

U M O W A - projekt

zawarta w dniu w Gdańsku pomiędzy:

Narodowym Funduszem Zdrowia w Warszawie reprezentowanym przez Prezesa NFZ w imieniu którego działaz siedzibą w Gdańsku, ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865 Gdańsk, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, którego kopia stanowi załącznik nr 5 do umowy, zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

.....,

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w treści umowy Wykonawcą.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna, w miarę pojawiających się potrzeb, dostawa materiałów biurowych, zwanych w dalszej części umowy „materiałami”, na potrzeby Narodowego Funduszu Zdrowia Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego z siedzibą w Gdańsku przy ul. Marynarki Polskiej 148.
2. Oferta Wykonawcy, zawierająca wykaz cen jednostkowych materiałów biurowych, stanowi **załącznik nr 3 do umowy**. Opis przedmiotu zamówienia stanowi **załącznik nr 1 do umowy**.
3. Zamawiający może zmniejszyć lub zwiększyć dostarczane ilości w każdej pozycji, o których mowa w **załączniku nr 1 do umowy**, jednak ostateczne wynagrodzenie za zrealizowane dostawy nie może przekroczyć kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1.

§ 2. Zasady dostawy i odbioru

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały na własny koszt i ryzyko do miejsc pracy Zamawiającego wraz z wniesieniem do budynku, do pomieszczenia i miejsca wskazanego przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego tj.:
 - POW NFZ w Gdańsku, ul. Podwale Staromiejskie 69, parter,
 - POW NFZ w Gdańsku, ul. Marynarki Polskiej 148, poziom -1 (w budynku jest winda),na zamówienia złożone przez Zamawiającego e-mailem, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia złożenia zamówienia;
 - Delegatura POW NFZ w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4, I piętro (brak windy w budynku),na zamówienia złożone przez Zamawiającego, raz na dwa miesiące, e-mailem, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia złożenia zamówienia.

2. Przyjęcie dostaw będzie się odbywać w miejscu wskazanym w zamówieniu przez Zamawiającego, w dni robocze, w godzinach od 8.00 do 15.00.
3. Jeżeli dostawa materiałów jest zgodna z warunkami umowy, Zamawiający każdorazowo potwierdzi odbiór na dokumencie przyjęcia lub na fakturze.
4. Za uszkodzenia przedmiotu umowy w czasie transportu i rozładunku odpowiada Wykonawca.
5. Zapotrzebowania będą składane przez Zamawiającego do Wykonawcy e-mailem na adres:
..... tel. kontaktowy:
6. Do wystawiania zamówień w ramach niniejszej umowy upoważniona jest:
- – tel. kontaktowy:, e-mail: lub inna osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

§ 3. Zasady płatności

1. Strony określają maksymalne wynagrodzenie z tytułu wykonania niniejszej umowy na kwotę zł netto powiększoną o należny podatek VAT w wysokości zł, co stanowi kwotę zł brutto (słownie:).
2. Strony dokonywać będą rozliczenia realizacji umowy na podstawie prawidłowo wystawionych faktur, zgodnie z ilością i rodzajem dostarczonych materiałów biurowych.
3. Podstawę zapłaty za zrealizowane zamówienie będzie stanowił, potwierdzony przez Zamawiającego na fakturze lub innym dokumencie, odbiór przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 3 umowy.
4. Osobami upoważnionymi do potwierdzania odbioru przedmiotu zamówienia są:
 - POW NFZ w Gdańsku – lub inna osoba upoważniona przez Naczelnika WAG,
 - Delegatura POW NFZ w Słupsku – lub inna osoba upoważniona przez Kierownika Delegatury.
5. Zamawiający będzie dokonywał zapłaty należności przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury za odebrany przez Zamawiającego przedmiot zamówienia (za każdą dostarczoną partię dostawy).
6. Płatność będzie realizowana w PLN, przelewem, na konto bankowe Wykonawcy nr
7. Faktura powinna zawierać następujące dane:
Nabywca: Narodowy Fundusz Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Rakowiecka 26/30, 02-528 Warszawa,
NIP : 1070001057
Odbiorca i płatnik : Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Gdańsku,
ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865 Gdańsk.
8. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi przelać na konto Wykonawcy kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionej faktury.
9. W razie zwłoki w uiszczeniu należności, o których mowa w ust.5, Wykonawcy służy prawo naliczenia odsetek ustawowych.

10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie wykorzystania całości limitu dostaw, o którym mowa w załączniku nr 1 do umowy, bez ponoszenia z tego tytułu kosztów, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

§ 4. Czas trwania umowy

1. Umowa niniejsza została zawarta na okres 12 miesięcy od dnia 01.08.2024 r. do dnia 31.07.2025 r. lub do dnia, w którym nastąpi wyczerpanie kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1, przed upływem tego terminu.
2. Ceny podane w **załączniku nr 3 do umowy** nie ulegną zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.

