

Olsztyn dn., 20.12.2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający

Warmińsko – Mazurska Wojewódzka Komenda OHP w Olsztynie,
ul. Artyleryjska 3B, 10-10-165 Olsztyn
tel/fax: 89 527 62 03/ 89 527 62 03 wew. 33
e-mail: warminsko-mazurska@ohp.pl

2. Przedmiot zapytania ofertowego:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów papierniczo – biurowych na potrzeby Warmińsko – Mazurskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Olsztynie.
Szczegółowa specyfikacja techniczna w załączeniu (załącznik nr 2 A).

3. Termin realizacji zamówienia:

Maksymalnie 2 dni od dnia zawarcia umowy.

4. Oferta powinna zawierać:

- cenę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia; zaproponowana cena uwzględniać powinna wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym dostawę materiałów papierniczo - biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do siedziby Zamawiającego (Olsztyn, ul. Artyleryjska 3B),

5. Kryterium wyboru oferty

Cena 100%.

$$C = \frac{\text{cena brutto najniższej oferty}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} = \text{liczba punktów badanej oferty}$$

6. Wybór wykonawcy realizującego zlecenie:

Zamawiający wybierze wykonawców na podstawie złożonych ofert.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wykonawców nie później niż w terminie 1 dnia kalendarzowych od daty terminu końcowego składania ofert.

7. Miejsce, sposób oraz termin składania ofert

Oferty zawierające powyższe informacje należy złożyć w formie pisemnej na adres :
Warmińsko-Mazurska Wojewódzka Komenda OHP, ul. Artyleryjska 3B, Olsztyn

lub drogą elektroniczną na adres e-mail: warminsko-mazurska@ohp.pl
w terminie do dnia 24.12.2019 r., godz. 10:00 z dopiskiem – „oferta na dostawę materiałów
papierniczo – biurowych”

8. Osoba kontaktowa ze strony Zamawiającego:

Karolina Jabłońska - w przypadku dodatkowych pytań związanych z procesem ofertowym -
tel: 89 527 62 03

Jarosław Ceckowski- w przypadku dodatkowych pytań związanych z opisem przedmiotu
zamówienia –tel: 89 527 62 03

Załączniki:

- szczegółowe specyfikacje techniczne,
- formularz ofertowy,
- wzór umowy

WOJEWÓDZKI KOMENDANT
Ochotniczych Hufców Pracy
Dariusz Rudnik

FORMULARZ OFERTOWY

Zał. Nr 1

Nazwa i adres Wykonawcy

.....
.....
.....

Warmińsko – Mazurska

Wojewódzka Komenda OHP w Olsztynie

Ul. Artyleryjska 3B, 10-165 Olsztyn

Nawiązując do zapytania ofertowego **na dostawę artykułów papierniczo – biurowych na potrzeby funkcjonowania Warmińsko – Mazurskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Olsztynie,**

My niżej podpisani:

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz

.....

(nazwa (firmy) dokładny adres Wykonawcy)

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami i opisem w Szczegółowej specyfikacji technicznej
2. Oferowana cena wynosi:
cena netto: wynosizł
słownie cena netto:zł
cena brutto: zł
słownie cena brutto:zł.
3. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie: 2 dni od dnia zawarcia umowy.
4. Oferujemy następujące warunki płatności: przelew 14 dni.

Oświadczamy, że:

- zapoznaliśmy się z zapisami zapytania ofertowego i uznajemy się za związanych z określonymi w nim zapisami, nie wnosząc żadnych zastrzeżeń,

- uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert,
- oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy wraz z załącznikiem do umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do podpisania umowy na zasadach w niej określonych, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego,
- Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu*

5. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na adres:

.....,
 adres e-meil.....

.....
 podpis Wykonawcy (ów) / osoby uprawnionej

..... dnia r.

