Dotyczy postępowania pn. „Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Oddziału ZUS w Szczecinie”, znak postępowania ZP/22/ZAP/ADG/2019

Zapytanie publiczne

1. Informacje ogólne

1.1. Zamawiającym jest ZUS Oddział w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie, NIP: 521-30-17-228, REGON 000017756, tel. (91) 459 65 77, e-mail: czp_szczecin@zus.pl.

1.2. Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986).

1.3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Zapytaniu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Przedmiot zamówienia

2.1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa materiałów biurowych do Oddziału ZUS w Szczecinie przy ul. Jana Matejki 22 i na potrzeby terenowych jednostek organizacyjnych.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do Zapytania.

2.2. Kategoria przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (kody CPV):

22816000 – 3	Bloki papierowe
22816300 – 6	Bloczki samoprzylepnych karteczek na notatki
22851000 – 0	Skoroszyty
22853000 – 4	Pojemniki na akta
22993000 – 7	Papier fotoczuły, termoczuły lub termograficzny i tektura
30192160 – 0	Korektory
30192133 – 2	Temperówki do ołówków
30192130 – 1	Ołówki
30192125 – 3	Pisaki
30192150 – 7	Datowniki
30197220 – 4	Spinacze do papieru
30197320 – 5	Zszywacze
30197321 – 2	Usuwacz zszywek
30197330 – 8	Dziurkacze
24910000 – 6	Kleje
30199500 – 5	Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby
39541130 – 6	Sznurek
30192000 – 1	Wyroby biurowe
22830000 – 7	Zeszyty
30192300 – 4	Taśmy barwiące
30197600 – 2	Papier i tektura gotowe
30193200 – 0	Korytka i organizatory na biurka
22850000 – 3	Skoroszyty i podobne wyroby
22600000 – 6	Tusz
44424200 – 0	Taśma przylepna
39292500 – 0	Linijki
39241200 – 5	Nożyczki
30197100 – 7	Zszywki, gwoździki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie
30145100 – 8	Rolki do kalkulatorów
37822100 – 7	Kredki

3. Warunki realizacji zamówienia

3.1. Termin realizacji zamówienia od daty podpisania umowy do 31.12.2020 r.
3.2. Gwarancja na dostarczone materiały biurowe – 6 miesięcy od dnia odbioru każdej partii zamówienia.
3.3. Zapłata wynagrodzenia dokonana będzie przelewem na rachunek bankowy w terminie 30 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego.
3.4. Zamawiający nie dopuszcza udziału podwykonawców.

4. Kryteria oceny ofert

4.1. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta wybrana na podstawie kryterium najniższej ceny ofertowej brutto. Zamawiający obliczy punkty dla danej oferty zgodnie z poniższym wzorem (waga 100%, maksymalna liczba 100 pkt.):

$$\text{Kryterium} = \frac{\text{Najniższa suma cena jednostkowych brutto (formularz cenowy 1+2+3) spośród prawidłowo złożonych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty spośród prawidłowo złożonych ofert}} \times 100 \text{ pkt. (waga 100 \%)}$$

5. Przygotowanie i składanie ofert

5.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, która winna odpowiadać treści Zapytania.
5.2. Ofertę należy złożyć na Formularzu ofertowym, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania. **Oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy, zgodnie z danym rejestrem (CEiDG, KRS) lub na podstawie pełnomocnictwa lub innego dokumentu (np. umowy spółki/konsorcjum, uchwały wspólników), które należy dołączyć do oferty.**
5.3. **Ofertę należy złożyć w języku polskim, zaszyfrowaną, wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres czp_szczecin@zus.pl**
do 14 października 2019 r. do godziny 12:00
Wymagane jest zaszyfrowanie oferty zgodnie z poniższym zapisem.
5.4. Złożoną ofertę należy zaszyfrować hasłem składającym się co najmniej z 8 znaków.
5.5. Oferta złożona za pośrednictwem poczty elektronicznej, która nie została zaszyfrowana nie będzie rozpatrywana i brana pod uwagę przy wyborze najkorzystniejszej oferty.
5.6. Instrukcja zaszyfrowania:
- do zaszyfrowania dokumentu Wykonawca musi posiadać program: RAR lub ZIP lub 7zip lub podobne,
- oferta musi mieć rozszerzenie nazwy *pdf* (dokument zeskanowany lub zapisany w *pdf*),
- następnie dokument jest archiwizowany i w trakcie archiwizacji ustala się hasło,
- dokument zarchiwizowany przesyłany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail,
- **po wyznaczonej godzinie na składanie ofert określonej w pkt. 5.3., należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na www. adres mailowy do godz. 13:00, w osobnym mailu, informację zawierającą hasło w celu otwarcia oferty.**

5.7. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i podlegają niezwłocznemu zwrotowi Oferentowi, o ile zostały złożone w formie pisemnej.
5.8. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5.9. Termin związania ofertą wynosi 20 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wnioskowania o przedłużenie terminu związania ofertą o kolejne 10 dni.

6. Przebieg postępowania

6.1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w niniejszym Zapytaniu przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wprowadzenia zmian, Zamawiający przekaże informację o zmianach zamieszczając ją na stronie internetowej. Każda zmiana staje się wiążąca od chwili przekazania Wykonawcom drogą elektroniczną informacji o jej dokonaniu.

6.2. Wykonawca może zadać pytanie o wyjaśnienie treści zapytania. Z uwagi na krótki termin składania ofert, Zamawiający może ale nie musi odpowiadać na pytanie.

6.3. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych w ofercie dokumentów, albo, którzy złożyli w ofercie dokumenty, zawierające błędy, do ich złożenia lub uzupełnienia.

6.4. Zamawiający nie udzieli Zamówienia Wykonawcy, którego oferta:

6.4.1. nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu;

6.4.2. zawiera błędy w obliczeniu ceny;[1]

6.4.3. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu Zamówienia;

6.4.4. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

6.5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia Umowy, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

6.6. Wybór oferty i przekazanie przez Zamawiającego informacji o wyborze oferty nie stanowi przyjęcia oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i nie oznacza zobowiązania do zawarcia umowy pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.

6.7. Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą nastąpi po ustaleniu informacji niezbędnych do przygotowania i podpisania umowy.

6.8. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania zawiadamia się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o zakończeniu postępowania bez wyboru żadnej ze złożonych ofert. W przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej wskazuje się co najmniej imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano.

6.9. Informację, o której mowa w pkt. 6.8. Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej.

6.10. Złożenie oferty oznacza zaakceptowanie przez Wykonawcę wymagań zawartych w niniejszym Zapytaniu oraz zaakceptowanie ich bez zastrzeżeń.

6.11. Wszystkie koszty związane z udziałem w postępowaniu, w tym z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

6.12. Ze strony Zamawiającego osobami uprawnionymi do kontaktu w zakresie procedury w sprawie niniejszego postępowania są:

Ireneusz Tymanowski
Wieloosobowe Stanowisko Zamówień Publicznych
T: 91 459 65 78

Joanna Siedlecka
Wieloosobowe Stanowisko Zamówień Publicznych
T: 91 459 69 53

Załączniki:
Formularz ofertowy – załącznik nr 1
Formularz cenowy przedmiotu zamówienia – załącznik nr 2
Wzór umowy – załącznik nr 3

[1] Zamawiający może poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z wymaganiami Zamawiającego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W przypadku poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności z wymaganiami Zamawiającego, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu, jeżeli Wykonawca nie wyrazi zgody na poprawienie oferty w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia.

