AG.BI.26.3.4.2026

POWIAT PRZEMYSKI
Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl
NIP 795-20-68-339
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W HUWNIKACH
Huwniki 127, 37-743 Nowosiółki Dydyńskie

Huwniki, dnia 08 maja 2026 r.

Zamawiający:

Powiat Przemyski
Plac Dominikański 3
37-700 Przemyśl

Odbiorca:
Dom Pomocy Społecznej Huwnikach
Huwniki 127
37-743 Nowosiółki Dydyńskie

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

Postępowanie o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 170 000 zł prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2024.1320 ze zm.) w procedurze zapytania cenowego *w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł*

1. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia
    1) Przedmiotem zamówienia jest **sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach** w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2026 r.
    2) Przedmiot zamówienia został podzielony na 3 części. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, zgodnie z następującym podziałem:
        a) **Cześć 1 pn. Materiały biurowe**
        b) **Część 2 pn. Tonery**
        c) **Cześć 3 pn. Papier**
    3) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi: załącznik nr 2a; załącznik nr 2b: załącznik nr 2c do zapytania cenowego. Koszty przedmiotu zamówienia obejmują również koszty dostawy, które należą do dostawcy.
    4) Ilości artykułów wskazanych w Załącznikach nr 2a, 2b, 2c do zapytania cenowego ma charakter szacunkowy i zamawiający nie gwarantuje ich całkowitej realizacji. W przypadku zwiększenia dostaw planowanych materiałów biurowych Wykonawca zobowiązuje się do ich dostawy w cenach określonych w złożonej ofercie.
    5) Oferowane materiały muszą być zgodne ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia zawartych w załącznikach nr 2a, 2b, 2c do zapytania cenowego.
2. Termin wykonania zamówienia

od dnia podpisania umowy do 31.12.2026 r.

3. Warunki realizacji zamówienia

   1) Przedmiot zamówienia będzie dostarczany Zamawiającemu sukcesywnie na podstawie jego pisemnego zapotrzebowania zawierającego nazwę i ilość towaru przesłanego Wykonawcy drogą elektroniczną lub zgłoszonego telefonicznie.

   2) Oferowane materiały muszą być fabrycznie nowe, nie noszące śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz uprzedniego używania.

   3) Wykonawca zobowiązuje się zrealizować poszczególne części przedmiotu zamówienia w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia na własny koszt, własnym środkiem transportu na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach, Huwniki 127, 37-743 Nowosiółki Dydyńskie

   4) Płatność nastąpi w terminie do 14 dni po dostarczeniu ww. przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawioną fakturą VAT.

   5) Przyjęcie towaru następować będzie w siedzibie Zamawiającego po sprawdzeniu ilości dostarczonej partii towaru, w dni robocze w godzinach 7 – 13.

4. Osoba do kontaktów

   1) W sprawie przedmiotu zamówienia i procedury udzielenia zamówienia:

Pani Beata Iwasieczko, tel. (16) 671 94 50

5. Opis sposobu przygotowania oferty

   1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę na realizację całego zamówienia, bądź ofertę częściową, na poszczególne, wybrane części zamówienia.

   2) Ofertę należy złożyć osobiście za pośrednictwem operatora pocztowego lub na adres mailowy: dps@dpshuwniki.plW tytule wiadomości należy wpisać: Zapytanie cenowe nr AG.BI.26.3.4.2026

   3) Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania cenowego.

   4) Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.

6. Termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę

   1) **Ofertę należy złożyć do dnia 13.05.2026 r. do godz. 12^{00}** osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub na adres mailowy: dps@dpshuwniki.pl z adnotacją: **Zapytanie cenowe nr AG.BI.26.3.4.2026**

   2) Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.

   3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1) Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2) Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

3) Cena ofertowa musi być wyrażona w polskich nowych złotych i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

8. Kryteria oceny ofert

1) Cena – znaczenie kryterium – 100 %

2) Najniższa cena - (odrębna dla każdej części zamówienia).

