



PROKURATURA REGIONALNA
W RZESZOWIE
7 WYDZIAŁ
BUDŻETOWO-ADMINISTRACYJNY
ul. Hetmańska 45d, 35-078 RZESZÓW
Tel. 17 50-61-300

Rzeszów, dnia 20 stycznia 2022 r.

2008-7.262.2.2022

**Zaproszenie do składania ofert
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza
niż 130 000 złotych netto**

**na dostawę materiałów biurowych oraz papieru kserograficznego
dla Prokuratury Regionalnej w Rzeszowie**

Rozdział I. Nazwa oraz adres zamawiającego

Prokuratura Regionalna w Rzeszowie
ul. Hetmańska 45 d
35-078 Rzeszów

Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.

Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są sukcesywne dostawy materiałów biurowych oraz papieru kserograficznego dla potrzeb Prokuratury Regionalnej w Rzeszowie.
2. Zamówienie składa się z dwóch części:
Zadanie I – Dostawa materiałów biurowych;
Zadanie II – Dostawa papieru kserograficznego.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na wybraną część albo na wszystkie części.
4. Niedopuszczalne jest składanie ofert częściowych mających na celu podział zadań, o których mowa w ust. 2.
5. Szczegółowy wykaz artykułów i ich ilości zawarty został w Formularzu asortymentowo-cenowym stanowiącym **załącznik nr 2a i 2b do Zaproszenia**. Podane w formularzu przewidywane ilości są ilościami szacunkowymi, które zamawiający zamierza zrealizować w okresie obowiązywania umowy i nie stanowią zobowiązania zamawiającego do zakupu artykułów w ilościach wskazanych w załącznikach nr 2a i 2b.

6. Zamawiającemu przysługuje prawo zwiększenia lub zmniejszenia ilości poszczególnych artykułów pod warunkiem nieprzekroczenia wartości umowy. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tego tytułu.
7. Zamawiający ma prawo do niezrealizowania pełnej przewidywanej - szacunkowej ilości zamówienia. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tytułu niewykorzystania ilości przewidywanych - szacunkowych określonych w załącznikach nr 2a i 2b.
8. Wszystkie oferowane artykuły muszą być fabrycznie nowe, nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe, w pierwszym gatunku tzn. bez odkształceń, nieuszkodzone mechanicznie, kompletne, muszą być ogólnie dostępne na rynku.
9. Dostawy odbywać się będą sukcesywnie w zależności od potrzeb zamawiającego, na podstawie złożonego zamówienia.
10. Termin każdorazowej dostawy nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych (poprzez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), licząc od dnia złożenia zamówienia za pośrednictwem e-maila lub faksu. Dostawy realizowane będą w godzinach pracy zamawiającego tj. w godz. 7.30 do 15.30.
11. W ramach wynagrodzenia określonego w ofercie Wykonawca zapewni transport i rozładunek zamówionych artykułów do siedziby zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia dostarczonych artykułów do pomieszczeń wskazanych przez zamawiającego.
12. Pozostałe warunki realizacji zamówienia opisane są we wzorze umowy stanowiącym **Załącznik nr 3a i 3b** do Zaproszenia.

Rozdział IV. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia – 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do chwili wyczerpania się wartości umowy, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.

Rozdział V. Wykaz dokumentów wymaganych od Wykonawców

1. Wykaz wymaganych dokumentów:
 - 1) **Formularz oferty - załącznik nr 1 do Zaproszenia;**
 - 2) **Formularz asortymentowo-cenowy - załącznik nr 2a do Zaproszenia - dotyczy zadania I, załącznik nr 2b do Zaproszenia - dotyczy zadania II;**
 - 3) **Pełnomocnictwo** upoważniające do reprezentowania Wykonawcy - jeżeli zostało ustanowione, bądź do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku składania oferty przez wspólników spółki cywilnej należy do oferty dołączyć kopię umowy spółki cywilnej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
2. Ponadto do oferty zaleca się dołączyć **aktualną informację z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
W przypadku składania oferty wspólnej każdy z Wykonawców składa odrębny dokument.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt.1 i 2 nie podlegają uzupełnieniu.

4. Jeżeli Wykonawca nie złoży dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lub dokumenty te są niekompletne lub zawierają błędy, zamawiający wezwie Wykonawcę do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że pomimo ich złożenia oferta podlega odrzuceniu lub zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub innych dokumentów składanych w postępowaniu. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie wykazują możliwości wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i wymaganiami określonymi w *Zaproszeniu do składania ofert*.