Załącznik nr 1 do Zapytania

Nazwa (firma) Wykonawcy oraz adres:	
Nr telefonu:	
Adres e-mail:	
NIP/ REGON:	
Reprezentowany przez:	

Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Oddział w Szczecinie
ul. Jana Matejki 22
70-530 Szczecin

Formularz ofertowy

W odpowiedzi na Zapytanie publiczne pn. „Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Oddziału ZUS w Szczecinie", znak postępowania ZP/22/ZAP/ADG/2019, składam/my niniejszą ofertę za całkowitą cenę ofertową (kol. 3), zgodnie z tabelą poniżej:

Całkowita cena oferty wynikająca z formularza cenowego	**Zamówienie wykonam**	**Okres gwarancji**
Kol. 1	Kol. 2	Kol. 3
brutto .....zł netto .....zł stawka podatku VAT 23 % wartość podatku VAT .....zł	od daty podpisania umowy do dnia 31.12.2020r.	**6 miesięcy gwarancji** na dostarczone materiały biurowe, od dnia odbioru każdej partii przedmiotu zamówienia

1. Oświadczam, że posiadam wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdobnymi do wykonania zamówienia.
2. Potwierdzam okres związania ofertą, który wynosi 20 dni.
3. Zakres przedmiotu zamówienia będzie zgodny z zakresem wskazanym w pkt. 2 niniejszego Zapytania, a także ze wzorem umowy.
4. Oświadczam, że nie będę zgłaszał żadnych roszczeń w przypadku unieważnienia przez Zamawiającego Postępowania, w którym składam niniejszą ofertę.
5. Informuję, że zapoznałem się z załącznikiem do Umowy dotyczącym ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych (RODO).
6. **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych osób fizycznych**

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

- Zakład Ubezpieczeń Społecznych z siedzibą w Warszawie, ul. Szamocka 3, 5, 01-748 Warszawa;

- inspektor ochrony danych osobowych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, Inspektor Ochrony Danych, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, ul. Szamocka 3, 5, 01-748 Warszawa, odo@zus.pl;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie przedmiotowego postępowania.

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy wewnętrzne Zmawiającego;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

*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 osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

……	……..	……..
miejscowość	data	czytelny podpis i pieczątka Wykonawcy lub osoby upoważnionej

FORMULARZ CENOWY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Lp.	Opis	Jedn. Miary (np. SZT, OPAK.)	Orientacyjna ilość	Cena jedn. brutto	Wartość brutto
Kol. 1	Kol. 2	Kol. 3	Kol. 4	Kol. 5	Kol. 6
1.	**Blok** do flipchartów, rozmiar 955 x 640mm, 50 kart, gładki, biały	BLO.	4		
2.	**Cienkopis** z końcówką wzmocnioną metalową obudową, grubość linii pisania 0,4mm, płynna linia, **w kolorze czarnym**, nie zasycha pozostawiony bez skuwki na długi czas	SZT.	3800		
3.	**Cienkopis** z końcówką wzmocnioną metalową obudową, grubość linii pisania 0,4mm, płynna linia, **w kolorze czerwonym**, nie zasycha pozostawiony bez skuwki na długi czas	SZT.	3800		
4.	**Cienkopis** z końcówką wzmocnioną metalową obudową, grubość linii pisania 0,4mm, płynna linia, **w kolorze zielonym**, nie zasycha pozostawiony bez skuwki na długi czas	SZT.	1000		
5.	**Cienkopis** z końcówką wzmocnioną metalową obudową, grubość linii pisania 0,4mm, płynna linia, **w kolorze niebieskim**, nie zasycha pozostawiony bez skuwki na długi czas	SZT.	1000		
6.	**Datownik** mały, automat, samotuszujący, obudowa z tworzywa ABS, wymienny wkład tuszujący, wysokość cyfr 3,8 mm +/- 0,1 mm, wymiary datownika [wersja otwarta] 76 mm x 40 mm +/- 0,4 mm, nazwy miesięcy winny być określone cyframi. Ważność - możliwość ustawienia daty do 2030 roku włącznie.	SZT.	300		
7.	**Długopis** automatyczny wykonany z polerowanego tworzywa sztucznego o niskiej łamliwości, sześciokątna obudowa, klips i wykończenia metalowe, niklowane, z wkładem wymiennym metalowym, wielkopojemnym, szerokość linii pisania od 0,5 mm do 0,7 mm, długości linii pisania nie krótszej niż 2.500 m	SZT.	1300		
8.	**Długopis** leżący z przylepcem, z wymiennym wkładem, połączony, np.: sprężynką z okrągłą lub prostokątną podkładką samoprzylepną, pozwalającą na przymocowanie długopisu w pozycji poziomej	SZT.	600		
9.	**Długopis** żelowy kulkowy z wymiennym wkładem, o szerokości linii pisania od 0,3 mm – 0,5 mm, **w kolorze czarnym**, wodoodporny, ergonomiczny uchwyt zapewniający wygodę w pisaniu, przeźroczysty korpus, metalowa nakrętka	SZT.	400		

10.	**Długopis** żelowy kulkowy z wymiennym wkładem, o szerokości linii pisania od 0,3 mm – 0,5 mm, **w kolorze czerwonym**, wodoodporny, ergonomiczny uchwyt zapewniający wygodę w pisaniu, przeźroczysty korpus, metalowa nakrętka	SZT.	400		
11.	**Długopis** żelowy kulkowy z wymiennym wkładem, o szerokości linii pisania od 0,3 mm – 0,5 mm, **w kolorze zielonym**, wodoodporny, ergonomiczny uchwyt zapewniający wygodę w pisaniu, przeźroczysty korpus, metalowa nakrętka	SZT.	400		
12.	**Długopis** żelowy kulkowy z wymiennym wkładem, o szerokości linii pisania od 0,3 mm – 0,5 mm, **w kolorze niebieskim**, wodoodporny, ergonomiczny uchwyt zapewniający wygodę w pisaniu, przeźroczysty korpus, metalowa nakrętka	SZT.	400		
13.	**Dziurkacz do akt** dziurkujący jednorazowo minimum 25 kartek, z możliwością ustawiania odległości od krawędzi (ogranicznik formatu), mocny i odporny, wykonany z metalu	SZT.	100		
14.	**Dziurkacz do akt** dziurkujący jednorazowo minimum 65 kartek papieru maszynowego, z możliwością ustawiania odległości od krawędzi (ogranicznik formatu - co najmniej od A-4 do A-6), blokada mechanizmu ramienia, średnica dziurek nie większa niż 5,5 mm, podstawa i ramię wykonane z metalu, podstawa antypoślizgowa, pojemnik na odpadki	SZT.	45		
15.	**Flamaster** pisak zwykły, mocna stożkowa końcówka, nietoksyczna, wentylowana zatyczka, wykonane z tworzywa zatrzymującego wilgoć, dzięki czemu dłużej zachowuje okres trwałości, długość linii pisania od 800 m do 900 m, **w kolorze czarnym**	SZT.	500		
16.	**Flamaster** pisak zwykły, mocna stożkowa końcówka, nietoksyczna, wentylowana zatyczka, wykonane z tworzywa zatrzymującego wilgoć, dzięki czemu dłużej zachowuje okres trwałości, długość linii pisania od 800 m do 900 m, **w kolorze czerwonym**	SZT.	500		
17.	**Flamaster** pisak zwykły, mocna stożkowa końcówka, nietoksyczna, wentylowana zatyczka, wykonane z tworzywa zatrzymującego wilgoć, dzięki czemu dłużej zachowuje okres trwałości, długość linii pisania od 800 m do 900 m, **w kolorze zielonym**	SZT.	240		
18.	**Flamaster** pisak zwykły, mocna stożkowa końcówka, nietoksyczna, wentylowana zatyczka, wykonane z tworzywa zatrzymującego wilgoć, dzięki czemu dłużej zachowuje okres trwałości, długość linii pisania od 800 m do 900 m, **w kolorze niebieskim**	SZT.	240		
19.	**Folia** do laminowania do laminarki „LEITZ Byron ” cartridge FOR CS 9	SZT.	1		