3) Informacja o wyniku postępowania zostanie przekazana drogą elektroniczną Wykonawcom, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu.

9. Składanie ofert dodatkowych

1) Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny jest cena, nie można 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.

2) Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

10. Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu

1) Treść oferty nie odpowiada treści zapytania cenowego

2) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

3) Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę na tę samą część zamówienia.

11. Podstawa nieudzielenia zamówienia

1) Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.

2) W przypadku, o którym mowa w ust. 9, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

3) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

4) Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.

5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w całości lub części bez podania przyczyny.

12. Informacje dodatkowe

1) Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.

2) Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

3) Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.

4) Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

5) Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty dostarczone osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub przesłane na adres mailowy wskazany w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej.

6) Zamawiający wymagać będzie od Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę, aby zawarł z nim umowę na warunkach określonych w projekcie umowy, który stanowi Załącznik nr 3 do zaproszenia do złożenia oferty cenowej.

7) Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zrezygnuje z zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy

Załącznik nr 2a – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (formularz cenowy – część 1 pn. materiały biurowe)

Załącznik nr 2b – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (formularz cenowy – część 2 pn. tonery)

Załącznik nr 2c – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (formularz cenowy – część 3 pn. papier)

Załącznik nr 3 – projekt umowy

Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Marek Hańczuk

AG.BI.26.3.4.2026

Załącznik nr 1

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres Wykonawcy .....

NIP i REGON .....

Adres do korespondencji: .....

(wypełnić jeżeli jest inny niż adres Wykonawcy)

e-mail .....

Nr tel. .....

Osoba upoważniona do kontaktu .....

(imię i nazwisko, nr telefonu)

....., dnia .....

(miejsce i data sporządzenia oferty)

Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach
Huwniki 127
37-743 Nowosiółki Dydyńskie

Formularz ofertowy

Po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania w trybie zapytania cenowego znak: AG.BI.26.3.4.2026 z dnia 08 maja 2026 r. składamy ofertę na realizację zadania pn.:

„ Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach"

1. Oświadczamy, że oferujemy wykonanie zamówienia pn.: „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach" zgodnie z założeniami zapytania ofertowego za cenę:

    1) **<u>Część 1 pn. Materiały biurowe</u>**

brutto .....zł

słownie .....zł

zawierającą **podatek VAT ..... %** wynikającą z wyliczenia określonego w formularzu cenowym **Załącznika nr 2a; ***

netto .....zł

słownie .....zł

2. **Część 2 pn. Tonery**

brutto .....zł

słownie .....zł

zawierającą **podatek VAT .... %** wynikającą z wyliczenia określonego w formularzu cenowym **Załącznika nr 2b; ***

netto .....zł

słownie .....

3. **Część 3 pn. Papier**

brutto .....zł

słownie .....zł

zawierającą **podatek VAT .... %** wynikającą z wyliczenia określonego w formularzu cenowym **Załącznika nr 2c.** *

netto .....zł

słownie .....

2. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie od dnia podpisania umowy do dnia **31 grudnia 2026 r.**
3. Oświadczamy, że w cenie zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
4. Warunki i płatności: przelew w terminie do 14 dni od daty wpływu faktury.
5. Oświadczam, że:

- zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

– cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i nie będzie podlegać waloryzacji oraz zawiera koszty związane z realizacją zamówienia jakie ponosi Zamawiający.

- zapoznałem się i akceptuję projekt umowy.

6. Integralną częścią oferty jest formularz cenowy stanowiący **Załącznik nr 2a/2b/2c*** do zaproszenia do złożenia oferty cenowej.

.....

podpis i pieczęć osoby uprawnionej

(lub osób uprawnionych

do reprezentowania Wykonawcy)

AG.BI.26.3.4.2026

* niepotrzebne skreślić

AG.BI.26.3.4.2026

Załącznik nr 3

Projekt umowy

UMOWA NR .....

