

Nasz znak: ZP.271.2.2023

## **Zapytanie ofertowe**

*na dostawę artykułów biurowych w roku 2024*

### **I. Zamawiający:**

Powiatowa Stacja Sanitarно – Epidemiologiczna w Tomaszowie Mazowieckim z siedzibą przy ul. Majowej 1/13, 97-200 Tomaszów Mazowiecki, tel. 44 724 45 84; 85, NIP 773 16 65 284, REGON 000 307 342,.

### **II. Przedmiotem zamówienia jest:**

Dostawa artykułów biurowych w roku 2024 dla Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Tomaszowie Mazowieckim.

### **III. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji w ramach zadania pn. „Dostawa artykułów biurowych w roku 2024” całe zamówienie określone w Załączniku nr 2 do oferty, zwane dalej przedmiotem zamówienia.
2. Oferowane materiały muszą być zgodne ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zapytaniu ofertowym na „Dostawę artykułów biurowych w roku 2024”.
3. Ilości wskazane w załączniku nr 2 do oferty mają charakter wyłącznie szacunkowy i Zamawiający nie gwarantuje i nie jest zobowiązany do ich całkowitej realizacji.
4. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany Zamawiającemu sukcesywnie wg jego zapotrzebowania zawierającego nazwę i ilość towaru zgłoszonego Wykonawcy telefonicznie lub drogą elektroniczną.
5. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować poszczególne części zamówienia w terminie do 3 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego.
6. Oferowane materiały muszą być fabrycznie nowe, nie noszące śladów uszkodzeń zewnętrznych lub uprzedniego używania.
7. W przypadku dostarczenia asortymentu niezgodnego z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwy towar na nowy, wolny od wad.
8. Wykonawca będzie dostarczał przedmiot zamówienia na własny koszt i ryzyko, własnym środkiem transportu do siedziby Zamawiającego: Powiatowa Stacja Sanitarно – Epidemiologiczna w Tomaszowie Mazowiecki ul. Majowa 1/13, 97-200 Tomaszów Mazowiecki.

### **IV. Kod i nazwa zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):**

30190000 - 7: Różny sprzęt i artykuły biurowe.

### **V. Tryb udzielenia zamówienia:**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie zapytania ofertowego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) – wartość zamówienie nie przekracza 130 000 zł netto.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie przekazana drogą elektroniczną Wykonawcom, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Postępowanie może zostać przerwane (zakończone) w każdym momencie bez podania przyczyny, decyzją Zamawiającego.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zrezygnuje z zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

**VI. Termin realizacji zamówienia: 2024 rok.**

**VII. Sposób przygotowania oferty:**

1. Oferta powinna być sporządzona na drukach stanowiących Załączniki do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
3. Ofertę należy umieścić w zabezpieczonej kopercie, z opisem zawierającym: adres Zamawiającego, adres Oferenta i dane rejestrowe Oferenta, nazwę zamówienia.
4. Oferta powinna zawierać wszystkie niezbędne dokumenty wskazane w zapytaniu ofertowym.
5. Oferta powinna zostać złożona w oryginale i musi być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę przed upływem terminu składania ofert. Obie czynności wymagają formy pisemnej. Kopertę zawierającą zmienioną ofertę należy opatrzyć napisem „Zmiana”. Pisemne oświadczenie o wycofaniu oferty należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego w opisanej jak oferta kopercie, z napisem „Wycofane”. Oferty wycofane nie będą rozpatrywane. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Zamawiający nie zwraca Wykonawcom dokumentów złożonych wraz z ofertą oraz zastrzega sobie możliwość ich weryfikacji.
9. Termin związania ofertą wynosi 30 dni kalendarzowych od upływu terminu na składanie ofert.
10. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonej oferty oraz uzupełnienia brakujących dokumentów w wyznaczonym terminie.

**VIII. Termin oraz miejsce składania ofert:**

1. Termin składania ofert upływa dnia **5 stycznia 2024 r., do godziny 15.00.**
2. Oferty należy złożyć w sekretariacie Zamawiającego w budynku Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Majowa 1/13, 97-200 Tomaszów Mazowiecki lub wysłać pocztą/kurierem na adres Zamawiającego –oznaczając kopertę „Dostawa artykułów biurowych w roku 2024”.

3. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu do siedziby zamawiającego, a nie data jej wysłania.

**IX. Warunki udziału w postępowaniu:**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - b) posiadania wiedzy i doświadczenia w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej o takim samym lub podobnym zakresie,
  - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

**X. Kryteria oceny oferty:**

1. Przy wyborze oferty Zamawiający kierować się będzie kryterium najniższej ceny brutto – 100%.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
3. Cena obowiązuje przez okres trwania umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną brutto.

**XI. Wykaz dokumentów, które należy załączyć do oferty:**

1. Formularz ofertowy (załącznik nr 1).
2. Opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 2).
3. Zaparafowany wzór umowy (załącznik nr 3).

**XII. Osoba do kontaktu w sprawie zamówienia:**

Anita Stępień, tel. 44 724 45 84, 85; e-mail: [anita.stepien@sanepid.gov.pl](mailto:anita.stepien@sanepid.gov.pl)

**Załączniki:**

1. Formularz ofertowy (załącznik nr 1).
2. Opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 2).
3. Zaparafowany wzór umowy (załącznik nr 3).

DYREKTOR  
POWIATOWEJ STACJI  
Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Tomaszowie Mazowieckim

*lek. wet. Iwona Sarwa*

**Klauzula informacyjna**

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) – dalej RODO, informuję, iż:

- 1) administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Tomaszowie Mazowieckim/Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Tomaszowie Mazowieckim, adres: ul. Majowa 1/13, 97-200 Tomaszów Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować w sprawach przetwarzania Pana/Pani danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod.psse.tomaszowmazowiecki@sanepid.gov.pl](mailto:iod.psse.tomaszowmazowiecki@sanepid.gov.pl);

- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 37 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzieleniu zamówienia, celem wybrania najkorzystniejszej oferty oraz prowadzenia rachunkowości zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.;  
Dodatkowo dane osobowe wybranego w postępowaniu wykonawcy przetwarzane są również w celu:  
- zawarcia i wykonania umowy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem). Odbiorcami danych będą także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz 74 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej „ustawa Pzp”);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.  
Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
  - 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane w zakresie protokołu postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia - zgodnie z art. 78 ust. 1 i 4 ustawy PZP, w zakresie dokumentacji zamówień publicznych – lat 5, natomiast umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych przez okres 10 lat zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dane osobowe wybranego w postępowaniu wykonawcy będą przetwarzane na potrzeby wykonania umowy oraz spełnienie obowiązków prawnych, w szczególności prowadzenia rachunkowości zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., przez co najmniej 5 lat z wyjątkami przewidzianymi w ww. ustawie;
  - 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, przeniesienia, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych;
  - 3) podanie danych osobowych jest obligatoryjne, aby zrealizować ww. cel. Konsekwencje niepodania danych określa ustawa Pzp;
  - 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.