20.	**Folia** do laminowania format A3, 1 op./100 szt., grubość 100 MIC	OP.	2		
21.	**Folia** do laminowania format A4, 1 op./100 szt., grubość 100 MIC	OP.	2		
22.	**Gąbka magnetyczna** czyścik do tablic suchościeralnych, rozmiar standardowy, wbudowany magnes, twarda i elastyczna obudowa	SZT.	4		
23.	**Gumka** do wymazywania ołówka i kredek, w kolorze białym, kauczukowa, nie może uszkadzać papieru podczas wycierania, bardzo miękka, rozmiar średni	SZT.	750		
24.	**Gumki** recepturki 1 op./ 1kg. rozmiar 140mm, 1,5x1,5mm, cechujące się wysoką rozciągliwością i wytrzymałością	KG	30		
25.	**Grzbiety do bindownicy** 6 mm, w kolorach: czarny, czerwony, zielony, granatowy (kolory wg zamówienia), ilość sztuk w opakowaniu dowolna	SZT.	100		
26.	**Grzbiety do bindownicy** 8 mm, w kolorach: czarny, czerwony, zielony, granatowy (kolory wg zamówienia), ilość sztuk w opakowaniu dowolna	SZT.	100		
27.	**Grzbiety do bindownicy** 10 mm, w kolorach: czarny, czerwony, zielony, granatowy (kolory wg zamówienia), ilość sztuk w opakowaniu dowolna	SZT.	100		
28.	**Grzbiety do bindownicy** 12 mm, w kolorach: czarny, czerwony, zielony, granatowy (kolory wg zamówienia), ilość sztuk w opakowaniu dowolna	SZT.	100		
29.	**Grzbiety do bindownicy** 14 mm, w kolorach: czarny, czerwony, zielony, granatowy (kolory wg zamówienia), ilość sztuk w opakowaniu dowolna	SZT.	100		
30.	**Grzbiety do bindownicy** 16 mm, w kolorach: czarny, czerwony, zielony, granatowy (kolory wg zamówienia), ilość sztuk w opakowaniu dowolna	SZT.	100		
31.	**Grzbiety do bindownicy** 19 mm, w kolorach: czarny, czerwony, zielony, granatowy (kolory wg zamówienia), ilość sztuk w opakowaniu dowolna	SZT.	100		
32.	**Grzbiety do bindownicy** 22 mm, w kolorach: czarny, czerwony, zielony, granatowy (kolory wg zamówienia), ilość sztuk w opakowaniu dowolna	SZT.	100		
33.	**Grzbiety do bindownicy** 32 mm, w kolorach: czarny, czerwony, zielony, granatowy (kolory wg zamówienia), ilość sztuk w opakowaniu dowolna	SZT.	100		
34.	**Grzbiety do bindownicy** 38 mm, w kolorach: czarny, czerwony, zielony, granatowy (kolory wg zamówienia), ilość sztuk w opakowaniu dowolna	SZT.	100		

35.	**Identyfikator- holder**, z taśmą szer. 8 mm, kieszonka na karty plastikowe, przeźroczyste o wym. 8,5 cm x 6 cm	SZT.	400		
36.	**Karteczki** samoprzylepne, kartki do wielokrotnego przyklejania i odklejania, w 1 bloczku 100 szt. kartek o wym. 76 mm x 51 mm **–** tolerancja +/- 3 mm, w kolorze: żółtym, różowym, zielonym (kolory wg zamówienia), 1 szt. bloczku = 1 szt. opakowania, ilość sztuk bloczków w opakowaniu dowolna	SZT.	3000		
37.	**Klej biurowy** w sztyfcie do papieru, tektury, tkaniny i zdjęć, nietoksyczny, bezbarwny, bezzapachowy, nie marszczący papieru, silnie sklejający, zmywalny za pomocą wody, o poj. nie mniejszej niż 21 g, posiadający atest PZH	SZT.	5000		
38.	**Korektor** w taśmie, obudowa plastikowa, rozmiar: dł. taśmy nie mniejsza niż 25 m, szer. 4,2 mm +/- 0,1 mm, odporny na światło, z mechanizmem lub skuwką chroniącymi taśmę przed zabrudzeniem lub uszkodzeniem	SZT.	212		
39.	**Koszulki A4** do dokumentów, kieszeń otwierana z góry, wykonana ze wzmocnionej folii PP, bezbarwnej [folia groszkowa], bez połysku, o gr. 55 mic., boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora, (1 op. = 100 szt. koszulek)	OP. /100szt./	600		
40.	**Kredki świecowe** 1 op./8 kolorów, nie brudzące, bezpieczne dla dzieci - nietoksyczne, można rysować na różnego rodzaju papierze (blok techniczny, blok plastyczny, brystol, karton itp.)	OP. /8szt./	40		
41.	**Linijka metalowa** dł. 30 cm, szer. 2,5 cm +/- 3 mm, nadrukowana podziałka	SZT.	200		
42.	**Magnesy** do tablic magnetycznych, 10 pcs Ø 25 mm, mix 2 x 3, powierzchnia magnesu zabezpieczona lakierem (10 sztuk w opakowaniu), waga 1 opakowania 0,15 kg. (1 op. = 1 szt.)	OP. /10szt/	5		
43.	**Marker** **foliopis** wodoodporny ze stożkową końcówką do opisywania płyt CD, gr. linii od 0,5 do 1 mm, odporny na działanie światła, **w kolorze czarnym**	SZT.	12		
44.	**Marker** do tablic białych suchościeralnych z okrągłą końcówką, z płynnym tuszem i dozownikiem do końcówki za pomocą specjalnego tłoczka, gr. linii 6 mm, **w kolorze czarnym**	SZT.	12		
45.	**Marker** do tablic białych suchościeralnych z okrągłą końcówką, z płynnym tuszem i dozownikiem do końcówki za pomocą specjalnego tłoczka, gr. linii 6 mm, **w kolorze czerwonym**	SZT.	12		

46.	**Marker** do tablic białych suchościeralnych z okrągłą końcówką, z płynnym tuszem i dozownikiem do końcówki za pomocą specjalnego tłoczka, gr. linii 6 mm, **w kolorze zielonym**	SZT.	12		
47.	**Marker** do tablic białych suchościeralnych z okrągłą końcówką, z płynnym tuszem i dozownikiem do końcówki za pomocą specjalnego tłoczka, gr. linii 6 mm, **w kolorze niebieskim**	SZT.	12		
48.	**Marker** wodoodporny, oleisty, **w kolorze białym i czarnym** z cienką końcówką, z szybkoschnącym tuszem, nierozmazujący się, przeznaczony do różnych powierzchni (metalowych, drewnianych, gumowych, szklanych, papierowych) kolory wg zamówienia	SZT.	60		
49.	**Marker** wodoodporny, z płynnym tuszem, ze ściętą końcówką pozwalającą pisać dwoma grubościami kreski - 2 mm lub 5 mm, nie zasycha pozostawiony bez skuwki na długi czas, gr. linii pisania od 1 do 6 mm, **w kolorze czarnym**	SZT.	2800		
50.	**Marker** wodoodporny, z płynnym tuszem, ze ściętą końcówką pozwalającą pisać dwoma grubościami kreski - 2 mm lub 5 mm, nie zasycha pozostawiony bez skuwki na długi czas, gr. linii pisania od 1 do 6 mm, **w kolorze czerwonym**	SZT.	12		
51.	**Marker** wodoodporny, z płynnym tuszem, ze ściętą końcówką pozwalającą pisać dwoma grubościami kreski - 2 mm lub 5 mm, nie zasycha pozostawiony bez skuwki na długi czas, gr. linii pisania od 1 do 6 mm, **w kolorze zielonym**	SZT.	12		
52.	**Marker** wodoodporny, z płynnym tuszem, ze ściętą końcówką pozwalającą pisać dwoma grubościami kreski - 2 mm lub 5 mm, nie zasycha pozostawiony bez skuwki na długi czas, gr. linii pisania od 1 do 6 mm, **w kolorze niebieskim**	SZT.	12		
53.	**Nawilżacz do palców** glicerynowy, bezzapachowy, antybakteryjny, poj. 20g.	SZT.	60		
54.	**Nożyczki** biurowe, 21 cm, wykonane z nierdzewnej stali o bardzo wysokiej jakości, posiadają ergonomiczną rączkę z odpornego na pęknięcia tworzywa sztucznego, uniwersalne: do cięcia papieru, kartonu, tektury, zdjęć, taśmy samoprzylepnej, itp.	SZT.	70		
55.	**Okładka do bindownicy** przód, format A-4 - 1 op/100 szt., przeźroczysta - bezbarwna, grubość 0,20 mm	OP.	10		
56.	**Olej** do niszczarek, pojemność ok. 120 ml	SZT.	4		
57.	**Ołówek** drewniany, twardość HB, bez gumki	SZT.	2800		