¹⁾ rozporządzenie 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).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Szczegółowa specyfikacja techniczna

Przedmiotem postępowania jest dostawa następujących artykułów papierniczo – biurowych, papieru kserograficznego:

1. Długopis żelowy (CPV 30192121-5- długopisy kulkowe) z automatycznie chowanym wkładem i wygodnym uchwytem gumowym z wymiennym wkładem w kolorze niebieskim, grubość linii piszącej – 0,5 mm, długość linii piszącej – 900 m; ilość 1000 sztuk,
2. Gumka do ścierania ołówka i atramentu (CPV 30192100-2 – gumki), wymiary 4,2x1,8x1,3; ilość 30 sztuk,
3. Koszulki foliowe krystaliczne format A4 (CPV 30190000-7 – różny sprzęt i artykuły biurowe) otwierane u góry, wpinane do segregatora, pakowane po 100 sztuk; ilość 3000 sztuk,
4. Nożyczki (CPV 39241200-5 – nożyczki) ze stali nierdzewnej, 21 cm razem z rączką; ilość: 10 sztuk,
5. Ołówek (CPV 30192130-1 – ołówki) HB zatemperowana, długość minimum 18 cm; ilość: 150 sztuk
6. Skoroszyt plastikowy z PCV, A4, wpinany do segregatora z wąsami (CPV 22851000-0 – skoroszyty); ilość: 2000 sztuk,
7. Korektor (CPV 30192160-0 – korektory) w myszce, wymiary taśmy korekcyjnej: 5mmx8mm; ilość: 50 sztuk,

10. Zakreślacz fluorescencyjny z tuszem na bazie wodnej, ze ściętą końcówką, (CPV 30192124-6 – pisaki) umożliwiającą zakreślanie w dwóch grubościach 2mm i 5mm, wielkości zakreślacza: długość minimum 10cm, szerokość minimum 2cm. W dwóch różnych kolorach; ilość: po 20 sztuk z każdego koloru,
13. Koperty (CPV 30199200-2 – koperty), białe, bez okienek, samoprzylepne, z taśmą:
- C5; ilość: 15 000 sztuk (pakowane po 500 sztuk),
C4; ilość: 6000 sztuk (pakowane po 250 sztuk),
14. Marker suchościerny (CPV 30192124-6 – pisaki) z tuszem na bazie alkoholu, do pisania po tablicy magnetycznej ze ściętą końcówką, łatwy do starcia, czarny/ czerwony; ilość: po 25 sztuk,
15. Temperówka (CPV 30192133-2 – temperówki do ołówków) z pojemnikiem; ilość: 10 sztuk,
16. Papier kserograficzny (CPV 30197644-2 – papier kserograficzny) o następujących parametrach, ryza = 500 arkuszy:
- format – A4
 - gramatura – 80 g/m²,
 - białność – 146 CIE,
 - ilość: 150 ryz.
17. Klej uniwersalny w taśmie, długość taśmy min. 10 m., szerokość taśmy min. 8mm, kolor transparentny, 100 szt.
19. Bloczki samoprzylepne żółte po 100 kartek w bloczku, (CPV 21234100-3), o wymiarach :- 76 x 76 mm – 100 bloczków
20. Teczka papierowa (CPV 22850000-3 – skoroszyty i podobne wyroby), A4 lakierowana z gumką, wykonana tektury o gramaturze 350g/m²; ilość: 200 sztuk,