§ 5. Kary umowne i gwarancje

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną, za każdy dzień opóźnienia w dostawie do miejsca i w terminie określonym w § 2 ust. 1 niniejszej umowy, w wysokości 5 % wartości brutto danej partii dostawy.
2. W przypadku dostawy niezgodnej ze złożonym zamówieniem, Zamawiający zgłosi niezwłocznie e-mailem reklamację do Wykonawcy, który zobowiązany jest rozpatrzyć ją w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.
3. W przypadku uznania reklamacji, o czym Zamawiający zostanie powiadomiony drogą elektroniczną na adres e-mail: beata.markowska@nfz-gdansk.pl, Wykonawca wymieni towar wadliwy na wolny od wad, na swój koszt, w terminie 5 dni roboczych, licząc od daty uznania reklamacji.
4. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
5. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Zamawiający.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, które powziął w trakcie wykonywania umowy. Wykonawca zobowiązany będzie przed przystąpieniem do wykonywania umowy podpisać umowę o zachowaniu poufności w NFZ – wzór stanowi **załącznik nr 2 do umowy**.
2. Osoby wykonujące przedmiot umowy, przed przystąpieniem do pracy, zobowiązane są podpisać oświadczenie, stanowiące załącznik do umowy o zachowaniu poufności w NFZ.
3. Wykonawca oświadcza, że osoby, które upoważni do wykonania usług wynikających z przedmiotowej umowy, zostaną pouczone o obowiązujących u Zamawiającego zasadach ochrony danych osobowych i innych danych objętych ochroną.
4. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń korespondencji związanej z umową:

Zamawiający: ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865 Gdańsk,

Wykonawca:

5. W przypadku jakiegokolwiek zmiany danych adresowych Strony są zobowiązane do wzajemnego powiadomienia o powyższym w ciągu 7 dni od dokonania tych zmian. Do czasu otrzymania takiego powiadomienia, zawiadomienia i oświadczenia przesłane na dotychczasowy adres uważa się za należycie doręczone.
6. Załączniki nr 1, 2, 3, 4 i 5 stanowią integralną część umowy.
7. Wszelkie spory wynikające z umowy strony przekażą pod rozstrzygnięcie właściwego rzeczowo Sądu w Gdańsku.
8. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Wszelkie zmiany umowy muszą być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
WYKONAWCA

.....
ZAMAWIAJĄCY

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia
- Załącznik nr 2 – Umowa o zachowaniu poufności
- Załącznik nr 3 – Oferta Wykonawcy
- Załącznik nr 4 - Klauzula informacyjna
- Załącznik nr 5 - Pełnomocnictwo

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
1.	Blok biurowy A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.	20
2.	Blok biurowy A-5	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.	20
3.	Chusteczki	Do czyszczenia sprzętu biurowego (klawiatur, obudów komputerów, drukarek, faksów), wilgotne chusteczki, antystatyczne, nie pozostawiające smug, nie wymagające polerowania, pakowane po 25 szt.	op.	25
4.	Cienkopis Stabilo	Tusz odporny na wysychanie, plastikowa końcówka oprawiona w metal, 4 kolory (czarny, niebieski, zielony i czerwony).	szt.	50
5.	Długopis jednorazowy BIC ORANGE	Wkłady /tusz/ w różnych kolorach, z obudową plastikową w kolorze pomarańczowym, piszący równomiernie, nie zalewający, zakończenie i skuwka w kolorze tuszu.	szt.	1000
6.	Długopis samoprzylepny	Podstawa przyklejana do podłoża, podstawa połączona z długopisem sprężynką.	szt.	40
7.	Długopis żelowy GRAND	Z przezroczystym korpusem i gumowym uchwytem, tusz wodoodporny, szybko schnący, metalowa końcówka o grubości min. 0,4 mm, piszący na odwrocie papieru samokopiującego, różne kolory.	szt.	2000
8.	Dziurkacz biurowy	Metalowy, posiadający ogranicznik formatu: A4, A5, jednorazowo dziurkujący min. 40 kartek, pojemnik na ścinki (nie spadający) wskaźnik środka strony, średnica otworów 6 mm, rozstaw 80 mm.	szt.	10
9.	Etykieta adresowa 70x37 mm	Arkusz o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych, pakowane po 100 arkuszy, w białym kolorze.	opak. (100 arkuszy)	5
10.	Etykieta adresowa 70x42,4 mm	Arkusz o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych, pakowane po 100	opak. (100)	5