58.	**Papier** „Dalton" rolka wąska (5,7 cm), do kalkulatora, papier bezpyłowy, bezdrzewny, bezchlorowy, dł. 30 mb.	SZT.	4760		
59.	**Papier** „Dalton" rolka szeroka (6,9 cm), do kalkulatora, papier bezpyłowy, bezdrzewny, bezchlorowy, dł. 30 mb.	SZT.	20		
60.	**Papier** wizytówkowy format A4, do drukarek laserowych i atramentowych, dwustronnie fakturowany, różne wzory, gramatura 246g/m2, ilość arkuszy w ryzie 20 (1 ryza = 20 arkuszy)	RYZ	14		
61.	**Pinezki** do tablic, główki plastikowe, kolorowe 1 op. / 50 szt.	OP.	10		
62.	**Plastelina** 1 op./6 kolorów, bezpieczna (nietoksyczne składniki), nadaje się do wielokrotnego użytku, nie klei się do rąk	OP. /6szt./	30		
63.	**Płyn** do czyszczenia tablic suchościeralnych z rozpylaczem, pojemność 200 ml.	SZT.	12		
64.	**Podkładka** ergonomiczna, żelowa pod mysz i nadgarstek, wypełniona żelem, ekstremalnie miękki wierzchni materiał, w różnych kolorach	SZT.	140		
65.	**Poduszka do stempli** mała, nasączona tuszem w kolorze: zielonym, czarnym, czerwonym (kolory wg zamówienia), o wymiarach 7 cm x 11 cm	SZT.	120		
66.	**Rolki termiczne** do automatów przemysłowych typ Nemo-Q Dyspenser zaawansowany System Kierowania Ruchem, rozmiar 80 mm x 120 mb (kaseta na rolkę przeznaczona jest do rolek o max długości 120 mb pozwalających na wydruk 2000 biletów o wymiarach 80 x 60 mm)	SZT.	320		
67.	**Rolki termiczne** do kas fiskalnych rozmiar 57 mm x 30 m	ROL.	10		
68.	**Rozszywacz** uniwersalny posiadający plastikowe uchwyty na palce dla łatwego użytku do wszystkich rodzajów zszywek	SZT.	300		
69.	**Segregator A-4** szer. grzbietu: 8 cm +/- 1 cm, oklejone na zewnątrz poliolefiną, różne kolory okleiny, z metalowymi okuciami dolnych krawędzi, chroniącymi przed zniszczeniem okładek podczas wsuwania i wysuwania segregatora z półki, na grzbiecie kieszeń z dwustronną etykietą, na grzbiecie otwór na palec, dwa ringi, dwa otwory na przedniej okładce do blokowania okładki o ringi, z dźwignią do rozwierania ringów	SZT.	3000		

70.	**Segregator A-4** szer. grzbietu: 5 cm +/- 1 cm, oklejone na zewnątrz poliolefiną, różne kolory okleiny, z metalowymi okuciami dolnych krawędzi chroniącymi przed zniszczeniem okładek podczas wsuwania i wysuwania segregatora z półki, posiada etykietę samoprzylepną, na grzbiecie kieszeń z dwustronną etykietą, na grzbiecie otwór na palec, dwa ringi, dwa otwory na przedniej okładce do blokowania okładki o ringi, z dźwignią do rozwierania ringów	SZT.	300		
71.	**Skoroszyt A-4** plastikowy bez zawieszek, sztywny, z wąsem metalowym w środku, z kolorową okładką, w różnych kolorach, przednia okładka przeźroczysta, spód i grzbiet kolorowy, biały pasek opisowy na zamknięciu	SZT.	3000		
72.	**Skoroszyt A-4** plastikowy z zawieszkami, sztywny, z rzędem oczek, z wąsem metalowym w środku, przednia okładka przeźroczysta, spód i grzbiet kolorowy, biały pasek opisowy na zamknięciu, w różnych kolorach	SZT.	5000		
73.	**Skoroszyt A-4** tekturowy bez zawieszki, pełny, z wąsem metalowym w środku, biały, gr. min 350g/m2	SZT.	25000		
74.	**Skoroszyt A-4** tekturowy z zawieszkami, pełny, cały biały, gr. min. 350g/m2, z wąsem metalowym w środku	SZT.	3000		
75.	**Spinacze** biurowe, małe, metalowe, okrągłe, o długości 28 mm, 1op./100 szt.	OP.	1500		
76.	**Spinacze** biurowe, duże, metalowe, okrągłe, o długości 50 mm, 1op./100 szt.	OP.	300		
77.	**Spinacz klip biurowy** rozmiar 25 mm, wykorzystywane do spinania plików dokumentów, podwójnie niklowane, odznaczają się wyjątkową trwałością i sprężystością, 1 op. / 12 szt.	OP.	200		
78.	**Spinacz klip biurowy** rozmiar 32 mm, wykorzystywane do spinania plików dokumentów, podwójnie niklowane, odznaczają się wyjątkową trwałością i sprężystością, 1 op. / 12 szt.	OP.	150		
79.	**Spinacz klip biurowy** rozmiar 41 mm, wykorzystywane do spinania plików dokumentów, podwójnie niklowane, odznaczają się wyjątkową trwałością i sprężystością, 1 op. / 12 szt.	OP.	150		
80.	**Sznurek** jutowy 0,5 kg, zwoje	SZT.	120		
81.	**Tablica korkowa** rozmiar 90 x 120 cm, drewniana rama, mocowanie do ściany w dwóch punktach, możliwość zawieszenia w pionie lub w poziomie	SZT.	2		

82.	**Tablica korkowa** rozmiar 80 x 100 cm, drewniana rama, mocowanie do ściany w dwóch punktach, możliwość zawieszenia w pionie lub w poziomie	SZT.	2		
83.	**Tablica korkowa** rozmiar 100 x 150 cm, drewniana rama, mocowanie do ściany w dwóch punktach, możliwość zawieszenia w pionie lub w poziomie	SZT.	2		
84.	**Tacki na dokumenty** formatu A4, białe, przeźroczyste, wykonane z wytrzymałego materiału (plastiku), z miejscem na umieszczenie etykiet, umożliwiająca łączenie półek w pionie	SZT.	50		
85.	**Taśma** do kalkulatora CANON, czarno-czerwona 13 mm, nylonowa	SZT.	242		
86.	**Taśma** dwustronnie klejąca, rozmiar 38 mm x10 mb	SZT.	10		
87.	**Taśma klejąca** przeźroczysta o wysokich właściwościach klejących, rozmiar dł. 20 m, szer.24 mm, wykonana z polipropylenu, pokryta emulsyjnym klejem akrylowym	SZT.	2200		
88.	**Taśma pakowa** klejąca**,** brązowa, roz. 48 mm x 66 m	SZT.	700		
89.	**Taśma papierowa** szeroka w rolkach, bez kleju (banderola) szer. ok. 5 cm., dł. 200 m	SZT.	25		
90.	**Teczka A-4** biurowa z gumką, grzbiet 35 mm, twardy karton pokryty folią, w kolorze: czarny, zielony, granatowy, bordowym (kolory wg zamówienia)	SZT.	80		
91.	**Teczka A-4** do podpisu z rozszerzanym grzbietem, twardy karton pokryty folią, 20 przegródek	SZT.	10		
92.	**Teczka A-4** papierowa, wiązana, biała, karton gr. 275 g/m2	SZT.	15000		
93.	**Teczka A-4** wykonana z folii PCV, wiązana, z przeźroczystą przednią okładką, tylna kolorowa, w różnych kolorach , 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem	SZT.	2000		
94.	**Temperówka** pojedyncza, w formie klina, z lekkiego metalu	SZT.	550		
95.	**Tusz** uniwersalny do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową i polimerową płytką stemplującą, z końcówką ułatwiającą nasączanie poduszek, **w kolorze czarnym**, o pojemności 30 ml	SZT.	20		
96.	**Tusz** uniwersalny do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową i polimerową płytką stemplującą, z końcówką ułatwiającą nasączanie poduszek, **w kolorze czerwonym**, o pojemności 30ml	SZT.	20		