Zawarta w dniu .....r. w Huwnikach, pomiędzy:

Powiatem Przemyskim, z siedzibą przy Placu Dominikańskim 3, 37-700 Przemyśl

NIP 795-20-68-339

Reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....

NIP..... REGON.....

reprezentowanym przez ..... na podstawie pełnomocnictwa znak .....

zwanym dalej Wykonawcą,

łącznie: Stronami.

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. DZ. U. z 2024r., poz.1320 ze zm.) bez stosowania przepisów ustawy

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do realizacji w ramach zadania pn. „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach" zamówienie dotyczące części ..... pn.. ..... Zwane dalej przedmiotem zamówienia.
2. Oferowane materiały muszą być zgodne ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zapytaniu ofertowym na „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach".
3. Ilości wskazane w przedmiocie zamówienia maja charakter szacunkowy i Zamawiający nie gwarantuje ich całkowitej realizacji. W przypadku konieczności zwiększenia dostaw planowanych materiałów biurowych Wykonawca zobowiązuje się do ich dostawy w cenach określonych w złożonej ofercie.
4. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany Zamawiającemu sukcesywnie na podstawie jego pisemnego zapotrzebowania zawierającego nazwę i ilość towaru przesłanego Wykonawcy drogą elektroniczną lub zgłoszonego telefonicznie.

5. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować poszczególne części zamówienia w terminie do 5 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego.
6. Oferowane materiały muszą być fabrycznie nowe oraz nie nosić śladów uszkodzeń zewnętrznych i śladu uprzedniego użytkowania.
7. Wykonawca będzie dostarczał przedmiot zamówień na własny koszt, własnym środkiem transportu do siedziby Odbiorcy: Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach Huwniki 127, 37-743 Nowosiółki Dydyńskie

§ 2

Termin realizacji umowy ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2026 r.

§ 3

Wynagrodzenie i sposób rozliczeń

1. Przewidywane wynagrodzenie Wykonawcy w okresie realizacji umowy wyniesie:

   ..... złotych brutto

   (słownie: ..... złotych).

   .....złotych netto

   (słownie: ..... złotych)

2. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy strony ustaliły na podstawie cen z oferty Wykonawcy. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy wynikać będzie z cen zawartych w formularzu/ach cenowym/ch Wykonawcy oraz ilości faktycznie dostarczonych artykułów. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie tylko za zrealizowaną część zamówienia. Wynagrodzenie Wykonawcy nie może być większe niż wysokość planu finansowego, którym dysponuje jednostka.
3. W przypadku zmniejszenia dostawy w stosunku do ilości wskazanych w przedmiocie zamówienia, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za towar faktycznie dostarczony zgodnie z umową bez prawa Wykonawcy do jakiegokolwiek odszkodowania z tytułu zmniejszenia dostaw.
4. Strony postanawiają, że rozliczenie za wykonanie zamówienia odbywać się będzie za każdą częściowo realizowaną dostawę na podstawie prawidłowo wystawionej faktury.
5. Ceny jednostkowe netto na poszczególne pozycje przedmiotu zamówienia określone w ofercie Wykonawcy są podstawą rozliczeń za poszczególne części przedmiotu zamówienia.
6. Ceny określone w ofercie maja charakter ryczałtowy i nie podlegają zmianom.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
8. Wynagrodzenie uwzględnia wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

9. Faktury o których mowa w ust. 4 Wykonawca wystawi na Powiat Przemyski według następującego schematu:

Nabywca:

Powiat Przemyski
Plac Dominikański 3
37-700 Przemyśl
NIP: 795 – 20 – 68 – 339

Odbiorca: (płatnik)

Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach
Huwniki 127
37-743 Nowosiółki Dydyńskie

