



Zapytanie ofertowe  
Numer referencyjny: ZO/09/2019

---

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### **Zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych dla Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu w Mielcu**

Do postępowania nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy. Wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro wg kursu euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2477).

#### **I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:**

Powiatowa Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład w Mielcu  
ul. Żeromskiego 22  
39-300 Mielec  
NIP: 817-19-45-415 REGON: 831364262  
tel. 17 77-36-301 fax. 17 78 -00-552  
www.pogotowie-mielec.pl  
e- mail: przetargi@pogotowie-mielec.pl  
pspr@pogotowie-mielec.pl

#### **II. TRYB UDZIELENIA ZMÓWIENIA:**

Zapytanie ofertowe – zgodnie z regulaminem Zamawiającego.

#### **III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych do siedziby Zamawiającego w Mielcu przy ulicy Żeromskiego 22 w asortymencie i ilościach wyszczególnionych w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego - Formularzu cenowym.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany w zakresie rodzaju i ilości asortymentu w okresie obowiązywania umowy stosownie do faktycznych potrzeb Zamawiającego, a także zastrzega sobie prawo do niewykorzystania przedmiotu zamówienia w pełnym zakresie.
3. Wszystkie zaoferowane materiały biurowe muszą być pierwszego gatunku, fabrycznie nowe i wolne od wad. Muszą one ściśle odpowiadać cechom oraz parametrom określonym przez Zamawiającego, jak również posiadać określone właściwości użytkowe i przyjęte standardy

jakości. Wszystkie materiały muszą posiadać oryginalne opakowania producenta (ze znakiem firmowym) lub opatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt. Zamawiający w ramach dostawy materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących wymaga dostawy oryginalnych (lub równoważnych) i fabrycznie nowych, nieużywanych, nieuszkodzonych i oryginalnie zapakowanych tuszów, tonerów, bębnow, głowic itp. Poprzez określenie oryginalne należy rozumieć materiały eksploatacyjne fabrycznie nowe, nieregenerowane, niefabrykowane, powtórnie nienapełniane, wyprodukowane przez producenta drukarki, kserokopiarki lub innego urządzenia biurowego.

4. Wszystkie dostarczane materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących muszą być oznaczone numerem katalogowym lub innym oznaczeniem stosowanym przez producenta, posiadać oryginalne fabryczne opakowanie oraz zabezpieczenie stosowane przez producentów (np. hologramy).
5. Sposób opakowania musi umożliwiać identyfikację produktu (ilość, rodzaj, parametry techniczne) bez konieczności naruszania opakowania, a także identyfikację producenta i termin przydatności do użycia.
6. Oferowane materiały eksploatacyjne z każdej dostawy muszą mieć co najmniej 12 miesięczny okres przydatności do użytku, licząc od daty dostawy.
7. Wymaga się, aby oferowane artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne posiadały gwarancję na minimum 12 miesięcy, a w przypadku art. elektronicznych minimum 24 miesiące liczone od daty dostawy.
8. Wykonawca gwarantuje, że zamontowanie i użytkowanie dostarczonych przez niego materiałów eksploatacyjnych nie spowoduje utraty praw gwarancji producenta urządzenia, do którego są przeznaczone.
9. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych. Opisując przedmiot zamówienia za pomocą znaków towarowych Zamawiający określa tym samym parametry techniczne (w tym pojemność i wydajność) i jakościowe wymaganych materiałów.
10. Wykonawca oferujący równoważne materiały stanowiące przedmiot zamówienia obowiązany jest wykazać równoważność w treści przedkładanej przez siebie oferty. Nie wykazanie rozwiązań równoważnych traktowane będzie, jako deklaracja zastosowania rozwiązań określonych przez Zamawiającego. Zaoferowane artykuły równoważne winny być określone poprzez nazwę producenta zamienników, symbolu/kodu artykułu oraz poprzez informację co do wydajności / pojemności /liczby stron formatu A4 możliwą do zadrukowania.
11. Za równoważne materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących (tzw. zamienniki) uznaje się materiały fabrycznie nowe posiadające wszystkie parametry techniczne, funkcjonalne, użytkowe i jakościowe co najmniej takie, jak materiały oryginalne lub lepsze wymagane przez producenta sprzętu i dopuszczone przez producenta urządzenia do stosowania w nim, a niepowodujące utraty gwarancji.
12. Przez równoważność należy rozumieć funkcjonalność, jakość wydruku (kopii), wydajność, szybkość schnięcia intensywność kolorów, pojemność, odpowiadające wyrobom producenta, czyli nie gorszą niż oryginalne.

