



Katowice, 2022-01-17



UNP: KT-22-02237
KT-ROR-A.213.11.2022.1

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający - Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach, ul. Owocowa 6-6a, 40-158 Katowice – zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu dotyczącym udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) na dostawy fabrycznie nowych, oryginalnych i najwyższej jakości artykułów biurowych oraz papieru biurowego przez okres dwóch lat w postępowaniu o wartości niższej niż 130 000 zł prowadzonym w trybie zapytania ofertowego.

1. Zamawiający: Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach, ul. Owocowa 6-6a, 40-158 Katowice.

2. Przedmiot zamówienia:

2.1 Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych, oryginalnych i najwyższej jakości artykułów biurowych i papieru biurowego (zwanymi dalej materiałami lub artykułami lub przedmiotem zamówienia) dla Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Przedmiot zamówienia tj. określenie przedmiotu zamówienia i zapotrzebowanie ilościowe, zostały szczegółowo opisane w załączniku nr 1 i w załączniku nr 2 do „Zapytania ofertowego”.

2.2 Liczby materiałów biurowych i papieru biurowego wskazane w załączniku nr 1 i nr 2 do „Zapytania ofertowego” są szacunkowe i będą służyć do obliczenia ceny oferty i zapewnienia porównywalności ofert.

2.3 Zestawienie materiałów biurowych i papieru biurowego w „Formularzach cenowych” (załącznik nr 4 i 5 do „Zapytania ofertowego”) stanowi podstawę do wyliczenia ceny oferty. Zamawiający nie zobowiązuje się do zakupu materiałów każdego rodzaju oraz ich liczby szacunkowej wskazanej w załączniku nr 1 i załączniku nr 2 do „Zapytania ofertowego”. Liczby materiałów są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby poszczególnych materiałów w ramach maksymalnej ceny oferty z podatkiem VAT wskazanej przez Wykonawcę w „Formularzu oferty”. Maksymalna cena oferty z podatkiem VAT jest ceną maksymalnego wynagrodzenia z podatkiem VAT wskazanego w umowie.

Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia w terminie obowiązywania umowy lub do wyczerpania maksymalnego wynagrodzenia z podatkiem VAT wskazanego w umowie, jeśli to wyczerpanie nastąpi przed upływem terminu obowiązywania umowy.

2.4 Ceny jednostkowe wskazane w „Formularzach cenowych” (załącznik nr 4 i 5 do „Zapytania ofertowego”) będą obowiązywały przez cały okres obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień umowy dotyczących zasad waloryzacji cen.

2.5 Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i ilościowych przedmiotu zamówienia w trakcie realizacji umowy.

2.6 Zamawiający wymaga, aby niektóre artykuły wskazane w załączniku nr 1 były objęte gwarancją. Okres gwarancji na te przedmioty wskazany jest w tym załączniku (przy opisie danego artykułu). W przypadku zepsucia się tego samego przedmiotu co najmniej 3 razy, wykonawca wymieni na swój koszt zepsuty przedmiot na fabrycznie nowy, taki sam lub o parametrach lepszych niż przedmiot wymieniany, w terminie 5 dni roboczych. W przypadku dostawy np. długopisów, cienkopisów, zakreślaczy, wkładów itp. Zamawiający przy dostawie będzie sprawdzał jakość dostarczanych produktów. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone przedmioty nie piszą i/lub piszą niewyraźnie, Zamawiający może odmówić odbioru ww. produktu lub zgłosić konieczność ich wymiany.

2.7 Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamówienia innych artykułów biurowych niż określone w załączniku nr 1. Łączna wartość tego typu zamówień nie przekroczy 20% wartości brutto umowy. Zamówienia te będą realizowane w oparciu o cennik, o którym mowa w pkt 16 lit. d.

Artykuły biurowe oraz papier będą dostarczane systematycznie, partiami, stosownie do potrzeb Zamawiającego, od dnia rozpoczęcia realizacji umowy przez okres 24 miesięcy lub do wcześniejszego wyczerpania wartości umowy.

