



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Katowice, dnia 04 lipca 2018 r.

**Izba Administracji Skarbowej  
w Katowicach**

2401-ILZ1.261.64.2018.1

UNP 2401-18-108377

**Wykonawcy  
według rozdzielnika**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Uprzejmie informujemy, że Izba Administracji Skarbowej w Katowicach prowadzi rozpoznanie rynku na usługę odbioru i utylizacji zużytych materiałów eksploatacyjnych – tonerów do drukarek – znajdujących się w jednostkach Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) woj. śląskiego.

Wynikiem przeprowadzonego rozpoznania będzie podpisanie z wybranym Wykonawcą umowy na okres od dnia podpisania do 31.12.2019 r.

Jeżeli jesteście Państwo zainteresowani złożeniem oferty, prosimy o wypełnienie i podpisanie dołączonego formularza ofertowego.

**I. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem niniejszego zapytania jest odbiór oraz utylizacja zużytych materiałów eksploatacyjnych – tonerów do drukarek, znajdujących się w jednostkach KAS woj. śląskiego.

Zamawiający prognozuje, że w okresie obowiązywania umowy przekaze łącznie ok. 13 200 szt. tonerów, w tym:

- zużytych tonerów oryginalnych – ok. 1 200 szt.
- zużytych tonerów zamienników – ok. 12 000 szt.

Zamawiający informuje, iż wskazane wyżej ilości są szacunkowe i służą do wyłonienia najkorzystniejszej oferty cenowej. Zamawiający nie jest zobowiązany do zlecenia realizacji usługi na wskazaną powyżej ilość. Przekazywane Wykonawcy zużyte tonery nie będą posegregowane na tonery oryginalne i zamienniki. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca złożył ofertę za odbiór i utylizację 1 kg tonerów niezależnie od tego, czy są to tonery oryginalne czy zamienniki.

Usługa objęta zapytaniem ofertowym obejmuje:

1. odbiór i niszczenie zużytych tonerów zgodnie ze wskazanymi poniżej warunkami:

- a) zlecenia odbioru będą przekazywane Wykonawcy z poszczególnych jednostek przez osoby upoważnione przez Zamawiającego, wskazane w załączniku nr 2 do umowy,
  - b) Wykonawca, niezwłocznie po otrzymaniu zlecenia odbioru zużytych tonerów z określonej jednostki, ustala z ww. osobą termin odbioru zużytych materiałów bezpośrednio ze wskazanej w zleceniu jednostki (zgodnie z maksymalnym terminem wskazanym przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym, wynoszącym nie więcej niż 14 dni od daty przekazania zgłoszenia),
  - c) Wykonawca zgłasza się po odbiór zużytych tonerów w uzgodnionym wcześniej terminie.  
W przypadku niezrealizowania odbioru we wskazanym terminie z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (po pisemnym poinformowaniu osoby upoważnionej przez Zamawiającego) zostanie uzgodniony kolejny termin odbioru tej części zlecenia,
  - d) Wykonawca – celem sporządzenia „*Karty przekazania odpadów*” – dokonuje ważenia odbieranych towarów na atestowanej wadze, dostarczonej do miejsca odbioru we własnym zakresie,
  - e) przekazanie towaru odbywa się na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę Protokołu odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy;
2. utylizację odpadów zgodnie z przepisami ustawy o odpadach z 14 grudnia 2012 r. (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 21);
  3. przekazanie do Izby Administracji Skarbowej w Katowicach – w terminie do 30 dni od daty odbioru – *Karty przekazania odpadu*, ze wskazaniem jednostki, z której odbiór był realizowany.

## II. Termin i miejsce wykonania zamówienia

Od dnia zawarcia umowy **do dnia 31 grudnia 2019 r.**

Zużyte materiały eksploatacyjne przekazywane będą przez Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach oraz podległe jednostki woj. śląskiego sukcesywnie, zgodnie ze zleceniami zgłaszanymi Wykonawcy przez jednostki.

Wykaz jednostek przekazujących Wykonawcy zużyte materiały eksploatacyjne stanowi Załącznik nr 2 do umowy.

## III. Klauzule społeczne

1. Zamawiający wymaga, aby wśród osób realizujących zamówienie był minimum jeden pracownik zatrudniony przez Wykonawcę na umowę o pracę. Osoba ta musi być zatrudniona przez cały okres wykonywania zamówienia i bezpośrednio zaangażowana w realizację przedmiotu umowy.
2. Zamawiający ma prawo żądać od wykonawcy, przed podpisaniem umowy jak również w trakcie jej realizacji, przedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę. Kopia umowy powinna zostać przygotowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
3. Zapisy pkt 1 i 2 nie dotyczą Wykonawców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą oraz spółek cywilnych i jawnych nie zatrudniających żadnych

pracowników (dotyczy zarówno umów cywilnoprawnych tzn. umów zlecenia, jak i umów o pracę).

