

POWIATOWY ZESPÓŁ  
JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

09-200 SIERPC, ul. Armii Krajowej 8a  
NIP: 776-153-91-47

Sierpc, dnia 05.12.2019r.

.....  
*pieczęć jednostki prowadzącego postępowanie*

Znak sprawy: PZJB.4415.13.2019

## Zaproszenie do składania ofert

Dane dotyczące Zamawiającego:

Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu,

ul. Armii Krajowej 8a, 09-200 Sierpc

tel. 24 231 50 44 (wew. 25 – zamówienia publiczne)

adres e-mail: [pzjbsierpc@wp.pl](mailto:pzjbsierpc@wp.pl)

godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 do 15.30

Zamawiający działając na podstawie art. 4 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843) zaprasza do złożenia oferty, której przedmiotem jest *dostawa artykułów biurowych, piśmienniczych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb PZJB i jednostek obsługiwanych w 2020r.* podlegających pod wspólną obsługę administracyjną realizowaną przez Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu.

1. Dostawa artykułów biurowych dla potrzeb jednostek obsługiwanych przez PZJB w Sierpcu, jak niżej:
  - 1) Zespół Szkół Nr 1 w Sierpcu im. Gen. Jose de San Martin, 09- 200 Sierpc, ul.Armii Krajowej 10
  - 2) Zespół Szkół Nr 1 w Sierpcu-Internat, 09-200 Sierpc, ul. Armii Krajowej 8a/1
  - 3) Centrum Kształcenia Zawodowego w Sierpcu 09-200 Sierpc, ul. Armii Krajowej 10
  - 4) Zespół Szkół Nr 2 im. Zygmunta Wolskiego w Sierpcu, 09-200 Sierpc, ul. Wiosny Ludów 7
  - 5) Liceum Ogólnokształcące im. mjra Henryka Sucharskiego w Sierpcu, 09-200 Sierpc, ul. Sucharskiego 2
  - 6) Kryta Pływalnia w Sierpcu, 09-200 Sierpc, ul. mjra Henryka Sucharskiego 2,
  - 7) Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Sierpcu, 09-200 Sierpc, ul. Sucharskiego 2
  - 8) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sierpcu, 09-200 Sierpc, ul. Armii Krajowej 8b
  - 9) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sierpcu,09-200 Sierpc, ul. Armii Krajowej 1
  - 10) Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu, 09-200 Sierpc, ul. Armii Krajowej 8a

Na skutek przeprowadzonego postępowania umowy częściowe zawierane będą indywidualnie przez poszczególne jednostki, na rzecz których działa Zamawiający.

2. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:
  - 22600000-6 Tusz
  - 22800000-8 Rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury
  - 22900000-9 Różne druki
  - 30100000-0 Maszyny biurowe, sprzęt i materiały, z wyjątkiem komputerów, drukarek i mebli
  - 30237430-2 Markery
3. Termin wykonania zamówienia: **styczeń- grudzień 2020r.**
4. Zamawiający informuje, że będzie stosował następujące kryteria oceny ofert:
  - Cena 100%**
  - Ofertą najkorzystniejszą będzie oferta z najniższą ceną, spełniającą wymagania Zamawiającego.

## 5. Istotne warunki zamówienia:

- 1) Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Cena powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia (w tym koszt transportu do siedziby Zamawiającego, wszelkie narzuty oraz przewidywalny rynkowy wzrost cen). Wykonawca zobowiązany jest do dostawy towaru na własny koszt z zapewnieniem właściwego transportu gwarantującego bezpieczną i bezusterkową dostawę do siedziby Zamawiającego.
- 2) Oferta musi być kompletna w zakresie każdej pozycji. Nieuwzględnienie którejkolwiek pozycji, spowoduje odrzucenie oferty.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 4) Zaproponowana cena będzie obowiązywała przez cały okres realizacji umowy, tj. od 02.01.2020r. do 31.12.2020r.
- 5) Zmiana stawki VAT w trakcie obowiązywania umowy nie stanowi zmiany ceny netto.
- 6) Zamawiającemu będzie przysługiwało zwiększenie lub zmniejszenie odpowiednio do potrzeb wielkości zamawianego asortymentu +/- 20% dla poszczególnych części. Wykonawcy wówczas nie będzie przysługiwać prawo do roszczeń finansowych z tego tytułu.
- 7) Ceny jednostkowe artykułów zamawianych w ramach ewentualnego zwiększenia liczby artykułów będą identyczne jak zamówienia podstawowego.
- 8) Artykuły objęte niniejszym zamówieniem muszą być produktami oryginalnie zapakowanymi w opakowaniach na których umieszczone jest logo producenta, nieużywanymi, wolnymi od wad, kompletnymi i odpowiedniej jakości, nie poddanymi procesowi ponownego napełniania.
- 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo nie przyjęcia, żądania wymiany lub reklamacji dostawy artykułów biurowych w asortymencie niezgodnym z zamówieniem lub dostawy artykułów w uszkodzonych opakowaniach lub złej jakości.
- 10) Zamawiający dopuszcza produkty równoważne jeżeli zostaną spełnione następujące warunki:  
- jeśli Zamawiający przy opisie przedmiotu zamówienia wskazuje konkretnego producenta lub konkretny produkt i stosuje zapis typu lub równoważny, dopuszcza wtedy produkty równoważne o parametrach jakościowych i cechach użytkowych, co najmniej na poziomie wskazanego produktu, uznając tym samym każdy produkt o wskazanych parametrach lub lepszych.
- 11) Wykonawca, który w ofercie powoła się na zastosowanie produktów równoważnych do opisywanych w Opisie zamówienia, jest obowiązany wykazać (załączyć wykaz produktów równoważnych), że oferowane przez niego produkty spełniają wymagania określone przez Zamawiającego, poprzez wpisanie nazwy produktu równoważnego oraz wykazanie równoważności oferowanego produktu w stosunku do danej pozycji opisu przedmiotu zamówienia pozycji asortymentowej.
- 12) Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.

