



Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim

08-300 Sokołów Podlaski, ul. Ks. Bosko 5,
tel./25/ 781-73-20, fax /25/ 787-60-83

www.spzozsokolow.pl, e-mail: zp@spzozsokolow.pl

NIP: 823-14-22-165, REGON: 000306779

Znak sprawy: ZZ.26.295.2025

ZAPROSZENIE

do składania ofert na dostawę i odbiór zużytych materiałów eksploatacyjnych do drukarek

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim

08-300 Sokołów Podlaski, ul. ks. Bosko 5, NIP: 823-14-22-165, REGON: 000306779, tel. /25/ 781-73-20

www.spzozsokolow.pl, e-mail: zp1@spzozsokolow.pl

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie jest prowadzone w trybie konkursu ofert. W związku z tym, iż szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 złotych, na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320) prowadząc przedmiotowe postępowanie zamawiający nie stosuje przepisów w/w ustawy.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa i odbiór zużytych materiałów eksploatacyjnych do drukarek w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera **załącznik nr 1A** do Zaproszenia (formularz asortymentowo- cenowy).

4. Wymagania materiały eksploatacyjne (tusze, tonery):

4.1. Przez materiał eksploatacyjny Zamawiający rozumie produkt o parametrach nie gorszych niż określone w Załączniku nr 1A oraz:

a). fabrycznie nowy, nieregenerowany, pochodzący z bieżącej produkcji, wytworzony seryjnie w cyklu produkcyjnym zgodnym z normą ISO 9001 oraz ISO 14001 lub normami równoważnymi (**do oferty wymagane jest dołączenie stosownych dokumentów**),

b). opakowany hermetycznie, nie noszący śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz używania,

c). którego wydajność, zgodnie z normą ISO/IEC 19752 dla kaset z tonerem do drukarek monochromatycznych, ISO/IEC 19798 dla kaset z tonerem do kolorowych drukarek laserowych, oraz ISO/IEC 24711 dla wkładów drukujących, jest co najmniej taka jak materiału oryginalnego zalecanego przez producentów sprzętu,

d). który nie ogranicza pełnej współpracy z programem sprzętu, monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem

e). w którym wszystkie części są nowe, w szczególności bęben światłoczuły, listwa podająca, listwa zbierająca, wałek magnetyczny,

f). w którym zastosowano toner/ tusz dopasowany do pracy z danym urządzeniem.

4.2. Materiały eksploatacyjne muszą posiadać naniesiony na opakowaniu opis jednoznacznie identyfikujący produkt: nazwę producenta, kod (symbol) produktu, pojemność lub wydajność, wszystkie modele sprzętu, do którego materiał jest przeznaczony oraz datę ważności. W przypadku braku wymaganych powyższych elementów opisu na opakowaniu dostarczanego materiału eksploatacyjnego Zamawiający zastrzega sobie prawo do jego nie odebrania.

4.3. Wszystkie materiały eksploatacyjne, muszą posiadać stosowne atesty, certyfikaty w zakresie bezpieczeństwa i dopuszczenia do obrotu handlowego, które na wezwanie Zamawiającego Wykonawca winien będzie okazać.

4.4. Dostarczone materiały eksploatacyjne muszą posiadać termin przydatności do użycia nie krótszy niż 12 miesięcy, licząc od dnia ich dostawy do siedziby Zamawiającego.

4.5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenia sprzętu spowodowane użyciem przez

Zamawiającego zaoferowanych i dostarczonych materiałów eksploatacyjnych i będzie zobowiązany do zwrotu kosztów naprawy sprzętu dokonanej przez autoryzowany serwis.

4.6. Jeżeli na skutek awarii sprzętu będącej wynikiem zastosowania zaoferowanych materiałów eksploatacyjnych Zamawiający utraci gwarancję producenta urządzenia, w ramach rekompensaty za utracone prawa gwarancyjne, Wykonawca będzie zobowiązany do przejęcia obowiązków gwaranta przez pozostały okres na jaki została udzielona gwarancja przez producenta urządzenia i na warunkach określonych przez producenta.

4.7. Termin realizacji zamówień do 5 dni roboczych od złożenia zamówienia przez Zamawiającego.

5. Wymagania odbioru zużytych materiałów:

5.1. Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego odbioru od Zamawiającego wszystkich zużytych pojemników po tuszach i tonerach uznawanych jako niebezpieczne **raz na kwartał** w trakcie obowiązywania umowy w terminie do **5 dni** roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego pocztą elektroniczną potrzeby odbioru.

5.2. Odbiór odpadów odbywa się przez system BDO. W dniu odbioru odpadów Zamawiający przekazuje Wykonawcy kartę przekazania odpadu określając ilość i rodzaj przekazanych odpadów zgodnie z ustawą o odpadach. Po przekazaniu zużytych materiałów przez Zamawiającego odpowiedzialność za ich zagospodarowanie ponosi Wykonawca.