NIP:795-10-55-961

§ 4

Kary umowne

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kare umowną:
   1) Za odstąpienie od umowy z przyczyn niezawinionych przez Zamawiającego w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust.1 niniejszej umowy
   2) Za zwłokę w dostarczeniu przedmiotu zamówienia lub w przypadkach o których mowa w § 6 ust.2 w wysokości 0,4%wartości brutto przedmiotu zamówienia za każdy dzień zwłoki, licząc od umownego terminu realizacji umowy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 3 ust. 1 niniejszej umowy
3. Obok kary umownej Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, przewidzianych w Kodeksie Cywilnym.
4. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy bez prawa żądania odszkodowania przez Wykonawcę w przypadku:

1)co najmniej trzykrotnego opóźnienia w dostawie poszczególnych zamówień,

2)co najmniej trzech zastrzeżeń co do ilości i jakości dostarczonego towaru.

§5

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy są:
   1) z ramienia Zamawiającego:.....
   2) z ramienia Wykonawcy: .....

2. Zamiana osób, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie pisemnego powiadomienia stron i nie wymaga aneksu do umowy.

§6

1. Wykonawca udziela gwarancji, że przedmiot zamówienia jest fabrycznie nowy i wolny od wad, oraz może być użytkowany zgodnie z przeznaczeniem
2. W przypadku stwierdzenia, że przedmiot zamówienia zawiera wady, bądź w razie stwierdzenia dostawy przedmiotu zamówienia niezgodnego z opisem przedmiotu zamówienia, wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wad, a w przypadku gdy ich usunięcie nie będzie możliwe, do wymiany przedmiotu umowy na wolny od wad o parametrach nie gorszych, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od momentu zgłoszenia tej konieczności.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie w postaci kolejnych aneksów, pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie maja przepisy Kodeksu cywilnego. Wszelakie spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu Sądu właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
4. Załącznikiem do umowy stanowiącym jej integralną część jest zaproszenie do złożenia oferty cenowej oraz oferta Wykonawcy.

....

Pieczęć i podpisZamawiającego *Pieczęć i podpis Wykonawcy*

Załącznik nr 4

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

1. 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:

a. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach, 37-743 Nowosiółki Dydyńskie, Huwniki 127

b. inspektorem ochrony danych osobowych w DPS w Huwnikach jest Pani Arleta Kliś tel.: 16 679 3998

c. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO, przy czym za prawnie uzasadniony interes Zamawiającego wskazuje się konieczność przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i wykonania umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia będącego przedmiotem postępowania **„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla domu Pomocy Społecznej w Huwnikach.**" w celu: związanym z postępowaniem, wyłonienia wykonawcy oraz udzielenia zamówienia poprzez zawarcie umowy;

d. wykonania umowy zawartej na skutek przeprowadzenia postępowania objętego niniejszym zamówieniem i dochodzenia wszelkich roszczeń wynikających z przedmiotowej umowy;

e. przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia na wypadek kontroli prowadzonej przez uprawnione organy i podmioty, jak również w celu posługiwania się nią w celach postępowań sądowych lub/i administracyjnych lub/i karnych i innych związanych z niniejszym postępowaniem i umową obejmującą jego wykonanie;

f. w celu archiwizacji dokumentacji postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego i dokumentacji związanej z wykonaniem umowy zawartej na skutek udzielenia niniejszego zamówienia publicznego, a następnie jej zbrakowania (trwałego usunięcia i zniszczenia);

g. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której jest Pan/Pani stroną, lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy;

h. Pana/Pani dane osobowe będą udostępniane innym podmiotom, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią;

i. dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.

j. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa w okresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i po jego zakończeniu, (okresy te dotyczą również Wykonawców, którzy złożyli oferty, które nie zostały uznane za najkorzystniejsze), następnie - w czasie obowiązywania umowy, a następnie przez okres 10 lat począwszy od 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po zakończeniu okresu obowiązywania umowy, a przez okres dłuższy jedynie w przypadku, w którym Zamawiający

najkorzystniejsze), następnie - w czasie obowiązywania umowy, a następnie przez okres 10 lat począwszy od 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po zakończeniu okresu obowiązywania umowy, a przez okres dłuższy jedynie w przypadku, w którym Zamawiający będzie realizował cele wynikające z prawnie uzasadnionych interesów administratora danych, które są związane przedmiotowo z umową lub obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

k. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym;

l. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane, stosowanie do art. 22 RODO;

m. 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;

14. w odniesieniu do danych osobowych podawanych w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia 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, co do których podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

2. Wykonawca zobowiązuje się poinformować w imieniu Zamawiającego wszystkie osoby fizyczne kierowane do realizacji zamówienia oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą, które zostaną wskazane jako podwykonawca, a których dane osobowe zawarte są w składanej ofercie lub wniosku, lub jakimkolwiek oświadczeniu, załączniku i dokumencie składanym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub na etapie przed podpisaniem umowy, albo na etapie wykonywania umowy w sprawie zamówienia o:

- fakcie przekazania danych osobowych Zamawiającemu;
- przetwarzaniu danych osobowych przez Zamawiającego;

3. Na mocy art. 14 RODO, Wykonawca zobowiązuje się wykonać w imieniu Zamawiającego obowiązek informacyjny wobec osób, o których mowa w ust. 2, przekazując im treść klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 1, wskazując jednocześnie tym osobom Wykonawcę jako źródło pochodzenia danych osobowych, którymi dysponował będzie Zamawiający.

Zamawiający:

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Marek Hańczuk

Załącznik nr 2a

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia/formularz cenowy

Dostawa materiałów biurowych dla DPS w Huwnikach Część nr 1 pn. Materiały biurowe

Lp.	Nazwa asortymentu	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto (4x5)
1	2	3	4		6
1	Agrafka 28 mm	op.	2		
2	Arkusz spisu z natury (bloczek: 80 kartek)	bl.	15		
3	Arkusze do oliwienia niszczarek (10 szt.)	op.	10		
4	Bibuła krepina włoska (różne kolory)	szt	20		
5	Bibuła marszczona (różne kolory)	szt.	20		
6	Bloczek nieklejony biały (kostka do notowania) 9x9x9 (+/- 1 cm) 900 kartek	szt.	15		
7	Bloczek samoprzylepny 100 kartek 40x50 mm (+/- 5 mm)	szt.	30		
8	Bloczek samoprzylepny 100 kartek 75x75 mm (+/- 5 mm)	szt.	30		
9	Blok techniczny A4	szt.	5		
10	Brulion A4 192 kartek (kratka - twarda oprawa)	szt.	3		
11	Brulion A5 (96-kartkowy w kratkę - twarda oprawa)	szt.	10		
12	Brulion w kratkę A5 (60-kartkowy)	szt.	10		
13	Brulion w kratkę A5 (16 kartkowy)	szt.	10		
14	Brulion w kratkę A5 (32 kartkowy)	szt	10		
15	Brystol biały B1 (arkusz 707 x 1 000 mm)	szt.	20		
16	Cienkopis kolorowy (grubość linii 0,4) kolorowe	szt.	15		
17	Cienkopisy kolorowe (zestaw 12 kolorów 0,8 mm)	op.	2		
18	Cienkopis kulkowy 0.5mm czarny Energel BLN75	szt	5		
19	Cienkopis kulkowy 0.5mm niebieski Energel BLN75	szt	5		
20	Deska z klipsem A4	szt.	5		
21	Długopis zwykły czarny	szt.	50		
22	Długopis zwykły niebieski	szt.	100		
23	Długopis żelowy czarny	szt.	20		
24	Długopis żelowy czerwony	szt.	5		

