

ZAPYTANIE OFERTOWE

Sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu w Mielcu

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 2019 ze zm.) do postępowania nie mają zastosowania przepisy powołanej ustawy.
Wartość zamówienia nie przekracza 130 000 złotych.

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

II. TRYB UDZIELENIA ZMÓWIENIA:

Zapytanie ofertowe – zgodnie z regulaminem Zamawiającego.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów 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
4. Wymaga się, aby oferowane artykuły biurowe posiadały gwarancję na minimum 12 miesięcy, a w przypadku art. elektronicznych minimum 24 miesiące liczone od daty dostawy.
5. Opisując przedmiot zamówienia za pomocą znaków towarowych Zamawiający określa tym samym parametry techniczne i jakościowe wymaganych materiałów. Wykonawca oferujący równoważne materiały stanowiące przedmiot zamówienia obowiązany jest złożyć wniosek o dopuszczenie produktu równoważnego. Wniosek należy złożyć przed terminem

składania ofert - zgodnie z zapisami Rozdziału X ust. 3 Zapytania ofertowego. Brak wniosku o dopuszczenie produktu równoważnego traktowane będzie, jako deklaracja zastosowania rozwiązań określonych przez Zamawiającego.

6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego – Formularz cenowy oraz Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego – Projekt umowy.
7. Kod CPV zamówienia:
30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Zamówienie należy realizować sukcesywnie w okresie dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021 r.

V. KRYTERIA OCENY OFERT:

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

cena - 100 %

2. Sposób oceny ofert:

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

$$C = \frac{\text{cena brutto oferty badanej}}{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}} \times 100 \text{ pkt}$$

Oferta najkorzystniejsza, w tym kryterium, może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Liczba punktów zaokrąglana będzie do dwóch miejsc po przecinku.

VI. ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

1. Istotne warunki realizacji zamówienia zwiiera projekt umowy stanowiący Załącznik Nr 3 do Zapytania ofertowego.
2. Przesłanki odrzucenia oferty:

Zamawiający może odrzucić ofertę Wykonawcy, jeżeli:

- 1) Wykonawca w ofercie zaoferował materiały równoważne bez zwrócenia się do Zamawiającego z wnioskiem, o którym mowa w Rozdziale III ust. 5 niniejszego Zapytania ofertowego;
- 2) jej treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego, chyba, że niezgodność ma charakter omyłki niepowodującej istotnych zmian w treści oferty i Zamawiający może poprawić omyłkę;
- 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu;
- 5) 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;

6) 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 Rozdziale IX ust. 2 Zapytania ofertowego.

3. 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 jeden z następujących sposobów:
 - w postaci elektronicznej przesłanej w formie skanu oferty. Oferty należy przysyłać na adres: przetargi@pogotowie-mielec.pl W przypadku ofert składanych w tej formie wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do złożenia Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy oryginału przesłanej oferty wraz z dokumentami (dokumentów w formie pisemnej w postaci papierowej), przy czym wymóg ten nie dotyczy ofert sporządzonych w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym (podpis zaufany – składany za pomocą profilu zaufanego) lub podpisem osobistym (podpis osobisty składany za pomocą dowodu osobistego – e-dowodu). W tytule wiadomości wysyłanej przy pomocy poczty elektronicznej należy umieścić opis:

OFERTA – Materiały biurowe ZO/04/2021

LUB

- W formie pisemnej w postaci papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem posłańca. Wykonawca składający ofertę w tej formie powinien umieścić ją wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami i oświadczeniami w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:

Powiatowa Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład w Mielcu
ul. Żeromskiego 22
39-300 Mielec
Oferta w postępowaniu pn.:
„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych”
numer referencyjny ZO/04/2021

7. Ofertę należy złożyć:

- W formie skanu oferty na adres e-mail: przetargi@pogotowie-mielec.pl w terminie do dnia 17.03.2021 r. do godziny 10:00

LUB

- W formie pisemnej w postaci papierowej – w siedzibie Zamawiającego – Budyńku Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład w Mielcu ul. Żeromskiego 22, 39-300 Mielec, Sekretariat Dyrektora w terminie do dnia 17.03.2021 r. do godziny 10:00.
8. Oferty złożone po terminie podanym w ust. 7, nie będą rozpatrywane.

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 (Załącznik nr 3):
 - 1) Formularz cenowy (Załącznik nr 1).
 - 2) Dokument, z którego wynika umocowanie do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku reprezentowania Wykonawcy przez pełnomocnika - pełnomocnictwo. Zamawiający wymaga uzupełnienia (najpóźniej przed podpisaniem umowy) 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 ogólnodostępnymi i bezpłatnymi 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. 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 lub wniosek o dopuszczenie produktu równoważnego. Wniosek należy złożyć nie później niż do 12.03.2021 r. 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*, 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. „Sukcesywna dostawa artykułów 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 2020 poz.2176).
- 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 osobowych¹;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;
 - 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 10.03.2021

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

¹Wyjaśnienie: 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.

²Wyjaśnienie: 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.