IV. INFORMACJE OGÓLNE

1. Wspólny Słownik Zamówień CPV 30125110-5 – tonery do drukarek laserowych/faksów
90533000-2 – usługi gospodarki odpadami

2. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

4. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

5. Termin związania ofertą wyznacza się na 30 dni licząc od daty otwarcia ofert.

6. **Termin realizacji zamówienia: 12 miesięcy.**

V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

1. Wykonawca powinien zapoznać się ze wszystkimi wymaganiami określonymi w niniejszym zaproszeniu.

2. Każdy wykonawca może przedłożyć tylko jedną ofertę.

3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

a). zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;

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

c). sytuacji ekonomicznej lub finansowej;

d). zdolności technicznej lub zawodowej.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Dokumenty składane wraz z ofertą:

1.1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1

1.2. Formularz asortymentowo- cenowy- załącznik nr 1A

1.3. Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji

1.4. **Pełnomocnictwo** do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą

1.5. **Materiały w postaci folderów lub kart katalogowych** dotyczących oferowanego asortymentu zawierające m. in. nazwę produktu, nazwę producenta, nr katalogowy, informację – wykaz urządzeń, do których ma zastosowanie oferowany produkt oraz ilość kopii. Numer katalogowy podany w formularzu asortymentowo-cenowym powinien być zaznaczony np. markerem w folderze. Zaleca się, aby umieścić na dokumencie nr pozycji, której dotyczy.

2. Dokumenty składane przez Wykonawców zagranicznych:

a). Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca zagraniczny dołącza dokumenty równoważne do wymaganych od podmiotów krajowych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów

lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z dnia 2020 r. poz. 2415), o których mowa w § 4 tego Rozporządzenia.

b). W przypadku Wykonawców (podmiotów) wspólnie ubiegających się o udzielenia zamówienia, kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty, w sposób nie budzący wątpliwości co do uprawnień poświadczającego.

Zamawiający oceni spełnianie w/w warunków w oparciu o załączone do oferty oświadczenia i dokumenty na zasadzie spełnia / nie spełnia.

3. Udział innych podmiotów w realizacji zamówienia

3.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku:

- a). Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego.
- b). Wszelka korespondencja będzie prowadzona przez zamawiającego wyłącznie z pełnomocnikiem.

3.2. Podwykonawstwo

- a). Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
- b). Wykonawca jest zobowiązany wskazać w formularzu ofertowym- załącznik nr 1 do Zaproszenia, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.
- c). Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli, podwykonawców zaangażowanych w takie roboty budowlane, jeżeli są już znani. Wykonawca zobowiązany będzie zawiadamiać Zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do informacji, o których mowa w zdaniu pkt. 1, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazywać wymagane informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację robót budowlanych.
- d). Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasobach określonych w art. 118 ust. 1 Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
- e). Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.
- f). Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między zamawiającym, a wykonawcą.
- g). Podwykonawca nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 Pzp.

3.3. Zasoby podmiotu trzeciego

W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wykonawca może polegać na potencjale podmiotu trzeciego na zasadach opisanych w art. 118–123 ustawy Pzp. Podmiot trzeci, na potencjał którego wykonawca powołuje się w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 Pzp.

Wykonawca powołujący się na zasoby podmiotu trzeciego musi złożyć wraz z ofertą zobowiązanie podmiotu trzeciego do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia oraz dowody, że osoba podpisująca takie zobowiązanie, była uprawniona do działania w imieniu podmiotu trzeciego.

Zamawiający może na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację Zamówienia.

VII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Zaproszenie do konkursu oraz ewentualne pytania /w programie Word/, odpowiedzi, rozstrzygnięcie przetargu

będą publikowane na stronie internetowej zamawiającego pod adresem www.spzozsokolow.pl

2. Sposób porozumiewania się między zamawiającym a wykonawcami ustala się drogą elektroniczną na adres zp@spzozsokolow.pl

2. Upoważnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

a). w zakresie przedmiotu zamówienia:

- tonery/ tusze- Radosław Kruczek (informatyk) tel. 25 781-73-28 (dni robocze w godz. 7:00 – 14:30)

- odbiór odpadów- Izabela Wilk tel. 25 781 73 21 (dni robocze w godz. 8:00 – 15:00)

b). w zakresie procedury- Agnieszka Brzozowska tel. 25 781-73-70 (dni robocze w godz. 8:00 – 14:30).