#### IV. Obowiązki informacyjne wynikające z RODO:

1. Klauzula informacyjna wypełniająca wymagania art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 119 z 04.05.2016r.) – dalej RODO stanowi załącznik nr 3 do Zaproszenia,
2. Oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych RODO zawarte jest w Formularzu oferty stanowiący załącznik nr 1 do Zaproszenia.

#### V. Ocena ofert

Zamawiający w Formularzu oferty (Załącznik nr 1 do zaproszenia) uwzględnił 3 opcje:

1. **Wykonawca** za zużyte tonery **zapłaci Zamawiającemu** i w ramach zaoferowanej ceny **odbierze i zutylizuje tonery**,
2. **Wykonawca bezpłatnie odbierze i zutylizuje zużyte tonery**,
3. **Zamawiający** za odbiór i utylizację zużytych tonerów **zapłaci Wykonawcy**.

Wykonawca w Formularzu oferty wybiera **jedną** z zaproponowanych przez Zamawiającego opcji i zgodnie z wyborem wypełnia odpowiednie pozycje Formularza.

Zamawiający będzie oceniał oferty w następujący sposób:

1. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta Wykonawcy, który zaproponuje Zamawiającemu najwyższą cenę za odbiór i utylizację 1 kg tonerów (opcja 1).
2. Jeżeli żaden Wykonawca nie zaproponuje zapłaty Zamawiającemu, to za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który zaproponuje bezpłatny odbiór i utylizację zużytych tonerów (opcja 2).
3. W sytuacji, gdy żaden Wykonawca nie zaproponuje zapłaty Zamawiającemu ani żaden Wykonawca nie zaproponuje bezpłatnego odbioru i utylizacji zużytych tonerów, za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który zaproponuje najniższą cenę, jaką Zamawiający będzie musiał zapłacić za odbiór i utylizację 1 kg tonerów (opcja 3).
4. W przypadku, gdy za najkorzystniejszą zostanie uznana więcej niż jedna oferta, czyli kilku wykonawców złoży identyczną ofertę cenową – przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się zaproponowanym przez wykonawcę maksymalnym terminem wykonania danego zlecenia – jako najkorzystniejsza z ww. ofert zostanie wybrana zawierająca najkrótszy maksymalny termin wykonania danego zlecenia.

Cenę (opcja 1 i 3) należy wyliczyć i podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Po wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie podpisana umowa w terminie ustalonym przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy bez podania przyczyny.

#### VI. Wymagane dokumenty

- wypełniony i podpisany Formularz oferty (Załącznik nr 1 do Zaproszenia),
- zezwolenie na odbiór, transport, gromadzenie i utylizację odpadów (tonerów).

## VII. Składanie ofert

Wypełniony i podpisany formularz oferty (Załącznik nr 1) należy dostarczyć do Izby Administracji Skarbowej w Katowicach, ul. Damrota 25 do 13 lipca 2018 r. pocztą (liczy się data wpływu do Izby Administracji Skarbowej), osobiście - do pok. 19 lub pocztą elektroniczną w formie pliku „.pdf” na adres e-mail: a-ZP.ias.katowice@mf.gov.pl

Termin zostanie dotrzymany, jeśli oferta dotrze do siedziby Zamawiającego przed jego upływem.

## VIII. Inne informacje

Zamawiający niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert zamieści na stronie internetowej informację o złożonych ofertach, natomiast po ich analizie – zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Powyższe informacje zostaną zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego [www.slaskie.kas.gov.pl](http://www.slaskie.kas.gov.pl), w zakładce "Ogłoszenia – Zamówienia publiczne". Zamawiający nie będzie wysyłał do Wykonawców odrębnych pism w ww. zakresie.

Zamawiający po złożeniu ofert zastrzega sobie prawo do prowadzenia negocjacji – w przypadku gdy zmiany będą na korzyść zamawiającego - oraz do wprowadzenia dodatkowych kryteriów oceny ofert.

Informacji na temat przedmiotu zamówienia udzielają:

Irena Grummich, tel. (32) 207-60-14,

Beata Jedlińska, tel. (32) 207-61-10.

NACZELNIK WYDZIAŁU  
  
dr inż. Roman Kowalówka

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Projekt umowy na odbiór i utylizację zużytych materiałów eksploatacyjnych – tonerów do drukarek
3. Klauzula informacyjna RODO.

