

ZP.271.2.23.2019

## ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej 30 000 euro na dostawę materiałów biurowych i papierniczych (część I) oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych (część II) dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych

---

### I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

#### Gmina Baboszewo

ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo  
NIP 567-179-04-40 REGON 130378054  
tel. (23) 66 11 091, fax. (23) 66 11 071  
e-mail: [urząd@gminababoszewo.pl](mailto:urząd@gminababoszewo.pl)  
[www.bip.gminababoszewo.pl](http://www.bip.gminababoszewo.pl)

---

### II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Zamówienie prowadzone jest na podstawie przepisu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 t.j.), zwanej dalej ustawą Pzp, w trybie umieszczenia **zapytania ofertowego** na stronie internetowej [www.bip.gminababoszewo.pl](http://www.bip.gminababoszewo.pl) oraz skierowania zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do 3 Wykonawców.

#### Opis przedmiotu zamówienia

#### **Część I – dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych i papierniczych do siedziby Zamawiającego i siedzib jednostek obsługiwanych przez Zamawiającego zgodnie z Wykazami rzeczowo – ilościowymi (Załączniki nr 1A – 1I).
2. Załączniki Nr 1A-II przedstawiają szczegółowy opis potrzeb Zamawiającego i jednostek obsługiwanych dotyczący materiałów biurowych i papierniczych, zawierają rodzaj materiałów oraz ich szacunkowe ilości w okresie objętym zamówieniem.
3. Dostawa przedmiotu zamówienia będzie realizowana sukcesywnie co najmniej 1 raz w miesiącu w miarę pojawiającego się zapotrzebowania Zamawiającego i jednostek obsługiwanych, bez względu na wartość dostawy. Dostawa nastąpi w terminie 4 dni roboczych od złożenia przez Zamawiającego lub jednostki obsługiwane zamówienia w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem, transportem Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko do siedziby odpowiednio: Zamawiającego lub jednostek obsługiwanych. Zamawiający zastrzega sobie możliwość realizacji dostawy w terminie krótszym niż określono powyżej w uzasadnionych przypadkach w uzgodnieniu z Wykonawcą.
4. Dostawy będą realizowane partiami w ilościach wskazanych w każdorazowym zamówieniu Zamawiającego lub jednostek obsługiwanych. Do każdej dostawy Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć zestawienie ilościowe, na którym Zamawiający lub kierownik jednostki obsługiwanej i Wykonawca potwierdzą podpisem odbiór materiałów. W przypadku rozbieżności ilościowych Strony potwierdzą faktycznie dostarczoną ilość.

5. Zamawiający i jednostki obsługiwane mogą dowolnie zmniejszyć ilość zamawianych materiałów biurowych i papierniczych określonych szacunkowo w Wykazach rzeczowo – ilościowych (Załączniki Nr 1A-1I) oraz złożonej ofercie, w zależności od potrzeb. Z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia finansowe lub prawne.
6. Zamawiający i jednostki obsługiwane mogą zwiększyć ilość zamówionych materiałów biurowych i papierniczych określonych szacunkowo w Wykazach rzeczowo – ilościowych (Załączniki Nr 1A-1I) w zależności od potrzeb własnych, przy zachowaniu cen jednostkowych podanych przez Wykonawcę w ofercie przez cały okres umowy. Zwiększenie ilości zamawianych materiałów biurowych i papierniczych nie wymaga podpisania aneksu do umowy.
7. W przypadku wykorzystania wartości zamówienia, określonej w umowie w § 5 ust.1 lit a) zgodnie ze złożoną ofertą, Zamawiający i jednostki obsługiwane mogą w ramach posiadanych środków finansowych dokonywać zakupu materiałów biurowych i papierniczych według cen określonych w ofercie, a dla materiałów nie objętych ofertą po cenach katalogowych na dzień złożenia zamówienia w okresie obowiązywania umowy.
8. Zamawiający dopuszcza zwiększenie wartości zamówienia w ilości nie przekraczającej 45% ceny określonej w Formularzu oferty (Załącznik nr 1) dla części I zamówienia.
9. Zamawiający i jednostki obsługiwane zastrzegają sobie prawo do zakupu innych materiałów biurowych i papierniczych nie wymienionych w Wykazach rzeczowo – ilościowych po cenach wynikających z ogólnie dostępnego cennika Wykonawcy na dzień złożenia zamówienia przez Zamawiającego lub jednostki obsługiwane do limitu posiadanych środków finansowych.
10. Zamawiający wymaga by dostarczane materiały biurowe i papiernicze były fabrycznie nowe, wolne od wad technicznych i prawnych, dopuszczone do obrotu oraz dobrej jakości.
11. Zamawiający informuje, że dopuszcza składanie ofert na materiały biurowe i papiernicze jakościowo równoważnych, spełniających równoważne parametry w stosunku do materiałów podanych przykładowo. Przez materiał równoważny Zamawiający rozumie materiał o parametrach i właściwościach nie gorszych niż materiały podane przykładowo.
12. Wykonawca jest zobowiązany do odpowiedniego opakowania i zabezpieczenia dostawy przedmiotu zamówienia od miejsca załadunku do miejsca przeznaczenia.

