

Białystok, dnia 08.12.2020 r.

Sprawa Nr: WBG.AO.272.13.2020

**Województwo Podlaskie,**

ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1,

15-888 Białystok,

NIP: 542-25-42-016,

**Zamawiający: Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku,**

ul. gen. George'a Smitha Pattona 8

15-688 Białystok

tel. 85 662 36 46

Strona internetowa: [www.wbg.wrotapodlasia.pl](http://www.wbg.wrotapodlasia.pl) [www.bip.wbg.wrotapodlasia.pl](http://www.bip.wbg.wrotapodlasia.pl),

Adres e-mail: [sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl)

---

**SPECYFIKACJA**  
**ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)**

**KATEGORIA – DOSTAWY**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 22/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1843z późn. zm.) pod nazwą:

**„Sukcesywna dostawa artykułów papierniczych i biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych dla Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku w roku 2021”.**

**Zatwierdzam:**

**DYREKTOR**

*mgr inż. Magdalena Borowska*



## I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

**Województwo Podlaskie,**

ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1,

15-888 Białystok,

NIP: 542-25-42-016,

**Zamawiający: Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku,**

ul. gen. George'a Smitha Pattona 8

15-688 Białystok

tel. 85 662 36 46

Strona internetowa: [www.wbg.wrotapodlasia.pl](http://www.wbg.wrotapodlasia.pl) [www.bip.wbg.wrotapodlasia.pl](http://www.bip.wbg.wrotapodlasia.pl),

Adres e-mail: [sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl)

## II. TRYB ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 22/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1843 z późn.zm.).
2. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
  - 1) strona internetowa Zamawiającego – [www.wbg.wrotapodlasia.pl](http://www.wbg.wrotapodlasia.pl)  
[www.bip.wbg.wrotapodlasia.pl](http://www.bip.wbg.wrotapodlasia.pl),
  - 2) tablica ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

## III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów papierniczych i biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych zgodnie z załącznikiem Nr 1 oraz załącznikiem Nr 2 do SIWZ.
2. Ilości określone w załącznikach Nr 1 (wykaz artykułów papierniczych i biurowych) i Nr 2 (wykaz materiałów eksploatacyjnych) zostały podane szacunkowo. Zamawiający zastrzega możliwość zakupu mniejszej lub większej ilości artykułów papierniczych i biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych z zachowaniem cen jednostkowych określonych w przedłożonej przez Wykonawcę ofercie i z tego powodu Wykonawcy nie będzie przysługiwało żadne dodatkowe roszczenie w stosunku do Zamawiającego.
3. Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu artykuły określone w załączniku Nr 1 i Nr 2 w ilości wskazanej przez Zamawiającego każdorazowo w jednostkowym zamówieniu.
4. Zamówienia jednostkowe będą kierowane do Wykonawcy pisemnie, telefonicznie lub mailem.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia zamówionych artykułów wskazanych w zamówieniu jednostkowym w terminie 7 dni od chwili złożenia zamówienia.



6. Jeżeli termin dostawy wypadnie w dniu wolnym od pracy, dostawa nastąpi w pierwszym dniu roboczym po wyznaczonym terminie.
7. Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć:
  - 1) fabrycznie nowy towar dopuszczony do obrotu i posiadający atesty, jeżeli są one wymagane obowiązującymi przepisami,
  - 2) towar odpowiadający wszystkim parametrom określonym w załącznikach Nr 1 i Nr 2,
  - 3) towar w odpowiednich ilościach dla danego asortymentu w opakowaniach jednostkowych i zbiorczych.
8. Wykonawca oświadcza, iż dostarczone towary będą posiadać okres ważności wymagany na dany asortyment towaru wg odpowiednich norm nie krótszy niż 1 rok od dnia dostarczenia.
9. Dostawy odbywać się będą do siedziby Zamawiającego w dni robocze pomiędzy godziną 7.30 – 15.30.
10. Towar dostarczany będzie na koszt i ryzyko Wykonawcy jego własnym transportem lub transportem profesjonalnej firmy przewozowej, przy czym Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wyniki z tego tytułu uchybienia ustaleniom zawartym w umowie.
11. W razie dodatkowej potrzeby Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć artykuły biurowe i papiernicze nie przewidziane w załącznikach Nr 1 i Nr 2.

#### **IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Termin wykonania zamówienia: do 31.12.2021 r.

#### **V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferta:
  - 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  - 2) Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ i zostać sporządzona wg formularza ofertowego stanowiącego Załącznik Nr 3 do SIWZ.
  - 3) Oferta musi zostać sporządzona z zachowaniem wymogu trwałości i czytelnej techniki.
  - 4) Oferta, zaakceptowany wzór umowy oraz dokumenty wystawione przez Wykonawcę muszą być podpisane przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Zasada ta dotyczy również poświadczenia za zgodność z oryginałem.
2. Na dokumentację ofertową składa się:
  - a) formularz ofertowy zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszej SIWZ;
  - b) zaakceptowany wzór umowy stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej SIWZ.

#### **VI. INFORMACJA O SPOSOBIE SKŁADANIA OFERT**

1. Opakowanie ofert.

Oferty należy składać w nieprzejrzywej i szczelnie zamkniętej kopercie lub innym opakowaniu. Należy stosować jedną kopertę lub jedno opakowanie.

Na kopercie należy umieścić adres i oznakowanie według poniższego wzoru:



WOJEWÓDZKIE BIURO GEODEZJI W BIAŁYMSTOKU

ul. gen. George'a Smitha Pattona 8

15-688 Białystok

OFERTA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego WBG.AO.272.13.2020 pod nazwą:  
„Sukcesywna dostawa artykułów papierniczych i biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych  
dla Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku w roku 2021”.

