

Znak sprawy : ZD.254.31.2021

Legionowo, dnia 26 października 2021 roku

Zamawiający:

Powiatowe Centrum Pomocy w Legionowie
ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11
05-119 Legionowo

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty na:

Nazwa zamówienia:

„Dostawa 21 sztuk foteli biurowych”

A. Tryb prowadzonego postępowania

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.), w trybie zapytania ofertowego na podstawie Zarządzenia nr 4/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie z dnia 01 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminów udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie”.

Opis przedmiotu zamówienia:

I. Przedmiotem zamówienia jest dostawa 21 sztuk foteli biurowych.

Ogólne wymagania:

- a) Fotel biurowy w całości tapicerowany z profilem lędźwiowym posiadający regulowaną wysokością oraz oparciem.
- b) Specyfikacja: podłokietniki o regulowanej wysokości (zakres regulacji wysokości- około 6 cm). Mechanizm fotela: synchroniczny mechanizm ruchowy. Oparcie w ruchu łącznym z siedziskiem wychylające się ku tyłowi z możliwością zablokowania wybranej pozycji wychylenia. Regulowana siła oporu oparcia z możliwością dostosowania regulacji do wagi użytkownika (50-150kg). Pięcioramienna podstawa jezdna czarna, kółka miękkie do różnych powierzchni, oparcie obustronnie tapicerowane, ergonomicznie profilowane z profilem lędźwiowym. Kolor tapicerki- czarny.
- c) **Wymiary (Zamawiający dopuszcza tolerancję wymiarów +/- 10%):** wysokość oparcia nie mniejsza niż 450 mm, wysokość całkowita nie mniejsza niż 1000 mm, wysokość siedziska regulowana nie mniej niż 420 mm, szerokość oparcia nie mniejsza niż 480 mm, szerokość siedziska nie mniejsza niż 480 mm, głębokość siedziska nie mniejsza niż 460 mm.
- d) Fotele muszą być fabrycznie nowe tzn. nieużywane przed dniem dostarczenia, kompletne, gotowe do użytkowania bez dodatkowych zakupów i inwestycji oraz spełniać wszystkie parametry i wymagania opisane w zapytaniu ofertowym.
- e) Wykonawca udziela 2 letniej gwarancji i rękojmi na Przedmiot zamówienia, liczony od daty podpisania protokołu zdawczo odbiorczego bez uwag.
- f) Termin dostawy – 14 dni od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty.
- g) Miejsce dostawy: siedziba Zamawiającego.
- h) Dostawa obejmuje: wniesienie i montaż foteli w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

- i) Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy i materiały użyte do produkcji przedmiotu umowy posiadają wszelkie wymagane prawem atesty i spełniają normy określone w specyfikacji techniczno-jakościowej lub równoważne. W szczególności wykonane są zgodnie z normami określającymi obrotowe krzesła biurowe PN EN 1335-1, 2, 3 lub równoważne, dotyczącymi wymiarów, trwałości, stabilności oraz bezpieczeństwa użytkowania i odpowiadają wymogom opisanym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
- j) Dokumenty potwierdzające powyższe tj. certyfikaty / atesty / oświadczenia producenta, Wykonawca dostarczy wraz ofertą.
- k) Jeśli gdziekolwiek w zapytaniu, zostały wskazane normy, o których mowa w art. 101 ust. 1-3 Pzp, to należy rozumieć, iż wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne” i Zamawiający dopuszcza oferowanie rozwiązań równoważnych opisywanym, gwarantujących uzyskanie parametrów nie gorszych od założonych w zapytaniu ofertowym.
- l) Zamawiający zastrzega, iż jedna firma może złożyć tylko jedną ofertę.
- m) Wynagrodzenie zostanie wypłacone przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, po zakończeniu dostawy, objętej zapytaniem, zgodnie z protokołem odbioru, którego wzór stanowi załącznik do zapytania, najpóźniej w ciągu 30 dni od dostawy. Faktura winna być wystawiona i przekazana Zamawiającemu nie później niż do 7 dni od dnia podpisania protokołu odbiorczego bez uwag. Faktura winna być wystawiona na nabywcę: Powiat Legionowski, ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, NIP: 536-15-97-016 a jej odbiorcą i płatnikiem będzie: Powiatowe Centrum Pomocy rodzinie w Legionowie, ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo. Wykonawca oświadcza, że podany na fakturze rachunek bankowy płatniczy do zapłaty wynagrodzenia za usługi jest zgodny z rachunkiem zawartym na białej liście podatników. W sytuacji, gdy rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze nie figuruje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towaru i usług (Dz.U. z 2021 poz. 106 ze zm.), zwanym dalej „Wykazem” (tzw. Biała lista podatników VAT), zamawiający wstrzymuje wypłatę wynagrodzenia do czasu zgłoszenia rachunku bankowego do Wykazu. W tym przypadku wypłata wynagrodzenia nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od dnia poinformowania Zamawiającego w formie pisemnej lub elektronicznej o ujawnieniu rachunku bankowego w Wykazie.
- n) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne: 1) za opóźnienie w wykonaniu Przedmiotu umowy, w wysokości 0,3% wynagrodzenia umownego określonego za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, 2) za opóźnienie w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie wady, 3) za opóźnienie w podjęciu naprawy Wykonawca zapłaci kary umowne w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, liczony po upływie 7 dni od momentu zgłoszenia, 4) za odstąpienie od Umowy w całości lub części przez Zamawiającego z winy Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego,