		arkuszy, w białym kolorze.	arkuszy)	
11.	Etykieta adresowa A4	Arkusz o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych, pakowane po 100 arkuszy, w białym kolorze.	opak. (100 arkuszy)	10
12.	Etykieta do segregatora szerokiego	Etykiety wsuwane, kartonowe, do zmiany lub odnowienia informacji zawartej na grzbiecie segregatora, szerokości 5 cm.	opak. (10 szt.)	20
13.	Foliopis cienki	Marker do folii i innych powierzchni np. płyty CD, szkło, etykiety itd., z niezmywalnym, odpornym na światło i wodę tuszem, szybkoschnący, kolor czarny	szt.	30
14.	Gumka polimerowa	Dokładnie wycierająca ołówki z papieru, nie rozmazująca, nie naruszająca struktury papieru.	szt.	30
15.	Gumka „recepturka”	Kauczukowe, białe, długość – 16 cm., średnica 10 cm.	op./1 kg	6
16.	Kalkulator CITIZEN SDC 554 S	14 pozycyjny wyświetlacz, podwójne zasilanie Wymiary 153 x 199 x 30 mm	szt.	6
17.	Karteczki samoprzylepne wym. 127x76 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek	80
18.	Karteczki samoprzylepne 51x38 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek	1000
19.	Karteczki samoprzylepne 76x76 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek	1000
20.	Karton archiwizacyjny Firmy VauPe 100	Kartony ze sztywnej, bezkwasowej tektury o wysokiej gramaturze służące do przechowywania dokumentów.	szt.	3000

	System lub firmy DONAU	Możliwość ustawiania kartonu pionowo lub poziomo, na grzbietach otwory ułatwiające wyjmowanie i przenoszenie kartonu, funkcjonalny system zamykania, na grzbietach miejsca na opis. Wymiary 330x100x290 mm.		
21.	Klej w sztyfcie Pritt	Wysokiej jakości klej w sztyfcie; idealny do klejenia papieru i tektury; klei szybko, czysto i dokładnie, nie marszczy papieru, zmywalny wodą, pojemność 10g	szt.	40
22.	Klipy biurowe do papieru 19 mm	Metalowy, o wysokiej trwałości, lakierowany na czarno.	op. (12 szt.)	30
23.	Klipy biurowe do papieru 32 mm	Metalowy, o wysokiej trwałości, lakierowany na czarno.	op.(12 szt.)	30
24.	Klipy biurowe do papieru 51 mm	Metalowy, o wysokiej trwałości, lakierowany na czarno.	op.(12szt.)	5
25.	Koperta listowa B-4 rozkładana, HK RBD	Wymiary – nie mniejsze niż: 250x353 mm x 40 mm, z rozszerzonymi bokami i spodem; samoklejąca z paskiem. Biała, 150g/m2	szt.	60
26.	Koperta biała bąbelkowa B-5 z paskiem samoklejącym	176x250 mm	szt.	30
27.	Koperta biała bąbelkowa C4 z paskiem samoklejącym	220x324mm	szt.	20
28.	Koperta biała bąbelkowa C6 z paskiem samoklejącym	114x162mm	szt.	200
29.	Koperta biała bąbelkowa C-5 z paskiem samoklejącym	162x229mm	szt.	100
30.	Korektor w płynie Tippex	Korektor w płynie z gąbką, szybkoschnący, na bazie wody, bezzapachowy, min. 20 ml	szt.	20
31.	Korektor w taśmie Tippex	Umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, korektor o szerokości 4,2 mm i długości 10 m, ergonomiczna obudowa, idealnie nadaje się do ksero.	szt.	40

32.	Koszulka na dokumenty A4	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej krystalicznej o grubości nie mniejszej jak 40 mic., otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)	250
33.	Koszulka na dokumenty A4, poszerzana	Otwierana z góry, wykonana z grubej folii – 90 mic., większy od standardowego rozmiar pozwala na przechowywanie nie mniej jak 100 kartek, opakowanie 50 szt.	op. (50szt)	10
34.	Koszulka na dokumenty A4, LEITZ	Otwierana z góry, wykonana z przezroczystej grubej folii – nie mniej jak 150 mic., poszerzane boki pozwalają na przechowywanie do 200 kartek, opakowanie po 10 szt.	op.(10szt.)	10
35.	Linijka	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz wyraźnie nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 30 cm.	szt.	20
36.	Marker permanentny, gruby	Trwałe markery do pisania po wszystkich powierzchniach (nie rozmazujące się) np. folii, szkła, papierze, plastiku, ze ściętą końcówką, wodoodporne, różne kolory.	szt.	100
37.	Notes kostka	Wymiary około 80x80x40, kolor biały, klejone.	kostka	25
38.	Nożyczki biurowe	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, z możliwością regulacji ściśnięcia ostrzy, rozmiar 21 cm.	szt.	20
39.	Nóż do kopert i tapet	Ostrze wykonane z metalu, ergonomiczny uchwyt, przycisk blokujący pozycję ostrza, wąskie ostrze.	szt.	60
40.	Ofertówka A4	Wykonana z twardej przezroczystej folii, zgrzana w literę L, posiadająca wycięcie ułatwiające wkładanie dokumentów.	op. (25 szt.)	10
41.	Okładki dyplomowe, format A4	Elegancka okładka o fakturze skóry w kolorze granatowym, bez napisu, standard.	szt.	20
42.	Ołówek Stabilo	Z grafitem o twardości HB, z korpusem drewnianym i lakierowanym, odporny na złamania.	szt.	30
43.	Papier A4 do drukarek laserowych i atramentowych	- gramatura 80 g - białość CIE 161 - 1 ryza - 500 arkuszy	ryza	3000

