



ZAPYTANIE OFERTOWE

DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO RCKiK W SZCZECINIE

ZNAK SPRAWY: 7/ZO/2024/TD

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

- 1) RCKIK ADRES: 70-482 Szczecin, al. Wojska Polskiego 80/82
- 2) Adres strony internetowej: www.krwiodawstwo.szczecin.pl
- 3) Adres internetowej skrzynki pocztowej: sekretariat@krwiodawstwo.szczecin.pl

2. OSOBY DO KONTAKTU PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO:

Osobami udzielającymi szczegółowych informacji są: Tomasz Deptalski, tel. 91 424 36 62

3. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA:

- 1) Postępowanie prowadzone jest w formie zapytania ofertowego na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.
- 2) Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.
- 3) Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

4. SPOSÓB KOMUNIKOWANIA SIĘ W POSTĘPOWANIU:

- 1) Zamawiający i Wykonawcy w zakresie składania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji porozumiewać się będą za pomocą korespondencji email – adres: sekretariat@krwiodawstwo.szczecin.pl, każda ze stron na żądanie drugiej zobowiązana jest do niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
- 2) Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna, której dochowuje się poprzez złożenie pisma w siedzibie Zamawiającego, 70-482 Szczecin, al. Wojska Polskiego 80/82 - Sekretariat albo przesłanie przesyłką kurierską lub pocztową. W tym przypadku datą złożenia oświadczenia woli jest data wpływu pisma na wskazany wyżej adres.
- 3) Zamawiający nie będzie udzielał ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania. Uzyskane w ten sposób odpowiedzi nie będą wiążące dla Zamawiającego i Wykonawców.
- 4) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 5) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ppkt. 4, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 6) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ppkt. 4.
- 7) Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli wnioski o wyjaśnienie oraz zamieszcza na stronie internetowej – www.krwiodawstwo.szczecin.pl
- 8) Zamawiający informuje, że w przypadkach uzasadnionych może zmienić treść zapytania ofertowego. Informację o zmianie zamawiający prześle do wykonawców, do których zapytania ofertowe wysłano indywidualnie oraz zamieści na stronie internetowej – www.krwiodawstwo.szczecin.pl Jeżeli zmiana będzie wymagała przedłużenia terminu składania ofert, zamawiający przedłuży ten termin.

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Szczecinie
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Kody CPV: 30190000-7 Różny sprzęt i materiały biurowe.
4. Szczegółowy wykaz przedmiotu zamówienia jest przedstawiony w formularzu ofertowym w załączniku nr 1.
5. Zamawiający zastrzega, że ilości wskazane w Zapytaniu ofertowym są jedynie szacunkowe. Powyższe nie może stanowić podstawy ewentualnych roszczeń ze strony Wykonawcy.
6. Dostawy realizowane będą na koszt i ryzyko Wykonawcy, do siedziby Zamawiającego na adres: ul Wojska Polskiego 80/82, 70-482 Szczecin. Dostawy realizowane będą w godzinach pracy Zamawiającego to jest: od godz. 8.00 do 14.30. W przypadku każdej dostawy Wykonawca zobowiązany jest do rozładunku i złożenia dostarczonych towarów w jednym pomieszczeniu wskazanym przez Zamawiającego.
7. Termin realizacji pojedynczego zamówienia wynosi do 5 dni roboczych od daty złożenia jednostkowego zamówienia. Za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

III. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

1. Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o:

Kryterium : Cena - C

Waga – 100 %

Opis sposobu oceny:

Ilość punktów „C” =
$$\frac{\text{Najniższa cena ofertowa}}{\text{Cenaoferty badanej (brutto)}} \times 100 \% \times 100 \text{ pkt.}$$
 spośród ofert nie podlegających odrzuceniu (brutto)

2. Oferta złożona przez Wykonawcę może uzyskać maksymalnie 100 punktów.
3. W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień treści złożonych przez niego ofert. Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów w kryterium oceny ofert.

IIIa PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi, którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 7 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (zwanej dalej „ustawą s.r.p.w.a.n.u”).

IV. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA JAKIE WYKONAWCY SKŁADAJĄ WRAZ Z OFERTĄ

1. Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę na **Formularzu ofertowym** (załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego) wraz z określeniem nazwy wyrobu/producenta dla poszczególnej pozycji materiału biurowego.
2. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania wykonawca składa wraz z ofertą:
 - 1) **odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru. Uwaga: Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów, jeżeli zamawiający może**

je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał w załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów,