## **Część II – dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wraz z odbiorem zużytych tonerów i tuszy, do siedziby Zamawiającego i siedzib jednostek obsługiwanych przez Zamawiającego zgodnie z Wykazami rzeczowo – ilościowymi (Załączniki Nr 2A-2I).
2. Załączniki Nr 2A-2I przedstawiają szczegółowy opis potrzeb Zamawiającego i jednostek obsługiwanych dotyczący materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, zawierają rodzaj materiałów oraz ich szacunkowe ilości w okresie objętym zamówieniem.
3. Dostawa przedmiotu zamówienia będzie realizowana sukcesywnie co najmniej 1 raz w miesiącu w miarę pojawiającego się zapotrzebowania Zamawiającego i jednostek obsługiwanych, bez względu na wartość dostawy. Dostawa nastąpi w terminie 4 dni roboczych od złożenia przez Zamawiającego lub jednostki obsługiwane zamówienia w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem, transportem Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko do siedziby odpowiednio Zamawiającego lub jednostek obsługiwanych. Zamawiający zastrzega sobie możliwość realizacji dostawy w terminie krótszym niż określono powyżej w uzasadnionych przypadkach w uzgodnieniu z Wykonawcą.
4. Dostawy będą realizowane partiami w ilościach wskazanych w każdorazowym zamówieniu Zamawiającego lub jednostek obsługiwanych. Do każdej dostawy Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć zestawienie ilościowe, na którym Zamawiający lub kierownik jednostki obsługiwanej i Wykonawca potwierdzą podpisem odbiór materiałów.



W przypadku rozbieżności ilościowych Strony potwierdzą faktycznie dostarczoną ilość.

