

## ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERT CENOWYCH

na dostawę materiałów eksploatacyjnych do urządzeń dla Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu

### I. Informacja o Zamawiającym:

Powiatowy Urząd Pracy w Świeciu  
86 – 100 Świecie , ul. Wojska Polskiego 195 A  
tel. 52 33 32 210, adres e-mail: [pup@swiecie.praca.gov.pl](mailto:pup@swiecie.praca.gov.pl)

### II. Tryb udzielania zamówienia:

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie postępowania przewidzianego dla zamówień klasycznych, których wartość nie jest równa i nie przekracza 130.000 złotych netto z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z dnia 16 sierpnia 2022 r. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późniejszymi zmianami ) nie stosuje się wskazanej ustawy i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Zamawiający nie przewiduje składania ofert częściowych.
3. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem oferty ponosi Wykonawca.

### III. Przedmiot zamówienia:

**Sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych** dla Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu.

1. Przez sukcesywną dostawę należy rozumieć cykliczną dostawę materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych na podstawie zamówień wynikających z aktualnych potrzeb Zamawiającego, składanych drogą mailową.
2. Wykaz oraz szczegółowy opis materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, których dostawa stanowi przedmiot zamówienia znajduje się w Formularzu cenowym stanowiącym **załącznik nr 2 do Zaproszenia do złożenia ofert cenowych.**
3. Zamawiający wymaga dostarczenia towarów fabrycznie nowych, opatrzonych znakiem firmowym producenta, wykonanych z fabrycznie nowych i nieregenerowanych elementów składowych.
4. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych na własny koszt i ryzyko do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od złożenia zamówienia bez względu na wielkość zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostawę, rozładunek i wniesienie dostarczonego towaru do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w dni robocze dla Zamawiającego (w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 7.00 do 14.00, we wtorki od 7.00 do 15.00 oraz w piątki w godzinach od 7:00 do 13.00).
6. Miejsce dostaw: Powiatowy Urząd Pracy w Świeciu przy ul. Wojska Polskiego 195a.
7. Ilość materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych określona w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 Zaproszenia do złożenia ofert cenowych ma charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania zmian ilościowych poszczególnych materiałów stosownie do swoich potrzeb. Zamawiający gwarantuje natomiast realizację minimum 80% zakładanej wartości zamówienia.

8. Ceny zaoferowane przez Wykonawcę w Formularzu cenowym muszą pozostać niezmiennie do końca 2023 roku.
9. Wykonawca udzieli gwarancji na dostarczone materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych na okres co najmniej 24 miesiące licząc od dnia dostawy.
10. W przypadku dostawy uszkodzonych lub zawierających wady towarów Zamawiający zgłasza Wykonawcy reklamację drogą mailową. Wykonawca w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia zgłoszenia, odbiera od Zamawiającego reklamowany towar oraz dostarcza towar nowy, wolny od wad we własnym zakresie i na własny koszt.

#### **IV. Termin realizacji zamówienia:**

Sukcesywne dostawy od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2023 roku.

#### **V. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia:**

1. Z wybranym Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zostanie zawarta umowa na warunkach określonych we „Wzorzec umowy” – **Załącznik nr 3** do Zaproszenia do złożenia oferty cenowej.
2. Termin zawarcia umowy zostanie określony przez Zamawiającego. Wykonawca zostanie poinformowany o terminie zawarcia umowy.
3. Niepodpisanie umowy przez Wykonawcę w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego traktowane będzie jako nieprzystąpienie do zawarcia umowy i skutkować będzie pominięciem oferty w przedmiotowym postępowaniu. W takim przypadku zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego oferta w kolejności jest najkorzystniejsza pod względem kryteriów oceny ofert.
4. W przypadku gdy umowę podpisuje inna osoba/osoby niż wskazana w dokumentach rejestracyjnych należy złożyć w siedzibie Zamawiającego pełnomocnictwo do zawarcia umowy w imieniu Wykonawcy zawierające upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy. Pełnomocnictwo, o którym mowa powyżej musi zostać udzielone przez osobę/osoby do tej czynności upoważnione zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru.
5. Umowa zostanie zawarta z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego Zaproszenia oraz danych zawartych w ofercie.
6. Oświadczenie o gotowości zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach Wzoru Umowy zawarte jest w treści Formularza ofertowego.

#### **VI. Kryterium oceny ofert:**

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokona zgodnie z kryterium: najniższa cena brutto (*jedynym kryterium rozstrzygającym o wyborze oferty*), przy spełnieniu wszystkich warunków określonych w treści zaproszenia.
2. Oferty oceniane będą punktowo, 100 pkt to maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta.
3. Oceniając ofertę i kierując się jedynym kryterium oceny ofert – **cena** – ustala się, że najniższa z oferowanych cen uzyska 100 pkt. O wyborze oferty decyduje największa liczba punktów.

