

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

**NA DOSTAWĘ, KTÓREJ WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

**PN.: „DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH DLA KURATORIUM OŚWIATY  
W KRAKOWIE”**

**KRAKÓW, 10 lipca 2017 r.**

### **1. Nazwa i adres Zamawiającego.**

**Kuratorium Oświaty w Krakowie,  
ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków,**

Godziny urzędowania:

poniedziałek: 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>,

wtorek – piątek: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,

tel.: 12 448 11 10,

faks: 12 448 11 62,

e-mail: kurator@kuratorium.krakow.pl,

strona internetowa: www.kuratorium.krakow.pl,

REGON: 006473159, NIP: 676-12-42-694,

Znak postępowania: SEPZ-II.272.4.44.2017.MT

### **2. Tryb udzielenia zamówienia.**

Postępowanie prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy. Postępowanie jest prowadzone w trybie konkurencyjnym z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności i przejrzystości, a także przy zachowaniu bezstronności i obiektywizmu przez osoby przeprowadzające postępowanie.

### **3. Opis przedmiotu zamówienia.**

1) Przedmiotem zamówienia jest jednorazowa dostawa materiałów biurowych dla Kuratorium Oświaty w Krakowie, w następujących asortymentach oraz ilościach:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Ilość jednostek miary</b>	<b>Jednostka miary</b>
1	Blok biurowy (format A4, 100 kartek w kratkę)	10	szt.
2	Brulion (format A4, 96 kartek w kratkę, oprawa twarda)	30	szt.
3	Cienkopis z końcówką fibrową (grubość linii pisania 0,4 mm, kolor czarny, obudowa plastikowa)	20	szt.
4	Długopis zwykły, wkład czarny (grubość linii pisania M 0,3 - 0,4 mm, z zatyczką)	50	szt.
5	Długopis zwykły, wkład niebieski (grubość linii pisania M 0,3 - 0,4 mm, z zatyczką)	50	szt.
6	Długopis żelowy czarny (z wymiennym żelowym wkładem, metalowa końcówka o grubości 0,6 mm, gładka i równa linia pisania o grubości 0,3 mm (+/- 0,08 mm), długość linii pisania 550 m, obudowa przezroczysta z gumowym uchwytem)	25	szt.
7	Długopis żelowy niebieski (z wymiennym żelowym wkładem, metalowa końcówka o grubości 0,6 mm, gładka i równa linia pisania o grubości 0,3 mm (+/- 0,08 mm), długość linii pisania 550 m, obudowa przezroczysta z gumowym uchwytem)	25	szt.
8	Dziurkacz biurowy (pojemnik na ścinki, ogranicznik papieru, dziurkuje 20-25 kartek)	5	szt.
9	Etykiety samoprzylepne uniwersalne (rozmiar 70,0 x 37,0 mm, 100 arkuszy w opakowaniu)	1	opak.
10	Etykiety samoprzylepne uniwersalne (rozmiar 52,5 x 29,7 mm, 100 arkuszy w opakowaniu)	1	opak.
11	Karteczki samoprzylepne w bloczku (wymiary 76 x 76 mm, kolor żółty, w bloczku 100 karteczek, pakowane w folię)	100	bloczek
12	Klej biurowy w sztyfcie (opakowanie 20 - 25 g)	20	szt.
13	Koperta C-4 (samoklejąca z paskiem, biała)	1000	szt.

