



Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Ożarów Maz. 30 października 2025 r.

II.261.4.2025

Znak sprawy

Zaproszenie do złożenia oferty

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego zaprasza do złożenia oferty na:
„Dostawę sprzętu komputerowego z systemem operacyjnym i świadczenie usług gwarancyjnych”.**

I. Dane zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Poznańska 131 A, 05-850 Ożarów Mazowiecki

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest wyłączone ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 wymienionej ustawy (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.), gdyż wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł netto.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

- Przedmiotem zamówienia jest: dostawa **sprzętu komputerowego z systemem operacyjnym i świadczenie usług gwarancyjnych** zgodnie z podanym szczegółowo Opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zaproszenia.
- Dostarczony Zamawiającemu przedmiot zamówienia musi być fabrycznie nowy, nieużywany, nierefabrykowany i nieregenerowany, nienaprawiany, wolny od wad fizycznych i prawnych i musi pochodzić z oficjalnego kanału dystrybucyjnego.

IV. Warunki udziału w postępowaniu

1. Warunkiem przyjęcia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest złożenie Oświadczenia o braku istnienia wykluczających powiązań z Federacją Rosyjską, datowanego na dzień złożenia oferty. Druk oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zaproszenia.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Złożenie oferty oznacza akceptację wszystkich warunków Zaproszenia.
4. Złożenie oferty jest równoznaczne z pełną akceptacją przez Wykonawcę Projektowanych postanowień umowy stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Zaproszenia.
5. Ofert nie mogą składać Wykonawcy będący w likwidacji lub w stanie upadłości.
6. Niespełnienie choćby jednego warunku skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy.

V. Składanie ofert:

1. Termin składania ofert upływa w dniu **06.11.2025 r.**
2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu.
3. Ofertę stanowiącą odpowiedź na zaproszenie, wraz z niezbędnymi załącznikami należy złożyć poprzez platformę ePUAP na adres skrzynki podawczej Zamawiającego (jako „pismo ogólne do podmiotu publicznego”): Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego: /tbm3d545oy/SkrytkaESP ze wskazaniem w tytule: „OFERTA – Laptopy” lub poprzez skrzynkę do e-doręczeń: AE:PL-45411-37058-RTBGV-18.
4. Złożenie podpisu jedynie w formularzu ePUAP lub e-doręczeń, nie jest równoznaczne ze złożeniem podpisu pod ofertą i w takiej sytuacji podlega ona odrzuceniu.

VI. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający kierować się będzie kryterium: Cena - 100 %
2. Zamawiający udzieli zamówienia publicznego Wykonawcy spełniającemu warunki udziału w postępowaniu, którego oferta:
 - a) spełnia wymagania odnoszące się do przedmiotu objętego zamówieniem,
 - b) zostanie uznana za najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy drogą elektroniczną wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz poprawy oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych.
4. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy. Zamawiający nie uzna za oczywistą pomyłkę i nie będzie poprawiał błędnie wystawionej stawki podatku VAT.

VII. Zawartość oferty:

1. Oferta powinna składać się z wypełnionego i podpisanego:
 - a) **Oświadczenia Wykonawcy o braku istnienia wykluczających powiązań z Federacją Rosyjską wykazujące brak podstaw do wykluczenia określonego w załączniku nr 2 do Zaproszenia.** W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu składa każdy z Wykonawców,
 - b) Szczegółowego opisu oferowanego przedmiotu zamówienia, wraz z wymaganymi załącznikami, wydrukami,
 - c) Formularza ofertowego – **załącznik nr 3 do Zaproszenia**
 - d) Formularza asortymentowo-cenowego – **załącznik nr 4 do Zaproszenia.**
2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w postaci dokumentów ***pdf** podpisanych elektronicznie podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym.
3. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w dokumencie rejestracyjnym Wykonawcy, który należy dołączyć do oferty.
4. W przypadku podpisania ofert przez osoby nie wymienione w dokumencie, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (tj. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991r. Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upoważnionego.
5. **Wartość cenowa przedstawiona w ofercie musi być stała, określająca kwoty netto i brutto w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**
6. Cena oferty musi uwzględnić wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym wszelkie koszty transportu do Zamawiającego, koszt udzielenia i realizacji gwarancji jakości, podatki, w tym podatek VAT, ubezpieczenia i inne opłaty nie wymienione, a które mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu zamówienia, narzuty, ewentualne upusty, oraz pozostałe składniki cenotwórcze.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

VIII. Termin i sposób realizacji zamówienia:

1. Po wyborze oferty Wykonawca zostanie zaproszony do podpisania umowy wg projektu stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Zaproszenia.
2. Dostawa przedmiotu zamówienia nastąpi w terminie **do 18.12.2025.**
3. Płatności na rzecz Wykonawcy z tytułu realizacji umowy zostaną wypłacone przelewem w ciągu 10 od dnia złożenia w siedzibie Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury VAT w oparciu o podpisany Protokół odbioru końcowego, o którym mowa w § 2 ust. 4 Umowy.

IX. Pozostałe informacje:

1. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie jego prowadzenia bez podawania przyczyny.
3. W przypadku unieważnienia postępowania Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia.

X. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i wniosków

1. Wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: b.salak@pupblonie.pl
2. Osoba do kontaktu: Barbara Salak tel. 22 725 20 37.

XI. Ważność oferty:

Termin związania ofertą wynosi 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

XII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO w przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby fizycznej, której dane dotyczą, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Zgodnie z art. 13 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.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016 r.), (dalej „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego ul. Poznańska 131 A, 05-850 Ożarów Mazowiecki; e-mail: wabl@praca.gov.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: p. Arkadiusza Zielińskiego, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@pupblonie.pl.
3. Nie jest Pani/Pan zobowiązany do podania danych osobowych, jednakże konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości udziału w realizacji zamówienia publicznego, Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z udzieleniem zamówienia publicznego w celu:
 - a) prawidłowej realizacji zamówienia publicznego (art. 6 ust. 1 lit. b oraz lit. c „RODO”);
 - b) prawa dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa cywilnego, jeśli takie się pojawią (art. 6 ust. 1 lit. f „RODO”);
 - c) udostępnienia informacji publicznej na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz archiwizacji dokumentów w interesie publicznym na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być także przetwarzane na podstawie art. 15r ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw, w związku z art. 9 ust. 2 lit. i „RODO”, w celu realizacji obowiązku informowania drugiej strony umowy w sprawie zamówienia publicznego o wpływie okoliczności związanych z COVID-19 na proces realizacji zamówienia.
5. Pana/Pani dane mogą być udostępnione innym podmiotom, w tym: podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa, podmiotom przetwarzającym je w imieniu administratora (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze) lub innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym). Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja zapytania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat liczonych od daty zakończenia procedury w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub przez okres 5 lat liczonych od daty zrealizowania umowy zawartej w toku postępowania ofertowego.

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 „RODO”.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli stwierdzi Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do Pana/Pani danych osobowych (art. 15 „RODO”), prawo do sprostowania Pana/Pani danych osobowych (art. 16 „RODO”), prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 „RODO”.
10. Nie przysługuje Pani/Panu w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d oraz e „RODO” prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 „RODO” oraz prawa sprzeciwu, wobec przetwarzania (art. 21 „RODO”), gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”.

Informacja na temat pośredniego zbierania danych osobowych osób reprezentujących Wykonawcę w zamówieniu publicznym:

1. Zgodnie z art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego ul. Poznańska 131 A, 05-850 Ożarów Mazowiecki. Kontakt z Administratorem: wabl@praca.gov.pl, +48 22 725-42-91. Administrator jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: p. Arkadiusza Zielińskiego, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@pupblonie.pl.
3. Pani/Pana dane zostały pozyskane w związku ze złożeniem oferty w procedurze zamówienia publicznego przez podmiot, który Pani/Pan reprezentują. Administrator będzie je przetwarzać w zakresie niezbędnym do realizacji procedury (imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe), zgodnie z poniższymi celami:
 - a) prowadzenia procedury w sprawie zamówienia publicznego (art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”);
 - b) realizacji obowiązków prawnych administratora związanych z procedurą w sprawie zamówienia publicznego, wykonywania obowiązków związanych z dostępem do informacji publicznej, czy też archiwizacji w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”);
 - c) dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla administratora (art. 6 ust. 1 lit. f „RODO”); terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny.
4. Pani/Pana dane będziemy wobec powyższego wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów, w zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:
 - a) okres trwania procedury w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) okres przechowywania dokumentów, określony przepisami prawa,
 - c) okres do momentu ewentualnego wniesienia sprzeciwu,
 - d) okres przedawnienia roszczeń.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być także przetwarzane na podstawie art. 15r ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw, w związku z art. 9 ust. 2 lit. i „RODO”, w celu realizacji obowiązku informowania drugiej strony umowy w sprawie zamówienia publicznego o wpływie okoliczności związanych z COVID-19 na proces realizacji zamówienia.
6. Pana/Pani dane mogą być udostępnione innym podmiotom, w tym: podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa, podmiotom przetwarzającym je w imieniu administratora (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze) lub innym administratorom (np. kancelariom notarialnym

lub prawnym). Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja zapytania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

7. Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla współpracy z administratorem oraz innych ww. celów. Odmowa przekazania może się wiązać z brakiem możliwości współpracy oraz innych ww. celów. Informujemy ponadto, że dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 „RODO”.
8. Może Pani/Pan złożyć do nas wnioski, na zasadach określonych w „RODO” o: dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych), sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w „RODO”), usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych. Niezależnie od powyższego może Pani/Pan w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f „RODO”). Ma Pani/Pan także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
9. Nie przysługuje Pani/Panu w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d oraz e „RODO” prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 „RODO” oraz prawa sprzeciwu, wobec przetwarzania (art. 21 „RODO”), gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”.

DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego
Anna Raszkievicz

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku istnienia wykluczających powiązań z Federacją Rosyjską.
3. Formularza ofertowy.
4. Formularz asortymentowo-cenowy.
5. Projektowane postanowienia umowy.

Sprawę prowadzi: Barbara Salak
Główny specjalista
tel.: 22 725 42 91 wew. 113
e-mail: b.salak@pupblonie.pl