II. Termin realizacji zamówienia: wykonawca zrealizuje dostawę w terminie: 14 dni od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty.

III. CPV: Wspólny Słownik Zamówień Publicznych:
(CPV): 39112000-0

IV. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

V. Zamawiający nie żąda od wykonawców wniesienia wadium.

VI. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.

VII. Zamawiający nie dopuszcza udzielenia zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo.

1. Złożona oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- a. wypełniony i podpisany formularz oferty (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego);
- b. informacja o zleceniu wykonania przedmiotu zamówienia podwykonawcom - (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego) – jeżeli dotyczy;
- c. pełnomocnictwo lub inny dokument określający zakres umocowania do reprezentowania wykonawcy, treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony, o ile ofertę składa pełnomocnik lub przedstawiciel wykonawcy;
- d. ulotki, katalogi przedmiotu zamówienia
- e. certyfikaty / atesty / oświadczenia producenta

2. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

Ofertę należy złożyć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie budynek B - sekretariat, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo lub przesłać drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie 05-120 Legionowo, ul. Sikorskiego 11 (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dostawa 21 sztuk foteli biurowych”.

Termin składania ofert upływa w dniu 4 listopada 2021 r. o godz. 12:30

Oferta która wpłynie do zamawiającego po określonym wyżej terminie nie będzie rozpatrywana.
Miejsce i termin otwarcia ofert: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, **pokój nr 5** w dniu **4 listopada 2021 r. r. o godzinie 13:00**

B. Informacja o możliwości unieważnienia lub zamknięcia postępowania

Zamawiający może unieważnić zapytanie ofertowe bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej w przypadku, gdy:

1. nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi zapytania ofertowego;
2. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
4. postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

Zamawiający może zamknąć zapytanie ofertowe bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej, bez podania przyczyn.

O zamknięciu zapytania ofertowego bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej i unieważnieniu zapytania, zamawiający niezwłocznie powiadomi wykonawcę na piśmie oraz zamieści stosowną informację na stronie internetowej lub w BIP.

C. Kryteria oceny ofert

1. Przy ocenie wykonawcy będzie brane pod uwagę kryterium: **cena – 100%**
kryterium **cenowe** oceniane będzie na podstawie wzoru:

$$Kc = \frac{C_{\min.}}{C_{\text{ocen.}}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

$C_{\min.}$ - cena oferty o najniższej cenie

$C_{\text{ocen.}}$ - cena oferty ocenianej

2. Zamawiający zastosuje zaokrąglanie każdego wyniku do dwóch miejsc po przecinku.
3. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert nieodrzuconych, przez co należy rozumieć ofertę, która przedstawia najniższą cenę brutto.
4. Zamawiający udzieli zamówienia temu wykonawcy, którego oferta otrzyma największą ilość punktów.
5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taką samą cenę zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

D. Tryb składania wyjaśnień do zapytania ofertowego

Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie zapytania ofertowego. Wszelkie pytania dotyczące wyjaśnienia treści zapytania powinny być wnoszone w formie faksu pod numer **22 764 01 41** lub w formie elektronicznej na adres e-mail **sekretariat@pcpr.legionowski.pl**, w języku polskim lub wraz z tłumaczeniem na język polski. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynęły do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

E. Inne niezbędne informacje

1. W toku oceny ofert zamawiający może występować do potencjalnych wykonawców o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz uzupełnieniu dokumentów.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego, przed upływem terminu na składanie ofert. Informacja o wprowadzeniu zmiany lub uzupełnieniu treści Zapytania Ofertowego zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego www.legionowo.pcpr.pl w zakładce Zamówienia publiczne.
3. Jeżeli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego będą wymagały zmiany treści ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny na dokonanie zmian w ofercie.
4. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres nie dłuższy niż 14 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.
6. Zamawiający jest uprawniony do poprawiania w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Oferenta. W przypadku rozbieżności, co do kwoty oferty, za cenę oferty Zamawiający przyjmuje kwotę wpisaną słownie.

