

Zlecenie remontu wejścia do budynku

zawarte 2025 r. w Szczecinie pomiędzy:

/zawarte w formie elektronicznej z dniem złożenia podpisu przez ostatniego z przedstawicieli Stron
Skarbem Państwa - Izbą Administracji Skarbowej w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie
ul. Roosevelta 1,2, 70-525 Szczecin, NIP 851-10-55-992, REGON: 001020803, PEPPOL: 851155992
reprezentowanym przez:
zwanym w dalszej części umowy
„Zlecniodawcą”, a

..... z siedzibą w,
NIP, REGON:
reprezentowanym przez:,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”, łącznie zwanymi „Stronami”,

Przedmiotem zlecenia jest remont wejścia do obiektu – kompleksowa naprawa schodów w budynku I Urzędu Skarbowego w Szczecinie przy ul. Potulickiej 59, zgodnie z ofertą stanowiącą Załącznik nr 1 niniejszego zlecenia oraz zgodnie z zakresem prac wskazanym w ust. 1 pkt 1.

1. Zakres prac:

1) Zakres prac do wykonania obejmuje:

- a) Demontaż istniejącej okładziny stopni, podstopni oraz podestu schodowego, wraz z wykonaniem niezbędnych prac przygotowawczych (oczyszczenie i przygotowanie podłoża);
- b) Naprawę i wzmocnienie konstrukcji schodów poprzez uzupełnienie ubytków, naprawę pęknięć oraz wzmocnienie elementów konstrukcyjnych – zakres do 50 m²;
- c) Demontaż i ponowny montaż istniejącej balustrady, z zachowaniem jej pierwotnego układu i funkcji;
- d) Wyrównanie powierzchni stopni, podstopni i podestu w celu zapewnienia odpowiednich parametrów użytkowych;
- e) Gruntowanie podłoża pod nową okładzinę;
- f) Wykonanie hydroizolacji przeciwwilgociowej na powierzchni schodów;
- g) Ułożenie na podeście i schodach nowej okładziny z płytek o ścieralności klasy min. 4, mrozoodpornych, o nasiąkliwości <3% wody i o klasie antypoślizgowości min. R12, z uwzględnieniem niezbędnych dylatacji oraz zastosowaniem kontrastowych krawędzi stopni – zakres do 50 m²;
- h) Zabezpieczenie powierzchni impregnatem hydrofobowym;
- i) Demontaż, oczyszczenie i ponowne ułożenie kostki brukowej z odzysku, z zachowaniem pierwotnego układu – zakres do 9 m²;
- j) Oznakowanie i zabezpieczenie miejsca robót zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;

- k) Wywóz i utylizacja materiałów z rozbiórki, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi gospodarki odpadami.
- 2) Wszystkie materiały budowlane użyte podczas realizacji zlecenia muszą być nowe, nieużywane, pełnowartościowe, kompletne, sprawne technicznie, pozbawione wad prawnych i dopuszczone do sprzedaży na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Realizacja zlecenia

- 1) Zleceniodawca zobowiązuje się do:
- a) protokolarnego wprowadzenia Zleceniobiorcy na teren prac remontowych,
 - b) zapewnienia Zleceniobiorcy zasilania w energię elektryczną i wodę,
 - c) ponoszenia kosztów zasilania w energię elektryczną i wodę na czas realizacji zlecenia.
- 2) Do obowiązków Zleceniodawcy należy w szczególności:
- a) odbiór protokolarny terenu robót,
 - b) zorganizowanie i sfinansowanie urządzenia terenu prac remontowych,
 - c) wykonanie przedmiotu zlecenia w oparciu o wskazany zakres prac,
 - d) utrzymanie ładu i porządku na terenie prac remontowych, a po zakończeniu robót usunięcie poza teren wszelkich urządzeń tymczasowego zaplecza oraz pozostawienie całego terenu czystego i nadającego się do użytkowania,
 - e) informowanie Zleceniodawcy o problemach lub okolicznościach mogących wpłynąć na jakość robót lub termin zakończenia robót,
 - f) wykonanie robót budowlanych, które nie zostały wyszczególnione w zapytaniu ofertowym a są konieczne do realizacji przedmiotu zamówienia,
 - g) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych w czasie realizacji robót,
 - h) niezwłoczne informowanie Zleceniodawcy o zaistniałych na terenie remontu kontrolach i wypadkach,
 - i) ponoszenie odpowiedzialności za zaistniałe wypadki na terenie robót.
- 3) Zleceniobiorca będzie realizować prace związane z przedmiotem zamówienia od poniedziałku do piątku w godzinach otwarcia budynku tj.: w poniedziałek 6:00 – 18:00, od wtorku do piątku 6:00 – 17:00, na niewyłączonym z normalnej eksploatacji budynku.
- 4) Prace o wysokiej uciążliwości, jak natężenie hałasu, duże zapylenie, utrudnienia komunikacyjne, muszą być wykonywane w uzgodnieniu z przedstawicielem placówki.
- 5) Zleceniobiorca zobowiązuje się podczas realizacji zlecenia na swój koszt:
- a) zabezpieczyć teren prac remontowych i zapewnić warunki bezpieczeństwa oraz właściwą organizację robót;
 - b) oznakować oraz zabezpieczyć przejęty teren na czas robót,
 - c) zorganizować zaplecze (jeśli konieczne),
 - d) zapewnić dojścia i dojazd do posesji w trakcie prowadzenia robót,
 - e) na bieżąco wywozić materiały nieużyteczne z terenu prac remontowych,
 - f) wykonać roboty naprawcze infrastruktury technicznej, której stan techniczny na skutek realizacji robót uległ pogorszeniu, w tym roboty odtworzeniowe,
 - g) dostarczyć karty odpadów na utylizowane elementy pochodzące z demontażu.