13) Faktury VAT Wykonawca będzie wystawiał, bezpośrednio dla jednostki, dla której nastąpiła dostawa artykułów związanych z przedmiotem zamówienia na podstawie zamówienia częściowego.

14) Szczegółowe warunki dostaw zostały określone w projekcie umowy (zał.3).

**6. Wyjaśnianie treści ofert, oświadczeń i dokumentów, uzupełnianie oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, składanie ofert dodatkowych:**

1) Wykonawca powinien posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny do wykonania zamówienia.

2) Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawców złożenia, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

3) Jeżeli Wykonawca uchyli się od przyjęcia zamówienia, Zamawiający może wybrać kolejnego Wykonawcę, którego oferta ma najkorzystniejszą cenę.

4) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie i opatrzone własnoręcznym podpisem osoby podpisującej ofertę.

5) Zamawiający poprawia w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

6) Jeżeli nie można będzie dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

7) Pełnomocnictwo do podpisywania oferty winno być dołączone do oferty.

UWAGA: Zamawiający przed zawarciem umowy z wybranym Wykonawcą, wymaga przedłożenia pełnomocnictwa w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.

Jeżeli Wykonawca nie złoży wraz z ofertą dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw wymaganych w treści niniejszego zapytania lub złoży dokumenty lub pełnomocnictwa nieaktualne lub zawierające błędy, Zamawiający wezwie Wykonawcę w terminie przez siebie wskazanym do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia tych dokumentów lub pełnomocnictw.

**7. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

- wypełniony i podpisany formularz ofertowy (załącznik nr 1)

- wypełniony i podpisany zbiorczy formularz cenowy (załącznik nr 2) oraz załączniki do zbiorczego formularza cenowego (załączniki nr 2.1.-2.10.)
- zaakceptowany projekt umowy (załącznik nr 3)
- aktualnego na dzień składania ofert odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
- pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty. Oferta musi być złożona w formie pisemnej oraz winna być podpisana przez osoby uprawnione do występowania w imieniu Wykonawcy Zakres reprezentacji przedsiębiorcy musi wynikać z dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę.

#### **8. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:**

- 1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została wybrana do realizacji zamówienia elektronicznie drogą mailową albo telefonicznie oraz poprzez publikację stosownej informacji na stronie internetowej, na której opublikowano ogłoszenie.
- 2) Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy.
- 3) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

#### **9. Sposób przygotowania oferty:**

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, na komputerze lub inną trwałą techniką lub czytelnym pismem. Wszystkie strony oferty, powinny być spięte w sposób zapobiegający możliwości dekompletacji jej zawartości.

#### **10. Miejsce, forma i termin przekazania ofert.**

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17.12.2019r.**, do godz. **12:30** w siedzibie Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu, ul. Armii Krajowej 8a, 09-200 Sierpc w zamkniętej kopercie z adnotacją *Dostawa artykułów biurowych dla PZJB i jednostek obsługiwanych w 2020r.*, za pośrednictwem poczty lub w formie skanów na adres e-mail [pzjbsierpc@wp.pl](mailto:pzjbsierpc@wp.pl) w temacie wiadomości: Dostawa artykułów biurowych dla PZJB i jednostek obsługiwanych w 2020r.

Koperta winna być oznaczona nazwą przedsiębiorstwa i adresem wykonawcy w lewym górnym rogu koperty, zaadresowana do zamawiającego oraz klauzulą nie otwierać przed dniem 17.12.2019r. godz. 12:30.

11. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących niniejszej procedury prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy kontaktować się z Panem Grzegorzem Lisickim – Zastępcą Dyrektora PZJB, tel. 506 637 442 lub 24 231 50 44 (wew.25), adres e-mail: [pzjbsierpc@wp.pl](mailto:pzjbsierpc@wp.pl) w godzinach urzędowania.

**12. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego**

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 Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu, ul. Armii Krajowej 8a, 09-200 Sierpc, adres e-mail: [pzjbsierpc@wp.pl](mailto:pzjbsierpc@wp.pl)
- inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Zespole Jednostek Budżetowych w Sierpcu, jest Pan Piotr Laskowski, e-mail [p.laskowskiiodo@wp.pl](mailto:p.laskowskiiodo@wp.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 pn. *dostawa artykułów biurowych, piśmienniczych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb PZJB i jednostek obsługiwanych w 2020r.*, PZJB.4415.13.2019,

- odbiorcami Pani/Pana 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 (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1873)), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, 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 Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie 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 do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 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: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora 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.

**13. Załączniki:**

Załącznik Nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik Nr 2 – Formularz zbiorczy cenowy

Załącznik Nr 2.1.-2.11. – Formularze cenowe

Załącznik Nr 3 – Wzór umowy

DYREKTOR  
Powiatowego Zespołu Jednostek  
Budżetowych w Sierpcu

*mgr Maria Witte*

.....  
(pieczęć i podpis kierownika Jednostki)