

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

**Zamawiający – Centrum Kultury w Lublinie - zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z 2019 poz. 1843) na dostawę materiałów biurowych dla potrzeb Centrum Kultury w Lublinie.**

### **I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych oraz artykułów papierniczych dla Centrum Kultury w Lublinie, wg bieżących potrzeb zamawiającego.
2. Szczegółowy wykaz ilościowy i asortymentowy materiałów biurowych znajduje się w załączniku nr 1 do ogłoszenia – formularz oferty.
3. Zamówienie obejmuje dostawę materiałów biurowych wraz z rozładunkiem w siedzibie zamawiającego - Centrum Kultury w Lublinie, ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin, w miejscu przez niego wskazanym.
4. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu umowy do dwóch dni roboczych od złożenia zamówienia.
5. Podane w formularzu cenowym ilości materiałów biurowych mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony zamawiającego zobowiązania do nabycia konkretnych pozycji w podanych ilościach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości zakupu każdego rodzaju artykułów będą wynikać z aktualnych potrzeb zamawiającego i mogą odbiegać od ilości wskazanych w formularzu cenowym.
6. W przypadku konieczności zakupu przez zamawiającego asortymentu nie ujętego w formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny wynegocjowane z wykonawcą.
7. Wykonawca zobowiązany jest wycenić w ofercie asortyment określony przez zamawiającego oraz podać nazwę proponowanego producenta produktu. W przypadku zaproponowania asortymentu innego producenta od wskazanego przez zamawiającego, oferta zostanie odrzucona.

### **II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIENIA:**

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

### **III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:**

Zamawiający nie wskazuje warunków udziału w postępowaniu.

### **IV. 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 wpisu 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 poświadczonego notarialnie.
3. Wszystkie strony oferty powinny być kolejno ponumerowane i parafowane przez wykonawcę - osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Oferta wraz z załącznikami powinna być zespolona w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie.
4. Wykonawca określi cenę brutto dla przedmiotu zamówienia, podając ją w złotych polskich wraz z podatkiem VAT, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. Cena podana w ofercie nie podlega zmianom przez cały okres obowiązywania umowy.
6. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętej, nieprzejrzywej kopercie, uniemożliwiającej otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert. Koperta powinna być oznaczona nazwą wykonawcy i opisana w następujący sposób:

**Centrum Kultury w Lublinie**  
**ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin**  
**„Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Centrum Kultury w Lublinie”**  
**Znak sprawy: CK.AD.ZP.381-1-3/20**  
**Nie otwierać przed dniem 06.02.2020 r. godz. 11:30**

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

#### **V. 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.
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.

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

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego:  
Centrum Kultury, ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin pokój nr 221, nie później niż **do dnia 06.02.2020 r. do godziny 11:00.**
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.

#### **VII. 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.

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

Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

#### **IX. 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).

#### **X. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO ZWIĄZANA Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIEM ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

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 Dyrektor Centrum Kultury w Lublinie, z siedzibą przy ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail: [iod@ck.lublin.pl](mailto:iod@ck.lublin.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz 1843), dalej „ustawa Pzp”.
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 postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej, obowiązującymi w Centrum Kultury w Lublinie, tj. przez okres 5 lat w przypadku dokumentacji postępowania w tym oferty oraz przez okres 10 lat w przypadku 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:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
  - 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,

- 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,
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c) 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.

#### **XI. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Zamawiający w celu wyboru najkorzystniejszej oferty w toku badania i oceny ofert 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 zaofferowana 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.