97.	**Tusz** uniwersalny do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową i polimerową płytką stemplującą, z końcówką ułatwiającą nasączanie poduszek, **w kolorze zielonym**, o pojemności 30 ml	SZT.	400		
98.	**Wałek** barwiący, IR-40T B/R, do kalkulatora czerwono-czarny, rozmiar 644 x 361	SZT.	393		
99.	**Wąsy do akt** do skoroszytu, plastikowe, z metalową blaszką, cztery dziurki umożliwiające wpięcie do segregatora. Wymiary dł. całkowita ok. 15 cm / szer. 38 mm, w opakowaniu 10 wiązek po 25 szt., różne kolory	OP. /250 szt./	600		
100.	**Wkłady filcowe** pasujące do gąbki magnetycznej - czyścika z **poz. 30,** przyczepiane na rzep, 1op./10 szt.	OP.	5		
101.	**Wkład** metalowy pasujący do długopisu automatycznego z **poz. 7**, o dużej pojemności, szerokość linii pisania od 0,5 mm do 0,7mm, długości linii pisania nie krótsza niż 2.500 m, **w kolorze niebieskim**	SZT.	5500		
102.	**Wkład** plastikowy pasujący do długopisów leżących z przylepcem z **poz. 8**, zwykły, **w kolorze niebieskim**	SZT.	2000		
103.	**Wkład** żelowy pasujący do długopisów **z poz. 9**, szerokość linii pisania od 0,3 mm do 0,5 mm, tusz: wodoodporny, przeźroczysta obudowa (widoczny poziom tuszu), **w kolorze czarnym**	SZT.	500		
104.	**Wkład** żelowy pasujący do długopisów **z poz. 10**, szerokość linii pisania od 0,3 mm do 0,5 mm, tusz: wodoodporny, przeźroczysta obudowa (widoczny poziom tuszu), **w kolorze czerwonym**	SZT.	500		
105.	**Wkład** żelowy pasujący do długopisów **z poz. 11**, szerokość linii pisania od 0,3 mm do 0,5 mm, tusz: wodoodporny, przeźroczysta obudowa (widoczny poziom tuszu), **w kolorze zielonym**	SZT.	250		
106.	**Wkład** żelowy pasujący do długopisów **z poz. 12**, szerokość linii pisania od 0,3 mm do 0,5 mm, tusz: wodoodporny, przeźroczysta obudowa (widoczny poziom tuszu), **w kolorze niebieskim**	SZT.	250		
107.	**Zakładki** indeksujące w podajniku do wielokrotnego oznaczenia stron, rozmiar 12mm x 43mm, plastikowe, w 4 kolorach	SZT.	200		
108.	**Zakreślacz** tekstu, fluorescencyjny o długotrwałym działaniu, duża odporność na wysychanie, uniwersalny tusz na bazie wody, ścięta końcówka pozwalająca pisać dwoma grubościami kreski - 2 mm lub 5 mm, **w kolorze pomarańczowym**	SZT.	250		

109.	**Zakreślacz** tekstu, fluorescencyjny o długotrwałym działaniu, duża odporność na wysychanie, uniwersalny tusz na bazie wody, ścięta końcówka pozwalająca pisać dwoma grubościami kreski - 2 mm lub 5 mm, **w kolorze różowym**	SZT.	250		
110.	**Zakreślacz** tekstu, fluorescencyjny o długotrwałym działaniu, duża odporność na wysychanie, uniwersalny tusz na bazie wody, ścięta końcówka pozwalająca pisać dwoma grubościami kreski - 2 mm lub 5 mm, **w kolorze zielonym**	SZT.	200		
111.	**Zakreślacz** tekstu, fluorescencyjny o długotrwałym działaniu, duża odporność na wysychanie, uniwersalny tusz na bazie wody, ścięta końcówka pozwalająca pisać dwoma grubościami kreski - 2 mm lub 5 mm, **w kolorze żółtym**	SZT.	650		
112.	**Zeszyt A-5** w kratkę 96k /twarda okładka/ szyty, z marginesem	SZT.	100		
113.	**Zeszyt A-4** w kratkę 96 k / twarda okładka/ szyty, z marginesem	SZT.	150		
114.	**Zszywacz** biurowy, z obrotowym dookoła własnej osi ramieniem, zszywający do 30 kart, ramię pokryte materiałem antypoślizgowym, podkładka ustawiająca kierunek zaginania ramion zszywek, na zszywki 24/6, ramię i podstawa winny być wykonane z metalu	SZT.	200		
115.	**Zszywacz** biurowy metalowy, o dużej wytrzymałości, ogranicznik głębokości zszywania, na zszywki 23/10, zszywający jednorazowo min. 70 kartek	SZT.	10		
116.	**Zszywki** do zszywacza obrotowego metalowe (1 op. = 1000 szt.) nr 24/6 **do poz. 135**	OP.	2000		
117.	**Zszywki** do zszywacza obrotowego metalowe (1 op. = 1000 szt.) nr 23/10 do 70 kart **do poz. 136**	OP.	100		
				RAZEM:	

…… …….. ……

miejscowość data czytelny podpis i pieczątka Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 3 do Zapytania

WZÓR UMOWY

zawarta w dniu …….. 2019 r., w Szczecinie pomiędzy:

Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z siedzibą w Warszawie, ul. Szamocka 3, 5, 01-748 Warszawa NIP 521-30-17-228, REGON 000017756-00370, Oddział w Szczecinie, ul. Jana Matejki 22, 70-530 Szczecin, reprezentowanym przez: ……. – …….. zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym"**
a
……. z siedzibą …… wpisaną do ……. (CEIDG/Krajowego Rejestru Sądowego) nr ……, NIP ……, REGON ……..,
którą reprezentują: ……. zwanym dalej „**Wykonawcą"**,
przy czym Zamawiający i Wykonawca zwani są łącznie „Stronami".

Niniejsza Umowa zostaje zawarta w rezultacie udzielenia zamówienia w trybie zgodnym z Procedurą do procesu 14.1 Realizacja zakupów – załącznik nr 4 – Instrukcja zamówień (o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty, 30 000 euro netto). Zarządzenie nr 15 Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 22 lutego 2019 r., w sprawie wprowadzania Procedury do procesu 14.1 realizacja zakupów.

PRZEDMIOT UMOWY I WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup i sukcesywna dostawa materiałów biurowych do budynku Oddziału ZUS w Szczecinie przy ul. Matejki 22, zgodnie z asortymentem zawartym w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do umowy.
2. Dostawa polega na dostarczeniu zamawianej ilości przedmiotu umowy, rozładunku i wniesieniu do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego. Dostawy mogą następować kilka razy w miesiącu, w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego. Dostawy realizowane będą przez Wykonawcę od poniedziałku do piątku, w godzinach 9.00 – 13.00.
3. Zamawiający składa zamówienie Wykonawcy w formie e-mail …….. .
4. Wykonawca po otrzymaniu zamówienia dostarczy zamówiony asortyment w terminie do 5 dni roboczych od daty złożenia zamówienia. Termin ten liczy się od dnia następnego po otrzymaniu zamówienia. Termin ten może być dłuższy jeżeli Zamawiający określi go w zamówieniu.
5. Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do powiadomienia w formie e-mail Zamawiającego o planowanej dacie dostawy oraz uzyskać akceptację Zamawiającego. Realizacja dostawy w terminie nie uzgodnionym z Zamawiającym może spowodować odmowę przyjęcia dostawy.
6. Zamawiający wymaga, aby opakowania dostarczanych materiałów biurowych wskazywały na ich zawartość, w szczególności na rodzaj i ilość. Opakowanie zewnętrzne powinno zabezpieczać materiały biurowe przed wilgocią.
7. Dostarczone materiały muszą posiadać fabryczne, nieuszkodzone, oryginalne opakowania jednostkowe producenta, zabezpieczone gwarancją nienaruszenia opakowania, z naniesionymi danymi technicznymi, jednoznacznie definiującymi materiał, jego parametry techniczne oraz termin ważności podany przez producenta.
8. Dostarczone materiały biurowe muszą odpowiadać: określonym normom lub specyfikacjom technicznym, zalecane są do stosowania przez producenta danego sprzętu, nie spowodują uszkodzenia maszyn będących w posiadaniu Zamawiającego, posiadają parametry techniczne i jakościowe nie gorsze niż oryginalne ze znakiem firmowym producenta materiałów (dotyczy taśm, rolek, korektorów do urządzeń np. kalkulatorów).
9. Wykonawca odpowiada za jakość dostarczonego przedmiotu zamówienia oraz za wszelkie ewentualne szkody wynikłe z jego użytkowania, a w szczególności uszkodzenie sprzętu. W przypadku uszkodzenia, którego przyczyną będzie używanie dostarczonych przez Wykonawcę materiałów biurowych, Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu kosztów związanych z naprawą sprzętu oraz ekspertyzą