5. Zamawiający i jednostki obsługiwane mogą dowolnie zmniejszyć ilość zamawianych materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych określonych szacunkowo w Wykazach rzeczowo – ilościowych (Załączniki Nr 2A-2I) oraz złożonej ofercie, w zależności od potrzeb. Z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia finansowe lub prawne.
6. Zamawiający i jednostki obsługiwane mogą zwiększyć ilość zamówionych materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych w zależności od potrzeb własnych przy zachowaniu cen jednostkowych podanych przez Wykonawcę w ofercie przez cały okres umowy. Zwiększenie ilości zamawianych materiałów eksploatacyjnych nie wymaga podpisania aneksu do umowy.
7. W przypadku wykorzystania wartości zamówienia, określonej w umowie w § 5 ust.1 lit b) zgodnie ze złożoną ofertą, Zamawiający i jednostki obsługiwane mogą w ramach posiadanych środków finansowych dokonywać zakupu materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych według cen określonych w ofercie, a dla materiałów nie objętych ofertą po cenach katalogowych na dzień złożenia zamówienia w okresie obowiązywania umowy.
8. Zamawiający dopuszcza zwiększenie wartości zamówienia w ilości nie przekraczającej 45% ceny określonej w Formularzu oferty (Załącznik nr 1) dla części II zamówienia.
9. Zamawiający i jednostki obsługiwane zastrzegają sobie prawo do zakupu innych materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych nie wymienionych w Wykazach rzeczowo – ilościowych po cenach wynikających z ogólnie dostępnego cennika Wykonawcy na dzień złożenia zamówienia przez Zamawiającego lub jednostki obsługiwane do limitu posiadanych środków finansowych.
10. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przewidział w ofercie wymóg odbioru i utylizacji tonerów i tuszy, zgodnie z ustawą z dnia 14.12.2012 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 992 ze zm.) lub recykling na swój własny koszt i potrzeby – wszelkich zużytych tonerów, tuszy, folii itp. materiałów do drukarek, kserokopiarek i faksów uznawanych za niebezpieczne.
11. W przypadku urządzeń oznaczonych w Załącznikach Nr 2A-2I znakiem „oryginał lub org.” wymagane są wyłącznie oryginalne materiały eksploatacyjne producenta danego urządzenia, tj. drukarki, kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego. Przez oryginalne Zamawiający rozumie materiały eksploatacyjne wyprodukowane przez producenta sprzętu, do którego mają być zastosowane. Dla pozostałych urządzeń nieoznaczonych lub oznaczonych „zamiennik lub zam.” dopuszczalne jest zaoferowanie przez Wykonawcę oryginalnych materiałów eksploatacyjnych producenta sprzętu lub równoważnych. W przypadku, gdy produkt oryginalny posiada wbudowany układ scalony, który monitoruje proces druku i zużycie atramentu/tonera, produkt równoważny musi posiadać analogiczny element, umożliwiający pełną współpracę z urządzeniem drukującym.
12. Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia w ofercie asortymentu równoważnego (innego niż podany z nazwy przez Zamawiającego w formularzu ofertowym) dla pozostałych materiałów (innych niż wymienione jako oryginalne) pod warunkiem, iż oferowany asortyment będzie o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych. W przypadku materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, materiały eksploatacyjne oryginalnie wyprodukowane (**nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dostawą do Zamawiającego**) przez producenta urządzeń lub równoważne muszą być fabrycznie nowe, nieużywane, wolne od wad i praw osób trzecich. Za równoważne uznaje się artykuły nieregenerowane, nie poddane procesowi ponownego napełniania ani wymiany jakichkolwiek elementów, kompatybilne z urządzeniami, w których będą wykorzystywane i niepowodujące uszkodzeń ani zaburzeń w pracy urządzeń, do których są przeznaczone. Równoważne materiały muszą mieć wydajność co najmniej taką jaka została podana w załącznikach Nr 2A-2I, temperatura topnienia tonera i czas schnięcia tuszu nie mogą być gorsze od parametrów materiałów

oferowanych przez producenta urządzenia lub powinny uwzględniać stopień tolerancji, którą producent wyznaczył do prawidłowego działania urządzenia. Materiały równoważne muszą działać analogicznie, jak materiały oryginalne producenta urządzeń i posiadać elementy elektroniczne dające komunikaty przy pracy w sieci. Weryfikacja zgodności będzie odbywała się w trakcie każdej dostawy materiałów eksploatacyjnych. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć oświadczenie producenta materiału eksploatacyjnego równoważnego, że oferowane kasety z tonerem i/lub tusze są materiałami nowymi, wolnymi od wad, kompletnymi, a żaden z elementów kasety z tonerem i/lub tuszu nie jest wtórnie wykorzystany, ani nie pochodzi z procesu recyklingu.