	POLLUX			
44.	Papier A3 do drukarek laserowych i atramentowych POLLUX	- gramatura 80 g - białość CIE 161 - 1 ryza - 500 arkuszy	ryza	5
45.	Papier A4 do drukarek laserowych i atramentowych	- gramatura 80 g - 1 ryza - 500 arkuszy Kolory pastelowe: min. 4 rodzaje	ryza	5
46.	Papier A4 do drukarek laserowych i atramentowych	- gramatura 160g - 1 ryza – 250 arkuszy - satynowy	ryza	3
47.	Pinezki beczutki	Pinezki do tablic korkowych.	op. (50 szt.)	10
48.	Podkładka do pisania z okładką A4	Sztywna podkładka do pisania wyposażona w mechanizm służący do utrzymywania kartki , kieszeń na wewnętrznej stronie okładki, uchwyt na długopis, różne kolory	szt.	10
49.	Półka na dokumenty	Półka formatu A4, wykonana z przezroczystego, bezbarwnego plastiku, antypoślizgowe zabezpieczenie, możliwość układania jednej półki na drugą.	szt.	20
50.	Przekładka do segregatora A-4	Wykonane z grubego kartonu, wystające, kolorowe indeksy wzmacniane przez laminowanie, uniwersalna perforacja pozwala używać przekładki w każdym segregatorze, numeryczne od 1-31.	kpl. (100 szt.)	10
51.	Przekładka do segregatora 1/3 A-4	Papierowa - kartonowa, poszczególne komplety w różnych kolorach, min 3 kolory.	kpl.(100 szt)	80
52.	Przybornik wielofunkcyjny	Metalowy, siatkowy z przegródkami na drobiazgi biurowe. Minimum 3 przegródki.	szt.	10
53.	Rozszywacz	Rozszywacz z plastikowym uchwytem.	szt.	20
54.	Segregator na dokumenty A4	Szerokość grzbietu – około 40-50 mm, z grubej tektury pokrytej kolorową folią, z mechanizmem dźwigniowym i metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie	szt.	30

		grzbietu otworem oraz kieszonką foliową na kartkę opisową, w co najmniej 5-ciu wersjach kolorystycznych.		
55.	Segregator na dokumenty A4	Szerokość grzbietu – 70 mm, z grubej tektury pokrytej kolorową folią, z mechanizmem dźwigniowym i metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonką foliową na kartkę opisową, w co najmniej 5-ciu wersjach kolorystycznych.	szt.	300
56.	Skoroszyt na dokumenty A4	Zawieszkowy, wykonany ze sztywnego PCV, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną /minimum 3 kolory/, z papierową, sztywną wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie.	Szt.	1000
57.	Skoroszyt zawieszkowy pełny	Umożliwiający szybkie wpinanie grupy dokumentów formatu A4 do segregatora, wykonany z białego kartonu.	Szt.	2000
58.	Skorowidz A4	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	Szt.	4
59.	Spinacz biurowy mały ok. 25 mm	Wykonany z drutu niklowanego.	Op. (10x 100 szt.)	20
60.	Spinacz biurowy ok. 50 mm	Wykonany z drutu niklowanego.	Op. (10 x 100 szt.)	10
61.	Spinacz biurowy w pudełku magnetycznym	Spinacz metalowy 100 szt./op.	Op.	10
62.	Sprężone powietrze	Do usuwania zanieczyszczeń z trudno dostępnych miejsc sprzętu elektronicznego np. komputera, drukarki, długa rurka umożliwiająca dotarcie do każdego miejsca, opakowanie nie mniejsze niż 400 ml.	Szt.	30
63.	Taśma pakowa klejąca brązowa	Do zaklejania paczek, przesyłek, kartonów, brązowa, wymiary ok. 48mm x 60 m	szt.	40
64.	Taśma pakowa klejąca	Do zaklejania paczek, przesyłek, kartonów,	szt.	20

