

Rybnik, dnia 13 marca 2026 r.

Biuletyn Informacji Publicznej

Zaproszenie do złożenia oferty

postępowanie prowadzone w oparciu § 4 ust. 8 Regulaminu udzielania zamówień publicznych (zał. 1 do zarządzenia Dyrektora PiMBP w Rybniku z dnia 2 stycznia 2026 r.) 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 42 23 541 w. 9 409
e-mail: administracja@biblioteka.rybnik.pl

zaprasza do złożenia oferty cenowej na:

dostawę oryginalnych materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek – część 2.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest zakup oraz dostawa oryginalnych 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 31.12.2026 r. bądź do wyczerpania kwoty umowy brutto wskazanej w § 3 ust. 1 Umowy.
- 2) Klasyfikacja Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

30.12.51.10-5	Wkłady barwiące
30.19.21.12-9	Główce 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 31.12.2026 r., bądź do wyczerpania kwoty umowy brutto, 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	C	100 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) Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów C spośród złożonych i nieodrzuconych ofert, obliczonych zgodnie z formułą określoną w pkt. 3.

6. 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) Zamawiający dopuszcza wskazanie w Wykazie asortymentu cen jednostkowych w wysokości 0,00 zł.
- 3) W przypadku wskazania w Wykazie asortymentu ceny jednostkowej ujemnej bądź niewskazanie żadnej ceny jednostkowej, oferta Wykonawcy zostanie odrzucona.

7. Opis sposobu przygotowania oferty

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 3) Oferta winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli i wiedzy w imieniu Wykonawcy, i złożona w postaci elektronicznej oraz opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
- 4) Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
- 5) Wykonawca ponosi wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty.
- 6) W terminie składania ofert określonym w ust. 9 pkt 1 Wykonawca zobowiązany jest złożyć Zamawiającemu Ofertę zawierającą:
 - a) Formularz Oferty (wg załącznika nr 1 do *Zaproszenia*),
 - b) pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy, o ile prawo osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy nie wynika wprost z odpisu właściwego rejestru, ewidencji lub statutu ([jeśli dotyczy](#)),
 - c) wykaz asortymentu (wg załącznika nr 2 do *Zaproszenia*).

8. Osoby uprawnione do komunikowania się z Wykonawcami

- 1) w zakresie merytorycznym:
Aleksandra Marcol – Dział Administracji
tel. 32 42 23 541 wew. 9 413
e-mail: administracja@biblioteka.rybnik.pl
- 2) w sprawach dotyczących procedury postępowania:
Joanna Dubiel – Zamówienia Publiczne
tel. 32 42 23 541 wew. 9 409
e-mail: jdubiel@biblioteka.rybnik.pl

9. Sposób oraz termin składania ofert

- 1) Ofertę należy złożyć do dnia **23.03.2026 r. do godz. 10,00** w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
- 2) Wykonawca, w terminie określonym w pkt. 1, składa *Formularz oferty* wraz z załącznikami na adres e-mail: administracja@biblioteka.rybnik.pl

10. Informacje o formalnościach

- 1) Rozpoczęcie otwarcia ofert nastąpi w dniu **23.03.2026 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.

11. 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;
- 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