23. Naboje do pióra PELIKAN 4001 niebieskie, 30 szt.
25. Taśma klejąca 19 mm x 33 m 40 mic przezroczysta z podajnikiem – 100 szt
26. Marker permanentny niezmywalny, grubość linii pisania: 1-5 mm, ścięta końcówka, tusz wodoodporny, szybkoschnący, odporny na działanie światła i ścieranie, całkowita długość markera min. 14 cm – 20 szt.
27. Deska z klipem zamykana A4, deska z mechanizmem przytrzymującym kartkę papieru zamykana, pokryta folią PCV, kolor niebieski szt. 10, czarny szt. 10, granatowy szt. 7
28. Tuba tekturowa, minimalne parametry: fi 120 x 750 x 2 z zatyczkami – szt. 3
29. Klej w płynie, 50 ml, wyposażony w metalową kulkę do nanoszenia kleju, przeznaczony do precyzyjnego klejenia m.in. papieru, kartonu, zdjęć, tekstyliów, pojemność: 50 ml - 20 szt.
30. torba papierowa prezentowa, niebieski papier gładki gramatura minimum 100g/m², rozmiar 240x100x320, dwa uchwyty ze skręcanego sznurka papierowego x 50 sztuk
32. Linijka plastikowa 20cm. Jednostka sprzedażowa 1 szt - 30szt
33. Linijka plastikowa 50cm. Jednostka sprzedażowa 1 szt - 20 szt
34. Cienkopisy 20 kompletów - 1 komplet - 6 kolorów: czerwony, fioletowy, niebieski, zielony, czarny, lila. Cienkopis z końcówką fibrową o grubości linii pisma 0,4 mm. Obudowa plastikowa, zatyczka w kolorze tuszu. Komplet 6 kolorów w etui z polipropylenu.
- Najważniejsze cechy:
- grubość linii pisania 0,4 mm
 - idealny do pracy z linijką lub szablonem
 - mocna plastikowa końcówka oprawiona w metal

- wentylowana skuwka
 - odporny na zasychanie - pozostawiony bez skuwki nie zasycha przez długi czas
 - komplet składa się z 6 kolorów
35. Spinacz biurowy okrągły 1 op. – 100 szt. Spinacze o rozmiarze 28mm. 50 opakowań, każde po 100 szt.
36. Segregatory z mechanizmem dźwigniowym (75mm). Jednostka sprzedaży 1 szt.
Format A4 kolor niebieski, czerwony, fioletowy, żółty. Oklejony na zew. i wew. Polioefiną. Wymienna obustronna etykieta opisowa . Szerokość grzbietu 75 mm.
Wzmocnienie dolnej krawędzi metalową listwą . Dźwignia z dociskaczem.
Wzmocniony otwór na palec. 160 szt (po 40 każdego koloru)
36. Taśma pakowa przezroczysta 50mmx66m. Jednostka sprzedaży 1 szt. taśma samoprzylepna, PCV przezroczysta 50mm - 30 szt
39. Bateria alkaliczna rozmiar AA Jednostka sprzedaży 1 szt. - 30 szt.
napięcie [V]: 1.5
średnica [mm]: 14.5
wysokość [mm]: 50.5
opakowanie: blister 4 szt.
inne oznaczenia: LR6 / AA / R6 / MN 1500 / Mignon / AM3 / E91
40. Bateria alkaliczna rozmiar AAA Jednostka sprzedaży 1 szt. 30 szt.
napięcie [V]: 1.2
średnica [mm]: 10
wysokość [mm]: 44.5
opakowanie: blister 4 szt.
inne oznaczenia: LR03; AAA; RO3; MN2400; AM 4; UM4; HP16
41. Książka kancelaryjna. Jednostka sprzedaży 1 szt. - 10 szt. Książka (dziennik) korespondencyjny przeznaczony jest do ewidencji korespondencji przychodzącej jak i wychodzącej. Dziennik korespondencyjny w twardej oprawie, min. 192 kartek, wzmocniony grzbiet zapewniający trwałość.

43. Niszcarka do papieru. 3 szt.

szerokość wejścia	240
system cięcia	cząstki
poziom tajności	P-5/O-4/T-5/E-4/F-2
szybkość niszczenia	3.8
ilość jednorazowo ciętych kartek	19
kosz	30L
wymiary	400 x 310 x 650
waga	21,5
niszczy spinacze	Tak
niszczy zszywki	Tak
niszczy CD/DVD	tak
niszczy karty kredytowe	tak

UMOWA

na dostawę artykułów papierniczo - biurowych zawarta w dniu r. w Olsztynie w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego pomiędzy:
Warmińsko – Mazurską Wojewódzką Komendą OHP w Olsztynie, ul. Artyleryjska 3B, 10-165 Olsztyn, NIP 739-23-57-716, reprezentowaną przez Komendanta Wojewódzkiego Dariusza Rudnika, zwaną w dalszej części umowy „Zamawiającym” a firmą reprezentowaną przez, zwaną w dalszej części umowy „Dostawcą”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów papierniczo - biurowych zwanych dalej „materiałami”, opisanych w załączniku do umowy, w ilości tam określonej, łącznie z dostawą, na koszt Dostawcy do siedziby Zamawiającego.
2. Dostawca zobowiązuje się dostarczyć materiały w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy.
3. Wydanie materiałów Zamawiającemu nastąpi w momencie dostarczenia ich do siedziby Zamawiającego.
4. Z czynności odbioru sporządzony zostanie protokół odbioru.

§ 2

1. Łączna wartość materiałów zakupionych przez Zamawiającego w ramach niniejszej umowy zgodnie z ofertą stanowi kwotę złotych netto plus VAT co stanowi łącznie złotych, słownie:.....
2. Zamawiający zapłaci Dostawcy należność za dostarczone materiały w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury VAT.
3. Zapłata nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy Dostawcy wskazany w fakturze.

§ 3

Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy bez odszkodowania dla Dostawcy:

1. w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Dostawcy,
3. zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Dostawcy.

§ 5

Postanowienia dotyczące kar umownych:

- 1) Dostawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% kwoty określonej w § 2 ust. 1 umowy (lub jej części), w przypadku odstąpienia od umowy w całości (lub w części) z przyczyn, za które odpowiada Dostawca.
- 2) Dostawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki w wykonaniu całości zamówienia.

- 3) Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Dostawcy karę umowną w wysokości 15% kwoty określonej w § 2 ust.1 umowy (lub jej części) w przypadku odstąpienia od umowy w całości (lub w części) z powodu okoliczności, za które odpowiada Zamawiający.
- 4) W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Dostawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
- 5) W przypadku nie dostarczenia materiałów w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, Zamawiający może od umowy odstąpić.
- 6) Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 6

Zamawiający powołując się na art. 509 i 514 Kodeksu Cywilnego wnosi zastrzeżenie, na mocy którego wierzytelności wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na inną osobę.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 8

Strony postanawiają, że właściwym miejscowo do rozstrzygania sporów między stronami jest Sąd w Olsztynie.

§ 9

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Dostawcy, chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego uzgodniono je z Zamawiającym.

§ 10

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Dostawca

Zamawiający

Załącznik do umowy

Przedmiotem postępowania jest dostawa następujących artykułów papierniczo – biurowych, papieru kserograficznego:

1. Długopis żelowy (CPV 30192121-5- długopisy kulkowe) z automatycznie chowanym wkładem i wygodnym uchwytem gumowym z wymiennym wkładem w kolorze niebieskim, grubość linii piszącej – 0,5 mm, długość linii piszącej – 900 m; ilość 1000 sztuk,
2. Gumka do ścierania ołówka i atramentu (CPV 30192100-2 – gumki), wymiary 4,2x1,8x1,3; ilość 30 sztuk,
3. Koszulki foliowe krystaliczne format A4 (CPV 30190000-7 – różny sprzęt i artykuły biurowe) otwierane u góry, wpinane do segregatora, pakowane po 100 sztuk; ilość 3000 sztuk,
4. Nożyczki (CPV 39241200-5 – nożyczki) ze stali nierdzewnej, 21 cm razem z rączką; ilość: 10 sztuk,
5. Ołówek (CPV 30192130-1 – ołówki) HB zatemperowana, długość minimum 18 cm; ilość: 150 sztuk
6. Skoroszyt plastikowy z PCV, A4, wpinany do segregatora z wążami (CPV 22851000-0 – skoroszyty); ilość: 2000 sztuk,
7. Korektor (CPV 30192160-0 – korektory) w myszce, wymiary taśmy korekcyjnej: 5mmx8mm; ilość: 50 sztuk,
10. Zakreślacz fluorescencyjny z tuszem na bazie wodnej, ze ściętą końcówką, (CPV 30192124-6 – pisaki) umożliwiającą zakreślanie w dwóch grubościach 2mm i 5mm,

wielkości zakreslacz: długość minimum 10cm, szerokość minimum 2cm. W dwóch różnych kolorach; ilość: po 20 sztuk z każdego koloru,

13. Koperty (CPV 30199200-2 – koperty), białe, bez okienek, samoprzylepne, z taśmą:

C5; ilość: 15 000 sztuk (pakowane po 500 sztuk),

C4; ilość: 6000 sztuk (pakowane po 250 sztuk),

14. Marker suchościeralny (CPV 30192124-6 – pisaki) z tuszem na bazie alkoholu, do pisania po tablicy magnetycznej ze ściętą końcówką, łatwy do starcia, czarny/ czerwony; ilość: po 25 sztuk,

15. Temperówka (CPV 30192133-2 – temperówki do ołówków) z pojemnikiem; ilość: 10 sztuk,

16. Papier kserograficzny (CPV 30197644-2 – papier kserograficzny) o następujących parametrach, ryza = 500 arkuszy:

- format – A4
- gramatura – 80 g/m²,
- białość – 146 CIE,
- ilość: 150 ryz.

17. Klej uniwersalny w taśmie, długość taśmy min. 10 m., szerokość taśmy min. 8mm, kolor transparentny, 100 szt.

19. Bloczki samoprzylepne żółte po 100 kartek w bloczku, (CPV 21234100-3), o wymiarach :- 76 x 76 mm – 100 bloczków

20. Teczka papierowa (CPV 22850000-3 – skoroszyty i podobne wyroby), A4 lakierowana z gumką, wykonana tektury o gramaturze 350g/m²; ilość: 200 sztuk,

23. Naboje do pióra PELIKAN 4001 niebieskie, 30 szt.
25. Taśma klejąca 19 mm x 33 m 40 mic przezroczysta z podajnikiem – 100 szt
26. Marker permanentny niezmywalny, grubość linii pisania: 1-5 mm, ścięta końcówka, tusz wodoodporny, szybkoschnący, odporny na działanie światła i ścieranie, całkowita długość markera min. 14 cm – 20 szt.
27. Deska z klipem zamykana A4, deska z mechanizmem przytrzymującym kartkę papieru zamykana, pokryta folią PCV, kolor niebieski szt. 10, czarny szt. 10, granatowy szt. 7
28. Tuba tekturowa, minimalne parametry: fi 120 x 750 x 2 z zatyczkami – szt. 3
29. Klej w płynie, 50 ml, wyposażony w metalową kulkę do nanoszenia kleju, przeznaczony do precyzyjnego klejenia m.in. papieru, kartonu, zdjęć, tekstyliów, pojemność: 50 ml - 20 szt.
30. torba papierowa prezentowa, niebieski papier gładki gramatura minimum 100g/m2, rozmiar 240x100x320, dwa uchwyty ze skręcanego sznurka papierowego x 50 sztuk
32. Linijka plastikowa 20cm. Jednostka sprzedażowa 1 szt - 30szt
33. Linijka plastikowa 50cm. Jednostka sprzedażowa 1 szt - 20 szt
34. Cienkopisy 20 kompletów - 1 komplet - 6 kolorów: czerwony, fioletowy, niebieski, zielony, czarny, lila. Cienkopis z końcówką fibrową o grubości linii pisma 0,4 mm. Obudowa plastikowa, zatyczka w kolorze tuszu. Komplet 6 kolorów w etui z polipropylenu.
- Najważniejsze cechy:
- grubość linii pisania 0,4 mm
 - idealny do pracy z linijką lub szablonem
 - mocna plastikowa końcówka oprawiona w metal
 - wentylowana skuwka
 - odporny na zasychanie - pozostawiony bez skuwki nie zasycha przez długi czas
 - komplet składa się z 6 kolorów

35. Spinacz biurowy okrągły 1 op. – 100 szt. Spinacze o rozmiarze 28mm. 50 opakowań, każde po 100 szt.

36. Segregatory z mechanizmem dźwigniowym (75mm). Jednostka sprzedażowa 1 szt.
Format A4 kolor niebieski, czerwony, fioletowy, żółty. Oklejony na zew. i wew.
Polioefiną. Wymienna obustronna etykieta opisowa . Szerokość grzbietu 75 mm.
Wzmocnienie dolnej krawędzi metalową listwą . Dźwignia z dociskaczem.
Wzmocniony otwór na palec. 160 szt (po 40 każdego koloru)

36. Taśma pakowa przezroczysta 50mmx66m. Jednostka sprzedaży 1 szt. taśma samoprzylepna, PCV przezroczysta 50mm - 30 szt

39. Bateria alkaliczna rozmiar AA Jednostka sprzedaży 1 szt. - 30 szt.
napięcie [V]: 1.5
średnica [mm]: 14.5
wysokość [mm]: 50.5
opakowanie: blister 4 szt.
inne oznaczenia: LR6 / AA / R6 / MN 1500 / Mignon / AM3 / E91

40. Bateria alkaliczna rozmiar AAA Jednostka sprzedaży 1 szt. 30 szt.
napięcie [V]: 1.2
średnica [mm]: 10
wysokość [mm]: 44.5
opakowanie: blister 4 szt.
inne oznaczenia: LR03; AAA; RO3; MN2400; AM 4; UM4; HP16

41. Książka kancelaryjna. Jednostka sprzedaży 1 szt. - 10 szt. Książka (dziennik)
korespondencyjny przeznaczony jest do ewidencji korespondencji przychodzącej jak i wychodzącej. Dziennik korespondencyjny w twardej oprawie, min. 192 kartek,
wzmocniony grzbiet zapewniający trwałość.

**INFORMACJA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
PRZETWARZANYCH
PRZEZ WARMIŃSKO – MAZURSKĄ WOJEWÓDZKĄ KOMENDĘ OHP
W WARSZAWIE W PROCESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 95/460WE (RODO) informujemy, iż w przypadku uczestnictwa w procesie udzielania zamówień:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Warmińsko – Mazurska Wojewódzka Komenda OHP w Olsztynie, ul. Artyleryjska 3B;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych Warmińsko – Mazurska Wojewódzka Komenda OHP w Olsztynie, ul. Artyleryjska 3B, adres poczty elektronicznej: iod.wmwmk@ohp.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego / realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień przez Komendę Główną OHP w Warszawie, a także celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora;
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać powierzone następującym podmiotom:
 - dostawcom systemów informatycznych, z którymi współpracuje Administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
 - podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską w celu dostarczenia korespondencji;
 - upoważnionym z mocy prawa podmiotom na udokumentowany wniosek;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez:
 - a) w okresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – przez ten okres;
 - b) w okresie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – przez ten okres;
 - c) w okresie po zakończeniu realizacji umowy, o której mowa w lit. b – przez okres, w którym administrator będzie realizował cele wynikające z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, które są związane przedmiotowo z umową, o której mowa w lit. b lub obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego takich jak: przepisy podatkowe, ubezpieczeń majątkowych, dochodzenie odszkodowań i likwidacji szkód, ochrony praw autorskich, ubezpieczeń społecznych, o zasobie archiwalnym.

- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, niemniej jest również warunkiem uczestnictwa Pani/Pana w procesie udzielenia zamówienia publicznego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.