	przezroczysta	przezroczysta, wymiary ok. 48mm x60 m		
65.	Taśma samoprzylepna w pojemniku, w rolce Scotch	Krystalicznie przezroczysta taśma, nie żółknie z upływem czasu, nie odkleja się, na dyspenserze. Szerokość: 19 mm Długość: 7,5 m	szt.	150
66.	Teczka do podpisu	Na dokumenty o formacie A4, wykonana ze sztywnego kartonu powleczonego okleiną skóropodobną w min. 3 kolorach, nie mniej niż 15 przegródek, z otworami w przegródkach, płócienny harmonijkowy grzbiet w kolorze okładki pozwalający na zwiększenie pojemności, na frontowej okładce okienko do opisu.	Szt.	10
67.	Teczka kopertowa A4	Teczka do przenoszenia dokumentów, sztywna, wykonana z tektury barwionej, powlekanej polipropylenem, zamykana na rzep, wysokość 10 mm. Różne kolory.	Szt.	10
68.	Teczka z gumką 3 skrzydłowa Bantex	Teczka ze sztywnego kartonu, lakierowana, z gumką, różne kolory, posiadająca boczne zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, format A4.	Szt.	80
69.	Teczka skrzydłowa A4	Wykonana z tektury twardej i sztywnej, pokrytej folią polipropylenową, zamknięcie na 2 rzepy.	Szt.	20
70.	Teczka wiązana	Ze sztywnego kartonu, biała, na dokumenty formatu A4.	Szt.	60
71.	Temperówka	Stalowe ostrze mocowane wkrętem, z plastikowym pojemnikiem na ostrużyny.	szt.	20
72.	Tusz do stempli	Wodoodporny, w plastikowej butelce, o pojemności nie mniejszej niż 30 ml, kolory: czarny, czerwony, niebieski zielony.	szt.	30
73.	Zakładki indeksujące	Samoprzylepne zakładki indeksujące, możliwość wielokrotnego odrywania i przyklejania, kpl. zakładek minimum w 4 kolorach, w opakowaniu min. 80 szt., wykonane z folii, można po nich pisać.	opak.	80
74.	Zakładki indeksujące DONAU papierowe	Samoprzylepne zakładki indeksujące, kpl. zakładek w 4 kolorach fluorescencyjnych, w opakowaniu 4x50 szt.,	opak.	80
75.	Zakreślacz	O szerokości linii ok. 1-5 mm, z bezzapachowym atramentem, nie rozmazujący się na papierze, piszący	szt.	100

		na wszystkich rodzajach papieru, nie przebijający na drugą stronę kartki, w kolorach fluorescencyjnych, końcówka ścięta, min 6 kolorów.		
76.	Zestaw: żel do czyszczenia ekranów + ściereczka wielorazowego użytku Yellow	Do skutecznego czyszczenia ekranów komputerów LCD stacjonarnych i przenośnych, nie pozostawiający smug, posiadający właściwości antystatyczne, pojemność nie mniej niż 200 ml.	szt.	25
77.	Zeszyt A-4	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.	20
78.	Zeszyt A-5	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.	10
79.	Zszywacz biurowy LEITZ 5502	Trwały zszywacz metalowy, jednorazowo zszywa do 30 kartek, z systemem ładowania zszywek od góry, antypoślizgowa podstawa, na zszywki 24/6	szt.	20
80.	Zszywka do zszywacza 24/6 i 26/6	Wysokiej jakości zszywki stalowe.	opak. (10x1000)	60
81.	Zszywka do zszywacza 26/8 RAPID	Wysokiej jakości zszywki stalowe pasujące do zszywacza RAPID.	opak. 5000 szt.	10
82.	Zwilżacz glicerynowy	20 ml	szt.	10

UMOWA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI W NFZ

zawarta w dniu w Gdańsku pomiędzy:

Narodowym Funduszem Zdrowia w Warszawie reprezentowanym przez Prezesa NFZ w imieniu którego działa z siedzibą w Gdańsku, ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865 Gdańsk, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, którego kopia stanowi załącznik nr 5 do umowy, zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

.....,

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w treści umowy **Wykonawcą**.

W związku z zawarciem umowy z dnia, której przedmiotem jest dostawa materiałów biurowych, zwanej dalej „umową podstawową”, strony w celu właściwej ochrony Informacji o charakterze poufnym udostępnianych wzajemnie w toku współpracy, postanawiają co następuje:

§ 1.

1. Strony przewidują, że w związku z zawarciem umowy podstawowej mogą ujawniać sobie wzajemnie **Informacje o charakterze poufnym**.
2. Przez „Informacje o charakterze poufnym” w rozumieniu Umowy należy rozumieć, wszelkie informacje lub dane dotyczące strony lub jej kontrahentów, które nie są jawne z mocy prawa powszechnie obowiązującego (w tym w szczególności: informacje lub dane dotyczące działalności strony, w tym informacje dotyczące infrastruktury, bezpieczeństwa, świadczeniobiorców, świadczeniodawców, organizacyjne, finansowe, prawne, biznesowe, techniczne, know-how, informacje chronione na mocy przepisów powszechnie obowiązujących lub inne informacje mające wartość gospodarczą, w tym także informacje pozyskane w wyniku analizy lub przetworzenia dostarczonych informacji), powzięte przez drugą Stronę w związku z prowadzonymi negocjacjami, niezależnie od sposobu i formy ich wyrażenia (np. w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej, ustnej).

§ 2.

Przedmiotem Umowy nie są objęte informacje:

- 1) które są lub stały się dostępne, niezależnie od powodu, za wyjątkiem naruszenia przez daną Stronę treści Umowy;
- 2) których ujawnienie zostało poprzedzone uzyskaniem zgody drugiej Strony, sporządzonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności;

- 3) do których ujawnienia Strona jest zobowiązana na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności: ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2017 r. poz. 524, z późn. zm.);
- 4) które są objęte zatwierdzonymi przez wszystkie Strony i uzgodnionymi w treści ewentualnej ugody wnioskami do sądów prowadzących postępowania;
- 5) którymi dana Strona dysponowała przed zawarciem Umowy lub otrzymała je w inny sposób, niż od drugiej Strony w toku negocjacji lub realizacji umowy podstawowej, których dotyczy Umowa, którą to okoliczność jest w stanie udowodnić.

