



P O W I A T O W Y U R Z Ą D P R A C Y W B Y T Ó W I E

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02  
[www.bytow.praca.gov.pl](http://www.bytow.praca.gov.pl) e-mail: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl)

OA.261.1.2019.MS

Bytów dn.12.02.2019 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
tel. 59 822-22-27, 59 822-34-45, 59 822-23-73, fax. 59 823-41-02 kieruje zapytanie ofertowe  
w celu wyboru Wykonawcy na realizację zamówienia pn. „**Uruchomienie i utrzymanie systemu kompleksowej obsługi urządzeń drukujących**”. Zamówienie finansowane będzie ze środków Funduszu Pracy.

### Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym:

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- a) pisemnie na adres Zamawiającego:  
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie  
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów,
- b) faksu: nr fax. 59 823-41-02,
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl).

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest: Marek Szulist.

### I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa uruchomienia i utrzymania systemu kompleksowej obsługi drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych eksploatowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie oraz filii Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z siedzibą w Miastku, obejmująca:

- a. zapewnienie ciągłości pracy niżej wskazanych drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych, w tym ich naprawy, konserwacje i przeglądy:

Lp.	Producent	Model	Nr seryjny	Format/Typ	Lokalizacja
1.	Canon	iR-ADV C3320	QTT08423	A3 kolor	Bytów
2.	Canon	iR C1225	TYF01650	A4 kolor	Bytów
3.	Canon	iR C1325	RME02555	A4 kolor	Bytów
4.	Canon	iR3225	DFK24435	A3 mono	Bytów
5.	Canon	iR C2380	DCF42743	A3 kolor	Bytów
6.	Canon	iR C2380	DCF16453	A3 kolor	Bytów
7.	Canon	iR C1325	RME15916	A4 kolor	Bytów

8.	Canon	iR2025	CNF01897	A3 mono	Bytów
9.	Canon	iR2025	CNF01909	A3 mono	Bytów
10.	Canon	iR C1325	RME14681	A4 kolor	Bytów
11.	Canon	iR C1325	RME14662	A4 kolor	Bytów
12.	Canon	iR2025	CNF00232	A3 mono	Miastko
13.	Canon	iR2020	SRC02704	A3 mono	Miastko
14.	Canon	iR-ADV C2020	FAK25429	A3 kolor	Miastko
15.	Canon	iR-ADV C2025	KWT11124	A3 kolor	Miastko
16.	Canon	iR C2380	DCF16438	A3 kolor	Miastko
17.	Canon	iR-ADV C3320	QTT23763	A3 kolor	Miastko

b. użyczenie 3 urządzeń wielofunkcyjnych w miejscach wskazanych przez Zamawiającego o następujących parametrach:

Typ urządzenia	Kolorowe urządzenie wielofunkcyjne A3 (standardowo skaner, drukarka), podstawa oryginalna, o parametrach wskazanych lub równorzędne
Dostępne funkcje podstawowe	Drukowanie, kopiowanie, skanowanie, wysyłanie i faksowanie
Dane techniczne drukarki	
Szybkość drukowania (cz.-b./kolor)	30 str./min (A4), 15 str./min (A3), 20 str./min (A4R), 30 str./min (A5R)
Metoda drukowania	Druk kolorowy przy użyciu wiązki laserowej
Język opisu strony	UFR II, PCL5c/6, Adobe PostScript
Rozdzielczość drukowania	1200 x 1200 dpi, 600 x 600 dpi
Drukowanie dwustronne	Automatyczne (standardowo)
Podajniki papieru	2 kasety na 500 arkuszy (80 g/m <sup>2</sup> ), taca wielofunkcyjna na 100 arkuszy (80 g/m <sup>2</sup> ) Dodatkowy Podajnik papieru 2 kasety, każda na 550 arkuszy (80 g/m <sup>2</sup> )
Funkcje wykańczania	Sortowanie, grupowanie
Rozdzielczość kopiowania	Skanowanie: 600 × 600 dpi Drukowanie: maks. odpowiednik 2400 × 600 dpi
Dane techniczne skanowania	Standardowo: kolorowy, z automatycznym dwustronnym podajnikiem dokumentów (RADF)
Skanowanie dwustronne	2-stronne na 2-stronne (automatycznie)
Szybkość skanowania (cz.-b./kolor)	Model RADF: Skanowanie jednostronne (CZ.-B.): 70 obr./min (300 dpi) / 51 obr./min (600 dpi) Skanowanie jednostronne (KOL.): 70 obr./min (300 dpi) / 51 obr./min (600 dpi) Skanowanie dwustronne (CZ.-B.): 35 obr./min (300 dpi) / 25,5 obr./min (600 dpi)