05.07  
Kierownik Działu

Beata Rudzka  


Sprzedziła:  
Irena Grummich

pieczęć firmowa Wykonawcy

**FORMULARZ OFERTY**

W związku z prowadzonym przez Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach rozpoznaniem rynku na odbiór i utylizację zużytych materiałów eksploatacyjnych – tonerów do drukarek, znajdujących się w jednostkach KAS woj. śląskiego:

**I. Oferujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego UNP: 2401-18-108377 w niżej określony sposób:**

**\*) Opcja 1:**

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za zużyte tonery niżej określoną cenę:

1 kg tonerów netto	..... złotych (słownie: ..... zł)
stawka podatku VAT	.....%
kwota VAT	..... złotych (słownie: ..... zł)
1 kg tonerów brutto	..... złotych (słownie: ..... zł)

Cena oferty zawiera wszystkie koszty ponoszone dla realizacji zamówienia tj. odbiór i utylizację zużytych tonerów.

Cenę należy określić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

**\*) Opcja 2:**

Wykonawca bezpłatnie odbierze od Zamawiającego i zutylizuje zużyte tonery.

**\*) Opcja 3:**

**Zamawiający zapłaci Wykonawcy za zużyte tonery niżej określoną cenę:**

1 kg tonerów netto	..... złotych (słownie: ..... zł)
stawka podatku VAT	.....%
Kwota VAT	..... złotych (słownie: ..... zł)
1 kg tonerów brutto	..... złotych (słownie: ..... zł)

Cena oferty zawiera wszystkie koszty ponoszone dla realizacji zamówienia tj. odbiór i utylizację zużytych tonerów.

Cenę należy określić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

**II. Proponujemy termin odbioru zużytych tonerów maksymalnie ..... dni od przekazania zlecenia z danej jednostki (nie więcej niż 14 dni).**

**III. Ponadto oświadczamy, że:**

1. firma posiada niżej wymienione zezwolenia na wykonywanie działalności (czynności) określonej w przedmiocie zamówienia (jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień):

1) .....  
(nazwa dokumentu, organ wydający, okres na jaki wydano zezwolenie)

2) .....  
(nazwa dokumentu, organ wydający, okres na jaki wydano zezwolenie)

3) .....  
(nazwa dokumentu, organ wydający, okres na jaki wydano zezwolenie)

Kopie stosownych zezwoleń stanowią załączniki do formularza ofertowego;

2. firma posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do jego wykonania;

3. firma znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

4. oferta cenowa została opracowana zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia;

5. podane w ofercie ceny nie będą podlegać zmianie i waloryzacji;

6. uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty oraz nie wnosimy w związku z tym żadnych zastrzeżeń;

7. projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na podanych warunkach.

#### IV. Klauzule społeczne

Oświadczam/y, że:

W przypadku wyboru naszej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia skierowana zostanie co najmniej jedna osoba zatrudniona przez Wykonawcę na umowę o pracę	<input type="checkbox"/> *)
Prowadzę jednoosobową działalność gospodarczą i nie zatrudniam żadnych pracowników (dotyczy zarówno umów cywilnoprawnych tzn. umów zlecenia, jak i umów o pracę)	<input type="checkbox"/> *)
Prowadzimy działalność gospodarczą w postaci spółki cywilnej / jawnej i nie zatrudniamy żadnych pracowników (dotyczy zarówno umów cywilnoprawnych tzn. umów zlecenia, jak i umów o pracę)	<input type="checkbox"/> *)

#### V. Informacja dotycząca powstania obowiązku podatkowego:

Składając ofertę na odbiór i utylizację zużytych materiałów eksploatacyjnych – tonerów do drukarek, znajdujących się w jednostkach KAS woj. śląskiego informuję, że wybór oferty **będzie/nie będzie\*\***) prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego.

Nazwa rodzaj towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego\*\*\*):

.....

Stawka podatku ..... %

UWAGA! Brak informacji w ww. zakresie oznacza, że złożona oferta nie będzie prowadziła do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego.

#### VI. Informacja dotycząca mikroprzedsiębiorstwa:

Jestem mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem : TAK / NIE \*\*)

*Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.*

*Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.*

*Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.*

<b>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu z Zamawiającym:</b> .....
<b>nr telefonu</b> ..... <b>nr faksu</b> .....
<b>e-mail</b> .....
<b>Adres do korespondencji – wypełnić jeżeli jest inny niż na pieczęci firmowej:</b>
<b>kod</b> ..... <b>miasto</b> .....
<b>ulica</b> ..... <b>nr</b> .....