UWAGA

**Nie otwierać przed 18.12.2020 roku, przed godz. 11.15**

2. Miejsce i termin składania ofert pisemnych:
  - a) ofertę w zamkniętej kopercie/opakowaniu należy składać w siedzibie Zamawiającego pok. Nr 6 – Sekretariat, do dnia: **18.12.2020 roku do godziny 10.00.**
  - b) w przypadku gdy Wykonawca złoży ofertę korzystając z usług pocztowych, za termin złożenia oferty Zamawiający uznawać będzie datę i godzinę wpływu oferty do Sekretariatu Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku.  
UWAGA: Zamawiający nie będzie honorował daty stempla pocztowego.
3. W przypadku wpływu oferty po wyznaczonym terminie, oferta ta zostanie odrzucona.

## VII. CENA OFERTY

1. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.
  - 1) Podstawą do określenia ceny oferty jest szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty w Załączniku Nr 1 oraz w Załączniku Nr 2 do SIWZ.
  - 2) Cena zawiera propozycje wynagrodzenia ze wszystkimi jego składnikami – koszty i opłaty związane z całościowym wykonaniem przedmiotu zamówienia, obejmujące podatek VAT, transport, dostarczenie we wskazane miejsce, ubezpieczenie na czas transportu.
  - 3) Cena oferty musi zawierać wszystkie przewidywane koszty kompletnego wykonania zamówienia, a także uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
  - 4) Ceną oferty jest cena brutto zawarta w Formularzu ofertowym zgodnie z Załącznikami Nr 1 i Nr 2.
  - 5) Skutki finansowe jakichkolwiek błędów obciążają Wykonawcę – musi on przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę realizacji zamówienia.
  - 6) Nie jest dopuszczalne określenie ceny oferty przez zastosowanie rabatów, upustów itp. w stosunku do kwoty „OGÓLEM”.
  - 7) Ceny podane w formularzu oferty należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku (od 0,005 w górę).



- 8) Obliczenie ceny ofertowej dokonywane jest zgodnie z wartościami wskazanymi w formularzu ofertowym.
- 9) Zamawiający poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, a w szczególności:

- błędne obliczenie kwoty podatku od towarów i usług, na podstawie prawidłowo podanej w ofercie stawki podatku od towarów i usług,
- błędne zsumowanie w ofercie ceny netto i kwoty podatku od towarów i usług,
- błędny wynik działania matematycznego wynikający z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia.

Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe znajdujące się w formularzu ofertowym, przyjmując, że prawidłowo podano cenę netto liczbowo w Formularzu ofertowym.

- 10) Jeżeli w toku postępowania nie będzie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, iż oferty otrzymały taką samą ilość punktów, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
2. Informacje dotyczące walut, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia.
    - 1) Wszelkie ceny podane w ofercie i innych dokumentach sporządzanych przez Wykonawcę, muszą być wyrażone w złotych polskich.
    - 2) Wszelkie przyszłe rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.

## VIII. WYBÓR OFERTY

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

Kryterium wyboru	Znaczenie
Cena oferty brutto	100%

2. Za najkorzystniejszą spośród ofert nieodrzuconych zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów.
3. Ilość punktów przyznanych ofertom zostanie obliczona zgodnie z następującym wzorem:

$$LP = (C_n : C_b) \times P \times W$$

- LP – liczba punktów,
- C<sub>n</sub> – cena najniższej oferty,
- C<sub>b</sub> – cena badanej oferty,
- P – jednolita skala punktowa (100)



- W – waga procentowa kryterium ceny oferty.

## **IX. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Zasady i formy przekazywania dokumentów:
  - 1) Wszelkie dokumenty oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną (poczta elektroniczna).
  - 2) Dokumenty informacje oraz pytania kierowane do Zamawiającego przekazywane z zachowaniem formy pisemnej należy kierować na adres Zamawiającego:

**Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku  
ul. gen. George'a Smitha Pattona 8  
15 – 688 Białystok**

- za pomocą poczty elektronicznej na adresy poczty elektronicznej:  
[sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl).

2. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania dokumentów oraz innych informacji przekazanych pocztą elektroniczną.
3. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest Dział Administracyjno-Organizacyjny, tel. 85 662 36 46,  
- godziny urzędowania: dni robocze, w godz. 7.30 – 15.30 .

## **X. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez podania przyczyny na podstawie § 20 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 22/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

## **XI. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem danych osobowych jest **Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. gen. George'a Smitha Pattona 8, 15-688 Białystok. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. gen. George'a Smitha Pattona 8, 15-688 Białystok lub drogą e-mailową pod adresem: [sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iod@wbg.wrotapodlasia.pl](mailto:iod@wbg.wrotapodlasia.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.



4. Przetwarzanie danych odbywa się w celu:
  - a) rozliczenia umowy, zaksięgowania i odprowadzenia podatków – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
  - b) realizacji zadania publicznego w ramach zamówienia publicznego – art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych, a jeżeli musiałoby to nastąpić, to tylko na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Dane będą przetwarzane przez okres 5 lat od roku następnego, w którym było przeprowadzone postępowanie przetargowe.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

## **XII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SIWZ**

1. Załącznik Nr 1 – Wykaz artykułów papierniczych i biurowych.
2. Załącznik Nr 2 – Wykaz materiałów eksploatacyjnych,
3. Załącznik Nr 3 – Formularz ofertowy,
4. Załącznik Nr 4 – Umowa – wzór.