- 2) **pełnomocnictwa lub inne dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania wykonawcy**, jeżeli w jego imieniu działa osoba, której umocowanie do reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w ppkt. 1 powyżej. Powyższe stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
3. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia o którym mowa w rozdziale IIIa, Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – **załącznik nr 2a do Zapytania Ofertowego**.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości, co do jej prawdziwości.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia składane wraz z ofertą sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski. Zasada ta rozciąga się także na składane w toku postępowania wyjaśnienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje itp.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Umowa o udzielenie zamówienia zostanie zawarta na czas oznaczony.
2. Wykonawca zobowiązuje się realizować zamówienie w terminie 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy.
3. Zamawiający przewiduje możliwość przedłużenia terminu obowiązywania Umowy w przypadku braku wykorzystania wartościowego przedmiotu umowy. Przedłużenie okresu obowiązywania Umowy nastąpi na skutek jednostronnego oświadczenia Zamawiającego. Zamawiający może składać takie oświadczenie wielokrotnie, z tym, że na skutek takich oświadczeń ogólny okres obowiązywania Umowy może zostać przedłużony o maksymalnie kolejnych 12 miesięcy.
4. W przypadku, gdy kwota określona w umowie (całkowite wynagrodzenie netto) zostanie wyczerpana, przed terminem określonym w ust. 2 powyżej, umowa wygasa bez konieczności składania przez Strony dodatkowych oświadczeń w tym zakresie.

VI. FORMA ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy złożyć w formie elektronicznej (np. (1) skan oferty lub (2) oryginał oferty opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) na adres e-mail: sekretariat@krwiodawstwo.szczecin.pl.
2. Zamawiający dopuszcza również możliwość złożenia oferty osobiście w siedzibie Zamawiającego - 70-482 Szczecin, al. Wojska Polskiego 80/82 – Sekretariat. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO RCKiK W SZCZECINIE – zapytanie ofertowe nr. 7/ZO/2024/TD, Nie otwierać przed terminem 27.03.2024 r., godz. 10.01”
3. Termin składania ofert upływa w dniu 27.03.2024 roku, o godz. 10.00.
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27.03.2024 roku, o godz. 10.01.

VII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że zamawiający, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 30 dni.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT / WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O ZAMÓWIENIE / INFORMACJE OGÓLNE W TYM ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

1. Ofertę sporządza się w języku polskim, przy użyciu formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania Ofertowego. Na ofertę składają się wszystkie dokumenty i załączniki wymagane postanowieniami niniejszego Zapytania Ofertowego. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Ofertę wypełnić należy w sposób czytelny, na maszynie do pisania lub komputerze lub czytelnym pismem odręcznym.
3. Do formularza dołączyć należy prawidłowo wypełnione wszystkie dokumenty, załączniki i oświadczenia wymienione w rozdziale IV niniejszego Zapytania Ofertowego.
4. Oferta winna być złożona przed upływem terminu składania ofert.
5. Wykonawca złoży ofertę zgodnie z wymaganiami Zapytania ofertowego.
6. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spełniającej wszystkie warunki i wymagania określone w Zapytaniu Ofertowym.
7. Oferta powinna być podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnioną zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ona z innych dokumentów złożonych przez Wykonawcę.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
10. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w pkt. 9.
11. W przypadku złożenia oferty wspólnej, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. (stosowne pełnomocnictwo winno być załączone do oferty).
10. W przypadku wyboru przez Zamawiającego oferty złożonej przez wykonawców wspólnych, wykonawcy (tj. konsorcjum lub wspólnicy spółki cywilnej) zobowiązani będą, najpóźniej przed podpisaniem umowy na wykonanie zamówienia, do przedłożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
11. Zamawiający bezwzględnie wymaga, aby umowa zawarta przez Konsorcjum:
 - 1) określała sposób reprezentacji wszystkich podmiotów oraz upoważniała jednego z członków konsorcjum – głównego partnera (Lidera) do koordynowania czynności związanych z realizacją umowy,
 - 2) stwierdzała o odpowiedzialności solidarnej partnerów konsorcjum, za całość podjętych zobowiązań w ramach realizacji przedmiotu zamówienia,
 - 3) oznaczała czas trwania konsorcjum obejmujący okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji jakości,
 - 4) określała cel gospodarczy obejmujący swoim zakresem przedmiot zamówienia,
 - 5) wykluczała możliwość wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregośkolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia oraz upływu czasu gwarancji,
 - 6) określała sposób współdziałania podmiotów z określeniem podziału zadań w trakcie realizacji zamówienia,
 - 7) stwierdzała zakaz zmian w umowie bez zgody Zamawiającego.
12. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą **solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.**
13. Ocena zgodności ofert z wymaganiami Zamawiającego przeprowadzona zostanie na podstawie analizy dokumentów i materiałów przedstawionych przez Wykonawcę wraz z ofertą.
14. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych zgodnie z treścią rozdziału IV Zapytania Ofertowego dokumentów i oświadczeń lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich

złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

15. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
16. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w rozdziale IV Zapytania Ofertowego.
17. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą o czas wskazany przez Zamawiającego, Wykonawca nie wykazał braku podstaw do wykluczenia.
18. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
19. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść jest niezgodna z wymaganiami określonymi w niniejszym Zapytaniu Ofertowym,
 - 2) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w rozdziale IX pkt. 5 ppkt. 3 Zapytania Ofertowego.
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny.
 - 4) jest niezgodna z przepisami prawa, w szczególności została podpisana przez osobę nieupoważnioną.
20. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty 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 zawierających nową cenę.
21. Jeśli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, Zamawiający zaprosi do negocjacji cen wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty. W odpowiedzi na zaproszenie do negocjacji wszyscy Wykonawcy złożą oferty dodatkowe w zakresie ceny. Jeśli w wyniku złożenia ofert dodatkowych, cena ofert będzie nadal przekraczała kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia, stosuje się Rozdział XII 1 lit a.
22. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.
23. W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień treści złożonych przez niego ofert.