Rozdział VI. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy złożyć na **Formularzu oferty** stanowiącym **załącznik nr 1 do Zaproszenia** oraz dołączyć **Formularz asortymentowo-cenowy** – stanowiący **załącznik nr 2a do Zaproszenia** - dotyczy zadania I, **załącznik nr 2b do Zaproszenia** – dotyczy zadania II. Formularz oferty oraz formularz asortymentowo-cenowy nie podlegają uzupełnieniu. Nie złożenie tych dokumentów skutkować będzie odrzuceniem oferty przez zamawiającego.
2. Oferta wraz z załącznikami winna być sporządzona w języku polskim.
3. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy (stosowne upoważnienie winno wynikać z dokumentu rejestracyjnego). **W przypadku podpisywania oferty przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym, należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo.** Pełnomocnictwo winno być podpisane przez osoby, których uprawnienie wynika z dokumentu rejestracyjnego.

UWAGA:

Oferta winna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby tj. powinna zawierać czytelny podpis Wykonawcy – osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy lub podpis i pieczętkę imienną. Pieczęć firmowa zawierająca imię i nazwisko przedsiębiorcy nie jest pieczęcią imienną.

4. W przypadku składania dokumentów w formie kserokopii, muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, której upoważnienie wynika z dokumentu rejestracyjnego lub udzielonego pełnomocnictwa. Niniejsze poświadczenie winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację osoby składającej podpis. Wykonawcy zobowiązani są do przedstawienia dokumentów zawierających stwierdzenia zgodne z faktami i stanem prawnym istniejącym na dzień składania ofert.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na wybraną część zamówienia (zadanie), albo złożyć ofertę na wszystkie części (zadania).

6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę dotyczącą danego zadania.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści Zaprośzenia.
8. **Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.** Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia są zobowiązani do **ustanowienia pełnomocnika i złożenia pełnomocnictwa**, o którym mowa w Rozdziale V ust. 1 pkt 3 Zaprośzenia, do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. **Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą:**
 - 1) Formularz asortymentowo-cenowy – stanowiący załącznik nr 2a do Zaprośzenia - dotyczy zadania I, załącznik nr 2b do Zaprośzenia – dotyczy zadania II;
 - 2) Pełnomocnictwa, o których mowa w Rozdziale V ust. 1 pkt 3 Zaprośzenia (jeżeli zostały ustanowione i o ile są konieczne) oraz umowę spółki cywilnej w przypadku składania oferty przez wspólników spółki cywilnej.

Rozdział VII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena musi być wyrażona w złotych polskich (PLN).
2. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
3. Wykonawca określi ceny jednostkowe i cenę oferty z dokładnością do setnych części złotego.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wyceny wszystkich pozycji wymienionych w Formularzu asortymentowo-cenowym. Brak pozycji, niewypełnienie jakiegokolwiek pozycji Formularza asortymentowo-cenowego spowoduje odrzucenie oferty.
5. **Całkowita wartość brutto oferty zostanie podana przez Wykonawcę w Formularzu oferty oraz w Formularzu asortymentowo - cenowym.** W przypadku rozbieżności dotyczącej wartości oferty podanej w Formularzu oferty i Formularzu asortymentowo - cenowym wiążąca jest wartość oferty podana przez Wykonawcę w Formularzu asortymentowo - cenowym. Zamawiający poprawi rozbieżność jako oczywistą pomyłkę pisarską.
6. Cenę oferty za przedmiot zamówienia należy podać poprzez przeniesienie całkowitej wartości brutto wyliczonej w Formularzu asortymentowo - cenowym (Załącznik nr 2a/2b do Zaprośzenia) do Formularza oferty (Załącznik nr 1 do Zaprośzenia).
7. Ceny jednostkowe oraz cena oferty są stałe i nie podlegają zmianie w trakcie realizacji zamówienia publicznego.
8. Cena oferty obejmuje całkowity koszt wykonania zamówienia. W ramach wynagrodzenia określonego w ofercie Wykonawca zapewni transport zamówionych artykułów do siedziby Zamawiającego, rozładunek oraz wniesienie do pomieszczenia wskazanego przez zamawiającego.
9. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego

powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku, a także wartość z podatkiem, z jednoczesnym wskazaniem stawki podatku. Brak takiej informacji ze strony Wykonawcy oznaczać będzie, iż wybór oferty **NIE BEDZIE** prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego.