#### UWAGA!

Podane wyżej dane kontaktowe (nr faksu/adres poczty elektronicznej) posłużą do przekazywania informacji w niniejszym postępowaniu. Dokumenty przesłane na ww. nr faksu/adres poczty

elektronicznej uważa się za doręczone wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia ich otrzymania. Za prawidłowe podanie danych teleadresowych odpowiada wykonawca. W związku z powyższym, wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za odbieranie na bieżąco poczty przekazywanej drogą elektroniczną na wyżej podany nr faksu/adres poczty elektronicznej.

W przypadku zaniechania odbierania poczty w ww. sposób, wykonawca ponosi wszelkie skutki z tego wynikające, a brak potwierdzenia otrzymania korespondencji nie powoduje przesunięcia terminów wskazanych w postępowaniu, przekazywanych informacjach i postanowieniach umowy.

#### **VII. Oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO**

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.<sup>2</sup>

....., dnia.....2018 r.

.....  
podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

*\*) zaznaczyć właściwe*

*\*\*\*) niepotrzebne skreślić*

*\*\*\*) wpisać*

---

<sup>1</sup> rozporządzenie 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

<sup>2</sup> W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)



**(PROJEKT)**  
**UMOWA Nr ..... /2018**

zawarta w dniu ..... w Katowicach pomiędzy:

**Izbą Administracji Skarbowej w Katowicach** 40-022 Katowice, ul. Damrota 25,  
NIP 954-13-02-993, REGON 001021234,

reprezentowaną przez:

Imię ..... Nazwisko..... stanowisko .....

zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM

a firmą:

Nazwa ..... adres .....

NIP ..... REGON .....

reprezentowaną przez:

Imię ..... Nazwisko..... stanowisko .....

Imię ..... Nazwisko..... stanowisko .....

zwaną dalej WYKONAWCĄ

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na odbiorze i utylizacji zużytych materiałów eksploatacyjnych – tonerów do drukarek, znajdujących się w jednostkach skarbowych woj. śląskiego.
2. Zużyte materiały eksploatacyjne przekazywane będą przez Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach i podległe jej jednostki województwa śląskiego, wymienione w Załączniku nr 2 do umowy, sukcesywnie, zgodnie ze zgłaszanymi zleceniami odbioru.
3. Zlecenia odbioru, których wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy, będą przekazywane z poszczególnych jednostek, na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail: ....., przez wymienione w Załączniku nr 2 do umowy osoby upoważnione przez Zamawiającego.
4. Do współpracy w ramach realizacji niniejszej umowy Wykonawca upoważnia niżej wymienione osoby:
  - 1) .....  
(imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail)
  - 2) .....  
(imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail)
5. Wykonawca oświadcza, że posiada następujące zezwolenia na zbieranie, transport i przetwarzanie odpadów:
  - 1) .....  
(nazwa dokumentu, organ wydający, okres na jaki wydano zezwolenie)
  - 2) .....  
(nazwa dokumentu, organ wydający, okres na jaki wydano zezwolenie)
  - 3) .....  
(nazwa dokumentu, organ wydający, okres na jaki wydano zezwolenie)

## § 2

1. Usługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
  - 1) odbiór (załadunek, transport) i niszczenie zużytych tonerów zgodnie ze wskazanymi poniżej warunkami:
    - a) Wykonawca, niezwłocznie po otrzymaniu e-mailem z określonej jednostki zlecenia odbioru zużytych tonerów, ustala z osobą, która złożyła zlecenie termin odbioru (datę i godzinę) zużytych materiałów bezpośrednio ze wskazanej w zleceniu jednostki (maksymalnie 14 dni od daty przekazania zlecenia), a następnie potwierdza termin na piśmie (e-mailem) na co najmniej dwa dni przed planowanym odbiorem,
    - b) Wykonawca zgłasza się po odbiór zużytych tonerów w uzgodnionym wcześniej w terminie. W przypadku niezrealizowania – z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – odbioru we wskazanym terminie (po pisemnym poinformowaniu osoby upoważnionej przez Zamawiającego) zostanie uzgodniony kolejny termin odbioru zlecenia,
    - c) Wykonawca – celem sporządzenia „Karty przekazania odpadów” – dokonuje ważenia odbieranych towarów na atestowanej wadze, dostarczonej do miejsca odbioru we własnym zakresie,
    - d) przekazanie zużytych materiałów odbywa się na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę *Protokołu odbioru*, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do umowy,
    - e) po przyjęciu odpadu Wykonawca staje się posiadaczem odpadu w rozumieniu ustawy o odpadach z 14 grudnia 2012 r. (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 21);
  - 2) utylizację odpadów zgodnie z przepisami ustawy o odpadach z 14 grudnia 2012 r.;
  - 3) przekazanie do Izby Administracji Skarbowej w Katowicach – w terminie do 30 dni od daty odbioru – *protokołu odbioru* i *karty odpadu*, ze wskazaniem jednostki, z której odbiór był realizowany.
2. odbiór zużytych materiałów do drukarek winien się odbywać w dni robocze w godz. od 8.00 do 14.00.
3. załadunek wykonywany będzie przez pracowników Wykonawcy, pod nadzorem upoważnionego pracownika Zamawiającego.
4. przewóz zużytych tonerów odbywać się będzie transportem należącym do Wykonawcy.
5. Zamawiający zastrzega, że przekazywane Wykonawcy zużyte tonery nie będą posegregowane na oryginalne i zamienniki.