przyczyn uszkodzenia, poniesionych przez Zamawiającego. Ekspertyza i naprawa zostanie przeprowadzona przez serwis producenta sprzętu lub inny podmiot wskazany przez Zamawiającego.

10. Podane liczby przy danym asortymencie w formularzu cenowym są orientacyjne. Zamawiający może zmniejszyć lub zwiększyć liczbę zamawianego asortymentu po cenach jednostkowych wynikających z formularza cenowego. Zamawiający zobowiązuje się do realizacji umowy w wysokości 90% całkowitej wartości umowy, o której mowa w § 3 ust. 1. Wykonawca nie będzie wnosił roszczeń z tytułu zmniejszenia zamówienia.
11. Strony ustalają, że odbiór ilościowy i jakościowy sprzedanych i dostarczonych towarów nastąpi najpóźniej w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty ich dostarczenia Zamawiającemu. W przypadku przyjęcia dostawy odbiór będzie potwierdzony w protokole odbioru ilościowo – jakościowego, podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, stanowiącym załącznik do umowy.
12. W przypadku stwierdzenia przy odbiorach niezgodności towaru ze złożonym zamówieniem, za ostateczny termin wykonania dostawy przyjmuje się dostarczenie całości zamówienia spełniającego warunki umowy.
13. Wjazd z dostawą do budynku Oddziału ZUS w Szczecinie przy ul. Matejki 22 jest ograniczony z uwagi na:
    - ograniczenie wysokości dojazdu do ww. miejsca, która wynosi do 3,0 m,
    - ograniczenie masy całkowitej (samochód ciężarowy + ładunek) do 7 ton.

TERMIN REALIZACJI

§ 2

Termin wykonania zamówienia: od daty podpisania umowy do 31.12.2020 r. lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.

WARTOŚĆ UMOWY

§ 3

1. Za wykonanie całości umowy ustala się maksymalną całkowitą wartość, stanowiącą iloczyn cen jednostkowych oraz ilości towaru, w kwocie:
   brutto: ..... zł
   netto: ..... zł
   stawka podatku VAT: ..... %
   wartość podatku VAT: ..... Zł
2. Zamawiający gwarantuje realizację umowy w minimalnym zakresie, stanowiącym **90% kwoty z ust. 1, tj.:**
   brutto: ..... zł
   netto: ..... zł
   stawka podatku VAT: ..... %
   wartość podatku VAT: ..... Zł
   10% kwoty z ust. 1 może, a nie musi być wykorzystana przez Zamawiającego.
3. Ceny jednostkowe brutto za dostarczane materiały w okresie realizacji umowy, podane w formularzu cenowym stanowiącym załącznik do umowy, są stałe w okresie realizacji umowy i zawierają wszystkie niezbędne koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia określonego przez Zamawiającego w niniejszej umowie, a w szczególności takie jak: koszty pracy osób biorących udział w realizacji zamówienia, koszty transportu, rozładunku, wniesienia, ubezpieczenia towaru na czas transportu, wszelkie ewentualne upusty i rabaty, podatek VAT naliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZLICZENIE

§ 4

1. Rozliczenie za wykonanie umowy nastąpi na podstawie faktury wystawionej na podstawie podpisanego bez zastrzeżeń protokołu odbioru ilościowo-jakościowego przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy po każdorazowej dostawie. Zamawiający zapłaci wykonawcy za zrealizowaną dostawę wynagrodzenie stanowiące sumę iloczynów dostarczonej ilości towaru określonego asortymentu i cen jednostkowych, wyszczególnionych w formularzu cenowym, będącym załącznikiem do umowy.

2. Należność za zrealizowaną dostawę płatna będzie przelewem, na podstawie przyjętej przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, w terminie 30 dni od daty jej otrzymania, na rachunek bankowy wykonawcy nr …….
3. W przypadku, gdy wystawiona przez Wykonawcę faktura nie będzie spełniać aktualnych w tym przedmiocie wymogów prawa lub będzie oznaczona inaczej niż w sposób określony w ust. 1, Zamawiający wstrzyma płatność faktury do czasu otrzymania faktury korygującej.
4. Suma faktur, wystawianych po każdorazowej dostawie stanowi rozliczenie umowy i nie może przekraczać kwoty brutto określonej w **§ 3 ust. 1**, z zastrzeżeniem **§ 3 ust. 2** umowy.
5. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Faktury należy wystawiać na:
   – **dane Nabywcy**:
   NIP: 521-301-72-28. Zakład Ubezpieczeń Społecznych 01-748 Warszawa, ul. Szamocka 3, 5;
   - **dane Odbiorcy**:
   Oddział ZUS w Szczecinie., 70-530 Szczecin, ul. Jana Matejki 22.
7. Prawidłowo wystawione **faktury w formie papierowej** należy dostarczyć do kancelarii Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Szczecinie, 70-530 Szczecin, ul. Jana Matejki 22.
8. Prawidłowo wystawione **faktury w formie elektronicznej** można przekazać za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, na skrzynkę Zakładu Ubezpieczeń Społecznych **w postaci ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego**.
9. Zamieszczając dane faktury na Platformie Elektronicznego Fakturowania należy:
   — wprowadzić dodatkowe numery identyfikacyjne PEPPOL/PEF (typ numeru: NIP), tj.:
   - dla Nabywcy: 5213017228
   - dla Odbiorcy: 8512599352

   — w polu „numer umowy" należy wskazać nr ……., stanowiący nr umowy zamówienia publicznego nadany przez Zamawiającego
10. W przypadku, gdy zajdą podstawy do wystawienia faktury korygującej, termin płatności liczy się od daty doręczenia Zamawiającemu faktury korygującej.

KARY UMOWNE
§ 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne:
   a) **100,00 zł** brutto za każdy dzień opóźnienia w dostarczeniu zamówionej partii materiałów biurowych po terminie ustalonym w **§ 1 ust. 4** niniejszej umowy,
   b) **100,00 zł** brutto za każdy dzień opóźnienia w wymianie wadliwych materiałów biurowych na wolne od wad, w stosunku do terminu określonego w umowie,
   c) **20 %** wartości brutto umowy za rozwiązanie umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania kar umownych oraz nieuregulowanych odszkodowań z wszelkich wierzytelności Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, w szczególności z wynagrodzenia Wykonawcy objętego fakturami przedstawionymi do zapłaty przez Wykonawcę.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego powyżej wysokości kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

WADY
§ 6

1. Zamawiający zgłasza na protokole odbioru ilościowo-jakościowego, za pośrednictwem poczty elektronicznej, z załączeniem podpisanego skanu ww. protokołu, reklamacje dotyczące towaru niezgodnego z umową, w tym braku ilościowego towaru oraz dostarczenia asortymentu innego niż objęty zamówieniem w terminie 5 dni roboczych od daty dostawy, a w przypadku wad ukrytych (jakościowych) – w terminie 3 dni roboczych od ich ujawnienia.
2. W przypadku stwierdzenia wad jakościowych lub ilościowych w dostarczonym przedmiocie umowy, Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnej wymiany lub uzupełnienia przedmiotu umowy w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawiadomienia Wykonawcy o zaistniałych wadach.

3. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych lub jakościowych Zamawiający ma prawo nie przyjąć dostawy niezgodnej z zamówieniem i zgłosić reklamację. Zamawiający ma możliwość podjęcia decyzji o konieczności wymiany całości lub tylko części materiałów na nowe.
4. Wykonawca zobowiązany jest rozpatrzyć reklamację w terminie 3 dni roboczych zamawiającego od jej otrzymania. W przypadku braku odpowiedzi w tym terminie reklamację poczytuje się za uznaną.
5. W przypadku uznania reklamacji Wykonawca w terminie 5 dni od daty jej uznania na własny koszt:
   a) odbierze z magazynu towary niezgodne z umową,
   b) odbierze dostarczony asortyment inny niż objęty zamówieniem,
   c) wymieni towary na zgodne z umową,
   d) uzupełni braki ilościowe.
6. Przez materiały niezgodne z umową należy rozumieć w szczególności materiały wadliwe, o właściwościach, które nie odpowiadają opisowi przedmiotu zamówienia lub zawierają inne wady ukryte (jakościowe) wykryte w trakcie użytkowania.
7. Wadliwość dostawy konkretnej partii materiałów udokumentowana zostanie w formie protokołu sporządzonego przez komisję wewnętrzną powołaną przez Zamawiającego. Protokół zostanie niezwłocznie przekazany Wykonawcy z możliwością sprawdzenia wadliwości dostawy przez Wykonawcę.

GWARANCJA/RĘKOJMIA

§ 7

1. Wykonawca udziela minimum **6 miesięcznej gwarancji jakości** lub dłuższej, jeżeli producent ją przewiduje, na dostarczone materiały biurowe, od dnia odbioru dostarczonej każdej partii materiałów biurowych.
2. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem gwarancyjnym obciążają Wykonawcę.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji jakości zmniejszające wartość techniczną i użytkową materiałów biurowych ujawnione w okresie gwarancyjnym, a także za ich usunięcie. Usunięcie wady polega każdorazowo na wymianie materiału na materiał wolny od wad o parametrach zgodnych z ofertą lub dostarczeniu brakujących ilości materiałów biurowych, w terminie 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia.
4. Gwarancja obejmuje zarówno wady niewykryte w momencie odbioru danej dostawy przez Zamawiającego, jak i wszelkie inne wady fizyczne, powstałe z przyczyn, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność.
5. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji Zamawiającemu przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi za wady przedmiotu umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

ROZWIĄZANIE/ODSTĄPIENIE OD UMOWY

§ 8

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo wcześniejszego rozwiązania umowy w przypadku:
   a) **wyczerpania kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1** niniejszej umowy bez potrzeby składania przez Strony dodatkowych oświadczeń w tym zakresie (bez potrzeby sporządzania aneksu do umowy).
   b) **wyczerpania lub przekroczenia 90% kwoty**, o której mowa w **§ 3 ust. 1** niniejszej umowy bez potrzeby składania przez Strony dodatkowych oświadczeń w tym zakresie (bez potrzeby sporządzania aneksu do umowy). W takim przypadku Zamawiający poinformuje Wykonawcę o tym, że umowa osiągnęła lub przekroczyła wartość 90% oraz przekaże swoją decyzję o rozwiązaniu umowy.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku naruszenia warunków umowy, w tym:
   a) stwierdzenia pięciokrotnego niewykonania umowy lub nienależytego wykonania umowy, poprzez nałożenie kar umownych, o których mowa w **§ 5 ust. 1 lit. a) i b)** umowy,
   b) opóźnienia w realizacji dostawy przekracza 5 dni roboczych.

OSOBY DO KONTAKTU

§ 9

1. Do współpracy z Zamawiającym ze strony Wykonawcy upoważniony jest:
   a) …… tel. …… e-mail. ……..
2. Do współpracy z Wykonawcą ze strony Zamawiającego odpowiedzialnym za nadzór nad wykonaniem przedmiotu umowy oraz uprawnionym do potwierdzania należytego wykonania zamówienia upoważniony jest: ……, tel. ……, e-mail …….

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 10

1. Wykonawca nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez zgody zamawiającego wyrażonej, pod rygorem nieważności, na piśmie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Sądem właściwym do rozpoznania sporu powstałego na tle niniejszej umowy będzie sąd powszechny w Szczecinie.
4. Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji niniejszej umowy do stosowania przepisów dotyczących wysokości minimalnego wynagrodzenia, a także wysokości minimalnej stawki godzinowej, o których mowa w ustawie z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.).
5. Wszelkie zmiany do umowy, poza wyjątkami opisanymi w ust. 6 i 7, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Nie stanowi zmiany umowy wymagającej aneksu:
   a) zmiana adresu do korespondencji;
   b) zmiana miejsca dostaw tj. siedziby Oddziału ZUS w Szczecinie;
   c) utrata mocy lub zmiana aktów prawnych przywołanych w treści umowy. Strony stosują się do obowiązujących w danym czasie aktów prawnych;
   d) zmiana osób reprezentujących zamawiającego i wykonawcę;
   e) zmiana osób odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją umowy.

   W tym zakresie nie jest wymagana forma aneksu do umowy, lecz pisemne powiadomienie obu stron (rozumianych jako wykonawca i zamawiający), wywołujące skutek od dnia doręczenia go drugiej stronie.
7. *Strony postanawiają, że art. 30 ust. 2-4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwa osoby fizycznej nie ma zastosowania do umowy (dotyczy tylko osób fizycznych).*
8. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla wykonawcy i dwa dla zamawiającego.

Zamawiający: **Wykonawca:**

Załączniki:

nr 1 – Protokół odbioru ilościowo - jakościowego

nr 2 – Zasady dotyczące postępowania w sytuacji przypadkowego uzyskania dostępu do danych osobowych przez osoby fizyczne świadczące dostawy na rzecz Zakładu

nr 3 – Oświadczenie wykonawcy - zobowiązanie do zapoznaniu wszystkich osób świadczących dostawy materiałów biurowych dla Oddziałów ZUS z zał. nr 2 do umowy

nr 4 – Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych

nr 5 – Informacja dla osób świadczących usługi dla ZUS na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej

nr 6 – Formularz ofertowy i cenowy (zostaną dołączone przed podpisaniem umowy)

Załącznik nr 1 do umowy nr ……..

PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWO-JAKOŚCIOWEGO

Rodzaj towaru
.....

W dniu ..... w siedzibie ZUS *w Szczecinie ul. Matejki 22*, komisja w składzie:

1. ….....

2. ….....

dokonała odbioru ilościowo-jakościowego
….....

….....

1) dostarczona ilość - …....

2) losowa kontrola - …....

3) wybrano z dostawy - …....

4) jakość opakowań - …....

5) uwagi….....

….....

….....

6) dostawa przyjęta/ nie przyjęta ze względu na ….....

….....

Przekazujący:	Odbierający:
1. ….....	1. ….....
2. ….....	2. ….....

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do umowy nr …….

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PRZYPADKOWEGO UZYSKANIA DOSTĘPU DO INFORMACJI STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ PRAWNIE CHRONIONĄ ZAKŁADU PRZEZ STRONY ZEWNĘTRZNE ŚWIADCZĄCE USŁUGI NA RZECZ ZAKŁADU

Informacje prawnie chronioną Zakładu stanowią:

a) dane osobowe,
b) indywidualne dane zawarte na kontach płatników składek, a także w rejestrach prowadzonych przez Zakład oraz dane źródłowe będące podstawą zapisów na tych kontach,
c) informacje wchodzące w zakres dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
d) szczegółowe informacje dotyczące rozmieszczenia aktywów Zakładu, ich wykorzystania oraz sposobów zabezpieczenia w tym:

- funkcjonowanie ochrony budynków, pomieszczeń i części pomieszczeń,
- rozmieszczenia ważnych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych oraz fizyczne ich zabezpieczenie,
- konfiguracji infrastruktury techniczno-systemowej systemów informatycznych oraz stosowanych zabezpieczeń w odniesieniu do tych systemów.