13. W przypadku gdy materiał eksploatacyjny posiada układ elektroniczny (chip) przekazujący informacje o stanie zużycia tuszu lub tonera, za równoważny zostanie uznany wyrób, który będzie posiadał analogiczny układ, tak samo działający.
14. W przypadku zaoferowania równoważnych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących wybrany Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia, że w przypadku awarii urządzeń spowodowanych zastosowaniem równoważnika, zobowiązuje się do pokrycia kosztów napraw, które zostaną przeprowadzone przez Zamawiającego w wybranym przez Zamawiającego serwisie posiadającym odpowiednie kwalifikacje do serwisowania urządzenia danego producenta i przejmie odpowiedzialność za straty, które Zamawiający poniesie. Wykonawca zobowiązany będzie również do pokrycia kosztów ekspertyzy w przypadku, gdy będzie z niej wynikać, że awaria lub uszkodzenie urządzenia spowodowane zostały zastosowaniem równoważnika. W przypadku, gdy naprawa urządzenia jest niemożliwa Wykonawca zobowiąże się do dostarczenia nowego, o parametrach technicznych nie gorszych niż urządzenie uszkodzone.
15. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego – Formularz cenowy oraz Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego – Projekt umowy.
16. Kod CPV zamówienia:  
30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe  
30192113-6 Wkłady drukujące

#### IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Zamówienie należy realizować sukcesywnie w okresie dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2020 r.

#### V. KRYTERIA OCENY OFERT:

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

cena - 90 %

termin dostawy - 10%

2. Sposób oceny ofert:

- 1) Przy obliczaniu punktacji w kryterium cena Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę ofertową brutto za dostawę przedmiotu zamówienia wskazaną w ofercie Wykonawcy.

Liczba punktów zdobyta w tym kryterium będzie obliczona wg wzoru:

**najniższa cena brutto spośród badanych ofert**

$$C = \frac{\text{cena brutto oferty badanej}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 90 \text{ pkt}$$

Oferta najkorzystniejsza, w tym kryterium, może otrzymać maksymalnie 90 punktów. Liczba punktów zaokrąglana będzie do dwóch miejsc po przecinku.

- 2) Przy obliczaniu punktacji w kryterium termin dostawy Zmawiający będzie brał pod uwagę deklarację Wykonawcy złożoną w ofercie co do czasu dostawy asortymentu. Zamawiający przyzna punkty w tym kryterium zgodnie z poniższymi zasadami:

Deklarowany czas dostawy nie może być dłuższy niż 5 dni i liczony będzie od daty złożenia zamówienia.

Za zadeklarowany czas dostawy asortymentu wynoszący odpowiednio:

- do 5 dni - oferta wykonawcy otrzyma 0 pkt.
- do 3 dni - oferta wykonawcy otrzyma 5 pkt.
- do 2 dni - oferta wykonawcy otrzyma 10 pkt.

Oferta najkorzystniejsza, w tym kryterium, może otrzymać maksymalnie 10 punktów.

W przypadku braku wypełnienia na Formularzu ofertowym pola dotyczącego czasu dostawy lub wskazania innego czasu dostawy niż „do 2 dni” lub „do 3 dni” lub „do 5 dni” Zamawiający przyjmie, że Wykonawca zadeklarował maksymalny czas dostawy tj. do 5 dni, a oferta Wykonawcy otrzyma 0 pkt w kryterium czas dostawy.