§ 3.

Strony zobowiązują się do podjęcia wszelkich środków zmierzających do zachowania w poufności Informacji o charakterze poufnym, w tym w szczególności zobowiązują się do:

- 1) powstrzymania się od ujawniania Informacji o charakterze poufnym osobom trzecim, a także pracownikom, kontrahentom i innym podmiotom powiązanim ze Stroną, niezależnie od podstawy prawnej - którzy nie uczestniczą bezpośrednio w realizacji umowy podstawowej;
- 2) powstrzymania się od wykorzystywania Informacji o charakterze poufnym do jakichkolwiek celów z wyjątkiem sytuacji, w których wykorzystanie Informacji o charakterze poufnym będzie bezwzględnie wymagane i uzasadnione w celu wykonania umowy podstawowej;
- 3) powstrzymania się od wykorzystywania Informacji o charakterze poufnym w jakichkolwiek postępowaniach sądowych, administracyjnych, arbitrażowych, w tym w międzynarodowym arbitrażu inwestycyjnym lub mediacyjnych, lub jakichkolwiek innych postępowaniach mających na celu rozstrzygnięcie faktycznych lub prawnych sporów wynikających ze współpracy pomiędzy Stronami lub w związku z nią, w tym w szczególności sporów pozostających w jakimkolwiek związku z umową podstawową, w jakiegokolwiek formie, w tym w szczególności w charakterze dowodu oraz niepowoływania się na wspomniane informacje w tego rodzaju postępowaniach – ustnie czy też na piśmie. W szczególności, Informacje o charakterze poufnym i wszystkie uzgodnienia poczynione przez Strony w trakcie rozmów zmierzających do zawarcia umowy podstawowej lub w związku z wykonaniem umowy podstawowej nie mogą stanowić dowodu w postępowaniach ani nie mogą być traktowane jako przyznanie jakichkolwiek okoliczności faktycznych bądź uznanie jakichkolwiek roszczeń;
- 4) zabezpieczenia Informacji o charakterze poufnym przed ich ujawnieniem, pozyskaniem lub wykorzystaniem przez osoby trzecie, które nie były do tego upoważnione na mocy Umowy, przy zachowaniu co najmniej takiego samego poziomu staranności jak stosowany przez Stronę wobec własnych informacji i danych o charakterze poufnym;
- 5) powstrzymania się przed kopiowaniem, utrwalaniem lub powielaniem pozyskanych Informacji o charakterze poufnym w jakiegokolwiek sposób w celach innych niż związane z wykonaniem Umowy.

§ 4.

1. Przedstawiciele Strony biorący udział w realizacji umowy podstawowej są zobowiązani do złożenia oświadczenia zobowiązującego ich do zachowania w tajemnicy Informacje o charakterze poufnym według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Umowy, które Strona niezwłocznie przekaże drugiej Stronie. Oświadczenie stanowi integralną część Umowy. Brak podpisania oświadczenia lub wycofanie oświadczenia skutkuje upoważnieniem drugiej strony do wypowiedzenia umowy podstawowej.
2. W przypadku podjęcia przez jedną ze Stron współpracy z osobami trzecimi (podwykonawcami) zmierzającej do wykonania przedmiotu umowy podstawowej, przed przekazaniem tym osobom trzecim Informacji o charakterze poufnym, Strona ta pozostaje zobowiązana uzyskać zgodę drugiej Strony i wprowadzić w relacjach z osobami trzecimi obowiązek zachowania w poufności Informacji o charakterze poufnym, przez takie osoby trzecie.
3. W przypadku wniosku o dostęp do Informacji o charakterze poufnym, złożonego na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Strona do której skierowano wniosek każdorazowo wystąpi do drugiej Strony o potwierdzenie czy informacje, których dotyczy wystąpienie, spełniają przesłanki informacji o charakterze poufnym, a ich udostępnienie podlegać będzie ograniczeniu na podstawie przepisów tej ustawy.
4. W przypadku wygaśnięcia Umowy lub umowy podstawowej, Strony pozostają zobligowane do zwrócenia lub zniszczenia Informacji o charakterze poufnym – wedle woli Strony, której te informacje dotyczą. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym powinien zostać wykonany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni począwszy od chwili wygaśnięcia którejkolwiek z umów.

§ 5.