F. RODO

1. 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:

2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo (zwany dalej PCPR);

3. W PCPR wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@pcpr.legionowski.pl lub pisemnie na adres PCPR wskazany powyżej.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres ustalony na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.)

6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8. Dotyczące Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom tj. podmiotom uprawnionym do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa;

9. Posiada Pani/Pan:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących. W przypadku gdy wykonanie obowiązku udostępnienia danych osobowych wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu;
- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie ma wpływu na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu. Nie może też skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą.;
- c) 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. Wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych zaczyna obowiązywać po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu;
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

Do zapytania załączono:

1. Formularz oferty (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego).
2. Informację o zleceniu wykonania przedmiotu zamówienia podwykonawcom (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego).
3. Protokół odbioru (załącznik nr 4 do zapytania ofertowego).

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Legionowie

Magdalena Jagyziak
podpis Dyrektora

Wskazówki jak należy przygotować i złożyć ofertę, w szczególności:

- 1) ofertę należy złożyć w formie pisemnej w języku polskim w jednym egzemplarzu;
 - 2) oferta powinna być czytelna i napisana drukiem niezmywalnym, na maszynie, wydrukowana na drukarce lub napisana odręcznie czytelnym pismem;
 - 3) ofertę oraz wszystkie załączniki do oferty podpisują osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy;
 - 4) jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego (pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza);
 - 5) wymaga się, by oferta była dostarczona do zamawiającego w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania: **Na kopercie /opakowaniu/ umieścić:**
 - a) nazwę i adres zamawiającego;
 - b) nazwę i adres wykonawcy – dopuszcza się odcisk pieczęci z nazwą wykonawcy;
 - c) napis: „Oferta na dostawę 21 sztuk foteli biurowych.
- Nie otwierać przed _____ r. godz. _____”.*
- 6) Złożenie oferty w innym miejscu niż wskazany w zapytaniu ofertowym może skutkować nie dotarciem oferty do pracownika merytorycznego w terminie wyznaczonym na składanie ofert z winy wykonawcy. Oferta taka, jako złożona po terminie nie będzie brała udziału w postępowaniu.

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w
 zależności od podmiotu:
 NIP/PESEL, KRS/CEiDG)
 reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko,
 stanowisko/podstawa do
 reprezentacji)

FORMULARZ OFERTY

Przedmiot zamówienia	<u>„Dostawa 21 sztuk foteli biurowych”</u>
Zamawiający	POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Legionowie
Cena ofertowa brutto za 21 sztuk foteli biurowych	_____ zł.
Cena ofertowa netto za 21 sztuk foteli biurowych	_____ zł.
Podatek VAT	_____ zł.
Termin związania ofertą	14 dni
Termin realizacji zamówienia	Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia w terminie 14 dni od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty.

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne oświadczamy, że:

- a) zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte;
- b) uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zapytaniu ofertowym;
- c) pozyskaliśmy wszystkie informacje pozwalające na sporządzenie oferty oraz wykonanie w/w zamówienia;
- d) zawarte postanowienia w zapytaniu ofertowym zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku przyznania nam zamówienia do wykonania dostawy zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego.

Oferta została złożona na stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr..... do nr

załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

.....
(pieczęć wykonawcy)

**INFORMACJA O ZLECENIU WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
PODWYKONAWCOM*/****

Lp.	Nazwy firm podwykonawców	Rodzaj części zamówienia
1		
2		
3		
4		

.....dnia.....

.....
(pieczęć i podpis uprawnionego
przedstawiciela Wykonawcy)***

* wykonawca składa w przypadku zlecenia części zamówienia podwykonawcom

**nie wymaga się złożenia w przypadku braku zlecenia części zamówienia podwykonawcy

***osoby figurującej lub osób figurujących w rejestrach uprawnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy lub we właściwy upoważnieniu.

**Załącznik nr 3 do zapytania
ofertowego**

**Protokół odbioru
/dotyczy dostawy 21 sztuk foteli biurowych/**

Sporządzony w dniu.....

Zakres dostawy obejmował

.....
.....
.....

Dostawa została wykonana zgodnie/ niezgodnie* z zapytaniem ofertowym

Odbioru dokonali w imieniu:

ZAMAWIAJĄCEGO

.....

WYKONAWCY

.....

Uwagi i wnioski osób biorących udział w odbiorze **:

.....
.....

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

* w przypadku braku uwag należy wpisać „BRAK UWAG”