14	Koperta C-4 (samoklejąca z paskiem, brązowa)	1500	szt.
15	Koperta C-4 RBD biała	200	szt.
16	Koperta C-5 (samoklejąca z paskiem, biała)	2000	szt.
17	Koperta C-6 (samoklejąca, biała)	10000	szt.
18	Korektor w płynie (z pędzelkiem lub gąbką, bezzapachowy, pojemność 20 ml)	10	szt.
19	Korektor w taśmie ( szerokość 4,2 - 5 mm, długość 5 -8 m, przezroczysta obudowa, ergonomiczny kształt, mechanizm regulacji napięcia taśmy, możliwość natychmiastowego pisania)	10	szt.
20	Kostka kubikowa, nieklejona, kolorowa, wkład (wymiary 85 x 85 x 80 mm)	5	szt.
21	Linijka (długość skali 30 cm, plastik)	15	szt.
22	Marker czarny (ścięta końcówka, grubość linii pisania 1-5 mm, długość linii pisania min. 800 m)	40	szt.
23	Nożyczki biurowe ( długość 20-22 cm)	5	szt.
24	Ołówek z gumką (twardość HB)	30	szt.
25	Papier kserograficzny (format A4, gramatura 80 g/m <sup>2</sup> , białość 161 CIE, ryza 500 arkuszy)	500	ryza
26	Pinezki metalowe (50 szt. w opakowaniu)	3	opak.
27	Półka plastikowa na dokumenty formatu A4 (przezroczysta, możliwość łączenia pionowo)	10	szt.
28	Rozszywacz biurowy	10	szt.
29	Przekładki do segregatora z kolorowego kartonu, rozmiar A4 (opakowanie 5 kart)	5	opak.
30	Zakładki indeksujące, samoprzylepne, przezroczyste, wąskie 12 x 43 mm, 4 x 35 szt. (kolory: czerwony, żółty, zielony, niebieski), w podajniku	5	szt.
31	Skoroszyt (do przechowywania dokumentów formatu A4, wykonany z polipropylenu, przednia strona transparentna, tylna kolorowa, wymienny, dwustronnie zapisywalny pasek brzegowy, pojemność ok. 200 kartek)	100	szt.
32	Skoroszyt wpinany (do przechowywania dokumentów formatu A4, wykonany z polipropylenu, przednia strona transparentna, tylna kolorowa, możliwość wpięcia do segregatora, wymienny, dwustronnie zapisywalny pasek brzegowy, pojemność ok. 200 kartek)	100	Szt.
33	Spinacze metalowe, okrągłe (rozmiar 33 mm, opak 100 szt.)	10	opak.
34	Taśma klejąca biurowa (samoprzylepna, przezroczysta 19 mm, długość nie mniej niż 20 m)	30	szt.
35	Teczka kartonowa na dokumenty formatu A4 (wiązana, biała)	800	szt.
36	Teczka kartonowa na dokumenty formatu A4 (z gumką, biała)	30	szt.
37	Temperówka plastikowa (pojedyncza, z pojemnikiem na ostrużyny)	10	szt.
38	Tusz do pieczętek (kolor czarny, pojemność 25-30 ml)	5	szt.
39	Tusz do pieczętek (kolor czerwony, pojemność 25-30 ml)	5	szt.
40	Zakreślacz fluorescencyjny (kolor zielony, końcówka ścięta, grubość linii pisania 1 - 5 mm, długość linii pisania min. 200 m)	20	szt.
41	Zakreślacz fluorescencyjny (kolor żółty, końcówka ścięta, grubość linii pisania 1 - 5 mm, długość linii pisania min. 200 m)	20	szt.
42	Zszywacz biurowy (głębokość zszywania 50-55 mm, zszywa 20-25 kartek, zszywki 24/6)	5	szt.
43	Zszywki metalowe 24/6 (opak.1000 szt.)	25	opak.

- 2) Główny przedmiot zamówienia - Wspólny Słownik Zamówień - kod CPV: kod CPV: 30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe,
  - 30197644-2 Papier kserograficzny,
  - 30199230-1 Koperty,
- 3) Miejscem dostawy jest siedziba Kuratorium Oświaty w Krakowie: ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków, II piętro. Obowiązek dostarczenia przedmiotu zamówienia do siedziby Kuratorium Oświaty w Krakowie oraz wniesienie do miejsca wskazanego przez pracownika Zamawiającego spoczywa na Wykonawcy.

#### **4. Termin wykonania zamówienia.**

Wymagany termin wykonania zamówienia: **1 tydzień** od dnia zawarcia umowy.

#### **5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tj. przedłożą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie w przedmiocie zamówienia, tj. przedłożą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. przedłożą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, tj. przedłożą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

Ocena spełniania poszczególnych warunków nastąpi w oparciu o oświadczenia i dokumenty, złożone przez Wykonawców wraz z ofertą. Oświadczenia winny być podpisane. Dokumenty winny być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana według formuły „spełnia – nie spełnia”.

Oferta, która nie spełnia warunków udziału w postępowaniu nie będzie rozpatrywana, chyba, że Zamawiający podejmie decyzję o możliwości uzupełnienia lub przedstawienia innych dokumentów przez Wykonawcę.

#### **6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.**

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zał. 2).

#### **7. Wykaz dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia, że oferowane towary odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego.**

- 1) Formularz cenowy - zestawienie materiałów biurowych (zał. 4), określonych w punkcie 3.1 niniejszego zapytania ofertowego, **wraz z proponowanymi cenami**, przy czym każdy z Wykonawców może wskazać tylko jedną cenę w odniesieniu do każdego z oferowanych przedmiotów – Zamawiający nie przewiduje możliwości alternatywnego wskazania ceny dla tego samego przedmiotu.

#### **8. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

- 1) Adres korespondencyjny:  
**Kuratorium Oświaty w Krakowie**  
**ul. Ujastek 1**  
**31-752 Kraków**  
**fax. 12 448 11 62**  
**tel. 12 448 11 18**  
**adres poczty elektronicznej: kurator@kuratorium.krakow.pl,**  
**malgorzata.morawska@kuratorium.krakow.pl**  
**adres strony internetowej: www.kuratorium.krakow.pl**
- 2) W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
- 3) Wszelkie dokumenty należy składać w formie pisemnej, w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 4) Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:  
– Pani Małgorzata Morawska, tel. 12 448 11 18.

