

CUW.PK.342.28.2016

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w imieniu i na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego w postępowaniu pn.: „SUKCESYWNE DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO SIEDZIBY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO W ROKU 2017”

### SZCZEGÓŁY DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

#### I. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*t. j. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.*) w imieniu i na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego, t.j:

1. Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
2. Powiatowego Domu Dziecka w Reszlu,
3. Powiatowego Domu Dziecka w Kętrzynie,
4. Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kętrzynie,
5. Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Kętrzynie,
6. Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu,
7. Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie,
8. Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie,
9. Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Kętrzynie,
10. Zespołu Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie,
11. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego,
12. Zarządu Dróg Powiatowych w Kętrzynie,
13. Powiatowego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji w Kętrzynie.

które są Zamawiającymi i podpisującymi umowy z wybranym Wykonawcą.

#### II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są SUKCESYWNE DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO SIEDZIBY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO W ROKU 2017. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w załączniku nr 1 do zapytania.
2. Dostawy będą realizowane w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia przez poszczególnych Zamawiających pisemnego (faxem lub e-mailem) częściowego zapotrzebowania na niezbędne materiały.



3. W nagłych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamówienia telefonicznego i dostawę w ciągu 24 godzin od zgłoszenia potrzeby.
4. Dostawca pokrywa koszty transportu, odpowiada za prawidłowe warunki przewozu oraz ponosi koszty ubezpieczenia podczas dostawy do Zamawiającego, zapewnia rozładunek do magazynu Zamawiającego.
5. Dostawca dostarczy materiały biurowe wymienione z nazwy w formularzu cenowym. Ewentualne zmiany producenta asortymentu muszą być podane w rubryce „Uwagi”.
6. Zmiany dostarczanego asortymentu wymienionego w formularzu ofertowym oraz dostarczanie produktów o gorszych parametrach jakościowych będzie skutkowało pisemnym zgłaszaniem reklamacji przez poszczególnych Zamawiających. Po dwukrotnym złożeniu reklamacji na realizację przedmiotu niezgodnie z umową Zamawiający będzie mógł od umowy odstąpić, zgodnie z § 7 projektu umowy.
7. Zamawiający przewiduje prawo opcji – polegające na zmniejszeniu ilości zamawianych materiałów w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z niektórych pozycji podyktowane brakiem zapotrzebowań.
8. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ponownej oceny.
9. Termin wykonania zamówienia: od dnia 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r.
10. Pozostałe warunki realizacji zamówienia zgodnie z istotnymi postanowieniami umowy, stanowiącymi załącznik nr 3 do zapytania.
11. Umowę dotyczącą realizacji zamówienia podpisze każda z jednostek wymienionych w pkt. I zgodnie z posiadanymi środkami budżetowymi.

### III. Kryteria oraz sposób oceny ofert:

1. Oferty będą oceniane na podstawie ceny ofertowej brutto – 100%.
2. Ocena będzie dokonywana na podstawie ceny ofertowej brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, wpisanej przez Wykonawcę w formularzu oferty. Wykonawca może otrzymać maksymalnie 100 pkt. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku. Liczba punktów zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$\frac{C_n}{C_b} \times Z_p$$

gdzie: C<sub>n</sub> – cena oferty najniższej;  
C<sub>b</sub> – cena oferty badanej;  
Z<sub>p</sub> – znaczenie procentowe kryterium, tu: 100 pkt

3. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego oferta spełni wszystkie wymagania oraz uzyska największą liczbę punktów ustaloną wg powyższego wzoru.



#### **IV. Miejsce, forma oraz termin złożenia oferty:**

1. Ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, z wykorzystaniem formularza oferty – na druku Zamawiającego.
2. Oferta musi być złożona w formie oryginału i podpisana przez osobę/osoby uprawnioną/ne do reprezentowania Wykonawcy.
3. Oferta powinna zawierać ceny jednostkowe oraz cenę całkowitą brutto, obejmującą przedmiot zamówienia, podając ją cyfrowo i słownie. Cena oferty powinna być wyrażona w PLN z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
4. Zaoferowana w ofercie cena brutto musi uwzględniać wszelkie koszty i opłaty ponoszone przez Wykonawcę, związane z realizacją przedmiotu zamówienia, uwzględniające m. in. podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy, opłaty celne, koszty pakowania, koszty ubezpieczenia zamówienia, koszty załadunku, koszty transportu, koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
5. Ofertę w terminie do **15.12.2016 r. do godz. 11:00**, należy złożyć w siedzibie Zamawiającego – Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, Plac Grunwaldzki 1, w Punkcie Obsługi Klienta (pok. nr 14) z dopiskiem:

Oferta w postępowaniu:

**„SUKCESYWNE DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO SIEDZIBY JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO W ROKU 2017”**

Nie otwierać przed 15.12.2016 r. godz. 11:15

6. Informacja o wyniku postępowania zostanie przesłana wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu po jego zakończeniu.
7. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
9. Wykonawcy, których oferty nie zostały wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego w tytułu nie otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia oferty na zapytanie.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

#### **V. Termin otwarcia oferty:**

1. Miejsce i termin otwarcia ofert: w siedzibie Zamawiającego – Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1, sala Zarządu Powiatu nr 50 w dniu **15.12.2016 r. godz. 11:15**.
2. Otwarcie ofert jest jawne. Otwarcia ofert dokona zespół powołany Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego.
3. Przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4. Podczas otwarcia ofert zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania i okresu gwarancji zawartych w ofertach.

#### **VI. Osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcami:**

Marta Szymkiewicz, tel. (089) 751-17-30, e-mail [Marta.Szymkiewicz@starostwo.ketrzyn.pl](mailto:Marta.Szymkiewicz@starostwo.ketrzyn.pl).

W terminie do 4 dni od opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania. Treść zapytań należy wysłać na adres e-mail podany powyżej. Zamawiający udzieli niezwłocznie odpowiedzi na zapytania, wysyłając informację pytającemu oraz zamieszczając odpowiedzi na stronie internetowej nie później niż 2 dni przed otwarciem ofert.

#### **VII. Dokumenty, które należy dołączyć do formularza ofertowego:**

- formularz cenowy

*Załączniki do zapytania:*

1. Wykaz materiałów biurowych - zał. nr 1;
2. Formularz cenowy - zał. nr 2,
3. Istotne postanowienia umowy - zał. nr 3

*Sporządziła:*  
Marta Szymkiewicz  
Tel. (089) 751-17-30

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Powiatu Kętrzyńskiego  
Marta Żylińska