2.8 Wielkość dostarczenia każdej partii artykułów będzie wynikać z jednostronnej dyspozycji osób odpowiedzialnych za realizację umowy, wyznaczonych przez Zamawiającego; dyspozycja ta (zamówienie) będzie składana za pomocą internetowego systemu zamówień, o którym mowa w pkt 2.7. W przypadku braku dostępu do przedmiotowego systemu, zamówienie składane będzie drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany przez wykonawcę w umowie. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego potwierdzenia przyjęcia zamówienia na adres e-mail: organizacyjny@katowice.pip.gov.pl

2.9 Wykonawca dostarczy zamówione artykuły biurowe swoim transportem, w ciągu 5 dni roboczych od złożenia zamówienia (tj. licząc od dnia następującego po dniu, w którym złożono zamówienie), do siedziby Zamawiającego. Papier biurowy dostarczany będzie zgodnie z dyspozycją Zamawiającego określaną przy zamówieniu do siedziby Zamawiającego lub do nw. siedzib oddziałów terenowych Zamawiającego:

- a. Oddział w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała,
- b. Oddział w Częstochowie, ul. Kisielewskiego 18/28B, 42-200 Częstochowa,
- c. Oddział w Gliwicach, ul. ks. H. Hlubka 2, 44-100 Gliwice,
- d. Oddział w Rybniku, ul. 3 Maja 27, 44-200 Rybnik,
- e. Oddział w Zawierciu, ul. 11 Listopada 2, 42-400 Zawiercie.

2.10 Dostęp do zamówień i kontrolowania budżetu w systemie on-line.

Wykonawca musi posiadać dostęp do internetowego systemu zamówień i kontrolowania budżetu (tj. stanu wykorzystania umowy w danym momencie, możliwości definiowania limitów wydatków za dowolne okresy i śledzenia historii zamówień), przy czym dostęp dla Zamawiającego do tego systemu (w tym protokolarne przekazanie loginu i hasła Zamawiającego wraz z przeszkoleniem pracownika wyznaczonego przez Zamawiającego w zakresie obsługi systemu) ma być uruchomiony nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

System ten powinien umożliwiać dokładne zdefiniowanie w zamówieniu cząstkowym każdej zamawianej pozycji z załączników nr 1 i 2 do umowy, tj. operować dokładnie takimi samymi nazwami, jak w tych załącznikach (podanymi w kolumnie „nazwa”) lub numerami pozycji bądź przyporządkowanymi do każdej pozycji z ww. załącznika numerami/nazwami nadanymi przez wykonawcę w załącznikach nr 1 i 2 do umowy przekazanymi Zamawiającemu nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Ponadto w systemie tym, obok pozycji/nazwy zamawianej rzeczy należy umieścić pole do wpisania dodatkowych określeń zamawianego artykułu (np. kolor pisaka, kolor segregatora –

dotyczy pozycji, w których określono wymóg zróżnicowania rzeczy pod względem wybranych cech fizycznych produktu).

2.11 Dostawa obejmuje przywóz oraz wniesienie przedmiotu zamówienia na wyznaczone miejsce, w godzinach od 7.30 do 15.00 w dni robocze. Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1920 t. j.).

2.12 Wykonawca ma obowiązek zapewnić dostawcy sprzęt oraz odzież ochronną niezbędną do zrealizowania dostawy (wózki transportowe, środki ochrony indywidualnej itp.).

2.13 Łączna cena oferty z podatkiem VAT ma obejmować całkowity koszt wykonania zamówienia oraz wszystkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia wynikającego z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, w tym transport materiałów biurowych i papieru do siedziby Zamawiającego i jego oddziałów terenowych oraz wniesienie materiałów i papieru do pomieszczeń wskazanych przez pracownika Zamawiającego oraz wszelkie inne ewentualne obciążenia.

2.14 Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało wykonane na warunkach umowy (wzór umowy - załącznik nr 6 do niniejszego zapytania).

2.15 Miejscem wykonania zamówienia jest siedziba Zamawiającego, tj. 40-158 Katowice, ul. Owocowa 6-6a, a w zakresie dostaw papieru biurowego – siedziba Zamawiającego oraz jego oddziału terenowe, wymienione w pkt 2.9.