#### **9. Termin związania ofertą.**

Termin związania ofertą wynosi **30 dni** (licząc od terminu wyznaczonego na składanie ofert).

#### **10. Opis sposobu przygotowania oferty.**

- 1) Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w niniejszym zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
- 2) Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku niniejszego postępowania. Zamawiający nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
- 3) Ofertę sporządza się pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w języku polskim. Wszystkie karty oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
- 4) Oferta powinna zawierać w szczególności:
- a) formularz oferty, który należy umieścić, jako pierwszą stronę oferty – załączony wzór (**zał. 1**);
- b) prawidłowo uzupełnione załączniki określone w niniejszym zapytaniu ofertowym;
- c) inne oświadczenia i dokumenty wskazane w niniejszym zapytaniu ofertowym.
- 5) Ofertę należy złożyć w zaklejonej nieprzejrystej kopercie.
- 6) Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

*Nazwa i adres Wykonawcy*

Kuratorium Oświaty w Krakowie  
ul. Ujastek 1,  
31-752 Kraków

Oferta na „Dostawę materiałów biurowych dla Kuratorium Oświaty w Krakowie”  
Nr sprawy: SEPZ-II.272.4.44.2017.MT

***Nie otwierać przed 17.07.2017 r. godz. 12:00***

- 7) Za prawidłowe oznaczenie, złożenie oferty i jej nienaruszalność odpowiada Wykonawca.

- 8) Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
- 9) Do oświadczeń Wykonawcy dotyczących zmiany lub wycofania oferty stosuje się odpowiednio postanowienia punktu **10.5-7** oraz **10.12** niniejszego zapytania ofertowego. Na kopercie należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „Zmiana oferty” lub „Wycofanie oferty”.
- 10) Złożenie oferty zostanie potwierdzone pieczęcią wpływu do Zamawiającego z zaznaczeniem daty złożenia.
- 11) W celu potwierdzenie prawidłowego umocowania do reprezentowania podmiotu, Wykonawca składa:
  - a) aktualny odpis z właściwego rejestru, albo aktualne zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej. Podmioty, dla których przepisy odrębne nie wymagają wpisu do właściwego rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, dołączają statut;
  - b) pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy, obejmujące umocowanie do przystąpienia podmiotu do zamówienia i zawarcia umowy w wyniku przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub w formie kserokopii poświadczonej notarialnie.
- 12) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Wykonawców.

#### **11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

Oferty należy składać na adres:

**Kuratorium Oświaty w Krakowie**

**31-752 Kraków, ul. Ujastek 1**

**Dziennik Podawczy**

drogą pocztową lub osobiście,

**nie później niż do dnia 17 lipca 2017 r., do godz. 11<sup>00</sup>**

**Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Publiczne otwarcie złożonych ofert nastąpi **dnia 17 lipca 2017 r.**, w siedzibie Zamawiającego: 31-752 Kraków, ul. Ujastek 1, o **godz. 12<sup>00</sup>** pokój nr 247.

#### **12. Opis sposobu obliczenia ceny.**

Wykonawca określa cenę dostawy brutto poprzez wskazanie w formularzu oferty całkowitej wartości brutto zamówienia (z uwzględnieniem VAT). Zaoferowana w ofercie cena brutto musi uwzględniać wszelkie koszty i opłaty związane z realizacją przedmiotu zamówienia (tj. koszt transportu, rozładunku, itd.). Jeżeli Wykonawca oferuje rabaty lub upusty cenowe, powinien je od razu ująć w obliczeniach ceny tak, aby wyliczona cena dostawy brutto była ceną całościową i ostateczną. Zamawiający nie dokonuje żadnych dodatkowych obliczeń. Zaokrąglenia cen w złotych należy dokonywać do dwóch miejsc po przecinku. Cena nie może być wyrażona w walucie obcej. Cena dostawy brutto wskazana w formularzu oferty powinna być zgodna z sumą cen określoną w zestawieniu materiałów biurowych (**zał. 4**).

#### **13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

1) Oferty oceniane będą na podstawie następującego kryterium:

**Cena brutto dostawy – waga kryterium: 100 %**

Liczba punktów zostanie obliczona według wzoru:

$$C = (C_{\min} / C_{\text{ob}}) \times 100$$

gdzie:

C – ocena oferty badanej (liczba punktów przyznanych ofercie badanej)



## **18. Załączniki.**

Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszego zapytania ofertowego:

- 1) Formularz oferty – **załącznik nr 1;**
- 2) Oświadczenie wykonawcy – **załącznik nr 2;**
- 3) Wzór umowy – **załącznik nr 3;**
- 4) Formularz cenowy – **załącznik nr 4.**

*Z up. Małopolskiego Kuratora Oświaty*

*/-/*

*Wanda Brześcińska  
Dyrektor Wydziału*