	Skanowanie dwustronne (KOL.): 35 obr./min (300 dpi) / 25,5 obr./min (600 dpi)
Metody skanowania	Skanowanie w trybie „push”: Integracja z różnymi opcjonalnymi programami do skanowania działającymi na platformie MEAP, skanowanie w trybie „pull”, skanowanie do pamięci USB. Skanowanie do urządzeń mobilnych, urządzeń połączonych z Internetem i usług w chmurze.
Dane techniczne faksu	wymaga KARTY FAKSU
Szybkość modemu	33,6 kb/s (do 3 s/str.3)
Rozdzielczość faksowania	Standardowo: 200 x 100 dpi Jakość wysoka: 200 x 200 dpi Jakość superwysoka: 200 x 400 dpi Jakość ultrawysoka: 400 x 400 dpi
Materiały eksploatacyjne	
Toner	kolory czarny/błękitny/amarantowy/żółty (wydajność: BK 36 000/ CMY 19 000 stron )
Akcesoria sprzętowe 1	Podstawa Nazwa: MODUŁ PODAJNIKA KASETOWEGO API Rozmiar papieru: A4, A4R, A3, B4, B5R, B5, A5R Rozmiar niestandardowy: od 139,7 × 182 mm do 304,8 × 457,2 mm Gramatura: 52–220 g/m <sup>2</sup> Pojemność: 2 × 550 arkuszy (80 g/m <sup>2</sup> )  Moduły podawania papieru DADF-AV1 – umożliwia skanowanie 2-stronne wielostronicowych dokumentów. Pojemność: 100 arkuszy (80 g/m <sup>2</sup> )

- c. raportowanie ilości wydruków dla poszczególnych urządzeń drukujących, udostępnienie i prowadzenie przez Wykonawcę serwisu umożliwiającego monitorowanie ilości wydruków. Zamawiający wyraża zgodę na darmowe zainstalowanie i skonfigurowanie przez Wykonawcę, na komputerach Zamawiającego, oprogramowania służącego wyłącznie do monitorowania stanu urządzenia, w tym zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz ilości wykonanych kopii;
  - d. śledzenie i analizowanie przez Wykonawcę stanów zużycia materiałów eksploatacyjnych urządzeń drukujących i kserokopiarek Zamawiającego (w zależności od technologii urządzenia) oraz na tej podstawie zapewnienie ich płynnej dostawy (z wyjątkiem papieru);
  - e. świadczenie przez Wykonawcę serwisu urządzeń;
  - f. odbiór przez Wykonawcę zużytych części i materiałów eksploatacyjnych od Zamawiającego.
2. Kod CPV: 50323000-5 – naprawa i konserwacja komputerowych urządzeń peryferyjnych, 30125110-5 – toner do drukarek laserowych, 30124000-4 – części i akcesoria do maszyn biurowych.
  3. Zamawiający zobowiązuje się uiszczać na rzecz Wykonawcy comiesięczną opłatę:
    - a) uwzględniającą koszt wydruku jednej strony A4 oraz A3 w podziale na kopię monochromatyczną i kolorową oraz koszt wykonania skanu,

b) obliczaną na podstawie miesięcznych ilości wykonanych wydruków raportowanych do serwisu Wykonawcy, **zgodnie z odczytem stanu w ostatnim dniu miesiąca rozliczeniowego.**

4. Szacunkowe ilości wydruków i skanów urządzeń własnych PUP w okresie obowiązywania umowy:

Lp.	Rodzaj wydruku/kopii		Szacowana ilość stron wydruków/kopii przewidziana w ramach realizacji przedmiotu zamówienia
1	2		3
1.	A4	Monochromatyczna	200 000 szt.
		kolorowa	86 000 szt.
		skan	54 500 szt.
2.	A3	Monochromatyczna	22 500 szt.
		kolorowa	10 000 szt.
		skan	4 500 szt.

5. Szacunkowe ilości wydruków i skanów urządzeń użytych w okresie obowiązywania umowy:

Lp.	Rodzaj wydruku/kopii		Szacowana ilość stron wydruków/kopii przewidziana w ramach realizacji przedmiotu zamówienia
1	2		3
1.	A4	Monochromatyczna	85 000 szt.
		kolorowa	36 500 szt.
		skan	17 000 szt.
2.	A3	Monochromatyczna	21 500 szt.
		kolorowa	9 500 szt.
		skan	1 500 szt.

6. Podane ilości są wielkościami szacunkowymi, na podstawie wielkości z roku poprzedniego - dane te to liczby szacunkowe potrzebne do obliczenia wartości zamówienia.
7. **Wdrożenie i uruchomienie systemu (w tym dostawa i instalacja urządzeń) nastąpi w ciągu 14 dni od momentu podpisania umowy.**
8. Z wykonania wdrożenia i uruchomienia u Zamawiającego systemu kompleksowej obsługi urządzeń drukujących, Strony podpiszą protokół zawierający stan liczników urządzeń na dzień wdrożenia usługi.
9. Obsługa serwisowa dla urządzeń będących w posiadaniu Zamawiającego, obejmuje:
- a) kompleksową obsługę serwisową, tj.:
- dokonywanie sprawdzenia urządzeń pod względem uszkodzeń mechanicznych, całkowity demontaż urządzeń,

- ocenę (ekspertyzę) stanu technicznego urządzeń,
  - odkurzanie urządzeń z wszelkich nieczystości (toner, pył z papieru i kurz) oraz oczyszczenie obudowy,
  - oczyszczenie układu skanowania urządzeń mającego bezpośredni wpływ na jakość wydruku,
  - oczyszczenie układu napędowego urządzeń,
  - oczyszczenie układu zagrzewania druku (wałek dociskowy oraz grzewczy),
  - oczyszczenie toru prowadzenia papieru (rolki poboru papieru, rolki wyjścia),
  - smarowanie elementów układu napędowego oraz innych elementów ruchomych,
  - wymianę uszkodzonych części,
  - montaż oczyszczonych elementów,
  - sprawdzenie prawidłowości poboru papieru oraz wszystkich podzespołów urządzeń,
  - wykonanie wydruków próbnych w celu sprawdzenia jakości wykonanej usługi, z tym że kopie testowe wykonane podczas przedmiotowego testowania będą odliczane od ogólnej liczby wykonanych wydruków,
  - wystawienie dla urządzeń „karty serwisowej”, będącej jednocześnie kartą gwarancyjną,
- b) naprawy polegające na usuwaniu zgłoszonych przez Zamawiającego awarii urządzeń, lub jeśli będzie tego wymagał stan urządzenia (przestanie prawidłowo funkcjonować - wymaga naprawy, urządzenie sygnalizuje wymóg serwisu), a w szczególności:
- zdiagnozowanie usterki,
  - wykonanie odpowiednich czynności serwisowych w celu usunięcia usterki,
  - dokonanie odpowiednich regulacji w celu doprowadzenia urządzenia do pełnej sprawności,
  - dostarczenie i wymianę odpowiednich części/podzespołów na części/podzespoły, zgodnych z zaleceniem i specyfikacją techniczną producenta urządzenia, niezbędnych do naprawy urządzenia,
- c) dostawę materiałów eksploatacyjnych. Dostarczone tonery nie mogą powodować uszkodzeń, awarii eksploatowanego sprzętu oraz wysypywania się tonera z kasety do wnętrza urządzenia,
- d) dojazd i transport do siedzib Zamawiającego na własny koszt,
- e) wykonanie regulacji urządzeń w celu wykonania kopii należytej (dobrej) jakości,
- f) wykonanie konserwacji i przeglądów technicznych każdego urządzenia, co najmniej 2 razy w trakcie trwania umowy, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, w tym:
- pierwszy przegląd i konserwacja zostanie wykonany w terminie **1 miesiąca od momentu podpisania umowy**,
  - drugi przegląd i konserwacja zostanie wykonany w terminie **od 7 do 9 miesiąca obowiązywania umowy**,
- g) czas reakcji serwisowej wynosi jeden dzień roboczy od momentu zgłoszenia (faksowego, mailowego, telefonicznego),
- h) czas naprawy nie dłuższy niż 48 godzin od momentu przystąpienia do jej wykonania,
- i) czynności serwisowe realizowane będą w siedzibie Zamawiającego, w dni robocze, w godzinach pracy Urzędu,
- j) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenia urządzeń, powstałe z jego winy w czasie wykonania naprawy i innych czynności serwisowych oraz za dostarczone i wymienione części niezbędne do sprawnego działania urządzenia, w sposób zapewniający ciągłość pracy,
- k) w razie konieczności wykonania naprawy w siedzibie Wykonawcy, przed przetransportowaniem urządzenia do jego siedziby, konieczne jest uzyskanie zgody



## POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02

[www.bytow.praca.gov.pl](http://www.bytow.praca.gov.pl) e-mail: [gdbym@praca.gov.pl](mailto:gdbym@praca.gov.pl)

Zamawiającego na wykonanie usługi oraz dokumentu (protokołu) zezwalającego na jego wywóz,

- l) wszelkie koszty związane z transportem urządzeń pokrywa Wykonawca,
- m) w przypadku konieczności naprawy urządzenia będącego w posiadaniu PUP, gdy koszt naprawy przewyższa jego wartość, Zamawiający podejmie decyzję o naprawie lub wyłączeniu urządzenia z obiegu,
- n) w przypadku niemożności dokonania naprawy urządzenia użyczonego od Wykonawcy (brak możliwości pozyskania części – zaniechanie produkcji, urządzenie niezdatne do dalszej eksploatacji z uwagi na nadmierne zużycie, zbyt wysoki koszt naprawy itp.) Wykonawca przedstawi ekspertyzę techniczną dotyczącą stanu technicznego danego urządzenia celem wycofania sprzętu z eksploatacji. Wykonawca dostarczy urządzenie zastępcze, adekwatne parametrami i wielkością do urządzenia Zamawiającego.

### 9. Szczegółowe wymogi dotyczące oprogramowania obsługi urządzeń drukujących:

- a. system zarządzania musi zapewniać kontrolę ilości wydruków (stron) dla poszczególnych urządzeń drukujących,
- b. kontrola stanów materiałów eksploatacyjnych poszczególnych urządzeń drukujących,
- c. prognoza stanów materiałów eksploatacyjnych w oparciu o historię ilości wydruków,
- d. możliwość współpracy z już użytowanymi przez Zamawiającego urządzeniami, połączonymi za pomocą połączeń LAN jak i USB,
- e. brak konieczności instalacji serwerów jak i innej ingerencji w sieć Zamawiającego,
- f. możliwość podglądu w czasie rzeczywistym za pomocą przeglądarki www parametrów pracy systemu (tzw.: „indywidualny panel administracyjny”),
- g. możliwość komunikacji agenta z urządzeniem drukującym za pomocą połączeń LAN oraz USB w środowisku Windows,
- h. w przypadku konieczności podłączenia do sieci LAN urządzenia drukującego Zamawiającego lub użyczonego od Wykonawcy w miejscu, gdzie nie ma wystarczającej ilości gniazd sieciowych, Zamawiający dopuszcza możliwość użyczenia nieodpłatnie przez Wykonawcę przełącznika sieciowego i/lub printservera,
- i. Zamawiający nie dopuszcza ingerencji Wykonawcy w swoje środowisko sieciowe,
- j. zakres danych przesyłanych od agentów zainstalowanych u Zamawiającego do serwera Wykonawcy może obejmować tylko i wyłącznie informacje związane ze stanem pracy urządzeń drukujących – niedopuszczalne jest przesyłanie jakichkolwiek informacji związanych z treścią wydruków,
- k. system musi umożliwić instalację w chmurze obliczeniowej. Komunikacja z serwerami Wykonawcy musi być szyfrowana,
- l. transmisja danych od agentów do serwera musi być szyfrowana jednym ze standardowych algorytmów kryptograficznych (np. DES, 3DES, AES, IDEA, BLOWFISH, TWOFISH, SERPENT),
- m. wszystkie funkcjonalności podsystemu monitorowania muszą zostać spełnione przez jeden system zarządzania. Jeden rodzaj agenta musi być odpowiedzialny za skanowanie i komunikację urządzeń USB, LPT i LAN. Nie dopuszcza się możliwości instalacji wielu agentów.

### 10. Zamawiający nie dopuszcza wymiany urządzeń będących jego własnością.



## POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02

[www.bytow.praca.gov.pl](http://www.bytow.praca.gov.pl) e-mail: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl)

11. Wykonawca zobowiązany jest do generowania raportu miesięcznego ilości i kosztu wydruków (stron) dla każdego urzędnika z agregacją względem ośrodków powstawania kosztów.
12. Zamawiający wymaga, aby dostarczone przez Wykonawcę części zamienne, materiały eksploatacyjne były najwyższej jakości i wolne od wad, a ich użycie nie może powodować utraty gwarancji producenta urządzenia, ani też uszkodzeń, awarii eksploatowanego sprzętu. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu spowodowane używaniem zaoferowanych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia omyłek pisarskich i rachunkowych, wzywania do wyjaśnień i uzupełniania złożonych ofert.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia.
15. Zamówienie nie zostanie udzielone wykonawcom, którzy w okresie jednego roku przed dniem wszczęcia postępowania nie wywiązali się z warunków umowy z przyczyn leżących po ich stronie, przy czym za dzień niewywiązania się z warunków umowy z Zamawiającym uważa się dzień, w którym upłynął bezskutecznie termin należytego wykonania umowy.
16. Oferty złożone przez wykonawców, o których mowa w pkt. 15 zostaną przez Zamawiającego pominięte przy dokonywaniu oceny złożonych ofert.

**II. Termin realizacji zamówienia: Od momentu podpisania umowy do 31.12.2019 r. lub do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację umowy.**

**III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:**

Wykonawca musi posiadać aktualny:

- **wpis do CEIDG** lub aktualny odpis z właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru) wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty.
- posiadanie odpowiedniego doświadczenia, tj. Wykonawca w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał lub wykonuje przez okres trwający minimum 6 miesięcy co najmniej jedno zamówienie na usługę o zbliżonym charakterze do przedmiotu zamówienia.

Ocena spełnienia warunku dokonywana będzie na podstawie złożonego oświadczenia – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego oraz wykazu zrealizowanych usług – załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów w przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane.



## POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02

[www.bytow.praca.gov.pl](http://www.bytow.praca.gov.pl) e-mail: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl)

### IV. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty muszą zostać złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami w formie pisemnej, wszystkie strony oferty powinny być ze sobą spięte i ponumerowane. Oferty muszą być dostarczone w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Uruchomienie i utrzymanie systemu kompleksowej obsługi urządzeń drukujących – zapytanie ofertowe**” do siedziby Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat, w terminie do dnia **26.02.2019 r. do godz. 13.00.**

### V. Kryteria oceny ofert i ich waga:

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie brać pod uwagę następujące kryteria:

1. Cena – 70%
2. Posiadane certyfikaty – 10%
3. Stan użyzanych urządzeń (nowe czy używane) – 20%

### VI. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty:

Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów według poniższego wzoru:

Suma punktów poszczególnych kryteriów zostanie zsumowana. Maksymalna ilość punktów do uzyskania wynosi 100.

1. Ilość punktów w kryterium cena zostanie wyliczona według następującego wzoru:

$$\frac{\text{cena najniższa spośród ofert nieodrzuconych}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 70 \text{ pkt}$$

2. Ilość punktów w kryterium posiadane certyfikaty przyznana zostanie zgodnie z:  
Za posiadanie certyfikatu jakości usług w zakresie outsourcingu druku/serwisowania urządzeń drukujących - 10 pkt.
3. Ilość punktów w kryterium stan dzierżawionych urządzeń przyznana zostanie zgodnie z:  
Za deklarację Wykonawcy dotyczącą dzierżawy urządzeń nowych – 20 pkt.  
Za deklarację Wykonawcy dotyczącą dzierżawy urządzeń używanych – 0 pkt.

### VII. Informacja na temat dopuszczalnych zmian zawartej umowy:

Zamawiający nie przewiduje zmian zawartej umowy.

### VIII. Rodzaj wymaganych dokumentów:

1. Formularz ofertowy (według załącznika nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Oświadczenie Wykonawcy (według załącznika nr 2 do zapytania ofertowego)





POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02

[www.bytow.praca.gov.pl](http://www.bytow.praca.gov.pl) e-mail: [gdby@praca.gov.pl](mailto:gdby@praca.gov.pl)

3. Wykaz wykonanych usług (według załącznika nr 3 do zapytania ofertowego)
4. Wzór umowy (według załącznika nr 4 do zapytania ofertowego)
5. Posiadane certyfikaty
6. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bytowie

Janusz Wiczkowski

Podpis Dyrektora PUP w Bytowie

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Oświadczenie Wykonawcy
3. Wykaz usług
4. Wzór umowy

\* Wartość poszczególnych zamówień nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w związku z tym, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r, poz. 1986 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się.

Wybór wykonawców do realizacji zamówienia będzie dokonany zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 1/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 02.01.2017 r.

\* Oferty należy składać wyłącznie na druku dołączonym do zapytania ofertowego, pod groźbą odrzucenia oferty.

\* Oferty złożone przez wykonawców, o których mowa w § 17 pkt 8 Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie z dnia 02.01.2017 r., zostaną pominięte przez zamawiającego przy dokonywaniu oceny złożonych ofert.

\* Oferty, które nie spełnią wymogów określonych w zapytaniu ofertowym nie będą brane pod uwagę przy wyborze wykonawcy.



## Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119, str. 1 z 4.05.2016 r.) oraz na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów**, tel.: +48 59 822 22 27, adres e-mail: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl), który reprezentuje Dyrektor Urzędu.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie powołany jest Inspektor Ochrony Danych (IOD). Dane kontaktowe: tel. +48 59 822 22 27, e-mail: [iod@pup.pl](mailto:iod@pup.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr OA.261.1.2019.MS prowadzonym zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
4. W związku z przetwarzaniem danych w powyżej wskazanym celu, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
  - a) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - b) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
  - a) prawo dostępu do treści danych,
  - b) prawo do sprostowania danych,
  - c) prawo do usunięcia danych,
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
  - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem prowadzenia postępowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie. Przy czym podanie danych jest:
  - a) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
  - b) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub nie zawarcie umowy. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. 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.