2.16 Wykonawca zobowiązany jest wskazać w ofercie nazwy producenta oraz typ/model oferowanych przedmiotów zamówienia (nie należy przepisywać opisu sporządzonego przez Zamawiającego). Zamawiający dopuszcza zmianę, w trakcie obowiązywania umowy, producenta/typu/modelu zaoferowanych artykułów biurowych oraz papieru biurowego, pod warunkiem, że proponowane artykuły/papier będą charakteryzowały się parametrami równorzędnymi lub lepszymi. Zmiana producenta/typu/modelu musi uzyskać uprzednią (przed dostawą) zgodę Zamawiającego (Zamawiający zastrzega sobie, że może nie wyrazić zgody na powyższe). Zmiana ta nie może spowodować zwiększenia wartości umowy.

2.17 Faktury za dostarczone artykuły biurowe oraz papier biurowy będą wystawiane zbiorczo raz w miesiącu (tj. za partie artykułów i papier dostarczone w danym miesiącu), z dołu, z zastrzeżeniem pkt. 2.18. Faktury mają być wystawione nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy.

2.18 Wyliczenie należności za dany miesiąc nastąpi poprzez przemnożenie cen jednostkowych zawartych w załącznikach nr 1 i 2 do umowy, przez zamówioną i dostarczoną w tym miesiącu ilość. Płatność będzie następowała w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

2.19 W przypadku wystawienia przez Wykonawcę faktury zawierającej błędy, termin zapłaty, o którym mowa w pkt 2.18 ulega przedłużeniu do 14 dni od dnia otrzymania faktury korygującej wszystkie błędne zapisy.

2.20 Faktury za dostarczone artykuły biurowe oraz papier w miesiącu grudniu, będą wystawiane w momencie realizacji dostawy i przekazywane do Zamawiającego równocześnie z dostawą tych artykułów/papieru (faktury za papier dostarczany do oddziałów terenowych Zamawiającego należy również przekazywać bezpośrednio do Zamawiającego).

3. Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż od 1 marca 2022 r. do 29 lutego 2024 r. lub do wyczerpania maksymalnego wynagrodzenia z podatkiem VAT wskazanego w umowie, jeśli to wyczerpanie nastąpi przed upływem terminu obowiązywania umowy (zgodnie z pkt. 2.3)

4. Termin związania ofertą - 30 dni od upływu terminu składania ofert.

5. Istotne zasady realizacji zamówienia zawarte są we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zapytania.

6. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty nie przewiduje możliwości wprowadzenia zmian do treści zawieranej umowy. Wszelkie uwagi do treści wzoru umowy można zgłaszać do momentu upływu terminu złożenia ofert.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli zmiany będą mogły mieć wpływ na treść składanych w postępowaniu ofert, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert. Dokonane zmiany przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, do których zostało wystosowane zapytanie ofertowe i jest dla nich wiążące.

Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności ani jakichkolwiek kosztów związanych z przygotowaniem oferty przez wykonawcę, a w szczególności związanych z przystąpieniem do procesu ofertowego, przygotowaniem i złożeniem oferty, przygotowaniem do zawarcia umowy.

W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Jeżeli wykonawca nie złoży wyjaśnień w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, oferta tego wykonawcy nie będzie podlegała ocenie.

7. Zasady uzupełniania ofert i poprawiania omyłek w ofertach.

Zamawiający przyjmie jako prawidłowe ceny jednostkowe netto (bez podatku VAT) wskazane w poszczególnych pozycjach załączników cenowych, sporządzonych wg wzorów stanowiących załącznik nr 4 i 5 do niniejszego zapytania.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić w ofercie ceny netto i stawkę podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku błędnego obliczenia wysokości podatku VAT – Zamawiający będzie uprawniony do poprawienia obliczonej sumy wartości wszystkich pozycji z podatkiem VAT (ceny oferty) oraz wysokości podatku VAT. Zamawiający dokona poprawy ww. kwot stosując odpowiednio przepisy wskazane w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r., poz. 685 ze zm.).