13. Jeżeli w trakcie trwania umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczanych produktów niekorzystnie odbiega od parametrów produktu oryginalnego pochodzącego od producenta urządzenia, do którego materiał jest przeznaczony lub jeżeli produkt nie sygnalizuje we właściwy sposób stanu zużycia tuszu lub tonera, Wykonawca na żądanie Zamawiającego winien artykuł oferowany w asortymencie, którego żądanie dotyczy, wymienić na artykuł spełniający żądanie Zamawiającego (np. na pochodzący od producenta, do którego artykuł jest przeznaczony), bez zmiany ceny.
14. W przypadku uszkodzenia sprzętu, wynikłego z faktu użycia równoważnego materiału eksploatacyjnego, wszelkie awarie i usterki będą usuwane w autoryzowanym serwisie na koszt Wykonawcy.
15. W celu potwierdzenia, że oferowane materiały równoważne odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie stanowiące Załącznik Nr 3 do Zaproszenia.
16. Dostarczone przez Wykonawcę artykuły eksploatacyjne na nie uszkodzonym opakowaniu będą posiadały: datę produkcji wyrobu, znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy i jego termin, listę kompatybilności (typ drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych, do których są przystosowane).
17. Zamawiający nie dopuszcza do zaoferowania materiałów eksploatacyjnych regenerowanych, refabrykowanych, uzupełnianych (tzw. Refill) oraz materiałów, które ograniczają pełną współpracę z programem sprzętu monitorującego stan zasobników z tuszem lub tonerem. Produkty takie nie zostaną uznane przez Zamawiającego za równoważne.
18. Wykonawca jest zobowiązany do odpowiedniego opakowania i zabezpieczenia dostawy przedmiotu zamówienia od miejsca załadunku do miejsca przeznaczenia.

### **III. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Zamówienie realizowane będzie w terminie **od dnia zawarcia umowy** (zależnie od potrzeb Zamawiającego lub jednostki obsługiwanej przez Zamawiającego) **do 31.12.2020 r.**
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać przedmiot zamówienia w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00 odpowiednio do siedzib Zamawiającego lub jednostek obsługiwanych :
  - 1) Urząd Gminy Baboszewo  
ul. Warszawska 9A  
09-130 Baboszewo
  - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie  
ul. Warszawska 9A  
09-130 Baboszewo
  - 3) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Baboszewie  
ul. Warszawska 9A  
09-130 Baboszewo
  - 4) Gminna Biblioteka Publiczna  
ul. Warszawska 9A  
09-130 Baboszewo

- 5) Szkoła Podstawowa w Baboszewie  
ul. Jana i Antoniego Brodeckich 6  
09-130 Baboszewo
- 6) Przedszkole w Baboszewie  
ul. Jana i Antoniego Brodeckich 4  
09-130 Baboszewo
- 7) Szkoła Podstawowa w Mystkowie  
Mystkowo 53  
09-130 Baboszewo
- 8) Szkoła Podstawowa w Polesiu  
Polesie 9  
09-130 Baboszewo
- 9) Szkoła Podstawowa w Sarbiewie  
Sarbiewo 17  
09-130 Baboszewo

#### IV. KRYTERIUM OCENY OFERT

1. Zamawiający przewiduje możliwość składania ofert częściowych:
  - Część I – dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych
  - Część II – dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych
2. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena przedmiotu zamówienia – 100%
3. Opis przyznawania punktacji - sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny Oferty:

Cena przedmiotu zamówienia obejmuje cenę wykonania dostawy. Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów = **100 pkt**, oferty następne będą oceniane na zasadzie proporcji w stosunku do oferty najtańszej wg wzoru:

$$C = [C_{\min} / C_{\text{bad}}] \times 100$$

gdzie:

- C - liczba punktów za cenę ofertową
- $C_{\min}$  - najniższa cena ofertowa spośród ofert badanych
- $C_{\text{bad}}$  - cena oferty badanej

Uzyskana z wyliczenia ilość punktów zostanie ostatecznie ustalona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z zachowaniem zasady zaokrąglenia matematycznych.

4. Zamawiający oceni oferty odrębnie dla każdej części zamówienia.
5. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty.
6. Niedoszacowanie, pominięcie lub brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałтового.
7. Cenę oferty Wykonawca wpisuje na Formularzu oferty (Załącznik Nr 1 do Zaproszenia). W celu obliczenia ceny oferty Wykonawca zobowiązany jest wypełnić wszystkie wymagane pozycje w Wykazach rzeczowo ilościowych (Załączniki Nr 1A-II – **w przypadku Części I** i/lub Załączniki Nr 2A-2I – **w przypadku Części II**).
8. Wykonawca zobowiązany jest do podania w Wykazach rzeczowo – ilościowych cen jednostkowych brutto oraz wartości brutto (tj. ilość pomnożona przez cenę jednostkową brutto). Podane ceny muszą zawierać wszystkie ewentualne upusty i koszty, w tym podatek VAT

w obowiązującej wysokości, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją zamówienia w szczególności transport do siedziby Zamawiającego i jednostek obsługiwanych.