25	Długopis żelowy niebieski	szt.	50		
26	Długopisy żelowe kolorowe (zestaw 36 kolorów)	op.	2		
27	Dowód wypłaty KW A6 (bloczek 80 kartek)	bl.	40		
28	Dziennik korespondencyjny typu A4 (300 kartek, twarda oprawa)	szt.	2		
29	Dziurkacz dziurkujący jednorazowo do 25 kartek	szt.	2		
30	Dziurkacz dziurkujący jednorazowo do 25 kartek	szt.	2		
31	Etykieta papierowa samoprzylepna A4 (100 szt.)	op.	1		
32	Ewidencja wyjść w godzinach służbowych (bloczek 16 kartek)	bl.	2		
33	Farby akrylowe (zestaw 24 szt.)	op.	3		
34	Folia do bindowania A4 200 mic bezbarwna	szt.	20		
35	Folia do bindowania A4 200 mic kolorowa	szt.	20		
36	Folia do laminowania A4 100 mic (100 szt.) bezbarwna	op.	4		
37	Folia do laminowania A5 160 mic (100 szt.) bezbarwna	op.	3		
38	Folia stretch czarna szer. 500 mm dł. 200 m x 20 mic	szt.	1		
39	Foliopis 0,8 mm do płyt DVD (pisak)	szt.	10		
40	Grzbiety wsuwane do oprawy 10 mm (do 50 kartek)	szt.	30		
41	Grzbiety wsuwane do oprawy 3-4 mm (do 10 kartek)	szt.	10		
42	Grzbiety wsuwane do oprawy 6 mm (do 25 kartek)	szt.	10		
43	Gumka ołówkowa	szt.	10		
44	Indeksy samoprzylepne 4x20x50 40 kartek (transparent)	bl.	5		
45	Kalendarz biurkowy stojący, cały tydzień na stronie, na spirali (format C5)na rok 2027	szt.	13		
46	Kalendarz książkowy A5 na 2027 r. układ: dzień na stronie, twarda okładka	szt.	7		
47	Kalendarz trójdzielny ścienny na 2027 r.	szt.	7		
48	Kalka kreślarska A4 90 (100 arkuszy)	op.	2		
49	Kalkulator (duży wyświetlacz, podstawowe funkcje)	szt.	3		
50	Karta drogowa SM 101 (80 kartek)	bl.	2		
51	Karton ozdobny kolorowy 220g/m^2 - 20 arkuszy (różne kolory)	op.	20		
52	Karton ozdobny kolorowy 270 g/m2 - 20 arkuszy (różne kolory)	op.	20		
53	Karton wizytówkowy A4 (25 arkuszy - różne kolory)	op.	8		
54	Klej biurowy w sztyfcie (35 g)	szt.	10		

55	Klej biurowy w tubie (typu Astra Galaxy 40 ml)	szt.	16		
56	Klej kontaktowy 2 ml (typu kropelka, super glue)	szt.	20		
57	Klips metalowy do papieru (25 mm)/ (12 szt.)	op.	10		
58	Klipsy metalowe do papieru (32mm) (12 szt)	szt.	10		
59	Klipsy metalowe do papieru (41mm) (12 szt)	szt.	10		
60	Klipsy metalowe do papieru (50mm) (12 szt)	szt.	10		
61	Koperta biała A5 samoklejąca	szt.	100		
62	Koperta biała C4 (229x324 mm) samoklejąca	szt.	200		
63	Koperta biała C6 (114x162 mm) samoklejąca	szt.	50		
64	Koperta kolorowa C6 (114x162 mm) samoklejąca	szt	50		
65	Koperta na CD z okienkiem (50 szt.)	op.	1		
66	Koperty rozszerzane B4 (250x353) samoklejące	szt.	30		
67	Korektor w piórze (8 ml)	szt.	5		
68	Korektor w pisaku (7 mm)	szt.	5		
69	Korektor w taśmie (szer. 4,2 mm, dł. 8,5 m)	szt.	5		
70	Koszulka A4 groszkowa do segregatora przezroczysta (100 szt.)	op.	10		
71	Koszulka A4 poszerzana 23 mm (10 szt.)	op.	10		
72	Kredki ołówkowe (24 szt.)	szt.	2		
73	Książka wydania i przyjęcia kluczy A4 (twarda oprawa)	op.	2		
74	Kwitariusz przychodowy A5 (bloczek 60 kartek)	bl.	8		
75	Linijka 40 cm plastikowa	szt.	5		
76	Marker olejowy 2,2 mm (czarny)	szt.	6		
77	Marker/flamaster permanentny (grubość linii 0,8 mm)	szt.	10		
78	Marker/flamaster permanentny (grubość linii 2,3 mm)	szt.	10		
79	Markery (kolorowe 12 szt. - zestaw typu Pilot 100)	op.	2		
80	Naklejki cenowe kolorowe bez nadruku rolka 4,5 mm x 3 mm	szt.	20		
81	Notes (bloczek) klejony A6 (96 kartek)	szt.	20		
82	Nożyczki dł. 17,5 cm	szt.	5		
83	Nożyczki dł. 21 cm	szt.	5		
84	Okładki A4 do bindowania skóropodobne	szt.	30		

85	Olej do niszczarek 355 ml	szt.	5		
86	Ołówek HB	szt.	30		
87	Pastele pentel (50 kolorów)	op.	2		
88	Pastele suche (50 szt.)	op.	2		
89	Pendrive 32 GB	op.	2		
90	Pióro kulkowe 0,7 niebieskie	op.	20		
91	Pisaki kolorowe dwustronne (10 szt.)	op.	3		
92	Plastelina kolorowa (mix 24 kolory)	op.	3		
93	Płyty DVD 8,5 GB /A10/	op.	5		
94	Pojemnik na dokumenty szuflada/kuweta A4 plastikowy pozioma	szt.	20		
95	Polecenie księgowania A5 (zielony - bloczek 80 kartek)	bl.	10		
96	Polecenie przelewu	bl.	8		
97	Polecenie wyjazdu służbowego A5 typu: 505-3	bl.	4		
98	Preparat do czyszczenia ekranów LCD, TV (co najmniej 500 ml)	szt.	14		
99	Pudło archiwizacyjne w kolorze białym A4 grubość 80 mm	szt.	40		
100	Raport kasowy A4 (80 kartek)	bl.	8		
101	Rolki termiczne szerokość 57 mm długość 25m	szt.	10		
102	Rozliczenie zaliczki A6	bl.	3		
103	Rozszywacz	szt.	5		
104	Skoroszyt kolorowy, plastikowy wpinany A4	szt.	50		
105	Skoroszyt tekturowy A4 oczkowy	szt.	30		
106	Skoroszyt tekturowy A4 bez zawieszki pełny	szt.	50		
107	Skoroszyt tekturowy A4 zawieszany pełny	szt.	50		
108	Spinacze 28 mm (100 szt.)	op.	10		
109	Sznurek jutowy szpagat 2 mm (500 dag)	szt.	20		
110	Szpilki krawiecki długie 60 szt.	szt.	20		
111	Taśma dwustronna piankowa dł. 5m/szer. 20mm/ grubość 1,5 mm	szt.	15		
112	Taśma dwustronnie klejąca (dł. 50 m x szer. 50 mm)	szt.	5		
113	Taśma klejąca bezbarwna (dł. 20 m x szer. 18 mm)	szt.	5		
114	Taśma pakowa bezbarwna (dł. 65 m x szer. 50 mm)	szt.	10		