VIII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

2. Oferta winna być napisana w języku polskim na **formularzu ofertowym- załącznik nr 1** do zaproszenia.

Zaleca się aby formularz ofertowy stanowił pierwszą stroną oferty. **Oferent składając ofertę winien ponadto wypełnić załącznik nr 1A- formularz asortymentowo- cenowy.**

3. Wszelkie dokumenty składające się na ofertę powinny być podpisane przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy a uprawnienie to powinno być stwierdzone wypisem z KRS lub ewidencji działalności albo podpisane przez osobę umocowaną do tych czynności przez osobę (osoby) uprawnioną(e). Gdy Wykonawca jako załącznik do oferty dołączy kopię jakiegoś dokumentu, to kopia ta powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę umocowaną do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku składania wspólnej oferty podpisane przez pełnomocnika wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W przypadku składania dokumentów w języku innym niż język polski do dokumentu oryginalnego powinno zostać dołączone tłumaczenie.

4. Umocowanie (pełnomocnictwo) do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.

5. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii w sytuacji, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.

6. Oferta powinna być sporządzona zgodnie z wymogami niniejszej specyfikacji.

7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

8. Składając ofertę wykonawca może podać numery stron, które nie powinny być udostępniane innym uczestnikom postępowania, ponieważ stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być udostępnione innym uczestnikom niniejszego postępowania.

Dokumenty i zaświadczenia zawierające informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa winny być wyodrębnione z oferty i opatrzone klauzulą: „INFORMACJA STANOWIĄCA TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA - NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM WYKONAWCOM.” Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwie zabezpieczone przez Wykonawcę dokumenty będące tajemnicą przedsiębiorstwa.

IX. ZŁOŻENIE I OTWARCIE OFERT

1. Oferty należy składać w sekretariacie Zamawiającego (pokój 37 biurowca) Sokołów Podlaski ul. ks. Jana Bosko 5, w zamkniętych i otempłowanych pieczęcią firmową Wykonawcy kopertach z napisem: „*Konkurs ofert na dostawę i odbiór zużytych materiałów eksploatacyjnych do drukarek dla Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim*” **lub w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem na adres: zp@spzozsokolow.pl**

2. Termin składania ofert mija **27.10.2025 r.** o godz. **10.30**.

3. Otwarcie ofert nastąpi w tym samym dniu o godz. **11:00** w lokalu nr 13 biurowca w siedzibie zamawiającego.

X. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Przed obliczeniem ceny oferty wykonawca powinien dokładnie i szczegółowo zapoznać się z wymaganiami dotyczącymi przedmiotu zamówienia oraz uzyskać niezbędne do sporządzenia oferty informacje mające wpływ na wartość zamówienia.

2. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia objętego niniejszym Zaproszeniem i wynikające z opisu przedmiotu zamówienia oraz załączonego wzoru umowy.

3. Cena oferty winna być wyrażona w złotych .

4. Ceny jednostkowej wyrobów należy podać z dokładnością do 3 miejsc po przecinku

5. Skutki finansowe jakichkolwiek błędów w przeprowadzonej przez Wykonawcę kalkulacji obciążają Wykonawcę.

XI. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
cena oferty – 100 punktów

2. Podstawą obliczenia punktów oferty będzie wzór:

kryterium cena:

$C = (C_{min} / C_{bad}) \times 100$ pkt *gdzie:*

C - ilość punktów przyznana za cenę oferty,

C_{min} - cena najniższa wśród ofert,

C_{bad} - cena oferty danego wykonawcy

3. W toku oceny ofert zamawiający może żądać w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

4. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki w tekście oferty oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny.

5. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym Zaproszeniu i została oceniona jako najkorzystniejsza.

XII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Po dokonaniu wyboru ofert najkorzystniejszych, Zamawiający powiadomi Wykonawców o wyniku postępowania, przesyłając powyższe zawiadomienie wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty.

XIII. WZÓR UMOWY

1. Szczegółowe warunki dostawy reguluje projekt umowy będący **załącznikiem nr 2** do niniejszego zaproszenia.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość przesłania umowy drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w ofercie Wykonawcy celem jej podpisania. Zamawiający zaleca zawarcie umowy w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

3. **W przypadku podpisania umowy Wykonawca zobowiązuje się wystawiać fakturę VAT zawierającą nr katalogowy produktu- zgodny z nr podanym na formularzu asortymentowo- cenowym- stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz nr umowy, której dotyczy.**

XIV. 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: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim, 08-300 Sokołów Podlaski, ul. ks. Bosko 5,

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego: ***dostawa i odbiór zużytych materiałów eksploatacyjnych do drukarek***

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2021 poz. 1129 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”; Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp; w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

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;

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.

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*

XV. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW STANOWIĄCYCH INTEGRALNĄ CZĘŚĆ ZAPROSZENIA

- 1) Formularz ofertowy- załącznik nr 1
- 2). Formularz asortymentowo- cenowy- załącznik nr 1A
- 3) Projekt umowy- Załącznik 2