- 6) Zleceniobiorca pokrywa koszty wszelkich materiałów i koszty użycia narzędzi niezbędnych do wykonania zlecenia.
- 7) Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość materiałów zastosowanych do wykonania zlecenia.
- 8) W celu weryfikacji jakości zastosowanych materiałów (zgodności materiałów ze zleceniem) dążąc do zminimalizowania ryzyka wystąpienia procedury zastępowania materiałów, Zleceniodawca wymaga od Zleceniobiorcy przedstawienia karty materiałowej, stanowiącej załącznik nr 2 do zlecenia. Kartę materiałową Zleceniobiorca przedkłada Zleceniodawcy celem zaakceptowania materiału do wbudowania.
- 9) Osoby wyznaczone do uzgodnień i koordynacji robót oraz do dokonania odbioru przedmiotu zlecenia ze strony Zleceniodawcy:
Klaudia Kubiak tel. 91 48 03 671 e-mail: klaudia.kubiak@mf.gov.pl
Agnieszka Iwańczyk tel. 91 48 03 629 e-mail: agnieszka.iwanczyk@mf.gov.pl
- 10) Zleceniobiorca ustanawia osobę kierującą robotami:
..... tel. e-mail:
- 11) Zleceniobiorca zgłosi Zleceniodawcy gotowość do odbioru końcowego.
- 12) Zleceniodawca przystąpi do odbioru końcowego prac w terminie do 3 dni od dnia zgłoszenia w formie pisemnej lub elektronicznej przez Zleceniobiorcę gotowości, o której mowa w ust. 2 pkt 13.
- 13) Zleceniodawca uzna przedmiot zlecenia za należycie wykonany po bezusterkowym odbiorze przedmiotu zlecenia, stwierdzonym protokołem odbioru końcowego prac podpisanym przez przedstawicieli Zleceniodawcy.
- 14) Usunięcie wad potwierdzone zostanie poprzez podpisanie protokołu odbioru końcowego bez zastrzeżeń. W przypadku, gdy Zleceniobiorca odmówi usunięcia wad lub nie usunie ich w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcy albo też istnieje prawdopodobieństwo, że Zleceniobiorca nie zdoła wad tych usunąć w wyznaczonym terminie - Zleceniodawca ma prawo zlecić usunięcie tych wad osobie trzeciej na koszt i ryzyko Zleceniobiorcy.
- 15) Odbiór gwarancyjny jest dokonywany przez Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę w formie protokołu bezusterkowego odbioru pogwarancyjnego robót po usunięciu wszystkich wad ujawnionych w okresie gwarancji jakości i rękojmi za wady.

3. Termin wykonania

- 1) Zamówienie należy wykonać w terminie do **30** dni kalendarzowych od dnia podpisania zlecenia z zastrzeżeniem, że ostateczny termin wykonania nie może przypadać później niż **10 grudnia 2025** roku
- 2) Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zlecenia określonego w ust. 1 pkt 1, zgodnie z niniejszym zleceniem z należytą starannością, odpowiednimi przepisami, w tym technicznobudowlanymi oraz normami i zasadami wiedzy technicznej.
- 3) Za datę zakończenia robót budowlanych uznaje się datę zgłoszenia przez Zleceniobiorcę na piśmie gotowości robót budowlanych do odbioru końcowego, pod warunkiem uznania przez Komisję odbioru, iż roboty budowlane zostały prawidłowo zakończone.