115	Teczka kartonowa z gumką A4 (biała)	szt.	50		
116	Teczka kartonowa z gumką A4(kolorowa)	szt.	30		
117	Teczka wiązana A4 biała	szt.	150		
118	Teczka wiązana A4 kolorowa	szt.	50		
119	Teczka wiązana z grzbietem 5 cm	szt	200		
120	Temperówka metalowa	szt.	10		
121	Tusz do stempli 25 ml (czarny/granatowy) wodny	szt.	5		
122	Tusz do stempli 25 ml (czerwony) wodny	szt.	10		
123	Wąsy skoroszytowe z metalową blaszką - 25 szt.	szt.	10		
124	Wkłady czarne do cienkopisu 0.5mm Energel BLN75	szt.	20		
125	Wkłady do długopisu typu Zenith	szt.	10		
126	Wkłady niebieskie do cienkopisu 0.5mm i Energel BLN75	szt.	50		
127	Wniosek o zaliczkę A6 (bloczek 80 kartek)	bl.	4		
128	Zakreślacz (grubość linii 2-5 mm)	szt.	10		
129	Zszywacz na zszywki 24/6	szt.	4		
130	Zszywki 23/13 (1000 szt.)	op.	10		
131	Zszywki 23/8 (1000 szt.)	op.	10		
132	Zszywki 24/6 (1000 szt.)	op.	10		
133	Zwliżacz do palców	szt.	2		
				razem netto	
				kwota VAT	
				razem brutto	

Załącznik nr 2b

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia/formularz cenowy Dostawa materiałów biurowych dla DPS w Huwnikach Część nr 2 pn. Tonery				
Nazwa asortymentu	**J.m.**	**Ilość**	**Cena jednostkowa netto**	**Wartość netto (3x4)**
1	2	3	4	5
TONERY				
Tusz czarny do LEXMARK MB2236I	szt.	5		
Tusz czarny do CANON MF 643 CDW:	szt.	7	-	-
Tusz cyan do CANON MF 643 CDW:	szt.	4		
Tusz magneta do CANON MF 643 CDW:	szt.	4		
Tusz yellow do CANON MF 643 CDW:	szt.	4		
Tusz czarny do CANON LBP 6030B	szt.	3		
Tusz czarny do HP LASER JET P1102	szt.	10		
Tusz czarny do HP LASER JET PRO M127fn	szt.	13		
Tusz czarny doHP LASER JET PRO M12w	szt.	2		
Tusz czarny doHP laser MFP 135w	szt.	5		
Tusz czarny do BROTHER MFC-L2712 DN	szt.	10		
Tusz czarny doHP LASER JET PRO M COLOR 176n	szt.	6		
Tusz cyan do HP LASER JET PRO M COLOR 176n	szt.	6		
Tusz magneta do HP LASER JET PRO M COLOR 176n	szt.	6		
Tusz yellow do HP LASER JET PRO M COLOR 176n	szt.	6		
Toner czarny do BROTHER MFC-L9570CDW	szt.	3		
Toner cyan do BROTHER MFC-L9570CDW	szt.	3		
Toner yellow do BROTHER MFC-L9570CDW	szt.	3		
Toner magenta do BROTHER MFC-L9570CDW	szt.	1		
Tusz czarny Samsung ML- 2160	szt.	1		
Toner do Page Pro 1350W	szt	1		
			razem netto	
			kwota VAT	
			razem brutto	

..... podpis i pieczęć
osoby uprawnionej
(lub osób uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 2c

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia/formularz cenowy

Dostawa materiałów biurowych dla DPS w Huwnikach Część nr 3 pn. Papier

Nazwa asortymentu	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto (3x4)
1	2	3	4	5
PAPIER				
Papier ksero A4 uniwersalny 80g/m^2 (białość papieru min 150)	ryza	120		
Papier ksero A4 kolor 120g/ m^2 (mix kolorów)	ryza	4		
Papier ksero A4 kolor 80g/ m^2 (mix kolorów) 50 arkuszy	op.	6		
Papier ksero 250 g/ kremowy A4 (20 arkuszy)	op.	5		
			razem netto	
			kwota VAT	
			razem brutto	

.....

podpis i pieczęć osoby uprawnionej
(lub osób uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy