dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego oraz podległych placówkach terenowych” a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, to jest w celu realizacji ciążącego 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 Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego lub nazwę Wykonawcy zgodnie z komparacją Umowy*), 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 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 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;

**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. 1ze zm.) „RODO”

1. Zamawiający Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Kielcach informuje, że:
  - 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,
  - kontakt z inspektorem ochrony danych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego: *e-mail* - [iod@krus.gov.pl](mailto:iod@krus.gov.pl) lub listownie na adres: KRUS- Centrala Al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa, z dopiskiem na kopercie: „*Inspektor ochrony danych*”,
2. 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 materiałów biurowych i papieru do urzędzeń drukujących wraz z ich dostawą i rozładunkiem w siedzibie Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach oraz podległych placówkach terenowych*)" Nr ref. 0500-OP.263.25.2024.
3. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby/podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategorią archiwalną dokumentacji postępowania,
5. Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Zamawiającemu jest związany z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
6. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
7. 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;

8. 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.

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr inż. Jarosław Ziemiak