4. Wynagrodzenie i warunki płatności

- 1) Wynagrodzenie Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu zlecenia, zgodnie ze złożoną ofertą wynosi:**brutto** (słownie: zł).
- 2) Wynagrodzenie podane w ust. 4 pkt 1 ma charakter ryczałtowy; w kwocie wynagrodzenia zawierają się wszystkie koszty i opłaty związane z realizacją przedmiotu zlecenia.
- 3) Wynagrodzenie będzie płatne jednorazowo po zakończeniu całości przedmiotu zlecenia, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury oraz obustronnie podpisanego Protokołu Odbioru Końcowego Robót bez zastrzeżeń. Zleceniobiorca wystawi fakturę nie później niż 3 dni po podpisaniu Protokołu Odbioru Końcowego Robót bez zastrzeżeń.
- 4) Za wykonane zlecenie Zleceniodawca zapłaci przelewem, w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
- 5) W przypadku czynnych podatników VAT, płatności będą wykonywane na rachunki bankowe zawarte w wykazie informacji o podatnikach VAT.
- 6) Zleceniodawca nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania przedmiotu zlecenia.

5. Gwarancja

- 1) Zleceniobiorca udziela gwarancji na wykonane roboty na okres 5 lat.
- 2) Bieg terminu gwarancji dla wykonanych robót rozpoczyna się od pierwszego dnia po podpisaniu protokołu końcowego odbioru robót bez zastrzeżeń.
- 3) W przypadku zgłoszenia przez Zleceniodawcę w okresie gwarancji wady/awarii Zleceniobiorca jest zobowiązany do:
 - a) podjęcia czynności naprawczych lub zabezpieczających w terminie 1 dnia kalendarzowego od dnia zgłoszenia,
 - b) usunięcia wady w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia jej zgłoszenia,
 - c) w przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej użytkowanie przedmiotu gwarancji jej usunięcia w czasie 24 godzin od chwili zgłoszenia.
- 4) Usunięcie wad/awarii zostanie potwierdzone protokolarnie.
- 5) W przypadku niedotrzymania wskazanych terminów wykonania przez Zleceniobiorcę zobowiązań określonych w ust. 5 pkt 3, Zleceniodawca, niezależnie od naliczenia kar umownych może zlecić wykonanie prac mających na celu usunięcie wad/awarii osobie trzeciej, na koszt i ryzyko Wykonawcy.
- 6) Zgłoszenia o wadzie/awarii będą kierowane do Zleceniobiorcy:
 - a) pisemnie na adres:
 - b) pocztą elektroniczną:

6. Skutki niewykonania albo nienależytego wykonania zlecenia

- 1) Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zleceniobiorca, w wysokości 20% wynagrodzenia brutto Zleceniobiorcy określonego w ust. 4 pkt 1.
- 2) W przypadku niezrealizowania przedmiotu zlecenia w terminie przewidzianym w ust. 3 pkt 1, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto Zleceniobiorcy określonego w ust. 4 pkt 1 za każdy dzień zwłoki.

- 3) W przypadku nie dotrzymania wskazanych terminów wykonania przez Zleceniobiorcę zobowiązań określonych w ust. 5 pkt 3 lit. a lub b, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 50,00 zł za każdy dzień zwłoki, a w przypadku ust. 5 pkt 3 lit. c Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 20,00 zł za każdą godzinę zwłoki.
- 4) Zleceniodawca powiadamia Zleceniobiorcę o nałożeniu kary umownej. Termin zapłaty kary umownej wynosi 14 dni od dnia dostarczenia żądania zapłaty takiej kary umownej (noty obciążeniowej).
- 5) Kary umowne będą mogły być potrącane z kwoty wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy, na podstawie wystawionej przez Zleceniodawcę noty obciążeniowej, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę.
- 6) W przypadku, gdy kara umowna nie pokryje w całości szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania za zasadach ogólnych.
- 7) Kary umowne podlegają sumowaniu. Łączna wysokość należności, jakie Zleceniobiorca będzie zobowiązany zapłacić Zleceniodawcy z tytułu kar umownych przewidzianych umową nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia brutto określonego w ust. 4 pkt 1.

