

Świecie, dnia 26.11.2019 r.

## **ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERT CENOWYCH**

### **I. Informacja o zamawiającym.**

Nazwa: Powiat Świecki  
Adres: ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie  
Województwo: kujawsko-pomorskie  
Numer telefonu: (52) 56 83 100  
Numer faksu: (52) 56 83 102  
Strona internetowa: [www.bip.csw.pl](http://www.bip.csw.pl)  
Godziny pracy: poniedziałek – piątek od 7.30 do 15.30

### **II. Tryb udzielania zamówienia.**

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843) postępowanie jest zwolnione z obowiązku stosowania ustawy.

### **III. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek ( tusze i tonery) oraz dostawa materiałów biurowych i papieru do drukarek i kserokopiarek. Zamówienie udzielone zostanie w dwóch częściach, na każdą z części zostanie zawarta odrębna umowa.

### **IV. Część pierwsza**

1. Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oryginalnych i fabrycznie nowych. Szczegółowe wskazanie przedmiotu zamówienia zawiera zestawienie stanowiące załącznik nr 1 do umowy na dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek.
2. Zamawiający wymaga aby dostarczone materiały były:  
**oryginalne** – Zamawiający pod tym terminem rozumie materiały eksploatacyjne wyprodukowane przez producentów sprzętu, w których mają być stosowane, nie będące naśladownictwem lub przeróbką.  
**fabrycznie nowe** – pod tym terminem rozumie materiały eksploatacyjne bez śladów korzystania i uszkodzeń, pełnowartościowe, nieregenerowane, nierefabrykowane z minimum rocznym terminem ważności licząc od daty dostawy i do których produkcji zostały wykorzystane wyłącznie elementy nowe.
3. Termin realizacji zamówienia : **od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku.**

4. Dostawa przedmiotu zamówienia będzie następować sukcesywnie w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia. Dostawa obejmuje dostarczenie przedmiotu zamówienia do siedzib Zamawiającego przy ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie i przy ul. Wojska Polskiego 173, 86-100 Świecie i wniesienie do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego. Dostawa przedmiotu umowy odbywać się będzie na koszt i ryzyko Wykonawcy, zapewnionym przez niego środkiem transportu.
5. Wykonawca w załączniku nr 1 do umowy podaje ceny jednostkowe za materiały wskazane w zestawieniu. Podana ilość stanowi tylko **ilość szacunkową** przyjętą w celu wyłonienia wykonawcy dostaw. Faktyczna ilość zamawianych materiałów eksploatacyjnych będzie wynikała z aktualnych potrzeb zamawiającego, przy czym zakładamy, że wartość zamówienia nie przekroczy 97 000,00 zł brutto.
6. Ilość zamawianych materiałów będzie podawana każdorazowo na zleceniu i przesłana do Wykonawcy faksem lub e-mailem.

## V. Część druga

1. Dostawa materiałów biurowych oraz papieru do drukarek i kserokopiarek. Szczegółowe wskazanie przedmiotu zamówienia zawiera zestawienie stanowiące załącznik nr 1 do umowy na dostawę materiałów biurowych oraz papieru.
2. Zamawiający wymaga aby dostarczone materiały były:  
**fabrycznie nowe** – pod tym terminem rozumie materiały biurowe bez śladów i uszkodzeń, pełnowartościowe.  
**W przypadku teczek i skoroszytów papierowych** wymagany jest certyfikat producenta teczek i skoroszytów bezkwasowych zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).  
**W przypadku papieru do drukarek i kserokopiarek** wymagany jest aktualny certyfikat ISO 9001, ISO 14000 dotyczący specyfikacji na papier do drukarek i kserokopiarek.
3. Termin realizacji zamówienia : **od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku.**
4. Dostawa przedmiotu zamówienia będzie następować sukcesywnie w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia. Dostawa obejmuje dostarczenie przedmiotu zamówienia do siedzib Zamawiającego przy ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie i przy ul. Wojska Polskiego 173, 86-100 Świecie oraz wniesienie do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego. Dostawa przedmiotu umowy odbywać się będzie na koszt i ryzyko Wykonawcy, zapewnionym przez niego środkiem transportu.
5. Wykonawca w załączniku nr 1 do umowy na materiały biurowe oraz papier do drukarek i kserokopiarek podaje ceny jednostkowe za materiały wskazane w zestawieniu. Zamawiający w zapytaniu nie wskazuje ilości planowanych zakupów

jedynie przewiduje, że wartość zamówienia nie przekroczy kwoty 47 700,00 zł brutto. Wartość poszczególnych faktur stanowić będzie iloczyn ceny jednostkowej materiałów biurowych i papieru do drukarek i kserokopiarek wskazanych w umowie i ich ilości zamówionej przez Zamawiającego.