Ocena ofert będzie dokonywana według następującej zasady:

$$\text{ilość punktów uzyskanych za kryterium cena} = \frac{\text{cena oferty z najniższą ceną}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

4. Zamawiający wybiera ofertę, która jest zgodna z treścią Zaproszenia do złożenia oferty cenowej oraz została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru tj. posiada

najniższą cenę wśród ofert złożonych przez Wykonawców spełniających wszystkie wymagania określone w niniejszym zaproszeniu.

5. Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty w takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.

## **VII. Dokumenty wymagane od Wykonawcy w celu złożenia oferty**

1. Formularz ofertowy – **Załącznik nr 1**
2. Formularz cenowy – **Załącznik nr 2**
3. Pełnomocnictwo osoby/osób podpisującej/podpisujących ofertę o ile nie wynika ono z przepisów prawa lub innych dokumentów (np. aktualny odpis z właściwego rejestru).

## **VIII. Termin złożenia oferty**

1. Ofertę należy złożyć do dnia 25.04.2023 r. do godz. 16.00 przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformy <https://platformazakupowa.pl/pn/csw>
2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Na ofertę składają się wszystkie dokumenty wskazane w części VII Zaproszenia do złożenia oferty cenowej.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy, chyba że uprawnienie to wynika z danych zawartych w ogólnodostępnych rejestrach.

## **IX. Termin związania ofertą:**

Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

## **X. Warunki płatności:**

1. Wynagrodzenie za zrealizowany przedmiot zamówienia wypłacone zostanie na podstawie faktury częściowej wystawionej przez Wykonawcę, przelewem na wskazany rachunek bankowy w terminie do 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury
2. Zamawiający umożliwi przyjęcie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej wystawianej w ramach realizacji zamówienia publicznego poprzez Platformę PEF: <https://efaktura.gov.pl/> pod adresem PEF 559-11-30-670.
3. Nr rachunku, na który będzie dokonywana zapłata za zakupione towary musi znajdować się w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT (biała lista).

## **XI. Sposób przygotowania oferty:**

1. Oferta powinna być:
  - a. złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformy <https://platformazakupowa.pl/pn/csw> na formularzu ofertowym oraz formularzu cenowym. Formularz cenowy oraz formularz ofertowy musi być podpisany podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym przez osobę/osoby uprawnione.

- b. Wykonawca, za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/csw> może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub cofnąć ofertę. Sposób składania ofert, ich zmiany lub cofnięcia znajduje się w instrukcji Składanie ofert w postępowaniu poniżej progu – zapytanie ofertowe, na stronie: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
2. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść Wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.
3. Dokumenty i oświadczenia składane przez Wykonawcę powinny być sporządzone w języku polskim, chyba, że w zapytaniu ofertowym dopuszczono inaczej. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, Wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
4. W przypadku złożenia oferty przez Wykonawcę bez wymaganych dokumentów Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy bez możliwości uzupełnienia oferty.
5. Złożenie oferty wymaga od Wykonawcy podjęcia kroków opisanych w instrukcji pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

## **XII. Pozostałe informacje:**

1. Jeżeli złożone oferty nie wyczerpią wszystkich wymogów Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy składania dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnienia oferty z wyjątkiem możliwości zmiany ceny oferty.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. Wykonawcy z tego tytułu nie będą przysługiwać jakiegokolwiek roszczenia w tym finansowe od Zamawiającego.

## **XIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

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 94/46/WE (dalej Rozporządzenie), informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Świeciu z siedzibą przy ulicy Wojska Polskiego 195a w Świeciu. Telefon: 52 33 32 210. Adres e-mail: [pup@swiecie.praca.gov.pl](mailto:pup@swiecie.praca.gov.pl).
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w następujący sposób:
  - telefonicznie: 52 56 83 108,
  - drogą elektroniczną na adres: [daneosobowe@csw.pl](mailto:daneosobowe@csw.pl),
  - pisemnie na adres siedziby Administratora danych.
3. *Informacja dotyczy danych osobowych pozyskanych w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą.*  
Urząd może przetwarzać następujące kategorie danych: dane identyfikacyjne, dane adresowe oraz dane kontaktowe.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie jest równa i nie przekracza 130.000 złotych netto, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z dnia 16 sierpnia 2022 r. Dz. U. z 2022 r., poz. 1170 z późniejszymi zmianami) zawarcia i wykonania umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) i c) Rozporządzenia.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a. osoby fizyczne, osoby prawne, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

- b. podmioty, które na podstawie stosownych umów zawartych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z obowiązującymi dla Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu przepisami archiwizacyjnymi.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - a. dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
  - b. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
  - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
- Nie przysługuje Pani/Panu prawo:
  - a. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e Rozporządzenia prawo do usunięcia danych,
  - b. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest nieuwzględnienie oferty w postępowaniu.
10. *Informacja dotyczy danych osobowych pozyskanych w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą.*

Pani/Pana dane mogą pochodzić od mocodawcy (w przypadku udzielonego pełnomocnictwa), przedstawiciela ustawowego, a także źródeł powszechnie dostępnych (np. baz i rejestrów: REGON, Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (CEIDG), Krajowego Rejestru Sądowego).
11. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

Wykaz załączników:

1. Formularz ofertowy
2. Formularz cenowy
3. Wzór umowy

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Świeciu