



Warszawa, 2022-01-13



UNP:GIP-21-71992

GIP-GOZ.213.276.2021.2

Wykonawcy

Zapytanie ofertowe

Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy z siedzibą w Warszawie, ul. Barska 28/30 zaprasza do złożenia ofert na dostawę artykułów biurowych i papieru biurowego dla Państwowej Inspekcji Pracy Głównego Inspektoratu Pracy w postępowaniu o wartości niższej niż 130 000 zł prowadzonym w trybie zapytania ofertowego.

1. Zamawiający

Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy

Adres siedziby: ul. Barska 28/30, 02-315 Warszawa.

2. Przedmiot zamówienia

2.1 Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych, oryginalnych i najwyższej jakości artykułów biurowych i papieru biurowego (zwanych dalej materiałami lub artykułami lub przedmiotem zamówienia) dla Państwowej Inspekcji Pracy Głównego Inspektoratu Pracy. Przedmiot zamówienia tj. określenie przedmiotu zamówienia i zapotrzebowanie ilościowe, zostały szczegółowo opisane w załączniku nr 1 i załączniku nr 2 do „Zapytania ofertowego”.

2.2 Liczby materiałów biurowych i papieru biurowego wskazane w załączniku nr 1 i nr 2 do „Zapytania ofertowego” są szacunkowe i będą służyć do obliczenia ceny oferty i zapewnienia porównywalności ofert.

2.3 Zestawienie materiałów biurowych i papieru biurowego w „*Formularzach cenowych*” (załącznik nr 4 i 5 do „Zapytania ofertowego”) stanowi podstawę do wyliczenia ceny oferty. Zamawiający nie zobowiązuje się do zakupu materiałów każdego rodzaju oraz ich liczby szacunkowej wskazanej w załączniku nr 1 i załączniku nr 2 do „Zapytania ofertowego”. Liczby materiałów są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby poszczególnych materiałów w ramach maksymalnej ceny oferty z podatkiem VAT wskazanej przez Wykonawcę w

„Formularzu oferty”. Maksymalna cena oferty z podatkiem VAT jest ceną maksymalnego wynagrodzenia z podatkiem VAT wskazanego w umowie.

Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia w terminie obowiązywania umowy lub do wyczerpania maksymalnego wynagrodzenia z podatkiem VAT wskazanego w umowie, jeśli to wyczerpanie nastąpi przed upływem terminu obowiązywania umowy.

- 2.4 Ceny jednostkowe wskazane w „Formularzach cenowych” (załącznik nr 4 i 5 do „Zapytania ofertowego”) będą obowiązywały przez cały okres obowiązywania umowy.
- 2.5 Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i ilościowych przedmiotu zamówienia w trakcie realizacji umowy.
3. Pytania do treści zapytania ofertowego można wносить najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem składania ofert, wskazanym w pkt 7 „Zapytania ofertowego” na adres: kancelaria@gip.pip.gov.pl. Zamawiający nie będzie udzielał odpowiedzi na pytania zadawane telefonicznie. Po upływie terminu wskazanego w zdaniu pierwszym Zamawiający nie jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi.
4. Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2022 r. lub do wyczerpania maksymalnego wynagrodzenia z podatkiem VAT wskazanego w umowie, jeśli to wyczerpanie nastąpi przed upływem terminu obowiązywania umowy.
5. Ogólne zasady realizacji zamówienia:
 - 5.1 Zamawiający będzie zgłaszał Wykonawcy zapotrzebowanie na konkretne materiały (rodzaj materiału i liczba). Zgłoszenia będą przesyłane pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany w umowie.
 - 5.2 Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania przedmiotu zamówienia w godzinach 9.00 – 15.00 w dni robocze oraz wniesienia przedmiotu zamówienia do pomieszczeń wskazanych przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego.
 - 5.3 Przedmiot zamówienia będzie dostarczany przez Wykonawcę, co najmniej 1 raz w miesiącu, w terminie maksymalnie 4 dni roboczych od przesłania zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego, o którym mowa w pkt. 5.1 .
 - 5.4 Wykonawca udzieli gwarancji na zasadach określonych w § 3 Wzoru umowy.
 - 5.5 Zamawiający zastrzega możliwość sprawdzenia przy dostawie jakości dostarczanych artykułów. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone artykuły nie piszą lub/i posiadają inne wady, odmówi odbioru danego artykułu. Wykonawca dostarczy nowy artykuł w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do wymiany zepsutego artykułu.
6. Oferta

- 6.1 Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Zamawiający zaleca wykorzystanie formularza, którego wzór znajduje się w załączniku nr 3 do „Zapytania ofertowego” („Formularz oferty”) oraz Formularzy cenowych (załącznik 4 i 5 do „Zapytania ofertowego”) w celu sporządzenia oferty. Oferta musi zawierać co najmniej wszystkie informacje wymagane we wzorze „Formularza oferty” i w „Formularzach cenowych”. Załączniki nr 4 i 5 do „Zapytania ofertowego” zawierające „Formularz cenowy” stanowią załączniki nr 1 i 2 do umowy.
- 6.2 Maksymalna cena oferty z podatkiem VAT ma obejmować całkowity koszt wykonania zamówienia wynikający z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, w tym transport materiałów biurowych i papieru do siedziby Zamawiającego i wniesienie ich do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego oraz wszelkie inne ewentualne obciążenia, w szczególności podatek VAT. Maksymalna cena oferty z podatkiem VAT posłuży Zamawiającemu do porównania i oceny złożonych ofert.
- 6.3 Oferta ma być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, której umocowanie wynika z odpowiedniego rejestru. W przypadku, gdy oferta będzie podpisana przez inną osobę należy, do oferty załączyć pełnomocnictwo upoważniające tę osobę do podpisania oferty.
- 6.4 Zamawiający pobierze samodzielnie z baz danych aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej dotyczący Wykonawcy, o ile są one dostępne pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych.
- 6.5 W przypadku braku dostępności dokumentów, o których mowa w pkt 6.4 „Zapytania ofertowego” lub nieaktualności danych w nich zawartych, Wykonawca zobowiązany jest załączyć odpowiednie dokumenty do oferty.
- 6.6 Treść oferty musi odpowiadać treści „Zapytania ofertowego”, a „Formularze cenowe” muszą zawierać wszystkie pozycje asortymentowe wskazane w załączniku nr 1 i załączniku nr 2 do „Zapytania ofertowego”.
- 6.7 Poprawki lub zmiany w ofercie sporządzonej w formie pisemnej muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osobę/y podpisującą/e ofertę.
- 6.8 Wykonawca dołączy do oferty:
- a) wypełnione „Formularze cenowe” (zgodne ze wzorami znajdującymi się w załączniku nr 4 i 5 do „Zapytania ofertowego”),
 - b) pełnomocnictwo – jeśli dotyczy,
 - c) dokumenty, o których mowa w pkt 6.5 „Zapytania ofertowego” – jeśli dotyczy.
- 6.9 Koszty przygotowania oferty ponosi Wykonawca.