7.1 Zamawiający poprawi również omyłki, polegające na błędnym zsumowaniu cen netto oraz całkowitej ceny z podatkiem VAT.

W przypadku braku w ofercie wykonawcy dokumentów, o których mowa w punkcie 9, Zamawiający wystąpi do wykonawcy o ich uzupełnienie we wskazanym przez Zamawiającego terminie. Jeżeli wykonawca nie uzupełni dokumentów w ww. terminie, jego oferta nie będzie podlegała ocenie,

W przypadku wskazania w ofercie (w załączniku cenowym) jedynie nazwy producenta oferowanych przedmiotów zamówienia lub innego określenia uniemożliwiającego jednoznaczne zdefiniowanie zaoferowanego produktu, Zamawiający wezwie wykonawcę do uzupełnienia oferty w tym zakresie. W przypadku braku możliwości podania modelu, typu bądź numeru katalogowego produktu – należy razem z wyjaśnieniami dołączyć czytelne, kolorowe zdjęcie produktu. Jeżeli wykonawca nie uzupełni w ww. sposób oferty w terminie podanym przez Zamawiającego, oferta danego wykonawcy nie będzie podlegała ocenie,

7.6 informacja o poprawieniu omyłki, odrzuceniu oferty zostanie przesłana na adres e-mail wykonawcy, podany w ofercie.

8. **Zasady odrzucania ofert** – Zamawiający odrzuci ofertę niezgodną z niniejszym zapytaniem (zaoferowanie produktu niespełniającego wymogów Zamawiającego, w tym wymogów zawartych w opisach w załącznikach nr 1 i 2 uważa się za złożenie oferty

niezgodnej z zapytaniem), a także ofertę na wykonanie części przedmiotu zamówienia oraz ofertę złożoną po terminie.

9. Termin i sposób złożenia ofert

9.1 Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Oferta ma być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (uprawnienie musi wynikać z KRS, wypisu z CEiDG lub z pełnomocnictwa).

9.2 Zamawiający wezwie Wykonawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów (KRS/CEiDG, pełnomocnictwo). W przypadku, gdy Wykonawca nie dołączy do oferty formularza ofertowego oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu.

9.3 Zamawiający dopuszcza możliwość uzupełnienia oferty poprzez składanie odpowiednich wyjaśnień/informacji/dokumentów/danych.

9.4 Zamawiający może unieważnić przedmiotowe postępowanie w każdym czasie bez podania przyczyny. W takim przypadku wykonawcy nie przysługuje wobec Zamawiającego żadne roszczenie.

9.5 Ofertę należy złożyć **do dnia 25 stycznia 2022 r.** Ofertę należy przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: kancelaria@katowice.pip.gov.pl. Oferta powinna zostać przesłana w postaci zeskanowanego dokumentu stanowiącego oryginał podpisanej oferty bądź w postaci elektronicznej podpisanej podpisem osobistym lub zaufanym.

Oferta powinna zawierać:

- a) formularz ofertowy sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zapytania,
- b) formularz ofertowo-cenowy stanowiący załącznik nr 4 i 5,
- c) Pełnomocnictwo do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, w formie oryginału lub kopii uwierzytelnionej notarialnie (w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba niewskazana w KRS i/lub innym odpowiednim dokumencie upoważniającym do takiego reprezentowania).

9.6 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują pocztą elektroniczną.

9.7 Pytania dotyczące niniejszego postępowania należy kierować drogą elektroniczną na adres e-mail: kancelaria@katowice.pip.gov.pl. Pytania do zapytania ofertowego można wносить najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem składania ofert, wskazanym w pkt. 9.5. Zamawiający nie będzie udzielał odpowiedzi na pytania zadane telefonicznie.

10. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej zostanie przesłana pocztą elektroniczną do wykonawców, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu oraz zostanie umieszczona na stronie prowadzonego postępowania.

11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

12. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

13. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie lub pocztą elektroniczną. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień lub informacji pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania w sposób wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający wymaga, by oferta składana była tylko w formie pisemnej – niedopuszczalne jest przesłanie oferty faksem/pocztą elektroniczną (oferta ma mieć formę wydruku).

14. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej zostanie przesłana pocztą elektroniczną do wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu oraz umieszczona na stronie

internetowej Zamawiającego.

15. Wysokość i rodzaj kar umownych:

15.1 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

a) w przypadku opóźnienia w dostawie artykułu biurowego lub papieru (w tym również braków ilościowych) – w wysokości 0,5 % wartości artykułów/papieru niedostarczonych w terminie, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,

b) w przypadku opóźnienia w wykonaniu obowiązków określonych w pkt 2.9. niniejszego zapytania – w wysokości 50 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,

c) w przypadku opóźnienia w wymianie wadliwego, niezgodnego z umową lub zepsutego w okresie gwarancji artykułu biurowego lub papieru biurowego – w wysokości 0,5 % ustalonej wartości artykułów biurowych/papieru biurowego niewymienionych w terminie, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.

15.2 W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność wykonawca, będzie on zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 10 % wartości umowy brutto.

15.3 Jeżeli szkoda poniesiona przez Zamawiającego przewyższy kwotę kar umownych będzie on uprawniony do dochodzenia od wykonawcy – na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego – odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywistej szkody.

15.4 W przypadku opóźnienia w zapłacie należności, Zamawiający zapłaci wykonawcy odsetki ustawowe.

15.5 Zamawiający uprawniony jest do potrącania kar umownych należnych mu za niewykonanie i/lub nienależyte wykonanie dostaw artykułów biurowych lub papieru biurowego, z jakiegokolwiek należności wykonawcy przysługującej mu od Zamawiającego. O naliczeniu kary umownej wykonawca będzie informowany pisemnie lub drogą elektroniczną.

16. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

16.1 wypełnione załączniki cenowe wg wzorów podanych w załącznikach nr 4 i 5 do niniejszego zapytania (formularze cenowe muszą zawierać wszystkie pozycje asortymentowe wskazane w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zapytania),

16.2 wypełniony i podpisany formularz oferty – załącznik numer 3,

16.3 cennik produktów niewymienionych w załącznikach nr 1 i 2, które posiada w swojej ofercie Wykonawca (cennik winien zawierać całość asortymentu wykonawcy w zakresie artykułów biurowych i papieru biurowego).

17. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o kryterium najniższej ceny (waga kryterium: 100%).

18. Dodatkowych informacji dotyczących niniejszego postępowania udzielają: Beata Surzyn, tel. 32 60 41 515, e-mail: kancelaria@katowice.pip.gov.pl, organizacyjny@katowice.pip.gov.pl

19. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyn, a wykonawcy nie przysługuje wobec Zamawiającego w takim przypadku żadne roszczenie.

20. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osób fizycznych.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

niem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję, że:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Okręgowy Inspektor Pracy w Katowicach, z siedzibą przy ul. Owocowej 6-6a, 40-158 Katowice,
- b) administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@katowice.pip.gov.pl,
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonywania zadań określonych w art. 10 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy lub innych celów wynikających z obowiązku prawnego, któremu podlega administrator, w szczególności w celu zawarcia umowy dostawy i jej realizacji,
- d) podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w powiązaniu z art. 17, 44 i 167 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 t.j.),
- e) odbiorcą danych osobowych mogą zostać:
 - inne jednostki organizacyjne PIP,
 - uprawnione organy publiczne,
 - podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji,
 - osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w trybie dostępu do informacji publicznej,
- f) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- g) dane przechowywane będą 6 lat, licząc od dnia zakończenia realizacji umowy, w tym uprawnień z niej wynikających (gwarancji),
- h) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych,
- i) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- j) podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały celów do jakich zostały zebrane, tj. do zawarcia i realizacji umowy dostawy oraz innych czynności z tym związanych,
- k) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

21. Załącznikami do niniejszego zapytania ofertowego są:

- 21.1 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 i załącznik nr 2;
- 21.2 Formularz oferty – załącznik nr 3;
- 21.3 Formularz ofertowo-cenowy – załącznik nr 4 i 5;
- 21.4 Wzór umowy – załącznik nr 6.

[040595]

[040599]