7. Zasady zachowania poufności

- 1) Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych, oraz innych informacji Zleceniodawcy uzyskanych w trakcie wykonywania zlecenia niezależnie od formy pozyskania tych informacji i ich źródła.
- 2) Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania informacji jedynie w celach określonych postanowieniami zlecenia oraz wynikającymi z obowiązujących uregulowań prawnych.
- 3) Zleceniobiorca zobowiązuje się do ujawnienia informacji jedynie tym osobom, którym będą one niezbędne do wykonywania powierzonych im czynności i tylko w zakresie, w jakim osoba musi mieć do nich dostęp dla celów realizacji zadania wynikającego z tytułu realizacji zlecenia.
- 4) Zleceniobiorcę zobowiązuje się do niekopiowania, niepowielania, ani w jakikolwiek inny sposób nierozpowszechniania jakiegokolwiek części określonych informacji, z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów związanych z realizacją zlecenia po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Zleceniodawcy, którego informacja lub źródło informacji dotyczy.
- 5) Obowiązek określony w ust. 8 pkt 1 nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na żądanie sądów, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych, a także informacji dostępnych publicznie, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 6) Nie będą uważane za chronione informacje, które:
 - a) wcześniej stały się informacją publiczną w okolicznościach niebędących wynikiem czynu bezprawnego lub naruszającego zlecenie przez którąkolwiek ze Stron;
 - b) zostały przekazane Stronie otrzymującej przez osobę trzecią niebędącą Stroną zlecenia zgodnie z prawem i bez ograniczeń;

- c) były zatwierdzone do rozpowszechniania na podstawie uprzedniej pisemnej zgody Strony, której dotyczą.
- 7) Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za zachowanie w poufności informacji przez swoich pracowników, podwykonawców i wszelkich innych osób, którymi będzie się posługiwać przy wykonywaniu zlecenia.
- 8) Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich niezbędnych kroków dla zapewnienia, że żaden pracownik Zleceniobiorcy lub inna osoba, o której mowa w ust. 8 pkt 7, otrzymujący powyższe informacje, nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części osobom lub podmiotom trzecim bez uzyskania uprzednio wyraźnej pisemnej zgody Zleceniodawcy, którego informacja lub źródło informacji dotyczy.
- 9) Obowiązek zachowania w poufności informacji przez Zleceniobiorcę i osoby, o których mowa w ust. 8 pkt 7, obowiązuje także po zakończeniu zlecenia.
- 10) Zleceniobiorca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zleceniodawcy przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zleceniodawcy. Zobowiązanie to wiąże Zleceniobiorcę również po zakończeniu przedmiotu zlecenia.
- 11) Zleceniobiorca oświadcza, że:
- a) znana jest mu treść przepisów w zakresie ochrony informacji i tajemnic prawnie chronionych tj.
 - I. ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny,
 - II. 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 („RODO”),
 - III. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 - b) każda z osób uczestniczących w realizacji przedmiotu zlecenia zobowiązała się wobec niego, jako Zleceniobiorcy, nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapozna się podczas wykonywania czynności zleconych do realizacji oraz zapoznała się z treścią ww. przepisów i zobowiązała się do ich przestrzegania, zarówno w czasie realizacji zlecenia, jak i po jego zakończeniu.
- 12) Zleceniobiorca i osoby, o których mowa w ust. 8 pkt 7, zobowiązani są do zapoznania się z treścią Polityki Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów stosowanej przez Zleceniodawcę i przestrzegania jej postanowień. Zleceniodawca udostępnia Zleceniobiorcy Politykę Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów i inne dokumenty z nią powiązane niezbędne do realizacji przedmiotu umowy. Dodatkowo Zleceniodawca informuje, że treść Polityki Bezpieczeństwa Informacji jest opublikowana w Dz. Urz. Min. Fin. poz. 80 /adres internetowy do publikacji: <https://www.gov.pl/web/finanse/du-mffipr/>.
- 13) Zleceniobiorca i osoby, o których mowa w ust. 8 pkt 7, są obowiązani do złożenia oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z treścią Polityki, o której mowa w ust. 8 pkt 12, przed rozpoczęciem świadczenia Usługi. Oświadczenie może być złożone w formie elektronicznej.

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów określa Załącznik nr 3

8. Postanowienie końcowe

- 1) W kwestiach nieunormowanych niniejszym zleceniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego. Gdyby strony nie zdołały osiągnąć porozumienia na drodze negocjacji, spór rozstrzygany będzie przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
- 2) Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o każdej zmianie swojej siedziby, adresu, adresu poczty elektronicznej i numerów telefonów w czasie trwania gwarancji, pod rygorem uznania za doręczone oświadczenia złożonego na poprzedni adres.
- 3) Niniejsze zlecenie sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.
- 4) Niniejszym zleceniem Strony są prawnie związane od chwili jej podpisania.