## § 3\*)

### Opcja 1

1. Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów, związanych z usługą będącą przedmiotem niniejszej umowy.
2. Za odbiór i utylizację 1 kg tonerów Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kwotę: ..... zł **netto**, ..... zł **brutto**. Obowiązek podatkowy wynikający z realizacji ww. usługi leży po stronie Wykonawcy.
3. Wartość faktury zostanie wyliczona przez Zamawiającego na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów: *Protokołu odbioru* i *Karty odpadu*, poprzez pomnożenie liczby kilogramów tonerów przekazanych do utylizacji i cen jednostkowych określonych w ust. 2.
4. Wykonawca uiszcza opłatę na konto bankowe Zamawiającego wskazane w wystawionej fakturze, w terminie 21 dni, licząc od daty otrzymania faktury.

5. Opóźnienie w zapłacie należności upoważnia Zamawiającego do naliczenia odsetek w wysokości ustawowej za okres opóźnienia.

#### Opcja 2

1. Za odbiór i utylizację zużytych tonerów Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów.
2. Odbiór i utylizacja tonerów jest bezpłatna, a wszelkie koszty z tym związane ponosi Wykonawca.

#### Opcja 3

3. Za odbiór i utylizację 1 kilograma tonerów Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy kwotę: ..... **zł netto**, ..... **zł brutto**.
4. Wykonawca oświadcza, że cena określona w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu umowy.
3. Wartość faktury zostanie wyliczona poprzez pomnożenie ilości kilogramów tonerów przekazanych do utylizacji i cen jednostkowych określonych w ust. 1.
4. Należność za przedmiot umowy płatna będzie każdorazowo przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w ciągu 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury wraz z podpisanym *Protokołem odbioru i Kartą odpadu*.
5. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem VAT czynnym o numerze NIP: 954-13-02-993.
7. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT o numerze NIP: .....

#### § 4

1. Strony zastrzegają sobie prawo naliczenia kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, a także opóźnienie w terminie realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający może naliczyć następujące kary umowne:
  - 1) w razie niezrealizowania odbioru w terminie 14 dni od daty przekazania zgłoszenia – karę umowną w wysokości 20,00 zł za każdy dzień opóźnienia;
  - 2) w przypadku nieprzekazania przez Wykonawcę *Karty przekazania odpadu* w terminie 30 dni od daty odbioru tonerów (liczy się data wpływu do Izby Administracji Skarbowej) – karę umowną w wysokości 20,00 zł za każdy dzień zwłoki;
  - 3) w wysokości 200 zł za stwierdzenie braku pracownika realizującego przedmiot umowy, zatrudnionego na podstawie umowy o pracę. Kara będzie naliczana za każdy miesiąc kalendarzowy, w którym takie uchybienie stwierdzono oddzielnie\*).
3. Termin zapłaty kary umownej wynosi 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o obciążeniu karą umowną.
4. W przypadku opóźnienia w zapłacie kary umownej Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie, zgodnie z art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.)
5. Jeżeli Wykonawca nie zapłaci kary umownej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zawiadomienia o obciążeniu karą umowną, kara ta może zostać potrącona z należnego wynagrodzenia Wykonawcy.\*)
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie przez Zamawiającego kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia (jeżeli dotyczy).\*)

## § 5

1. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas określony, na okres od dnia zawarcia do 31.12.2019 r.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy będą dokonywane w formie pisemnej, w postaci aneksów sporządzanych do umowy.
4. W przypadku naruszenia istotnych postanowień umowy przez jedną ze stron, druga strona ma prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania umowy, po uprzednim jej wypowiedzeniu na piśmie. Okres wypowiedzenia wynosi 2 miesiące.

