



Otwock, 14 maja 2026 roku

## WARUNKI ZAMÓWIENIA

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (ustawa Pzp) - wartość zamówienia nie przekracza kwoty 170 000 PLN netto

**Postępowanie prowadzone w trybie otwartym na podstawie Zarządzenia nr 1/2026 Starosty Otwockiego z dnia 2 stycznia 2026 roku w sprawie postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, których wartość nie przekracza 170.000 złotych netto**

Znak postępowania: **S.OA.272.2.3.2026.AS**

Nazwa zamówienia:

**Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Otwocku**

Zatwierdzam

Anna Rudnicka  
Dyrektor Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego

przygotowała: Agnieszka Szczęsna

Otwock, maj 2026 roku

## I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

POWIAT OTWOCKI

ul. Górna 13

05-400 Otwock

Regon: 013268681; NIP: 532-20-08-671

mail : [zamowienia@powiat-otwocki.pl](mailto:zamowienia@powiat-otwocki.pl)

## II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Otwocku z siedzibą przy ul. Górnej 13 i przy ul. Komunardów 10.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w formularzu asortymentowo-cenowym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszych Warunków Zamówienia.
3. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia określają projektowane postanowienia umowy, stanowiące Załącznik nr 4 do Warunków Zamówienia.
4. W przypadku zamawiania materiałów nie ujętych w wykazie asortymentowo-cenowym zamawiający może zamówić u Wykonawcy dany asortyment po wynegocjowanej cenie w ramach danej umowy.
5. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, w celu doprecyzowania lub poprawy warunków złożonych ofert.
6. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot zamówienia na własny koszt i ryzyko do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
7. Wykonawca może zaoferować materiały o lepszych właściwościach, parametrach i cechach od określonych przez Zamawiającego.
8. Podane ilości są wielkościami szacowanymi i stanowią jedynie podstawę do obliczenia ceny ofertowej. Faktyczna ilość zamawianych materiałów będzie wynikała z bieżących potrzeb Zamawiającego.
9. Rodzaj zamówienia oraz nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia zgodnie z nomenklaturą określoną we wspólnym słowniku zamówień (CPV):
  - 1) Rodzaj zamówienia – dostawa
  - 2) Kody CPV: 30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe  
30192000-1 Wyroby biurowe  
30197000-6 Drobny sprzęt biurowy  
22850000-3 Skoroszyty i podobne wyroby  
22800000-8 Skoroszyty i inne wyroby piśmiennicze z papieru

10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
11. Oferta musi być jednoznaczna i kompleksowa, tj. obejmować cały asortyment proponowanego przedmiotu zamówienia.
12. **Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.**

### III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

**O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:**

1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym

Zamawiający nie dokonuje szczegółowego opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku.

2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

Zamawiający nie dokonuje szczegółowego opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku.

3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej

Zamawiający nie dokonuje szczegółowego opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku.

#### 4. zdolności technicznej lub zawodowej

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, należycie wykonał, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych należycie wykonuje co najmniej **jedno zamówienie na kwotę 30 000,00 zł**. Wykazywane zamówienia winny być poparte dowodami określającymi, czy dostawy zostały wykonane należycie.

### IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

12 miesięcy od daty zawarcia umowy

W przypadku wyczerpania wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy, umowa ulega wygaśnięciu.

### V. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert, przez okres 30 dni.

## VI. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Na ofertę składają się następujące dokumenty:
  - 1) **Formularz ofertowy** - wzór formularza stanowi Załącznik nr 1 do Warunków Zamówienia.
  - 2) **Formularz asortymentowo-cenowy** –stanowiący Załącznik nr 2 do Warunków Zamówienia.
  - 3) W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu:
    - a) **wykaz dostaw**, wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączenie dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – wzór stanowi Załącznik nr 3 do Warunków Zamówienia
  - 4) **Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.**

Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów, jeśli zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.
  - 5) **Pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy lub wykonawców** (jeśli dotyczy).

W przypadku gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.

### 3. Wymogi formalne:

- 1) Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe podlegać będą odrzuceniu.
- 2) Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością.
- 3) Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
- 4) Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
- 5) Treść oferty musi być zgodna z wymogami Zamawiającego określone w Warunkach Zamówienia.

- 6) Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego projektami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
- 7) Oferta musi być czytelna.
- 8) Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez Wykonawcę tj. osobę (osoby) reprezentującą (e) Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną (e) do reprezentowania Wykonawcy.
- 9) Do Formularza ofertowego należy dołączyć prawidłowo wypełnione dokumenty i załączniki wymagane zapisami niniejszych Warunków Zamówienia.

#### **VII. ADRES STRONY INTERNETOWEJ, NA KTÓREJ UDOSTĘPNIANE BĘDĄ ZMIANY I WYJAŚNIENIA ORAZ INNE DOKUMENTY ZAMÓWIENIA, BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Zmiany i wyjaśnienia dotyczące treści Warunków Zamówienia (WZ) udostępnione będą na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Otwocku  
<https://www.bip.powiat-otwocki.pl/1318,zamowienia-o-wartosci-ponizej-170-000-zl-netto-starostwo-powiatowe>
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie Warunków Zamówienia.
3. Wyjaśnienia dotyczące treści WZ oraz zmiana treści WZ udzielane będą nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści WZ wpłyną do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania Wykonawców w celu udzielenia wyjaśnień dotyczących WZ.

#### **VIII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą poczty e-mail pod adres:

[aszczesna@powiat-otwocki.pl](mailto:aszczesna@powiat-otwocki.pl)

#### **IX. OSOBY PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania są:

- w sprawach merytorycznych: Małgorzata Baran, [mbaran@powiat-otwocki.pl](mailto:mbaran@powiat-otwocki.pl)
- w sprawach proceduralnych: Agnieszka Szczęsna, [aszczesna@powiat-otwocki.pl](mailto:aszczesna@powiat-otwocki.pl)

## X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferta musi zostać, pod rygorem nieważności, sporządzona w języku polskim w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści oraz podpisana zgodnie z zasadą reprezentacji oraz wzorem formularza oferty (Załącznik nr 1 do Warunków Zamówienia) przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
2. Oferta musi zostać sporządzona, pod rygorem nieważności, w **formie pisemnej** lub w **formie elektronicznej** (postać elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w **postaci elektronicznej** opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
3. Podpis zaufany – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2021 r. poz. 2070 ze zm.)  
Podpis osobisty – ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. 2022 poz. 671)
4. Zalecenia Zamawiającego odnośnie kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
  - 1) dla dokumentów w formacie „pdf” zaleca się podpis formatem PAdES,
  - 2) nie zaleca się stosowania podpisu zewnętrznego XAdES (dwa pliki do przekazania).
  - 3) Zaleca się stosowanie podpisu otaczającego (wewnętrznego), który polega na tym, że jest zapisany łącznie z podpisywanym dokumentem (tworzą jeden plik), a nie oddzielnie (plik podpisany i plik podpisu).
5. **Brak właściwego podpisu powoduje odrzucenie oferty.**
6. Wykonawcy przedstawią ofertę zgodnie z wymogami określonymi w Warunkach Zamówienia.
7. Oferta musi zawierać: Dokumenty i oświadczenia określone w pkt VI Warunków Zamówienia.
8. Każdy z Wykonawców ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej alternatywne rozwiązanie powoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
9. Ofertę należy przygotować na formularzu lub w oparciu o formularz stanowiący Załącznik Nr 1 do Warunków Zamówienia. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim.
10. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
11. Ofertę należy złożyć w oryginale.
12. Załączniki do Oferty, których żąda Zamawiający, mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
13. Ofertę wraz wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie **do dnia 22.05.2026 r. do godz. 10:00** w jeden z następujących sposobów:
  - 1) **W siedzibie Zamawiającego w Starostwie Powiatowym w Otwocku**, ul. Górna 13 w kancelarii, umieszczoną w zapieczętowanej kopercie opatrzonej danymi Wykonawcy oraz napisami:

**„Przetarg dostawa materiałów biurowych - S.OA.272.2.3.2026.AS”**

**Starostwo Powiatowe w Otwocku**

**ul. Górna 13**

**05-400 Otwock**

Ofertę składaną za pośrednictwem posłańca (poczty kurierskiej) należy na opakowaniu zewnętrznym opatrzyć napisem:

**OFERTA - „Przetarg dostawa materiałów biurowych - S.OA.272.2.3.2026.AS”**

- 2) **Przy użyciu poczty elektronicznej**, przesyłając w formie zaszyfrowanego pliku na adres: [aszczesna@powiat-otwocki.pl](mailto:aszczesna@powiat-otwocki.pl), pod rygorem nieważności opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, z zaznaczeniem w tytule wiadomości:

**„Przetarg dostawa materiałów biurowych - S.OA.272.2.3.2026.AS”**

Wykonawca może posłużyć się narzędziami oferowanymi przez oprogramowanie, w którym przygotowuje dokument oferty lub skorzystać z dostępnych na rynku narzędzi na licencji open-source ( np. 7 Zip)

W przypadku przesłania oferty przy użyciu poczty elektronicznej zaleca się aby nazwa pliku oferty rozpoczynała się od nazwy Wykonawcy.

Jeżeli oferta zostanie przesłana w formie zaszyfrowanego pliku należy:

- a) przesłać plik **zabezpieczony hasłem** w w/w formacie w terminie do składania ofert tj. do dnia **22.05.2026 r. do godz. 10:00**
- b) hasło do odczytu pliku oferty należy przesłać **oddzielnym e-mailem po terminie składania ofert, tj. 22.05.2026 r. po godz. 10:00, ale do godz. 11:00.**

**UWAGA:**

Przesłanie oferty niezaszyfrowanej, brak przesłania hasła do odszyfrowania oferty w wyznaczonym terminie lub przesłanie nieprawidłowego hasła uniemożliwiającego odszyfrowanie oferty skutkować będzie odrzuceniem oferty.

14. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla oceny zachowania terminu składania ofert, przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do siedziby Zamawiającego lub wpływu na pocztę elektroniczną. Na Wykonawcy ciąży obowiązek złożenia oferty w terminie.
15. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
16. Otwarcie ofert nastąpi dnia **22.05.2026 r. o godz. 11:00** w siedzibie Zamawiającego.
17. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli oferty we wskazanym terminie, ale zawierają braki lub też złożyli dokumenty zawierające błędy do ich uzupełnienia.

**XI. OPIS KRYTERIÓW Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I SPOSOBU OCENY OFERT**

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

### Kryterium CENY – 100 %

najniższa cena ofertowa

$$C = \frac{\text{Cena ofertowa badanej oferty}}{\text{Cena ofertowa badanej oferty}} \times 100\%$$

Cena ofertowa badanej oferty

- a) Podstawą przyznania punktów w kryterium „Cena” będzie cena ofertowa brutto za zamówienie podana przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym.
  - b) Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszelkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą ilość punktów. Przyznane punkty będą zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.
  3. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów. Maksymalna liczba punktów jaką może osiągnąć oferta wynosi 100 pkt = 100%.
  4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta spełnia wszystkie wymagania określone niniejszym WZ oraz, która została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu, o podane kryterium oceny ofert.
  5. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie on Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.

### XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cena oferty uwzględni wszelkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia. Cena podana jest w złotych polskich (PLN). Wszelkie rozliczenia finansowe między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
2. Na **Formularzu ofertowym** (Załącznik Nr 1 do Warunków Zamówienia) należy przedstawić cenę brutto za cały przedmiot zamówienia, tj. wraz z kwotą podatku VAT.
3. Cenę oferty (brutto) oblicza się w oparciu o zasadę określoną w Załączniku nr 2 – Formularz asortymentowo - cenowy.
4. Obowiązkiem składającego ofertę jest wypełnić Formularz ofertowy (załącznik nr 1 do WZ) oraz Formularz asortymentowo - cenowy (załącznik nr 2 do WZ) dokonując obliczeń według zasad uznanych w rachunkowości. Cena przedstawiona w Formularzu ofertowym wynika z wypełnienia Formularza asortymentowo - cenowego.

UWAGA: Wykonawca zobowiązany jest podać ceny dla wszystkich pozycji ujętych

w Formularzu asortymentowo - cenowym. Niewypełnienie lub pominięcie jakiejkolwiek pozycji w załączniku nr 2 do WZ) skutkować będzie odrzuceniem oferty.

5. Cena może być tylko jedna i nie dopuszcza się wariantowości cen.
6. Cena musi być wartością dodatnią (większą od 0). **Zaoferowanie ceny równej 0 zł skutkować będzie odrzuceniem oferty.**
7. Wyliczona cena oferty brutto zamówienia będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.
8. Podana w ofercie cena musi obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia, a także cena winna zawierać wynagrodzenie za kompletne wykonanie przedmiotu zamówienia. Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia i uwzględnić to w ofercie.
9. Wykonawca poda w załączniku nr 2 do WZ dla wszystkich pozycji ceny jednostkowe, które są niezmiennie przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia.
10. Wynagrodzenie Wykonawcy przysługuje za faktycznie zrealizowany zakres przedmiotu zamówienia.
11. Kalkulację cen należy sporządzić przy założeniu, że Wykonawca będzie zobowiązany dostarczać, rozładować i wносить towar do siedziby Zamawiającego. Transport towaru zapewnia Wykonawca na swój koszt i ryzyko.
12. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca.
13. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN.
14. Zamawiający poprawi w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Warunkami Zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

### **XIII. PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

1. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, z niniejszego postępowania Zamawiający wykluczy:
  - 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy;

- 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy;
- 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy.

#### **XIV. NEGOCJACJE**

Zamawiający zastrzega, po złożeniu ofert, możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu. W takim przypadku protokół z negocjacji będzie traktowany jako oferta ostateczna danego Wykonawcy, która będzie podlegała ocenie.

#### **XV. WYBÓR OFERTY I ZAWIADOMIENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta
  - 1) odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w Warunkach Zamówienia
  - 2) jest zgodna z treścią Warunków Zamówienia
  - 3) została uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane kryteria wyboru.
2. O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia poprzez umieszczenie informacji na stronie [www.bip.powiat-otwocki.pl](http://www.bip.powiat-otwocki.pl).
3. Zamawiający zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny lub unieważnia postępowanie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub odstąpienia od podpisania umowy bez podawania przyczyny.

#### **XVI. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWENIA I PŁATNOŚCI**

Warunki realizacji zamówienia i płatności zostały określone w Projektowanych postanowieniach umowy stanowiącej Załącznik nr 4 do Warunków Zamówienia.

## **XVII. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ZGODNA Z RODO**

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:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Otwocki ul. Górna 13; 05-400 Otwock
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku jest inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku jest Daria Bartnicka, mail: iod@powiat-otwocki.pl, kom: 570 940 310
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w procedurze otwartej;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, - uczestnicy postępowania – Wykonawcy, którzy złożyli oferty i mają prawo do wglądu do złożonych ofert.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania w zakresie udzielenia zamówienia publicznego oraz realizacji umowy do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa. Następnie dane osobowe zostaną zarchiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego Pani/Pana dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących archiwizacji.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą wykorzystywane w celu udzielenia zamówienia publicznego na podstawie Zarządzenia Starosty Otwockiego w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku, których wartość nie przekracza 170.000 zł netto oraz po udzieleniu zamówienia w celu realizacji umowy.
- 7) Podanie danych osobowych jest niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego oraz realizacji umowy.
- 8) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 9) 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;

10) 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.**
- 11) W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa **w art. 15 ust. 1-3** rozporządzenia 2016/679, wymagałoby **niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą**, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności **podania nazwy lub daty postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu lub nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówień.
- 12) Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, **nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

### **XVIII. ZAŁĄCZNIKI**

1. Formularz ofertowy – Załącznik nr 1
2. Opis przedmiotu zamówienia – formularz asortymentowo-cenowy – Załącznik nr 2
3. Wykaz dostaw – Załącznik nr 3
4. Projektowane postanowienia umowy – Załącznik nr 4