

## **OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**

**Zamawiający – Centrum Kultury w Lublinie - zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu na dostawę środków czystości dla potrzeb Centrum Kultury w Lublinie.**

### **I. ZAMAWIAJĄCY.**

Centrum Kultury w Lublinie, Ul .Peowiaków 12, 20-007 Lublin.

### **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa środków czystości dla potrzeb Centrum Kultury w Lublinie, wg bieżących potrzeb zamawiającego.
2. Zamówienie obejmuje dostawę środków czystości wraz z rozładunkiem w siedzibie zamawiającego, w miejscu przez niego wskazanym.
3. Szczegółowy wykaz ilościowy i asortymentowy środków czystości oraz artykułów higienicznych znajduje się w załączniku nr 1 do ogłoszenia – formularz oferty.
4. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu umowy do dwóch dni roboczych od złożenia zamówienia.
5. Podane w formularzu cenowym ilości mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony zamawiającego zobowiązania do nabycia konkretnych pozycji w podanych ilościach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości kupna każdego rodzaju artykułów będą wynikać z aktualnych potrzeb zamawiającego i mogą odbiegać od ilości wskazanych w formularzu cenowym.
6. Wszystkie środki czystości, środki dezynfekcyjne, higieniczne, konserwujące, zapachowe oraz pozostałe materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Wykonawca zobowiązany jest wycenić w ofercie asortyment określony przez Zamawiającego z zastrzeżeniem pkt 8.
8. Wykonawca może zaproponować produkt innego producenta niż wskazany przez Zamawiającego. Możliwość taka wymaga zgłoszenia tego faktu Zamawiającemu, wraz z dostarczeniem próbek danego produktu i po zaakceptowaniu zamiennika przez Zamawiającego przed upływem terminu otwarcia ofert.

### **III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.**

Termin realizacji przedmiotu zamówienia obejmuje okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy pomiędzy stronami.

### **IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.**

Zamawiający nie wskazuje warunków udziału w postępowaniu.

### **V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.**

1. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, czytelnie, techniką trwałą oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy (zgodnie z odpisem z właściwego rejestru bądź wpisem do ewidencji działalności gospodarczej).
2. W przypadku, gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo, w formie oryginału, określające zakres pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, chyba że pełnomocnictwo wynika z innych załączonych do oferty dokumentów. Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia pełnomocnictwa poświadczanego notarialnie.
3. Wszystkie strony oferty powinny być kolejno ponumerowane i parafowane przez wykonawcę - osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.

4. Oferta wraz z załącznikami powinna być zespolona w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie.
5. Wykonawca określi cenę brutto dla przedmiotu zamówienia, podając ją w złotych polskich wraz z podatkiem VAT, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Cena podana w ofercie nie podlega zmianom przez cały okres obowiązywania umowy.
7. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętej, nieprzejrzystej kopercie, uniemożliwiającej otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert. Koperta powinna być oznaczona nazwą wykonawcy lub jego imieniem i nazwiskiem oraz dokładnym jego adresem i opisana w następujący sposób:

**Centrum Kultury w Lublinie**  
**ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin**  
**„Dostawa środków czystości dla potrzeb Centrum Kultury w Lublinie”**  
**Znak sprawy: CK.AD.ZP.381-1-4/18**  
**Nie otwierać przed dniem 14.02.2018 r. godz. 12:30**

8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.
10. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
11. Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł poprawki powinny być podpisane przez osobę podpisującą ofertę.

#### **VI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.**

1. W ofercie Wykonawca określi cenę brutto poszczególnych pozycji formularza cenowego.
2. Całkowita cena oferty, tj. suma wszystkich pozycji wartości brutto formularza cenowego, zostanie podana przez wykonawcę w sposób liczbowy i słownie.
3. Cena oferty uwzględnia wszystkie koszty i składniki wraz z narzutami, niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia w zakresie objętym opisem przedmiotu zamówienia.
4. Cena podana przez wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, niezależnie od wszelkich czynników.
5. Walutą ceny oferowanej jest złoty polski.
6. Rozliczenie usługi następować będzie po każdym zrealizowanym zamówieniu po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury.
7. Płatność za wykonanie zamówienia nastąpi w ciągu 30 dni od otrzymania faktury.
8. Za datę dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku zamawiającego.
9. Określone wartości w formularzu cenowym oraz wartości będące wynikiem wszystkich działań arytmetycznych przewidzianych w formularzu cenowym oferty, powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
10. W razie pomyłki w tym zakresie, Zamawiający dokona poprawki zgodnie z zasadami matematycznymi, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

#### **VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT.**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:  
Centrum Kultury, ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin pokój nr 212, nie później niż **do dnia 14.02.2018 r. do godziny 12:00.**
2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

## **VIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJACY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY.**

1. Kryterium oceny ofert: CENA  
Wartość punktowa w [%]: 100 %  
Maksymalna ilość punktów dla kryterium: 100 pkt.
2. Sposób obliczania kryterium ceny:

$$C = \frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt}$$

3. Wynik działania zaokrąglony zostanie do dwóch miejsc po przecinku.

## **IX. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY.**

Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

## **X. WSKAZANIE OSÓB DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI.**

Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktu z wykonawcami jest Lidia Karwan-Kaproń, tel. 81 466 61 05, e-mail: [przetargi@ck.lublin.pl](mailto:przetargi@ck.lublin.pl).

## **XI. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Zamawiający w celu wyboru najkorzystniejszej oferty wezwie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty, a w przypadku niekompletności oferty w zakresie wymaganych dokumentów, zamawiający wezwie do ich uzupełnienia.
3. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie, uwzględniając konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek.
4. Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny, jeżeli zaoferowana cena wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwość zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów.
5. Zamawiający powiadomi wykonawców o wyniku postępowania.
6. Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania.
7. Od decyzji zamawiającego nie przysługują środki odwoławcze.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, Centrum Kultury w Lublinie.

## **XII. Załączniki:**

1. Formularz oferty.
2. Wzór umowy.