## § 6

1. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy będzie realizowany przez pracowników dysponujących odpowiednimi kwalifikacjami, w tym co najmniej przez jednego pracownika zatrudnionego na umowę o pracę. Osoba ta jest zatrudniona przez cały okres obowiązywania umowy i bezpośrednio zaangażowana w realizację przedmiotu umowy\*).
2. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedkłada poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o pracę, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Nieprzedstawienie odpowiednich dokumentów z wyznaczonym terminie traktowane będzie jako brak spełnienia powyższego warunku, za co Zamawiający może naliczyć karę umowną, o której mowa w § 4, ust. 2 pkt 3 umowy\*).

## § 7

1. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygane będą polubownie, w dobrze pojętym interesie obu stron. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu zostanie on rozstrzygnięty orzeczeniem Sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Przedmiot niniejszej umowy oraz żadne prawa przysługujące stronom z tytułu realizacji niniejszej umowy nie mogą być przedmiotem cesji bez pisemnej zgody drugiej Strony.

## § 8

Umowa niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania.

## § 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

## Załączniki

1. Oferta Wykonawcy (kopia)
2. Wykaz jednostek i osób upoważnionych do kontaktu
3. Wzór Zlecenia odbioru materiałów eksploatacyjnych - zużytych tonerów do drukarek
4. Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego

*\*) zapisy umowy zostaną dostosowane do oferty Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę*

Główny Księgowy

Sybis Szot

07.06.2018  
Kierownik Działu

Beata Kudzka

NACZELNIK WYDZIAŁU

dr inż. Roman Kowalów

08.06.2018

RADCA PRAWNY

Marek Kozłowski  
CP 2474

.....  
(pieczęć jednostki)

..... dnia .....

**ZLECENIE ODBIORU MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH  
- ZUŻYTYCH TONERÓW DO DRUKAREK**

1. ....  
(nazwa jednostki składającej zlecenie)  
zleca odbiór materiałów eksploatacyjnych - zużytych tonerów do drukarek, z siedziby jednostki, tj. ....  
(adres jednostki składającej zlecenie)
2. Wykonawcy zostanie przekazanych ..... sztuk zużytych materiałów eksploatacyjnych - tonerów do drukarek.
3. Datę odbioru zużytych materiałów eksploatacyjnych (maksymalnie 14 dni od daty przekazania zlecenia) prosimy ustalić z Panem/Panią  
.....,  
(imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail)  
a następnie potwierdzić pisemnie (e-mailem) na co najmniej dwa dni przed planowanym odbiorem.

.....  
(pieczęć jednostki)

..... dnia .....

### PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

1. Protokół z dnia ..... dotyczy odbioru przez Wykonawcę materiałów eksploatacyjnych - zużytych tonerów do drukarek, z siedziby .....  
(nazwa i adres jednostki)  
zgodnie ze zleceniem z dnia .....
2. Odbiór materiałów eksploatacyjnych został zrealizowany w terminie ..... dni od złożenia zlecenia, tj.:  
 w 14-dniowym terminie określonym w umowie;\*)  
 z opóźnieniem ..... dni w stosunku do terminu określonego w umowie.\*)
3. Wykonawcy zostało przekazanych ..... sztuk (..... kg) zużytych materiałów eksploatacyjnych - tonerów do drukarek:

.....  
Podpis osoby upoważnionej  
przez Zamawiającego

.....  
Podpis odbierającego,  
upoważnionego przez Wykonawcę

\*) właściwie zaznaczyć X





## WYKAZ JEDNOSTEK I OSÓB DO KONTAKTU

L.P.	LOKALIZACJA	KOD	MIASTO	ULICA	DANE OSOBY DO KONTAKTU
1	Izba Administracji Skarbowej w Katowicach	40-022	Katowice	Ks. Konstantego Damrota 25	Justyna Misterska, 32 207-60-58 justyna.misterska@m.f.gov.pl Edmund Swierczyzna, 502-697-109 edmund.swierczyzna@m.f.gov.pl
2	Urząd Skarbowy w Będzinie	42-500	Będzin	Józefa Retingera 1	Monika Możdżeń 32 762-77-76 monika.mozdzen@m.f.gov.pl
3	Pierwszy Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	43-300	Bielsko-Biała	Teodora Sixta 17	Bożena Metel, Anna Brzózka, 33 499-83-14 bozena.metel@m.f.gov.pl anna.brzozka@m.f.gov.pl
4	Drugi Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	43-300	Bielsko-Biała	Gen. Stanisława Maczka 73	Jadwiga Romanska, 33 499-80-18 jadviga.romanska@m.f.gov.pl
5	Urząd Skarbowy w Bytomiu	41-902	Bytom	Wrocławska 92	Małgorzata Gnacik, 32 281 00 81 wew. 375 malgorzata.gnacik@m.f.gov.pl
6	Urząd Skarbowy w Chorzowie	41-506	Chorzów	Armii Krajowej 5	Ewa Pawlas, 32 349-73-12 ewa.pawlas@m.f.gov.pl
7	Urząd Skarbowy w Cieszynie	43-400	Cieszyn	Ignacego Kraszewskiego 4	Barbara Bromniak, 33 852-63-74 barbara.bromniak@m.f.gov.pl
8	Urząd Skarbowy w Czechowicach-Dziedzicach	43-502	Czechowice-Dziedzice	Nad Białką 1a	Alicja Szary, 32 215-23-70 wew. 245 alicja.szary@m.f.gov.pl
9	Pierwszy Urząd Skarbowy w Częstochowie	42-200	Częstochowa	Filomatów 18:20	Andrzej Michalski, 34 329-01-07, 514608369 andrzej.michalski@m.f.gov.pl
10	Drugi Urząd Skarbowy w Częstochowie	42-200	Częstochowa	Tkačka 3	Adam Drożdż, 34 378-62-05, 601894246 adam.drozdz@m.f.gov.pl
11	Urząd Skarbowy w Dąbrowie Górniczej	41-300	Dąbrowa Górnicza	Zygmunta Krasińskiego 33a	Monika Czekaj, 32 295-91-73 monika.czekaj@m.f.gov.pl
12	Pierwszy Urząd Skarbowy w Gliwicach	44-100	Gliwice	Góry Chelmskiej 15	Joachim Hatko 32 33-96-750 joachim.hatko@m.f.gov.pl Monika Górkowska 32 33-96-751 monika.gorkowska@m.f.gov.pl
13	Drugi Urząd Skarbowy w Gliwicach	44-100	Gliwice	Młodego Hutnika 2	Beata Mynarczyk, 32 339-99-30 sekretariat.2us.gliwice@m.f.gov.pl
14	Urząd Skarbowy w Jastrzębiu-Zdroju	44-335	Jastrzębie-Zdrój	11 Listopada 13	Aneta Frankowska, 32 476-38-03 aneta.frankowska2@m.f.gov.pl
15	Urząd Skarbowy w Jaworznie	43-600	Jaworzno	Grunwaldzka 274	Waldemar Fidyk, 32 616-54-94 wew. 300, 604797725 waldemar.fidyk@m.f.gov.pl
16	Pierwszy Urząd Skarbowy w Katowicach	40-063	Katowice	Żwirki i Wigury 17	Iwona Pyzik, 32 359-73-60 iwona.pyzik@m.f.gov.pl
17	Drugi Urząd Skarbowy w Katowicach	40-282	Katowice	Ignacego Paderewskiego 32b	Małgorzata Szymaszek, 32 351-87-42 malgorzata.szymaszek@m.f.gov.pl
18	Urząd Skarbowy w Kłobucku	42-100	Kłobuck	Rynek im. Jana Pawła II 13	Paweł Leszczyński, 34 310-08-29 pawel.leszczyński2@m.f.gov.pl
19	Urząd Skarbowy w Lublińcu	42-700	Lublińiec	Ignacego Paderewskiego 7b	Marcin Gabryel, 34 352-83-17, 34 352-83-01 marcin.gabryel@m.f.gov.pl
20	Urząd Skarbowy w Mikołowie	43-190	Mikołów	Maksymiliana Hubera 4	Iwona Grzechowiak, 32 324-62-19 iwona.grzechowiak@m.f.gov.pl
21	Urząd Skarbowy w Mysłowicach	41-400	Mysłowice	Adama Mickiewicza 4	Bernadeta Szveda, 32 317-23-24 bernadeta.szveda@m.f.gov.pl
22	Urząd Skarbowy w Myszkowie	42-300	Myszków	Kazimierza Pułaskiego 68	Magdalena Blukacz, 34 315-15-31 magdalena.blukacz@m.f.gov.pl
23	Urząd Skarbowy w Piekarach Śląskich	41-940	Piekary Śląskie	Bytomska 92	Katarzyna Witek, 32 769-42-07 katarzyna.witek@m.f.gov.pl
24	Urząd Skarbowy w Pszczynie	43-200	Pszczyna	3 Maja 4	Barbara Ryt, 32 449 22 01 wew. 201 barbara.ryt@m.f.gov.pl Monika Poloczek, 32 449 22 01 wew. 201 monika.poloczek@m.f.gov.pl
25	Urząd Skarbowy w Raciborzu	47-400	Racibórz	Stanisława Drzymały 32	Kamilla Litwin, 32 415-29-88 wew. 149 kamilla.litwin@m.f.gov.pl
26	Urząd Skarbowy w Rudzie Śląskiej	41-700	Ruda Śląska	Kokotek 6	Aleksandra Borecka, 32 342-05-07 aleksandra.borecka@m.f.gov.pl
27	Urząd Skarbowy w Rybniku	44-200	Rybnik	Plac Armii Krajowej 3	Anna Postawka, 32 423-58-00 wew. 121 anna.postawka@m.f.gov.pl
28	Urząd Skarbowy w Siemianowicach Śląskich	41-100	Siemianowice Śląskie	Śląska 84	Beata Brulińska, 32 766-08-39 beata.brulinska@m.f.gov.pl
29	Urząd Skarbowy w Sosnowcu	41-200	Sosnowiec	3 Maja 20	Małgorzata Lipińska tel. (32) 268 87 29 malgorzata.lipinska2@m.f.gov.pl Danuta Ślusarczyk tel. (32) 368 86 76, danuta.slusarczyk@m.f.gov.pl Anna Patej tel. (32) 368 86 76, anna.patej@m.f.gov.pl
30	Urząd Skarbowy w Tarnowskich Górach	42-600	Tarnowskie Góry	Opolska 23	Joanna Ptasznik, 32 769-92-10 joanna.ptaszniak@m.f.gov.pl
31	Urząd Skarbowy w Tychach	43-100	Tychy	Al. Niepodległości 60	Bożena Szojda - 32 325-11-68 bozena.szojda@m.f.gov.pl Justyna Smuga - 32 325-11-65 justyna.smuga@m.f.gov.pl Agnieszka Hess - 32 325-11-67 agnieszka.hess@m.f.gov.pl
32	Urząd Skarbowy w Wodzisławiu Śląskim	44-300	Wodzisław Śląski	Bartosza Głowackiego 4	Małgorzata Wieczorek, 32 455-49-49 wew. 208 malgorzata.wieczorek10@m.f.gov.pl
33	Urząd Skarbowy w Zabrze	41-800	Zabrze	Bytomska 2	Krzysztof Ziomek, 32 277-76-08 krzysztof.ziomek@m.f.gov.pl
34	Urząd Skarbowy w Zawierciu	42-400	Zawiercie	Leśna 8	Anna Działowska, 32 672-27-05 wew. 115 anna.dzialowska@m.f.gov.pl
35	Urząd Skarbowy w Żorach	44-240	Żory	Wodzisławska 1	Joanna Dyrna, 32 478 85 88 joanna.dyrna@m.f.gov.pl
36	Urząd Skarbowy w Żywcu	34-300	Żywiec	Kraszińskiego 11	Beata Legler, 33 865-13-08 beata.legler@m.f.gov.pl
37	Pierwszy Śląski Urząd Skarbowy w Sosnowcu	41-219	Sosnowiec	Braći Mieroszewskich 97	Grzegorz Otręba, tel. 32 786-12-35, 603152035 grzegorz.otreba@m.f.gov.pl
38	Drugi Śląski Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	43-300	Bielsko-Biała	Warszawska 45	Maria Hareziak, maria.hareziak@m.f.gov.pl Fryderyka Lach, fryderyka.lach@m.f.gov.pl tel.33 499 84 52
39	Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach	43-136	Katowice	Słoneczna 34	Anna Płackowiak, 32 358-71-10 anna.plackowiak@m.f.gov.pl



***Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w związku z prowadzeniem przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego***

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 Izby Administracji Skarbowej w Katowicach z siedzibą przy ul. Damrota 25, 40-022 Katowice (nr telefonu +48 32 207 60 00, adres e-mail: kancelaria.ias.katowice@mf.gov.pl)*;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w *Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach* jest *Pani Anna Śmietana*, z którą można skontaktować się drogą elektroniczną pod *adresem e-mail: IOD.Katowice@mf.gov.pl*;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia nr 2401-ILZ1.261.64.2018 *usługę odbioru i utylizacji zużytych materiałów eksploatacyjnych – tonerów do drukarek – znajdujących się w jednostkach Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) woj. śląskiego*, prowadzonym na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), dalej z wyłączeniem stosowania PZP;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 06 września 2001 r. – O dostępie do informacji publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.);
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. 2018 r. poz. 217 ze zm.) przez okres 5 lat od roku zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest związany z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia

publicznego, niepodanie określonych danych powoduje brak możliwości zawarcia umowy o zamówienie publiczne.

- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*,
  - c) 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\*\*,
  - d) 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:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c) **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.*