6. Ilość zamawianych materiałów będzie podawana każdorazowo na zleceniu i przesłana do Wykonawcy faksem lub e-mailem.

## VI. Kryteria oceny ofert

1. Podstawowym i jedynym kryterium oceny ofert jest cena oferty. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaproponuje najniższą cenę na przedmiot zamówienia.
2. Cena oferowana powinna zawierać wszelkie koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należytego, zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania zamówienia.

## VII. Termin składania ofert cenowych

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Oferty cenowe należy składać:

**do dnia 16.12.2018 r. do godz. 10:00** – decyduje data wpływu do Urzędu

Oferty należy składać na adres:

Starostwo Powiatowe w Świeciu, ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86 – 100 Świecie, pokój nr 302

lub drogą elektroniczną na adres: [lucyna.g@csw.pl](mailto:lucyna.g@csw.pl)

**Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

Oferta winna zostać podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.

### Do oferty należy załączyć:

1. wypełnione zestawienie materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek – załącznik nr 1 do umowy, na materiały eksploatacyjne – jeśli Wykonawca składa ofertę na część 1.
2. wypełnione zestawienie materiałów biurowych oraz papieru do drukarek i kserokopiarek – załącznik nr 1 do umowy na materiały biurowe i papier – jeśli Wykonawca składa ofertę na część 2.
3. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
4. w przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika - oryginał pełnomocnictwa lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
5. Aktualny certyfikat ISO 9001, ISO 14000 dotyczący specyfikacji na papier do drukarek i kserokopiarek – jeśli Wykonawca składa ofertę na część 2.
6. Certyfikat producenta teczek i skoroszytów bezkwasowych zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – jeśli Wykonawca składa ofertę na część 2.

7. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;

*(Wymagana forma dokumentu – oryginał lub kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę)*

8. pełnomocnictwo osoby/osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów (np. aktualny odpis z właściwego rejestru) – jeżeli dotyczy;

*(Wymagana forma dokumentu – oryginał lub kopia poświadczona notarialnie)*

### **VIII. Termin związania ofertą:**

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **IX. Kontakt**

Osobą uprawnioną do kontaktowania się w sprawie zamówienia jest Pani Lucyna Gosieniecka tel. 52 56 83 161.

### **X. Warunki płatności**

1. Zamawiający dokona zapłaty należności po każdorazowym odbiorze przedmiotu zamówienia przelewem, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
2. Płatność zostanie dokonana w terminie do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
3. Zamawiający umożliwia przyjęcie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej wystawianej w ramach realizacji zamówienia publicznego poprzez Platformę PEF: <https://efaktura.gov.pl/> pod adresem PEF 559-16-98-086

### **XI. Pozostałe informacje**

1. Jeżeli złożone oferty nie wyczerpią wszystkich wymogów Zamawiającego zastrzegamy sobie możliwość żądania od Wykonawcy składania dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnienia oferty z wyjątkiem możliwości zmiany ceny oferty.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania jeśli kwoty najkorzystniejszych ofert przekroczy kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

### **XII. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego**

W związku z realizacją wymogów 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”), informujemy, że:

#### **1. Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Świeciu jest Starosta Świecki. Dane adresowe: ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie. Telefon: 52 56 83 100. Adres e-mail: sekretariat@csw.pl

## 2. Inspektor Ochrony Danych:

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w następujący sposób:

- drogą elektroniczną: daneosobowe@csw.pl
- telefonicznie: 52 56 83 108,
- pisemnie: adres siedziby Administratora danych.

3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych  
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy), w celu udzielenia zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Świeciu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Starosty Świeckiego nr 36/19 z dnia 14 października 2019 roku o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Podstawą prawną powyższych działań jest zgoda Wykonawcy wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu.

## 4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) wszystkie zainteresowane podmioty i osoby, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
- 2) na potrzeby kontroli przebiegu zamówienia publicznego, w szczególności: Urząd Zamówień Publicznych, Komisja Rewizyjna, Urząd Kontroli Skarbowej, Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Skarbowy, ZUS, UOKIK, NIK, Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki i inne działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 3) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe .

## 5. Okres przechowywania danych osobowych:

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku realizacji zamówienia poprzez zlecenie czas przechowywania dokumentacji wynosi 5 lat.

## 6. Prawa osób, których dane dotyczą:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

posiada Pani/Pan:

- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*;
- 3) 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 \*\*;
- 4) na podstawie art. 20 RODO prawo do przenoszenia danych osobowych;

nie przysługują Pani/Panu:

- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- 2) 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.

## 7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

## 8. Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach nie podania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe. W przypadku nie podania przez Panią/Pana danych osobowych wymaganych przepisami prawa, niemożliwe będzie zrealizowanie zadania, co może skutkować nie udzieleniem zamówienia.

9. Państwa dane osobowe nie są i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji i nie będą profilowane.

---

*\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Z poważaniem

Wykaz załączników:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy na materiały eksploatacyjne wraz z załącznikiem
3. Wzór umowy na materiały biurowe i papier wraz z załącznikiem
4. Specyfikacja techniczna na papier
5. Specyfikacja techniczna na teczki bezkwasowe