1. Strony ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Umowy na zasadzie ryzyka.
2. Strony ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Umowy przez wszystkie osoby fizyczne i prawne, którymi się posługują w celu wykonania przedmiotu umowy podstawowej, w tym pracowników, podwykonawców, pracowników podwykonawców i inne osoby, które będą zaangażowane w proces realizacji umowy podstawowej.
3. W przypadku naruszenia przez jedną ze Stron obowiązków dotyczących Informacji o charakterze poufnym, o których mowa w Umowie, zobowiązuje się ona do zapłaty na rzecz drugiej Strony kary umownej:
 - 1) w kwocie 500 zł (słownie: pięćset złotych 00/100) - za każdą ujawnioną Informację o charakterze poufnym;
 - 2) w kwocie 200 zł (słownie: dwieście złotych 00/100) - za każde niezłożone oświadczenie.
4. Strona winna naruszenia zapłaci drugiej Stronie kary umowne w terminie do 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej zawierającej wezwanie do zapłaty, na rachunek bankowy w nim wskazany.
5. Strony zastrzegają prawo do dochodzenia, na zasadach ogólnych, odszkodowania w wysokości przewyższającej kwotę wynikającą z kary umownej, w przypadku, gdy szkoda poniesiona przez Stronę poszkodowaną przekracza wysokość kary umownej.

6. Stronie dochodzącej kary umownej przysługuje prawo potrącenia naliczonych kar umownych oznaczonych w niniejszym paragrafie, z wynagrodzenia przysługującego drugiej Stronie na mocy umowy podstawowej, na co druga Strona wyraża zgodę i do czego upoważnia pierwszą Stronę bez potrzeby uzyskania pisemnego potwierdzenia.

§ 6.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez Strony.
2. Obowiązek zachowania poufności Informacji o charakterze poufnym trwa bezterminowo od dnia zawarcia Umowy i dotyczy także informacji pozyskanych przed podpisaniem Umowy w trakcie prowadzonych przez Strony negocjacji dotyczących współpracy.

§ 7.

1. Strony będą dążyć, by wszelkie spory wynikłe w trakcie i w związku z wykonywaniem Umowy zostały rozwiązane polubownie.
2. W przypadku gdy zastosowanie ust. 1 nie jest możliwe bądź nie doprowadziło do oczekiwanych rezultatów, wszelkie spory wynikłe w trakcie i w związku z wykonywaniem Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 8.

1. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawę z 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.) oraz ustawę z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233, z późn. zm.).
2. W przypadku gdy jakiegokolwiek postanowienie Umowy zostanie uznane przez właściwy sąd za nieważne lub niewykonalne, Umowa, wraz z całością pozostałych postanowień, pozostanie w pełni obowiązująca, tak jak gdyby to nieważne lub niewykonalne postanowienie nigdy nie stanowiło jej części.
3. Zmiany i uzupełnienia postanowień Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Ilekroć umowa przewiduje obowiązek zachowania formy pisemnej (niezależnie od nadanego rygoru jej niezachowania), Strony wskazują, że dopuszczalne jest zastosowanie jako równoznacznej formy elektronicznej określonej w art. 781 Kodeksu cywilnego. Reguła powyższa znajduje zastosowanie również wówczas, gdy umowa przewiduje obowiązek podpisania dokumentu. Każda ze Stron potwierdza, że używany przez nią podpis elektroniczny jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym w rozumieniu Kodeksu cywilnego, wydanym przez kwalifikowanego dostawcę usług zaufania oraz spełnia wymogi dla kwalifikowanego podpisu elektronicznego zawarte w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (eIDAS).
5. Dla uniknięcia wątpliwości Strony potwierdzają, że wszystkie czynności, dla których umowa wymaga formy pisemnej (w tym zawarcie umowy), mogą być dokonane przez Strony, według swojego wyboru, zarówno poprzez

złożenie własnoręcznego podpisu na papierowym egzemplarzu dokumentu, jak również poprzez naniesienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego, spełniającego wymagania, o których mowa w ust. 2, na pliku cyfrowym w formacie pdf, niezależnie od formy podpisu drugiej Strony. W przypadku, gdy dokument zostanie sporządzony w formie elektronicznej przez którąkolwiek ze Stron, zostanie on dostarczony drugiej Stronie drogą elektroniczną.

6. W przypadku podpisywania Umowy w postaci papierowej podpisem własnoręcznym przez przynajmniej jedną ze Stron, Strona ta sporządzi umowę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i każdy z nich opatrzy podpisem.

Wykonawca:

Zamawiający:

Załącznik do Umowy o zachowaniu poufności

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nr PESEL a w przypadku jego braku nazwa i nr dokumentu tożsamości)

OŚWIADCZENIE

o zobowiązaniu do zachowania poufności

Ja niżej podpisany, reprezentując w dniu Wykonawcę podczas realizacji umowy z dnia w siedzibie NFZ w Gdańsku, z uwagi na udostępnianie Informacji Poufnych, zobowiązuje się do:

- 1) zachowania w poufności wszystkich Informacji o charakterze poufnym uzyskanych podczas realizacji umowy, przedmiotem której jest świadczenie usługi polegającej na dostawie materiałów biurowych na potrzeby Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, niezależnie od formy w jakiej zostały mi przekazane;
- 2) wykorzystywania Informacji Poufnych uzyskanych podczas realizacji umowy wyłącznie w celu realizacji umowy.

Obowiązek zachowania poufności pozostaje w mocy także po zakończeniu wykonywania wyżej wymienionej umowy podstawowej, przez okres trzech lat od zakończenia jej realizacji przez Wykonawcę.