9. Załączniki

- 1) Oferta Zleceniobiorcy
- 2) Wzór karty materiałowej
- 3) Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów
- 4) Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych
- 5) Potwierdzenie przekazania treści klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 2 do zlecenia z dnia

Karta Materiałowa Nr /rok

Wniosek Wykonawcy o zatwierdzenie materiału do wbudowania

ZADANIE: „Remont schodów wejściowych do budynku I Urzędu Skarbowego w Szczecinie”

Wykonawca:

Data sporządzenia:

Załączniki (deklaracje, atesty itp.)

.....

.....

Opinia Zamawiającego

.....

.....

.....

(data i podpis)

Opinia Zamawiającego

.....

.....

.....

(data i podpis)

Szczecin,

(miejscowość i data)

.....

(Imię i Nazwisko)

.....

(Nazwa podmiotu zewnętrznego realizującego usługi na rzecz resortu Finansów)

.....

(Stanowisko/funkcja)

OŚWIADCZENIE

O zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów

W związku z realizacją zobowiązań z tytułu Umowy nr 2025/99 zawartej z IAS w Szczecinie oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Polityki Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów¹

.....

podpis

Link do dokumentu:

<https://www.gov.pl/web/finanse/zarzadzenie-ministra-finansow-z-dnia-25-lipca-2022-r-zmieniajacej-zarzadzenie-w-sprawie-systemu-zarzadzania-bezpieczenstwem-informacji-i-polityki-bezpieczenstwa-informacji-resortu-finansow>

<https://www.gov.pl/web/finanse/du-mffipr/>

lub do wglądu w urzędzie.

¹ Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 25 lipca 2022r. zmieniające zarządzenie w sprawie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Polityki Bezpieczeństwa informacji Resortu Finansów (Dz. U. Min. Fin. Poz. 80)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administrator danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie. Mogą się z nim Państwo kontaktować:

- listownie na adres: ul. Roosevelta 1,2, 70-525 Szczecin,
- poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, której adres jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: Dane teleadresowe - Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie (kas.gov.pl),
- pocztą elektroniczną na adres ias.szczecin@mf.gov.pl.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod.szczecin@mf.gov.pl.

Cel i podstawa prawna przetwarzania

Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jego rozstrzygnięcia, a także ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń wynikających z niniejszej umowy i jego archiwizacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Kategoria przetwarzanych danych

Imię i nazwisko, dane kontaktowe

(dane przetwarzane w dokumentacji: imię nazwisko, kwalifikacje itp.)

Odbiorcy danych

Państwa dane osobowe będą przekazywane:

- Centrum Informatyki Resortu Finansów, wykonującym dla Administratora usługi informatyczne,
- spółce Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. siedzibą w Warszawie (02-672) przy ul. Domaniewskiej 49, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000041441, REGON: 017282436, NIP: 526-25-35-153, jako właściciel Platformy Zakupowej Market Planet, na której Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie prowadzi przedmiotowe postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- osobom lub podmiotom, którym udostępniona zostanie umowa lub dokumentacja związana z

realizacją umowy, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, w tym w szczególności ustawę o dostępie do informacji publicznej,

- podmiotom przetwarzającym dane osobowe w imieniu Administratora, innym administratorom danych, działającym na mocy umów zawartych z Administratorem lub na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Okres przetwarzania danych osobowych

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe przez okres trwania umowy, następnie przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń i obrony praw z tytułu realizacji umowy oraz przez okres archiwizacji zgodny z regulacjami o archiwizacji, które obowiązują w resorcie finansów.

Źródło pochodzenia danych

.....

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu (w sytuacjach, które wskazują przepisy RODO) prawo do:

- dostępu do treści danych oraz ich sprostowania,
- prawo do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – gdy uznają Państwo, że przy przetwarzaniu Państwa danych doszło do naruszenia prawa.

Nie przysługuje Państwu prawo do:

- usunięcia danych osobowych, w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO,
- przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
- sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych,

gdyż podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załącznik nr 5 do zlecenia z dnia

Potwierdzenie przekazania treści klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych (art. 14 ust. 1 i 2 RODO) wskazanej w Załączniku nr 4 do zlecenia z dnia

Lista osób, które zapoznały się z klauzulą informacyjną z artykułu 14 par. 1 i 2 RODO		
Imię i nazwisko	Data	Czytelny podpis