9. Brak zaoferowania wyceny choćby jednej pozycji w Wykazach rzeczowo – ilościowych dla poszczególnych części, dla których Wykonawca składa ofertę, spowoduje odrzucenie oferty.

## V. TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać **do dnia 2 grudnia 2019 r. do godz. 11.00**

## VI. MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać przesyłką pocztową, kurierską lub osobiście w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie w Urzędzie Gminy Baboszewo – Kancelaria Ogólna, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo

Kopertę należy opisać następująco: „**Oferta na zadanie pn.: Część I – Dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych i/lub Część II - Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych – ZP. 271.2.23.2019.**

**Nie otwierać przed 2 grudnia 2019 r. godz. 11:05”.**

2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrzone. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Baboszewo. Oferta otrzymana po upływie terminu składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy i nie będzie podlegała ocenie. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

## VII. OFERTA POWINNA ZAWIERAĆ:

- 1) Formularz oferty cenowej [Załącznik Nr 1 do Zaproszenia wraz z Wykazami rzeczowo – ilościowymi – Załączniki 1A-II (dla części I) i /lub Załączniki 2A-2I (dla części II)]
- 2) Oświadczenie (Załącznik Nr 3 do Zaproszenia) – **dotyczy części II**
- 3) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
- 4) Pełnomocnictwo do podpisania oferty w przypadku składania oferty przez pełnomocnika.

## VIII. TERMIN I MIEJSCE PUBLICZNEGO OTWARCIA OFERT

**2 grudnia 2019 r. o godz. 11:05** miejsce Urząd Gminy Baboszewo, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo, pok. 7

## IX. WARUNKI ZAPŁATY

Rozliczenie finansowe z Wykonawcą nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionych faktur z dołączonym zestawieniem ilościowym w terminie 14 dni od ich otrzymania.

## X. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia udziela Agata Misiak w Referacie Organizacyjnym – tel. 23/ 66 11 091 wew. 10, e-mail: [urząd@gminababoszewo.pl](mailto:urząd@gminababoszewo.pl)
2. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego publikowana będzie na stronie internetowej [www.bip.gminababoszewo.pl](http://www.bip.gminababoszewo.pl)
2. Termin związania ofertą – 30 dni



## XI. INFORMACJA RODO

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

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Baboszewo, dane kontaktowe:

Urząd Gminy Baboszewo

ul. Warszawska 9A

09-130 Baboszewo

tel. (23) 66 11 091

e-mail: [urząd@gminababoszewo.pl](mailto:urząd@gminababoszewo.pl)

- dane kontaktowe do inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Baboszewo – Andrzeja Rybus Tołłoczko, e-mail: [iodo@rt-net.pl](mailto:iodo@rt-net.pl)
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro w trybie zapytania ofertowego, pn. **„Dostawa materiałów biurowych i papierniczych (część I) oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych (część II) dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych”**

**Oznaczenie sprawy (numer referencyjny): ZP.271.2.23.2019**

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania,
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro bez którego nie można udzielić zamówienia w przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty,
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*;
  - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust.3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO

---

*\*Wyjaśnienie: 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

**Załączniki:**

1. Formularz oferty cenowej – Zał. Nr 1
2. Wykazy rzeczowo-ilościowe – Załączniki Nr 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, 1G, 1H, 1I  
Załączniki Nr 2A, 2B, 2C, 2D, 2E, 2F, 2G, 2H, 2I
3. Wzór umowy – Zał. Nr 2
4. Oświadczenie – Zał. Nr 3

  
**WÓJT**  
mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski