

Rybnik, dnia 2 stycznia 2026 r.

**BIP**

### **Zaproszenie do złożenia oferty**

#### **postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę Zamawiającego o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 zł.**

w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*

#### **1. Zamawiający:**

Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Konstantego Prusa  
ul. Józefa Szafranka 7  
44-200 Rybnik  
tel. 32 422 35 41 w. 9 409  
e-mail: [administracja@biblioteka.rybnik.pl](mailto:administracja@biblioteka.rybnik.pl)

zaprasza do złożenia oferty cenowej na:

**dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek, w okresie od daty zawarcia umowy do wyczerpania wartości umowy netto – część 1.**

#### **2. Opis przedmiotu zamówienia:**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek, wykonywana transportem na koszt Wykonawcy do siedziby Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rybniku przy ul. Józefa Szafranka 7, w okresie od daty zawarcia umowy do wyczerpania wartości umowy netto.
- 2) Klasyfikacja Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

|               |                                        |
|---------------|----------------------------------------|
| 30.12.51.10-5 | Wkłady barwiące                        |
| 30.19.21.12-9 | Głowice barwiące do maszyn drukujących |
| 30.19.23.00-4 | Taśmy barwiące                         |
- 3) Dostawa materiałów eksploatacyjnych realizowana będzie na podstawie sukcesywnych zamówień składanych przez Zamawiającego wg Wykazu asortymentu zawartego w załączniku do Formularza oferty.
- 4) Każdorazowa dostawa materiałów objętych zamówieniem Zamawiającego, będzie dokonywana przez Wykonawcę w terminie do 3 dni od dnia złożenia zamówienia.
- 5) Wykonawca materiały wskazane w zamówieniu zobowiązany jest dostarczać na swój koszt do Działu Administracji – II piętro budynku Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rybniku przy ulicy Józefa Szafranka 7, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00.
- 6) Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego *Zaproszenia*.

#### **3. Termin realizacji Umowy:**

od daty zawarcia umowy do wyczerpania wartości umowy netto, wskazanej w § 3. ust. 1 Umowy.

#### **4. Termin związania ofertą:**

Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z dniem upływu terminu składania ofert.

## 5. Kryteria oceny ofert:

- 1) Zamawiający dokona oceny ofert, które odpowiadają wymaganiom opisanym w niniejszym *Zaproszeniu*.
- 2) Oferty zostaną ocenione wg następujących kryteriów:

| Kryterium | Symbol   | Maksymalna liczba punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium |
|-----------|----------|------------------------------------------------------------------------|
| Cena      | <b>C</b> | <b>100</b> punktów                                                     |

- 3) Ocena kryteriów będzie dokonywana wg wzorów:  
w kryterium Cena:

$$C = \frac{c_{min}}{c_o} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

- C - liczba punktów w kryterium Cena  
 $C_{min}$  - najniższa cena brutto spośród ofert podlegających ocenie  
 $C_o$  - cena brutto oferty ocenianej

$$L = C$$

- 4) Punktacja C obliczona zostanie do setnych części punktu.
- 5) Jeżeli w postępowaniu nie można będzie dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych, zawierających nową cenę.
- 6) Wykonawca, składając ofertę dodatkową, nie może zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonej przez niego ofercie.
- 7) **UWAGA: Ocenie podlegać będą tylko te oferty, w których w załączniku nr 2 zostaną wycenione wszystkie pozycje wskazane przez Zamawiającego. W przypadku braku wyceny jakiegokolwiek pozycji oferta zostanie odrzucona.**
- 8) Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów spośród złożonych i nieodrzuconych ofert, obliczonych zgodnie z formułą określoną w pkt. 3.

## 3. Opis sposobu obliczania ceny

- 1) Cena określona przez Wykonawcę w ofercie musi być wyrażona w PLN. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego *Zaproszenia* wraz załącznikami do niego oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- 2) zaokrąglić do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

## 4. Opis sposobu przygotowania oferty

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 3) W terminie składania ofert określonym w pkt. 6. Wykonawca zobowiązany jest złożyć Zamawiającemu Ofertę zawierającą:
  - a) Formularz Oferty (wg załącznika nr 1 do *Zaproszenia*)
  - b) Wykaz asortymentu (wg załącznika nr 2 do *Zaproszenia*).

- 4) Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
- 5) Wykonawca ponosi wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty.

## **5. Osoby uprawnione do komunikowania się z Wykonawcami**

- 1) w zakresie merytorycznym:  
Aleksandra Marcol – Dział Administracji  
tel. 32 422 35 41 wew. 9 413  
e-mail: [administracja@biblioteka.rybnik.pl](mailto:administracja@biblioteka.rybnik.pl)
- 2) w sprawach dotyczących procedury postępowania:  
Joanna Dubiel – Zamówienia Publiczne  
tel. 32 422 35 41 wew. 9 409  
e-mail: [jdubiel@biblioteka.rybnik.pl](mailto:jdubiel@biblioteka.rybnik.pl)

## **6. Sposób oraz termin składnia ofert**

- 1) Ofertę należy złożyć do dnia **14.01.2026 r. do godz. 10,00** w postaci elektronicznej.
- 2) Wykonawca, w terminie określonym w pkt. 1, składa *Formularz oferty* wraz z załącznikiem na adres e-mail: [administracja@biblioteka.rybnik.pl](mailto:administracja@biblioteka.rybnik.pl)

## **7. Informacje o formalnościach**

- 1) Rozpoczęcie otwarcia ofert nastąpi w dniu **14.01.2026 r. od godz. 10,05** bez udziału Wykonawców.
- 2) Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert prześle Wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte,
  - b) cenach zawartych w ofertach.
- 3) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 4) Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych*, w tym środki ochrony prawnej.

## **8. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

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 Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej z siedzibą przy ul. Józefa Szafranka 7 w Rybniku (44-200);
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rybniku jest Pan Marcin Wowk, kontakt: e-mail: [rodo@biblioteka.rybnik.pl](mailto:rodo@biblioteka.rybnik.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. – o dostępie do informacji publicznej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lata, okres

przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 z dnia 2011.01.20) teczki aktowe będą przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 5 lat w przypadku dokumentacji zamówień publicznych oraz 10 lat w przypadku umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych. W przypadku dofinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych dokumentacja zamówień publicznych oraz umowa zawarta w wyniku postępowania będą przechowywane przez okres określony zgodnie z wytycznymi projektu, z którego uzyskano dofinansowanie;

- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem złożenia przez Panią/Pana oferty cenowej, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wiązać się będą brakiem możliwości badania i oceny oferty;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) 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;
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) w trakcie oraz po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, 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 w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

Załączniki:

1. Formularz Oferty
2. Wykaz asortymentu
3. Wzór umowy