

**Zaproszenie do składania ofert w postępowaniu o wartości nie  
przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro na zakup i dostawę do  
siedziby Zamawiającego tonerów**

(rodzaj zamówienia: dostawa)

#### I. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej  
ul. Józefa Piłsudskiego 59A, 36-100 Kolbuszowa  
tel. 17 2271 790, Fax 17 2272 926  
NIP 814-126-85-71 REGON 830461939  
email: sekretariat@pup.kolbuszowa.pl

#### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Lp.	Producent, nazwa, typ	Ilość (szt.)
1.	Toner Ricoh MP 201 (842024) czarny - Oryginał RICOH Zawartość 230g. Wydajność ok. 7.000 stron A4	12

Okres gwarancji na tonery 12 miesięcy.

#### III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

- Ofertę należy przesłać na adres email [sekretariat@pup.kolbuszowa.pl](mailto:sekretariat@pup.kolbuszowa.pl) podając w tytule maila „Oferta na zakup i dostawę do siedziby Zamawiającego tonerów”.
- Oferta powinna być złożona na formularzu stanowiącym załącznik do zaproszenia.
- Termin przesyłania ofert 21.04.2020 godz. 10:00.

#### IV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

- Oferta musi zawierać łączną cenę brutto całego przedmiotu zamówienia.
- Wykonawca winien uwzględnić w cenie oferty wszystkie przewidywane koszty związane z prawidłową i pełną realizacją przedmiotu zamówienia, które mają wpływ na cenę oferty, w tym podatek VAT.

#### V. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERTY

- Oferty będą sprawdzane pod kątem formalnym i cenowym.
- Ocenie podlegają wyłącznie oferty spełniające wymagania określone przez Zamawiającego w niniejszym zaproszeniu. Oferty niepoprawne, niekompletne oraz nieopisane i nieopieczętowane będą odrzucone.
- Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu.

4. W przypadku złożenia najkorzystniejszych ofert z jednakową ceną, Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru tej oferty, która wpłynęła jako pierwsza spośród ofert najkorzystniejszych.

#### **VI. OKRES ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Okres związania ofertą wynosi 30 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

#### **VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA I WARUNKI PŁATNOŚCI**

1. Termin wykonania zamówienia i dostarczenia faktury – 14 dni od dnia podpisania umowy.
2. Termin zapłaty faktury za wykonany i odebrany przedmiot umowy ustala się do 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu faktury.
3. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy jest płatne przelewem z rachunku Zamawiającego, na konto Wykonawcy.
4. Miejscem płatności jest Bank Zamawiającego.

#### **VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Zamawiający, w toku badania i oceny ofert, może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
3. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy:
  - a) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert oraz opisowi przedmiotu zamówienia przedstawionemu przez Zamawiającego,
  - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - c) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
  - d) oferta została złożona po terminie,
  - e) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,
  - f) oferta została złożona przez Wykonawcę, który nie wykonał lub nieprawidłowo wykonał usługę na rzecz Zamawiającego.
4. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia określa umowa, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
5. Niniejsze zapytanie nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści niniejszego zapytania w tym terminu składania ofert, terminu wykonania zamówienia na skutek zapytań wykonawców bądź z innych przyczyn.
8. Zamawiający nie może być pociągnięty do odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty czy wydatki poniesione przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem i dostarczeniem oferty.
9. Termin wyboru oferty i ogłoszenia wyników nastąpi do 7 dni od upływu terminu składania ofert.
10. W przypadku gdy wybrany Wykonawca uchyli się od podpisania umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru kolejnej ze złożonych ofert.
11. Zamawiający powiadomi wybranego wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.

12. Zamawiający dopuszcza możliwość podpisania umowy drogą korespondencyjną ze wskazaniem na konkretną datę.

**IX. ZAŁĄCZNIKI**

1. Formularz oferty
2. Wzór umowy

**Zatwierdzam**  
DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W KOLBUSZOWEJ  
mgr Marta Rainer

## Klauzula informacyjna RODO

<b>Administrator, dane kontaktowe</b>	Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa kontakt: 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: sekretariat@kolbuszowa.praca.gov.pl, 2) telefonicznie: 17/2271790, 17/2272926 3) pisemnie: ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	W Urzędzie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@kolbuszowa.praca.gov.pl
<b>Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych</b>	Dane będą przetwarzane przez Urząd wyłącznie w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. – dane będą przechowywane zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy PZP przez okres 5 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
<b>Odbiorcy danych</b>	Odbiorcami pozyskanych danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
<b>Prawa osoby, której dane dotyczą</b>	Osoby, których dane osobowe przetwarza Urząd mają prawo do: 1) <b>dostępu</b> do swoich danych osobowych 2) <b>żądania sprostowania danych*</b> , które są nieprawidłowe 3) <b>żądania usunięcia danych</b> , gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem. 4) <b>żądania ograniczenia przetwarzania danych**</b> , gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Urząd nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu; 5) <b>wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych</b> – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; 6) <b>wniesienia skargi</b> do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

\* **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.