3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która spełni wszystkie wymagania Zamawiającego oraz uzyska w sumie najwyższą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

**łączna liczba punktów oferty badanej = wartość punktowa badanej oferty w kryterium cena + wartość punktowa badanej oferty w kryterium termin dostawy**

#### VI. ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

1. Istotne warunki realizacji zamówienia zwiera projekt umowy stanowiący Załącznik Nr 3 do Zapytania ofertowego.
2. Podstawy wykluczenia z postępowania

Zamawiający może wykluczyć z postępowania Wykonawcę:

- 1) który nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
- 2) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd Zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 3) który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 4) który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 5) który z innymi Wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między Wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

3. Przesłanki odrzucenia oferty:

Zamawiający może odrzucić ofertę Wykonawcy, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego, chyba, że niezgodność ma charakter omyłki niepowodującej istotnych zmian w treści oferty i Zamawiający może poprawić omyłkę;
- 2) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 3) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu;
- 4) Wykonawca wraz z ofertą nie złożył wypełnionego formularza cenowego lub oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny, chyba że błąd ma charakter oczywistej omyłki rachunkowej

i Zamawiający może poprawić omyłkę z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

5) jeden Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę.

#### **VII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY:**

1. Wykonawca poda cenę ofertową na Formularzu oferty, sporządzonym zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zapytania. Cenę oferty należy obliczyć na podstawie Formularza cenowego stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zapytania.
2. Cena oferty jest to wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, obliczona jako iloczyn ceny jednostkowej i ilości asortymentu wskazanego w Formularzu cenowym powiększona o wartość VAT. Podana przez Wykonawcę cena ofertowa musi uwzględniać wszystkie pozycje zawarte w Formularzu cenowym i będzie służyć do porównania złożonych w postępowaniu ofert. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy w trakcie realizacji Umowy zostanie obliczone jako iloczyn ilości zamówionego towaru i ceny jednostkowej przedmiotu zamówienia zawartej w Formularzu cenowym.
3. Cena jednostkowa to cena ustalona za jednostkę określonego towaru, którego ilość jest określona w jednostkach miar. Ilości zamawianych towarów są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania przedmiotu zamówienia w pełnym zakresie, a Wykonawcy nie będą przysługiwać z tego tytułu żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
4. W podanej przez Wykonawcę cenie jednostkowej należy uwzględniać wszystkie koszty m.in.:
  - 1) sprzedaż i dostawę transportem własnym, na swój koszt i ryzyko przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego,
  - 2) wniesienie towaru i jego rozładunek w miejscu wskazanym przez Zamawiającego,
  - 3) marże, rabaty – jeżeli Wykonawca stosuje upusty cenowe,
  - 4) ubezpieczenie,
  - 5) podatek VAT (jeśli dotyczy),
  - 6) cło (jeśli dotyczy),
  - 7) podatek akcyzowy (jeśli dotyczy),
  - 8) opakowanieoraz wszystkie inne koszty niewymienione wyżej, niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz postanowieniami wzoru umowy.
5. Wszystkie ceny (cena oferty oraz ceny jednostkowe) winny być wyrażone w walucie polskiej oraz podane cyfrowo do drugiego miejsca po przecinku (według zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest niższa od 5, to druga cyfra po przecinku nie ulegnie zmianie).

#### **VIII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:**

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zapytania ofertowego.

2. Do oferty należy załączyć Formularz cenowy stanowiący Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego oraz oświadczenia i dokumenty wskazane w ust. 2 Rozdziału IX Zapytania ofertowego.
3. Zaleca się aby wszystkie strony oferty były trwale spięte oraz ponumerowane. Oferta oraz wszystkie załączniki muszą być napisane w języku polskim, trwałą i czytelną techniką, wypełnione i podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z opracowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
6. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w postaci papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051 i 1495), osobiście lub za pośrednictwem posłańca.
7. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu w Mielcu przy ul. Żeromskiego 22 (Sekretariat Dyrektora) w terminie do dnia **20.12.2019 roku** do godz. **11:30** pod rygorem nierozpatrzenia oferty wniesionej po tym terminie bez względu na przyczyny opóźnienia. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
8. Ofertę należy umieścić w zapieczętowanym opakowaniu (np. koperta) opisanym w następujący sposób:

Powiatowa Stacja Pogotowia Ratunkowego  
Samodzielny Publiczny Zakład w Mielcu  
ul. Żeromskiego 22  
39-300 Mielec

oferta na zakup i sukcesywną dostawę artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych ZO/09/2019  
nie otwierać przed 20.12.2019 r. godz. 11:30