Miejscowość, data

Czytelny podpis

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 – RODO), informuję, że:

Administratorem Pana/i danych osobowych jest Narodowy Fundusz Zdrowia z siedzibą w Warszawie przy ul. Rakowieckiej 26/30, kod pocztowy: 02-528, reprezentowany przez Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia.

Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia: IOD@nfz.gov.pl, Pana/i dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

– art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z realizacją umowy;

– art. 6 ust. 1 lit. f RODO w celu właściwej realizacji usługi/dostawy, ochrony zasobów NFZ, dochodzenia roszczeń oraz obrony przez roszczeniami.

Pana/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny na potrzeby realizacji ustawowych zadań Narodowego Funduszu Zdrowia, obrony roszczeń oraz zadań wynikających z ustaw szczególnych, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetworzenia, prawo do przenoszenia danych (o ile w danych przypadkach przysługuje), prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Od czynności podjętych przez administratora danych osobowych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazane przez Pana/nią dane nie posłużą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji jak również profilowania.

Konsekwencją niepodpisania oświadczenia będzie brak możliwości właściwej realizacji usługi/dostawy.

KLAUZULA INFORMACYJNA**dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Narodowy Fundusz Zdrowia w związku z zawarciem i realizacją umowy oraz przetwarzania danych osobowych pracowników/współpracowników kontrahenta/wykonawcy**

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 - RODO), podajemy następujące informacje:

● ADMINISTRATOREM DANYCH OSOBOWYCH jest

Narodowy Fundusz Zdrowia z siedzibą w Warszawie, reprezentowany przez Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia, z którym może się Pani/Pan kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby administratora: 02-528 Warszawa, ul. Rakowiecka 26/30
- za pomocą platformy ePUAP: NFZ-Centrala/SkrytkaESP
- e-mailem: sekretariat.gpf@nfz.gov.pl

● INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Prezes NFZ wyznaczył Inspektora Ochrony Danych do kontaktu z Panią/Panem w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, z którym można kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby administratora: 02-528 Warszawa, ul. Rakowiecka 26/30
- za pomocą platformy ePUAP: NFZ-Centrala/SkrytkaESP
- e-mailem: iod@nfz.gov.pl

● CEL I PODSTAWA PRZETWARZANIA

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- ochrony zasobów NFZ, w tym danych i informacji;
- określenia możliwości zawarcia umowy (wykonania usługi/realizacji dostawy);
- zawarcia i realizacji umowy pomiędzy kontrahentem/wykonawcą, a Narodowym Funduszem Zdrowia;
- ustalenia, dochodzenia roszczeń oraz obrony przez roszczeniami.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest w szczególności:

- Rozporządzenie 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, w tym:
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO /w związku z zawarciem i realizacją umowy/;
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO /gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze/;
 - art. 6 ust. 1 lit. f) RODO /w celu właściwej realizacji usługi/dostawy, ochrony zasobów NFZ, ustalenia, dochodzenia roszczeń oraz obrony przez roszczeniami/;
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

● ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty posiadające upoważnienie do pozyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego (w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej). Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, z którymi Administrator Danych Osobowych zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych m. in. podmiotom świadczącym usługi w zakresie systemów informatycznych/oprogramowania oraz operatorom pocztowym. Pani/Pana dane osobowe mogą być również przekazywane do państwa trzeciego na podstawie obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

● OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny na potrzeby realizacji ustawowych zadań, celów przetwarzania danych osobowych, dochodzenia roszczeń, obrony przez roszczeniami oraz zadań wynikających z ustaw szczególnych, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

● PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W odniesieniu do danych przetwarzanych we wskazanych powyżej celach, Pani/Panu jako Wnioskodawcy przysługuje prawo do:

- dostępu do treści swoich danych osobowych;
- sprostowania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych (o ile w danym przypadku przysługuje);
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (o ile w danym przypadku przysługuje);
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Każdy wniosek dotyczący realizacji z w/w praw zostanie rozpatrzony zgodnie z RODO.

INFORMACJA O WYMOGU PODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy, właściwej realizacji usługi/dostawy.

INFORMACJA W ZAKRESIE ZAUTOMATYZOWANEGO PODEJMOWANIA DECYZJI ORAZ PROFILOWANIA

Pani/Pana dane nie posłużą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji jak również profilowania.

ŹRÓDŁO I KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH

Narodowy Fundusz Zdrowia pozyskał Pani/Pana dane osobowe od kontrahenta/wykonawcy, wskazane w ofercie w trakcie ubiegania się o udzielanie zamówienia publicznego oraz/lub zgodnie z zawartą umową. Przekazane Narodowemu Funduszowi Zdrowia dane osobowe pracowników/współpracowników kontrahenta/wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności: danych identyfikacyjnych, danych kontaktowych, wykazania możliwości realizacji umowy przez kontrahenta/wykonawcę poprzez wykazanie uprawnień pracowników lub/i współpracowników.