IX. Opis sposobu obliczania ceny/poprawiane omyłek

1. Cena oferty winna być podana w formularzu ofertowym w złotych polskich (PLN) w kwocie brutto, cyfrowo (liczbą) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z uwzględnieniem obowiązującej stawki podatku VAT. Cenę Wykonawca wskazuje poprzez określenie ceny jednostkowej netto każdej z pozycji wymaganego asortymentu (sztuka/opakowanie), wartości netto dla danej pozycji, stawki podatku VAT oraz łącznej ceny ofertowej brutto dla danej pozycji asortymentu a kolejno wartości brutto całego zamówienia wraz z doliczeniem kwoty 6000,00 zł przeznaczonej na zakup materiałów biurowych, których zakup nie był możliwy do przewidzenia na etapie przeprowadzania przedmiotowego postępowania.
2. Jeżeli Wykonawca złoży ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i importu towarów, w celu dokonania oceny ofert, Zamawiający doliczy do przedstawionych w nich cen podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek ponieść zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Cena oferty winna uwzględniać całość ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia.

4. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją zamówienia, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania przedmiotu i zakresu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w umowie.
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) Oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) Oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) Inne omyłki powodujące niezgodność oferty z treścią zapytania ofertowego,
- niezwłocznie zawiadamiając wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Ilekroć w Zapytaniu Ofertowym jest mowa o cenie, należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę.

X. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty najkorzystniejszej

1. Zawarcie umowy na realizację przedmiotu zamówienia nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w sposób ustalony indywidualnie z Wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą pod względem kryteriów oceny ofert.
2. Zawarcie umowy może nastąpić także w ten sposób, że Zamawiający prześle Wykonawcy wypełnioną i podpisaną umowę w odpowiedniej liczbie egzemplarzy, a Wykonawca odeśle podpisane egzemplarze w możliwie najwcześniejszym terminie Zamawiającemu.
3. Wykonawca na żądanie Zamawiającego, zobowiązany jest dostarczyć odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, chyba że Wykonawca wyrazi zgodę oraz wskaże w ofercie odpowiedni adres do samodzielnego pobrania przez Zamawiającego odpisów z właściwych rejestrów.
4. W przypadku, gdy dokonano wyboru oferty złożonej w formie elektronicznej poprzez przesłanie skanu oferty (dokument bez podpisu elektronicznego) Wykonawca zobowiązany jest najpóźniej w dniu podpisania umowy do jej przedłożenia w formie pisemnej wraz z **pełnomocnictwem** do podpisania umowy.

XI. Istotne dla stron postanowienia umowne, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

1. **Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego.** Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zaakceptował wzór umowy (oświadczenie zawarte w Formularzu ofertowym), a w przypadku dokonania przez zamawiającego wyboru jego oferty, jako najkorzystniejszej – zawarł z nim umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na zawartych w niej warunkach.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany istotnych postanowień umowy zgodnie z postanowieniami wzoru umowy.

XII. Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny lub gdy:
 - a) cena oferty najkorzystniejszej przekroczy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, iż realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego lub interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć;
 - c) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - d) znajdą inne ważne przyczyny uzasadniające unieważnienie postępowania.
2. W przypadkach, o których mowa powyżej, Wykonawcy nie przysługują w stosunku do

Zamawiającego żadne roszczenia odszkodowawcze.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo podjęcia negocjacji w zakresie ceny ze wszystkimi Wykonawcami, którzy złożyli ofertę.

XIII. Informacje o formalnościach związanych z wyborem najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wynikach postępowania, w szczególności o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.
2. Zamawiający udostępnia na stronie internetowej – www.krwiodawstwo.szczecin.pl informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
3. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą, chyba że Wykonawca wyrazi wolę zawarcia umowy po upływie tego terminu.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów związanych z przygotowaniem i złożeniem ofert.

XIV. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WYNIKAJĄCY Z ART. 13 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:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Szczecinie, al. Wojska Polskiego 80/82, 70-482 Szczecin, tel. 91 424 36 00, fax 91 422 18 98, e-mail: sekretariat@krwiodawstwo.szczecin.pl
 - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Szczecinie jest Pani Karolina Grzegorzewska, tel. 91 424 36 11, email: iod@krwiodawstwo.szczecin.pl
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem;
 - 4) 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 Pzp;
 - 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
 - 8) 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 osobowych¹;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) 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.

¹skorzystanie 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

²prawo 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.