

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający

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

2. Przedmiot zapytania ofertowego

Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów papierniczo – biurowych na potrzeby
Warmińsko – Mazurskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Olsztynie.
Szczegółowa specyfikacja techniczna w załączeniu (załącznik nr 3).

3. Termin realizacji zamówienia

Maksymalnie 7 dni od dnia zawarcia umowy.

4. Oferta powinna zawierać:

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

5. Kryterium wyboru oferty

Przy ocenie ofert Zamawiający będzie stosował kryterium:

- 100% cena = 100 pkt wg wzoru:

$$\text{Cena} = (\text{cena brutto najtańszej oferty} / \text{cena brutto badanej oferty}) \times 100 \text{ pkt} = \text{liczba punktów badanej oferty}$$

6. Wybór wykonawcy realizującego zlecenie

Zamawiający wybierze wykonawców na podstawie złożonych ofert.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wykonawców nie później
niż w terminie 7 dni kalendarzowych od daty terminu końcowego składania ofert.

7. Miejsce, sposób oraz termin składania ofert

Oferty zawierające powyższe informacje należy złożyć drogą elektroniczną na adres e-mail:
warminsko-mazurska@ohp.pl w terminie do dnia 07.12.2022 r., 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 w. 41

Anna Wilchowska - w przypadku dodatkowych pytań związanych z opisem przedmiotu
tel. 89 527 62 03 w. 23

WOJEWÓDZKI KOMENDANT
Ochotnicych Huców Pracy
Dariusz Rudnik

Załączniki:

- 1) Klauzula RODO
- 2) Formularz ofertowy
- 3) Szczegółowa specyfikacja techniczna
- 4) Protokół odbioru usług
- 5) Wzór umowy

Załącznik nr 1

do zapytania ofertowego

**INFORMACJA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH
PRZEZ WARMIŃSKO - MAZURSKĄ WOJEWÓDZKĄ KOMENDĘ OHP
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.wmwk@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:
 - a) dostawcom systemów informatycznych, z którymi współpracuje Administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
 - b) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską w celu dostarczenia korespondencji;
 - c) 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.
- 7) 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.;
- 8) 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.

.....
(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 2
do zapytania ofertowego

FORMULARZ OFERTOWY

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 Dostawcy)

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami i opisem w Szczegółowej specyfikacji technicznej (załącznik nr 3).
2. Oferowana cena wynosi:

Cena netto zł.

Obowiązujący podatek VAT %

Cena brutto zł

(słownie)
.....)

3. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie: 7 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 RODO I) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu*

..... dnia

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

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).

ZAŁĄCZNIK 3
do zapytania ofertowego

Szczegółowa specyfikacja techniczna

1. Brulion A4, 96 kartkowy, kratka, w twardej oprawie – 10 szt.
2. Zeszyt A5, 96 kartkowy, kratka – 20 szt.
3. Książka kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 192 kartki, wzmocniony grzbiet zapewniający trwałość – 12 szt.
4. Karteczki białe kostka nieklejona w pudełku plastikowym 89x89x89 mm – 50 szt.
5. Bloczki samoprzylepne gr. 70g/m², ilość kartek w bloczku 100 o wymiarach 76x76 mm, niebieskie, zielone, żółte, różowe – 1 x 50 bloczków,
6. Znaczniki indeksujące, wielokrotne odrywanie i przyklejanie ponowne; mix 5 kolorów w opakowaniu; wymiary” szer. 25 mm, dł. 12 mm – 80 op.
7. Trwała teczka skrzydłowa z gumką, wykonana z grubej tektury, format A4, szerokość grzbietu 3,5 cm, powlekana folią polipropylenową, wyposażona w trzy wewnętrzne klapki zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem – 30 szt.
8. Zszywacz metalowy na zszywki 24/6, zszywający do 30 kartek – 60 szt.
9. Spinacze biurowe 28mm okrągłe 100 szt. – 20 x 100 szt.
10. Spinacze srebrne biurowe 50mm 100 sztuk – 10 x 100 szt.
11. Klej w taśmie - Długość taśmy: 10m, szerokość taśmy: 8mm, końcówka zabezpieczona osłoną, kolor: transparentny – 50 szt.
12. Klej w płynie z metalową końcówką, 50ml – 50 szt.
13. Długopisy żelowe automatyczne, gumowa obudowa, średnica końcówki 0,7 mm, szybkoschnący tusz, gr. linii pisania 0,35 mm, kolor wkładu niebieski – 40 szt.
14. Długopis automatyczny, wymienny wkład LE 052, kolor tuszu niebieski, grubość końcówki 0,8 mm, gr. linii pisania 0,5-0,7 mm – 100 szt. + wkłady niebieskie – 100 szt.
15. Długopis Stick Medium – obudowa i skuwka w kolorze tuszu, gr linii 0,32 mm, kolor niebieski – 100 szt.
16. Długopis Stick Medium – obudowa i skuwka w kolorze tuszu, gr linii 0,32 mm, kolor zielony – 100 szt.
17. Długopis Stick Medium – obudowa i skuwka w kolorze tuszu, gr linii 0,32 mm, kolor czerwony – 100 szt.
18. Ołówek HB klejony grafit, zatemperowany, dł. min. 18 cm – 50 szt.
19. Cienkopisy – cienkopis z końcówką fibrową o gr. Linii pisma 0,4 mm. Obudowa plastikowa, zatyczka w kolorze tuszu, kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony – 4 x 50 szt.
20. Zakreślacz z tuszem jaskrawym na bazie wodnej, ze ściętą końcówką, umożliwiającą zakreślanie w dwóch grubościach 2mm i 5 mm; wielkości zakreślacza: dł. min. 10 cm, szer. min. 2 cm; kolory: żółty/zielony jasny/różowy – 3x50 szt.