9. Na opakowaniu należy podać nazwę i dokładny adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nieotwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

#### **IX. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. Dokumenty jakie Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą:
  - 1) Formularz cenowy.
  - 2) Dokument, z którego wynika umocowanie do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku reprezentowania Wykonawcy przez pełnomocnika - pełnomocnictwo. Zamawiający wymaga przedłożenia oryginału pełnomocnictwa lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. Pełnomocnictwo winno wskazywać datę jego wystawienia oraz okres, na

który zostało udzielone. Brak tego okresu Zamawiający odczyta jako pełnomocnictwo wystawione na czas nieokreślony.

- 3) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. W przypadku gdy dokumenty dotyczące Wykonawcy dostępne są w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający może pobrać te dokumenty samodzielnie bez wzywania Wykonawcy do uzupełnienia dokumentu.
3. Oświadczenia Wykonawcy muszą być złożone w oryginale.
4. Dokumenty inne niż określone w ust. 3 muszą być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Poświadczenia dokonuje Wykonawca.

#### **X. INFORMACJĘ O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI:**

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia Zamawiający i Wykonawcy przekazują za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście, za pośrednictwem postańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, przy zastrzeżeniu, że oferta i załączniki do oferty muszą być złożone w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście lub za pośrednictwem postańca. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Wykonawca może złożyć wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego należy złożyć nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynie po upływie terminu wyżej wskazanego, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Zamawiający przekazuje jednocześnie treść wyjaśnienia wszystkim oferentom, którym doręczono Zapytanie ofertowe, bez ujawnienia źródła zapytania.
4. Osobą upoważnioną do reprezentowania Zamawiającego jest Dyrektor dr n. med. Grzegorz Gałuszka.
5. Do kontaktowania się z Wykonawcami upoważnieni są:
  - 1) W zakresie przedmiotu zamówienia: Alicja Korzeń;
  - 2) W zakresie procedury: Ewelina Uzar.
6. Zamawiający nie udziela żadnych wiążących ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania.

## **XI. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, gdy:
  - 1) nie złożono żadnej oferty, która spełniałaby wymogi Zapytania ofertowego;
  - 2) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
3. Z wyłonionym Wykonawcą zostanie zawarta pisemna umowa. W przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający może podpisać umowę z kolejnym Wykonawcą, który w toku prowadzonego badania ofert otrzymał kolejno najwyższą liczbę punktów.
4. Zastrzega się, że niniejsze Zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia. Zamawiający ma prawo zakończyć postępowanie bez wyboru oferenta, nie przewiduje się postępowania odwoławczego w sprawie decyzji o wyborze oferenta, odrzucenia oferty lub zakończenia postępowania bez jego wyboru.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do złożonej oferty i przedłożonych dokumentów oraz żądać przedstawienia oryginału dokumentu lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, w przypadku gdy przedłożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza w przypadku, gdy cena oferowana brutto przekroczy kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## **XII. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 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 *POWIATOWA STACJA POGOTOWIA RATUNKOWEGO SPZ W MIELCU, ul. Żeromskiego 22, 39-300 MIELEC,*
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Panią Joanna Drop realizowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [pspr@pogotowie-mielec.pl](mailto:pspr@pogotowie-mielec.pl), telefonicznie tel. 17 77-36-301, listownie na adres POWIATOWA STACJA POGOTOWIA RATUNKOWEGO SPZ W MIELCU, ul. Żeromskiego 22, 39-300 MIELEC, kontakt osobisty w siedzibie Pogotowia.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie



Zapytania ofertowego pn. „Zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu w Mielcu”;

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t. j. Dz. U. z 2019 poz.1429).
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 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;
- 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<sup>1</sup>;
  - 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<sup>2</sup>;
  - 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.

### XIII.ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy

Załącznik nr 2 – Formularz oferty

Załącznik nr 3 – Wzór umowy

Mielec, dnia 13.12.2019,

Zatwierdził:

**DYREKTOR**  
Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego  
Samodzielnego Publicznego Zakładu  
w Mielcu  
*dr n. med. Grzegorz Gałuszka*

<sup>1</sup>**Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy, nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

<sup>2</sup>**Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.