

**Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej**  
**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Powiatowa Stacja Ratownictwa Medycznego**  
**Powiatu Warszawskiego Zachodniego**  
**zaprasza**

do złożenia propozycji cenowej na wykonanie zadania:  
**Dostawy artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych**  
(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych)

1.Sposób przygotowania propozycji cenowej:

- 1) w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego,
- 2) faksem na numer: 22 725 -24-95,
- 3) e-mailem na adres: ksiegowosc@ratownictwopwz.pl

2.Na kopercie/ faksie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: **„Propozycja cenowa na wykonanie zadania: Dostawy artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych.”**

3. Opis przedmiotu zamówienia:

- Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych, szczegółowo opisany w formularzu oferty;
- Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania dostaw częściowych przedmiotu na podstawie składanych zamówień;
- Opis właściwości, zasad bezpieczeństwa użytkowania, terminy ważności oraz numer świadectwa rejestracji muszą znajdować się na opakowaniach, jeżeli jest takie wskazanie zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- Wykonawca na ryzyko i koszt własny winien dostarczyć przedmiot zamówienia do Zamawiającego;
- Zamawiający dopuszcza możliwość zaoferowania produktów równoważnych. Przez produkt równoważny Zamawiający rozumie produkt o parametrach jakościowych takich samych jak te, które zostały określone w formularzu oferty, lecz oznaczone innym znakiem towarowym, patentem lub pochodzeniem. Produkt posiadający te same cechy funkcjonalne, co wskazany w przedmiocie zamówienia konkretny z nazwy lub pochodzenia produktu. Jego jakość nie może być gorsza od jakości określonego w specyfikacji produktu. Produkt oferowany musi być zgodny z opisem przedmiotu zamówienia przedstawionym w kolumnie nr 2 Formularza ofert;
- Zamawiający wymaga od Wykonawcy odbioru zużytych materiałów eksploatacyjnych ( tonerów, bębnow).

Kryterium oceny ofert:

- kryterium cena 60%

Ocena punktowa = (najniższa cena spośród cen ofert nieodrzuconych / cena oferty ocenianej) x 100 pkt x 60 %

**- czas dostawy 40%**

Ocena punktowa: 1 - 3 dni roboczych - 1 pkt; 4 – 7 dni roboczych – 0 pkt. = ( wartość punktowa oferowanego terminu dostawy x 100 pkt x 40% )

Przez „dzień roboczy” Zamawiający rozumie dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów.

Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę. Pozostałym ofertom przypisana zostanie odpowiednia mniejsza liczba punktów.

4. Termin realizacji zamówienia:

**od dnia podpisania umowy do dnia 30.06 2022 roku.**

5. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- wypełniony formularz ofertowy;
- w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty należy załączyć pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie;
- odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp;
- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie co najmniej 2 ( dwie) główne dostawy artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych o wartości co najmniej 2 000 brutto PLN, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

**Termin płatności:** 30 dni od daty otrzymania faktury VAT.

6. Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej:

Oferty należy złożyć/przesłać w terminie do dnia **08.06.2020 r.**, do godz. **9:30** w siedzibie Zamawiającego: 05-870 Błonie ul. Lesznowska 20A.

7. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest: Pan/Pani Joanna Bruśnicka, ul. Lesznowska 20A, pok. nr 5 (parter, budynek Powiatowej Straży Pożarnej, tel. 22 752-39-54).

8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowych: Otwarcie propozycji cenowych nastąpi w dniu **08.06.2020 r.**, o godz. **09:45** w siedzibie Zamawiającego: 05-870 Błonie, ul. Lesznowska 20A.

9. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Po wyborze najkorzystniejszej propozycji cenowej zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia publicznego\*.

10. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy: zgodnie z załącznikiem nr 2 do zaproszenie do złożenia propozycji cenowej.

#### **KLAUZULA INFORMACYJA 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 r., str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Powiatowa Stacja Ratownictwa Medycznego Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Błoniu, ul. Lesznowska 20A, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000246570;
- kontakt do inspektora ochrony danych osobowych w SPZOZ Powiatowej Stacji Ratownictwa Medycznego Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Błoniu: /22/ 725 40 71, [kancelaria@ratownictwopwz.pl](mailto:kancelaria@ratownictwopwz.pl);
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- 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;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących 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;
- 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 \*\*;
  - 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 \*\*\*;
  - 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.

\* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.


\*\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego

**Aleksandra Zagajewska**

  
Inspektor ds. statystyki medycznej  
i obsługi administracyjno-biurowej  
[przygotował]

Specjalista ds. księgowości  
i zamówień publicznych

  
[sprawdził]  
Joanna Brusnicka

Dyrektor

  
Piotr Kosyl

[podpisał w imieniu zamawiającego]

Błonie, dn. 01.06.2020 r.

W załączeniu:

1. Formularza oferty
2. Wzór umowy
3. Wykaz dostaw

\* niepotrzebne skreślić