Rozdział VIII. Opis kryteriów, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty oraz sposób oceny ofert

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.

Cenę oferty (całkowita wartość brutto oferty) Wykonawca określi w Formularzu oferty (Załącznik nr 1 do Zaproszenia).

Przy wyborze oferty zamawiający kierował się będzie łączną ceną brutto za wykonanie całego zadania. Każde zadanie będzie oceniane oddzielnie.

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną, która nie podlega odrzuceniu.
3. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią Zaproszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Rozdział IX. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami, wyjaśnienia treści Zaproszenia

1. W postępowaniu komunikacja między zamawiającym a Wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Wszelkie pytania dotyczące przedmiotowego zamówienia należy przesyłać drogą elektroniczną na adres **sekretariat_wba@rzeszow.pr.gov.pl**.
3. Osobą uprawnioną do kontaktów ze strony zamawiającego jest Magdalena Sierżęga – tel. 17 50-61-365.
4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaproszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści wpłynie do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zaproszenia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 4 lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

6. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na własnej stronie internetowej.
7. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Zaprośzenia do składania ofert a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie zamawiającego.

Rozdział X. Termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **28.01.2022 r. do godz. 15:00** za pomocą środków komunikacji elektronicznej w formacie pdf na adres email: sekretariat_wba@rzeszow.pr.gov.pl.
2. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.

Rozdział XI. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

Rozdział XII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o ofertach odrzuconych oraz zamieszcza ją na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Zamawiający informuje Wykonawcę, którego oferta została odrzucona podając uzasadnienie odrzucenia oferty.
3. Z Wykonawcą wybranym w postępowaniu zawarta zostanie umowa w formie pisemnej.

Rozdział XIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

1. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 3a i 3b do Zaprośzenia**.
2. Umowę może podpisać w imieniu Wykonawcy osoba upoważniona do reprezentowania Wykonawcy wymieniona w aktualnej informacji z KRS lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub pełnomocnik, który przedstawi stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo winno być podpisane przez osoby, których uprawnienie wynika z dokumentu rejestracyjnego. Pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

Rozdział XIV. Postanowienia końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków Zaprośzenia bez podania przyczyny.

2. Zamawiający może, w każdym momencie odstąpić od prowadzenia postępowania lub unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.
3. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach zamawiającego oraz ustawie Pzp, jeżeli zamawiający powołuje się na przepisy tej ustawy.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Zamawiającego pozyskanych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą (osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą)

W związku z treścią 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, ze zm.), zwanego dalej RODO, Prokuratura Regionalna informuje, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Prokuratura Regionalna z siedzibą przy ul. Hetmańskiej 45d, 35 – 078 Rzeszów tel. 17 50 61 300, e-mail. sekretariat@rzeszow.pr.gov.pl.
2. Inspektorem ochrony danych w Prokuraturze Regionalnej w Rzeszowie jest Karolina Wojtaszek, e-mail: iod@rzeszow.pr.gov.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią przepisy art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129), zwanej dalej ustawą Pzp.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa lub umowy, w szczególności osobom lub podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp.
6. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń. Ponadto, dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentów wynikający z przepisów prawa.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, na zasadach określonych w art. 15 RODO. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1 – 3 RODO wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia – art. 75 Pzp;

- 2) żądania sprostowania swoich danych osobowych na zasadach określonych w art. 16 RODO. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może:
 - a) skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp – art. 19 ust. 2 ustawy Pzp,
 - b) naruszać integralności protokołu oraz jego załączników – art. 76 ustawy Pzp;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych, z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 18 ust. 2 RODO, z tym że wystąpienie z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania – art. 19 ust. 3 ustawy Pzp;
- 4) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Osobie, której dane są przetwarzane nie przysługuje prawo:
 - 1) usunięcia danych osobowych – art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - 2) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
9. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 7 ppkt 1 – 3 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
10. Obowiązek podania danych osobowych 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.
11. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

Załączniki:

1. Formularz oferty – załącznik nr 1;
2. Formularz asortymentowo - cenowy – załącznik nr 2a i 2b;
3. Wzór umowy – załącznik nr 3a i 3b.

Prokurator Regionalny

.....
Podpis Kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej

/MS