



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w Białymstoku



ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, tel. (85) 749 72 00, fax (85) 749
72 09

e-mail: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl,
<http://wupbialystok.praca.gov.pl>

DA.2100-86-2/18

Białystok, 06.06.2018 r.

Zamawiający:

Wojewódzki Urząd Pracy

w Białymstoku

ul. Pogodna 22

15-354 Białystok

tel. 85 7497200

fax 85 7497209

sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl

Wykonawcy

Zapraszam do złożenia oferty na dostawę artykułów biurowych i papierniczych (określone w Załączniku nr 1 do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku. W cenie oferty proszę uwzględnić dowóz na miejsce przeznaczenia, w ilościach i asortymencie określonym przez Zamawiającego do:

- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok,
- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-354 Białystok,
- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku Oddział Terenowy w Suwałkach, ul. Przytorowa 9b, 16-400 Suwałki,
- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku Oddział Terenowy w Łomży, ul. Nowogrodzka 1, 18-400 Łomża.

Termin realizacji zamówienia: 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

1. Obowiązki wykonawcy:

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą zostanie podpisana umowa.

Przed podpisaniem umowy, Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić:

- 1) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 2) Pełnomocnictwa dla osoby podpisującej umowę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę – jeśli dotyczy.

2. Przygotowanie oferty:

- 1) Oferta musi zawierać:

- Wypełniony i podpisany formularz ofertowy – Załącznik nr 2;
- Wypełniony i podpisany - Załącznik nr 1;
- 2) Zaoferowana cena wykonania przedmiotu zamówienia powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją usługi.
- 3) Cenę należy wyrazić w jednostkach pieniężnych, tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 4) Zaoferowana cena powinna zawierać cenę brutto. Cena brutto zawiera podatek VAT, który Wykonawca jest zobowiązany obliczyć zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Terminy złożenia oferty:

- 1) Ofertę można złożyć osobiście w siedzibie Zamawiającego (ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok). Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, umieścić w nieprzeźroczystej, zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „Oferta na dostawę artykułów biurowych i papierniczych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku” – nie otwierać przed dniem 13.06.2018 r. do godz. 10⁰⁵.
- 2) Termin składania ofert upływa 13.06.2018 r. o godz. 10⁰⁰.
- 3) Oferty dostarczone do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.
- 4) O wynikach Wykonawcy zostaną poinformowani w formie pisemnej.

4. Wyjaśnienia treści zapytania:

- 1) Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego zapytania. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie i zamieści je na stronie internetowej http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/Zamow_publ.htm nie później niż 1 dzień przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem pkt 2).
- 2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania wpłynie do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 3) Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt 2), po upływie, którego zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści zapytania bez rozpoznania.
- 4) Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/Zamow_publ.htm.
- 5) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

5. Modyfikacja treści zapytania:

- 1) W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść zapytania.
- 2) Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, zamieszczone zostaną na stronie internetowej http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/Zamow_publ.htm.
- 3) Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią zapytania i

będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

- 4) Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli będzie to niezbędne.

8. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), informujemy, że:

- 1 administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, telefon 85 749 72 00, e-mail: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl
- 2 administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku z którym można się kontaktować na adres siedziby administratora, telefonicznie 85 749 72 00, na adres e-mail: iod@wup.wrotapodlasia.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3 Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem dotyczącym dostawy artykułów biurowych i papierniczych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, w oparciu o art.6 ust.1 pkt b zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 4 odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby lub podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa (m.in. Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, jednostka sprawująca nadzór nad działaniem WUP np. Podlaski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, inne organy kontrolne, w których kompetencjach mieści się nadzór i kontrola prawidłowości realizacji zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych), pracownicy poszczególnych komórek org. odpowiedzialnych za realizację zamówienia czy zawarcie umowy z kontrahentem;
- 5 Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, przez okres trwania umowy. Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez WUP w Białymstoku. Po tym okresie dane będą przechowywane jedynie w zakresie i przez czas wymagany przepisami prawa, w tym przepisami o archiwizacji dokumentów (minimalny czas archiwizacji tego postępowania wynosi 3 lata od momentu zakończenia realizacji umowy);
- 7 posiada Pani/Pan prawo: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
- 8 ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 9 podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe wynikające z wymogu ustawowego. Niepodanie danych osobowych spowoduje odrzucenie oferty.
- 10 Pani/Pana dane będą nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

7. Inne informacje:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 3) Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia zapytania bez podawania przyczyny.
- 4) Przygotowując ofertę, wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na zapytanie, które należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez Zamawiającego.
- 5) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 7) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 6) Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 7) Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznym w sposób czytelny, pismem czytelnym.
- 8) Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą zostanie podpisana umowa.
- 9) W razie jakichkolwiek pytań proszę o kontakt z Panią Agatą Jabłońską tel. 85 749 72 58 lub Panem Karolem Palak tel. 85 749 72 07.

Załączniki - wzory dokumentów do pobrania:

1. [Załącznik](#) nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia
2. Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy

AJ

Janina Mironowicz
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Białymstoku