21. Marker permanentny czarny, grubość końcówki: 4.5 mm, grubość linii: 1.5 mm, kolor: czarny, rodzaj końcówki: okrągła, zmywalny: nie, klasa produktu: Premium – 100 szt.
22. Linijka z tworzywa sztucznego z podziałką przezroczystą 20 cm – 25 szt.
23. Linijka z tworzywa sztucznego z podziałką przezroczystą 30 cm – 25 szt.
24. Koszulki krystaliczne rozszerzane z klapką A4, 180 mikronów – 100 szt.
25. Przybornik na biurko z metalowej siateczki powlekanej lakierem, 1 komora na artykuły piśmienne, 1 komora na drobne akcesoria biurowe (gumki, spinacze, itp.), 1 komora na karteczki, posiada gumowe nóżki, wymiary: 205x103x98mm, kolor czarny – 15 szt.
26. Dziurkacz biurowy do 20 kartek, wysuwany ogranicznik formatu z czytelnym wskaźnikiem rozmiaru papieru - 10 szt.
27. Dziurkacz biurowy do 65 kartek, wysuwany ogranicznik formatu z czytelnym wskaźnikiem rozmiaru papieru - 15 szt.
28. Gumka do ścierania, nienaruszająca struktury papieru, do ołówka – 30 szt.
29. Nożyczki ze stali szlachetnej nierdzewnej hartowanej; o twardości 54 stopni w skali Rockwella; 21 cm razem z rączką z polipropylenu – 15 szt.
30. Nóż do kopert – ostrze ze stali nierdzewnej – 5 szt.
31. Temperówka do ołówków, pojemnik ze ściankami przezroczystymi, szczelnie zamykany – 12 szt.
32. Taśma pakowa szer. 50 mm – klej typu hot-melt (kauczuk syntetyczny), gr warstwy folii 48 mikronów – 30 szt.
33. Taśma klejąca szer. 18/19 mm, przezroczysta – 80 szt.
34. Taśma dwustronna 48 mm – 12 szt.
35. Kalkulator biurowy – klawisz cofania, obliczanie marżowe o wymiarach 136x127x27 mm – 5 szt.
36. Datownik automatyczny – łatwa zmiana daty, intuicyjna wymiana wkładki tuszującej – 4 szt.
37. Wodny zwilżacz do palców - maczałka gąbka palec – 15 szt.
38. Torba papierowa kolor inny niż szary – o wymiarach 350x180x440 mm – 20 szt.
39. Torba papierowa kolor inny niż szary – o wymiarach 305x170x340 mm – 20 szt.
40. Torba papierowa kolor inny niż szary – o wymiarach 240x100x320 mm – 20 szt.
41. Polecenie wyjazdu służbowego – format A5, rodzaj papieru: offsetowy, bloczek 40 kartek, - 10 szt.
42. Koperta bąbelkowa H/18 290x370mm – 50 szt.
43. Koperty listowe zwykłe B4 (250x353), białe z rozszerzonym dnem i bokami – 100 szt.
44. Baterie alkaliczne AA napięcie [V] 1,5, średnica [mm] 14,5, wysokość [mm] 50,5, opakowanie: blister 4 szt., inne oznaczenia: LR6/AA/R6/MN1500/Mignon/AM3/E91– 15 op. po 4 szt.
45. Baterie alkaliczne AAA napięcie [V] 1,2, średnica [mm] 10, wysokość [mm] 44,5, opakowanie: blister 4 szt., inne oznaczenia: LR03/AAA/R03/MN2400/AM4//UM4/HP16– 15 op. po 4 szt.
46. Papier ksero A4 80g – 50 kartonów (5 ryz w kartonie).

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

(dot. Umowy nr z dnia)

Zamawiający:

Warmińsko-Mazurska Wojewódzka Komenda OHP

ul. Artyleryjska 3B

10-165 Olsztyn

Dostawca:

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

1. Protokół sporządzono w dniu
2. Protokół dotyczy pełnego/ częściowego* odbioru usługi.
3. Zakres zamówienia określonego w umowie *(należy opisać zakres)*:
.....
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Zamawiający dokonuje odbioru usługi objętej umową bez uwag i stwierdza, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie.
6. Zamawiający dokonuje odbioru usługi z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:
-
.....
.....
7. Zamawiający wyraża zgodę/ nie wyraża zgody* Dostawcy na wystawienie końcowej faktury/ rachunku* za wykonane zamówienie.

.....
(data, podpis Zamawiającego)

.....
(data i podpis Dostawcy)

UMOWA nr
na dostawę artykułów papierniczo - biurowych

zawarta w dniu r. w Olsztynie w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego pomiędzy:
Warmińsko – Mazurską Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy z siedzibą (10-165)
w Olsztynie, ul. Artyleryjska 3B, NIP 739-23-57-716, reprezentowaną przez

Komendanta Wojewódzkiego - Dariusza Rudnika

zwaną w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

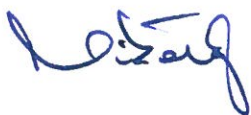
Firmą, reprezentowaną przez, NIP
....., wpisaną do pod numerem

reprezentowaną przez

zwaną w treści umowy „**Dostawcą**”, o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest dostawa **artykułów papierniczo – biurowych**, opisanych, zgodnie ze szczegółową specyfikacją techniczną – załącznik nr 3 do zapytania ofertowego , stanowiący załącznik do umowy, w ilości tam określonej, łącznie z dostawą na koszt Dostawcy do siedziby Zamawiającego.
2. Dostawca zobowiązuje się dostarczyć artykuły papierniczo – biurowe o parametrach zgodnych z przedstawioną ofertą do biura Zamawiającego, pod adres ul. Artyleryjska 3B, 10-165 Olsztyn w terminie **7 dni od dnia zawarcia umowy**.
3. Dostawa oznacza dostarczenie przedmiotu umowy do siedziby Warmińsko-Mazurskiej Wojewódzkiej Komendy OHP, ul. Artyleryjska 3B, 10-165 Olsztyn oraz wniesienie do miejsca wskazanego przez pracownika Zamawiającego.
4. Artykuły, o których mowa w § 1 ust.1 zostaną odebrane przez Zamawiającego w obecności upoważnionego przedstawiciela Dostawcy, a ich przyjęcie zostanie potwierdzone protokołem odbioru podpisanym przez przedstawiciela Zamawiającego oraz upoważnionego przedstawiciela Dostawcy.
5. Artykuły, o których mowa w § 1 zostaną przedstawione przez Dostawcę do odbioru w sposób pozwalający na dokonanie oceny zgodności tych artykułów z umową. W przypadku stwierdzenia w protokole odbioru niezgodności dostarczonych artykułów z wymaganiami określonymi w umowie i opisie przedmiotu zamówienia Dostawca wymieni te artykuły na nowe oraz zgodne z wymaganiami określonymi w umowie, w terminie 2 dni od dnia podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego i w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w §2 ust.1 niniejszej umowy.
6. Z czynności odbioru sporządzony zostanie „*Protokół odbioru towaru*” – określony w zał. nr 4 do zapytania ofertowego, stanowiący załącznik do umowy.



§ 2

1. Łączna wartość artykułów papierniczo-biurowych zakupionych przez Zamawiającego w ramach niniejszej umowy, zgodnie z ofertą stanowi kwotę..... złotych netto plus podatek VAT, co stanowi łącznie złotych brutto (słownie:)
2. Zamawiający zapłaci Dostawcy należność za dostarczone artykuły w terminie do 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. Wystawienie faktury nie może nastąpić wcześniej niż podpisanie „Protokołu odbioru towaru”.
4. Zapłata nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy Dostawcy wskazany w fakturze.

§ 3

Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy bez odszkodowania dla Dostawcy w terminie 14 dni od zaistnienia następujących przyczyn:

- 1) 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 14 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
- 2) Zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Dostawcy,
- 3) Zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Dostawcy.

§ 4

Postanowienie dotyczące kar umownych:

1. Dostawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wartości zamówienia (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. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 5

1. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonana i udokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dostawca nie będzie mógł powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego.
3. Dostawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

§ 6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia w przypadku nie wykonywania lub nienależytego wykonywania przez Dostawcę obowiązków wynikających z umowy. Wypowiedzenie powinno być dokonane na piśmie.
2. W przypadku utraty przez Dostawcę zdolności do wykonywania przedmiotu umowy Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym.



3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, w postaci aneksu.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Sędem właściwym miejscowo do rozstrzygania sporów jest sąd w Olsztynie.
3. Załączniki stanowią integralną część umowy.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron umowy.

Zamawiający:

Dostawca:

Janusz Nikolajuk

RADCA PRAWNY