Przypadkowy dostęp do informacji stanowiących tajemnicę prawnie chronioną Zakładu ma miejsce, gdy pracownik ZUS po zakończeniu pracy:

1. Nie zabezpieczy w sposób właściwy nośników informacji zawierających informacje stanowiące tajemnicę prawnie chronioną Zakładu:
   - pozostawi nośniki informacji w miejscu umożliwiającym do nich dostęp osób nieuprawnionych – np. pozostawiając dokumenty, akta na biurku,
   - nie zamknie pomieszczeń, w których przechowywane są niezabezpieczone nośniki (Archiwum Zakładowe, magazyny dokumentacji w obiegu bieżącym lub pomieszczenia dodatkowo zabezpieczone za pomocą plomby,
   - nie zamknie szaf, w których przechowywane są nośniki informacji.
2. Pozostawi niewylogowaną stację roboczą.
3. Pozostawi w miejscu dostępnym informatyczne nośniki informacji (np. przenośnie dyski twarde, pamięci USB tzw. Pendrive, karty pamięci).
4. Pozostawi w miejscu dostępnym hasło oraz numer PIN umożliwiający dostęp do danych przetwarzanych w systemach informatycznych.

W przypadku, gdy osoby fizyczne świadczące usługi na rzecz Zakładu przypadkowo uzyskają dostęp do informacji prawnie chronionych Zakładu, do których nie są upoważnieni powinni w szczególności:

1. Wstrzymać się od wykonywania czynności mogących spowodować zatarcie śladów lub dowodów naruszenia.
2. Niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji Przedstawiciela Zamawiającego odpowiedzialnego za nadzór nad wykonaniem umowy.

Pracownik ZUS wyznaczony do współpracy z firmą zewnętrzną powinien podjąć następujące działania:

1. W obecności pracownika firmy zewnętrznej sporządzić notatkę służbową o zaistniałym zdarzeniu określając datę i miejsce zdarzenia.
2. Na podstawie sporządzonej notatki służbowej, wypełnić druk „Zgłoszenia podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych" wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Instrukcji prowadzenia postępowań w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
   Klasyfikując zagrożenia i incydenty stanowiące podejrzenie naruszenia ochrony danych osobowych należy stosować wykaz stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. Zgłoszenia podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych niezwłocznie przekazać do

pracownika komórki bezpieczeństwa informacji, który przeprowadzi postępowanie wyjaśniające.

Przedstawiciel Zamawiającego odpowiedzialny za nadzór nad wykonaniem umowy odpowiada za przekazanie pracownikom firmy zewnętrznej świadczącej usługi na rzecz Zakładu „Zasad postępowania w sytuacji przypadkowego uzyskania dostępu do informacji stanowiących tajemnice prawnie chronioną Zakładu" oraz „Oświadczenia Wykonawcy".

Osoby fizyczne świadczące usługi na rzecz Zakładu, które nie są upoważnione do przetwarzania danych osobowych powinny przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków zapoznać się z ww. Zasadami.

Załącznik nr 3 do umowy nr …….

Oświadczenie Wykonawcy

Potwierdzam, że zapoznałem się z „Zasadami postępowania w sytuacji przypadkowego uzyskania dostępu do informacji stanowiących tajemnice prawnie chronioną Zakładu" w związku z realizacją niniejszej umowy.

Zobowiązuję się do zapoznania z „Zasadami postępowania w sytuacji przypadkowego uzyskania dostępu do informacji stanowiących tajemnice prawnie chronioną Zakładu" wszystkich osób wykonujących w moim imieniu zadania związane z realizacją ww. umowy.

Potwierdzam, że zostałam/-em poinformowana/-y o poufnym charakterze informacji oraz zobowiązuję się do poinformowania osób wykonujących zadania w moim imieniu do zachowania ich w tajemnicy.

……., dnia…….. ……
/miejscowość/ /czytelny podpis Wykonawcy/

Załącznik nr 4 do umowy nr ……

Szczecin, dn. ……..…

……
(nazwa i adres Wykonawcy)

Oświadczenie
o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych
przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Oświadczam, że została mi przedstawiona zgodnie z art. 13 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 (RODO) informacja dotycząca przetwarzania moich danych osobowych, właściwa dla osoby świadczącej usługi dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą prawną lub jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.

…….
(czytelny podpis wykonawcy)

Załącznik nr 5 do umowy nr ……

Informacja dla osób świadczących usługi dla ZUS na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych stosując przepisy 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, dalej: „RODO", podaje zgodnie z art. 13 RODO informację dotyczącą przetwarzania Twoich danych osobowych.

I. Dane kontaktowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych jako administratora danych osobowych:
Administratorem Twoich danych osobowych jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych z siedzibą w Warszawie, ul. Szamocka 3, 5, 01-748 Warszawa.

Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób:

1) udać się osobiście w godzinach urzędowania do ADG w Oddziale ZUS ul. Matejki 22, 70-530 Szczecin. Informacja o godzinach urzędowania jednostek organizacyjnych ZUS jest dostępna na Portalu Usług Elektronicznych (PUE) oraz na internetowej stronie podmiotowej Biuletyn Informacji Publicznej ZUS;

2) telefonicznie - wykorzystując możliwość kontaktu z komórką organizacyjną Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym, tel. 91 459 64 75 w Oddziale ZUS Szczecin przy ul. Matejki 22, 70-530 Szczecin.

II. Dane kontaktowe wyznaczonego w ZUS inspektora ochrony danych:
ZUS wyznaczył inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem możesz kontaktować się w następujący sposób:

1) listownie na adres:
Inspektor Ochrony Danych
Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
ul. Szamocka 3, 5,
01-748 Warszawa,

2) przez e-mail: ODO@zus.pl

III. Cele przetwarzania Twoich danych osobowych:
Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe, aby zapewniać bezpieczeństwo danych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz zapewnić bezpieczeństwo aktywów funkcjonujących na terenie obiektów użytkowanych przez ZUS, w tym bezpieczeństwa informacji, poprzez kontrolę dostępu lub monitoring.

IV. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych:
Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu.

V. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez ZUS – jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f).
Zakres danych osobowych przetwarzanych w ZUS dotyczących osób świadczących usługi dla ZUS na podstawie umów cywilnoprawnych, dla których podstawę prawną przetwarzania stanowi prawnie uzasadniony interes ZUS obejmuje dane osobowe przetwarzane w związku z zapewnianiem bezpieczeństwa na terenie obiektów użytkowanych przez jednostki organizacyjne ZUS, w tym bezpieczeństwa informacji, poprzez kontrolę dostępu oraz monitoring. Uzasadnionym prawnie

interesem ZUS związanym z przetwarzaniem takich danych jest zapewnienie na odpowiednim poziomie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz bezpieczeństwa aktywów funkcjonujących na terenie obiektów użytkowanych przez nasze jednostki organizacyjne.

VI. Okres przechowywania Twoich danych osobowych.

Będziemy przechowywać Twoje dane osobowe przez czas określony dla poszczególnych symboli kategorii archiwalnej, którym jest oznaczona dokumentacja zgromadzona w ZUS zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Zakładu Ubezpieczeń Społecznych opracowanym na podstawie 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.

VII. Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych.

Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1) prawo dostępu do Twoich danych osobowych;
2) prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych;
3) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
4) prawo żądania usunięcia Twoich danych osobowych - jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny;
5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych;
6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych ze względu na Twoją szczególną sytuację – w przypadkach, kiedy przetwarzamy Twoje dane na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu.

VIII. Obowiązek podania danych.

Obowiązek podania przez Ciebie danych osobowych wynika w szczególności z przepisów prawa wskazanych w pkt. IV.