7. Termin złożenia ofert – do 25 stycznia 2022 r. godz. 10⁰⁰
Termin otwarcia ofert – 25 stycznia 2022 r. godz. 11⁰⁰
- 7.1 Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy albo w postaci skanu oryginału oferty uprzednio (przed sporządzeniem skanu) podpisanej przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, pocztą elektroniczną na adres e-mail: kancelaria@gip.pip.gov.pl. W nazwie pliku z ofertą lub w nazwie wiadomości e-mail należy wpisać: „Oferta na artykuły biurowe i papier dla Państwowej Inspekcji Pracy Głównego Inspektoratu Pracy”
- 7.2 Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w formie pisemnej osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej na adres: Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy ul. Barska 28/30, 02-315 Warszawa (Kancelaria). Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w zamkniętej kopercie zatytułowanej „Oferta na artykuły biurowe i papier dla Państwowej Inspekcji Pracy Głównego Inspektoratu Pracy”.
- 7.3 Oferta, która wpłynie po wyznaczonym terminie składania ofert zostanie odrzucona.
8. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty: Cena – 100%. Punktacja przyznana danej ofercie zostanie obliczona w następujący sposób: iloraz maksymalnej ceny z podatkiem VAT najtańszej oferty niepodlegającej odrzuceniu do maksymalnej ceny z podatkiem VAT ocenianej oferty, a następnie pomnożony przez 100.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość uzupełnienia oferty lub dokumentów poprzez składanie odpowiednich wyjaśnień/informacji/dokumentów/danych, z zastrzeżeniem cen jednostkowych, których nie można poprawić w trybie poprawy omyłki rachunkowej (zgodnie z zasadami działań matematycznych). Zamawiający wezwie Wykonawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów lub dokumentów, których nie ma możliwości pobrać zgodnie z pkt 6.4 „Zapytania ofertowego” (KRS/CEiDG).
10. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe.
11. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku, gdy:
- 1) zostanie złożona po terminie składania ofert wskazanym w ust. 7 „Zapytania ofertowego”,
 - 2) oferta nie będzie obejmowała wszystkich pozycji asortymentowych wskazanych w załączniku nr 1 i załączniku nr 2 do „Zapytania ofertowego”,
 - 3) oferta będzie zawierała asortyment niezgodny z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 i 2 do „Zapytania ofertowego”,
 - 4) Wykonawca nie udzieli wyjaśnień lub nie uzupełni oferty lub dokumentów w wymaganym przez Zamawiającego terminie.

- 5) Będzie niezgodna z Zapytaniem ofertowym
- 6) Zostanie złożona niezgodnie z pkt. 7.1 lub 7.2
- 7) Będzie niemożliwa do odczytania ze względu na jej zaszyfrowanie lub nieprawidłowe opatrzenie podpisem elektronicznym
12. Okres związania ofertą – 30 dni od dnia składania ofert.
13. Wykonawcy, którzy złożą oferty, zostaną poinformowani pocztą elektroniczną o poprawieniu omyłek, odrzuceniu oferty, wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.
14. Wynik postępowania zostanie zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego – pod adresem <http://www.gov.pl/web/pip/zamowienia-publiczne2>
15. Postępowanie może zostać unieważnione w dowolnym czasie bez podania przyczyny. Wykonawcy nie przysługuje w wypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym żadne roszczenie wobec Państwowej Inspekcji Pracy Głównego Inspektoratu Pracy.
16. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osób fizycznych
Zgodnie z art. 13 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), informuję że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Inspektor Pracy, z siedzibą przy ul. Barskiej 28/30, 02-315 Warszawa;
 - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Państwowej Inspekcji Pracy Głównym Inspektoracie Pracy jest Pan Robert Ruciński, adres e-mail: iod@gip.pip.gov.pl;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia postępowania, na wykonanie zadania określonego w zapytaniu ofertowym oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO w przypadku wybranej oferty - w celu realizacji przedmiotu zamówienia poprzez zawarcie umowy;
 - 4) Odbiorcą danych osobowych mogą zostać inne jednostki organizacyjne PIP, uprawnione organy publiczne, podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji, osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 26 września 2001 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764);
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji;

- 6) Podanie danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału;
- 7) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu;
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO;
- 9) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

17. Załączniki do „Zapytania ofertowego”:

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 i załącznik nr 2;
- 2) Formularz oferty – załącznik nr 3;
- 3) Formularz cenowy – załącznik nr 4 i 5;
- 4) Wzór umowy – załącznik nr 6.