

## URZĄD MIEJSKI W KONINIE

Wydział Administracyjno-Gospodarczy

62-500 Konin, plac Wolności 1  
63 2401111 (tel.)  
63 2429920 (fax)

sekretariat@konin.um.gov.pl  
www.konin.pl

AG.2601.3.2023

Konin, 4.07.2023r.

### Publiczny konkurs ofert

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych do 130.000 zł netto (Zał. Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina Nr 172/2020 z 22.12.2020 r. w sprawie dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto ze środków budżetu Miasta Konina.

Ogłoszenie o publicznym konkursie ofert publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego na stronie [www.konin.pl](http://www.konin.pl).

#### I. ZAMAWIAJĄCY:

Miasto Konin

Plac Wolności 1, 62-500 Konin

NIP 665289 98 34, REGON 311019036

#### II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- Dostawa materiałów papierniczych i biurowych do Urzędu Miejskiego w Koninie.**
- Przedmiot zamówienia polega na sukcesywnej dostawie materiałów papierniczych i biurowych wymienionych w załączniku nr 2 (formularz cenowy, który stanowić będzie jednocześnie załącznik do umowy), w którym wskazano asortyment, parametry materiałów i ich przewidywaną ilość.
- Wszystkie oferowane materiały papiernicze i biurowe muszą być fabrycznie nowe, najwyższej jakości. Termin „nowe” użyty w opisie przedmiotu oznacza, że wszystkie elementy, z których wyprodukowano przedmiot zamówienia nie były wcześniej używane, ani regenerowane.



4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać towar wolny od wad. W razie dostarczenia towaru wadliwego, Wykonawca zobowiązuje się do wymienienia go na wolny od wad w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od złożenia reklamacji. Zamawiający złoży reklamację za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Okres gwarancji na towar dostarczany w ramach niniejszej umowy wynosi 12 miesięcy od dnia dostawy.
6. Reklamowanie braków ilościowych i jakościowych dostarczonej partii materiałów papierniczych i biurowych odbywać się będzie drogą elektroniczną.
7. Wykonawca musi zapewnić załadunek, transport i rozładunek dostarczonych materiałów biurowych.
8. Dostawy materiałów będą realizowane sukcesywnie. Dostawca zobowiązany będzie dostarczać Zamawiającemu w terminie **nie dłuższym niż 3 dni robocze** od daty złożenia zamówienia drogą mailową zamówioną partię materiałów.
9. Dostawy odbywać się będą w dniach **od poniedziałku do piątku** z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy **w godzinach 8:00-14:30**. Adres dostaw: Plac Wolności 1, 62-500 Konin.
10. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany miejsca dostaw zlokalizowanego w obrębie miasta Konin. Zmiana lokalizacji nie powoduje konieczności sporządzania aneksu, a jedynie konieczność poinformowania Wykonawcy na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
11. Ewentualne wskazane w opisie przedmiotu zamówienia nazwy produktów oraz ich producentów mają na celu jedynie przybliżenie wymagań, których nie można było opisać przy pomocy dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.
12. Zamawiający dopuszcza dostawę materiału równoważnego w odniesieniu do opisu przedmiotu zamówienia tzn., że zaoferowany przedmiot zamówienia będzie o takich samych lub wyższych parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych.
13. Wskazane w opisie przedmiotu zamówienia znaki towarowe, nazwy własne, itp. (jeśli takie się pojawiły) – stanowią wyłącznie wzorzec jakościowy dotyczący przedmiotu zamówienia. We wszystkich przypadkach, w których ze względu na specyfikację przedmiotu zamówienia wskazano nazwy materiałów, dopuszcza się stosowanie materiałów równoważnych, tj. wszelkie wymienione z nazwy materiały użyte w opisie przedmiotu zamówienia, służą wyłącznie określeniu standardu i mogą być zastąpione innymi o nie gorszych parametrach użytkowych i jakościowych. Zamawiający w przypadku ofert zawierających rozwiązania równoważne będzie je weryfikować pod

względem spełniania wymogów poszczególnych pozycji wymagań technicznych zawartych w publicznym konkursie ofert. Wykonawca zobowiązany jest udowodnić w ofercie równoważność zaoferowanego asortymentu. Ciężar udowodnienia równoważności jest obowiązkiem Wykonawcy. Zamawiający nie uzna rozwiązań równoważnych, jeśli będą o gorszych niż wskazane w konkursie minimalnych wymaganiach jakościowych.

14. Ewentualne zamieszczone w opisie przedmiotu zamówienia nazwy producentów użyto jedynie w celu przykładowym. Ewentualnie wskazane nazwy produktów oraz ich producentów nie mają na celu naruszenie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Wszędzie gdzie są one wskazane, należy czytać w ten sposób, że towarzyszy im określenie „lub równoważne”. Przez pojęcie „lub równoważne” Zamawiający rozumie oferowanie materiałów gwarantujących realizację zamówienia zgodnie z oczekiwaniami Zamawiającego. Zastosowanie rozwiązań równoważnych nie może prowadzić do pogorszenia właściwości przedmiotu zamówienia, ani do zmiany ceny, ani do naruszenia przepisów prawa.

### **NAZWA I KOD ZGODNIE ZE WSPÓLNYM SŁOWNIKIEM ZAMÓWIEŃ (CPV):**

30190000-7 - różny sprzęt i artykuły biurowe

30197644-2 papier kserograficzny

30197600-2 papier i tektura gotowa

30197000-6 drobny sprzęt biurowy

### **III. Pozostałe warunki wykonywania dostaw:**

1. Zamówienie będzie realizowane w okresie **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2023r.**
2. Formularz cenowy załączony do oferty Dostawcy stanowi wyłącznie podstawę do obliczenia ceny oferowanej przez Dostawcę za wykonanie zamówienia. Przewidywana przez Zamawiającego liczba różnego rodzaju materiałów papierniczych/biurowych wskazana w formularzu cenowym, jest liczbą szacunkową. Zamawiający zastrzega, że **rzeczywista liczba będzie wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i może odbiegać od szacunkowej liczby podanej w formularzu cenowym.** Dostawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie zamówienia w wielkościach określonych w Formularzu cenowym.
3. W przypadku zamówienia przez Zamawiającego materiałów papierniczych/biurowych nieujętych w zestawieniu, ale dostępnych w ofercie Dostawcy, podstawą

rozliczeń z Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie złożenia zamówienia cenniku Dostawcy.

4. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane jako iloczyn ilości materiałów poszczególnego rodzaju dostarczonego na podstawie zlecenia oraz cen jednostkowych określonych w formularzu cenowym Wykonawcy, obowiązującym w całym czasie trwania umowy.
5. Zamawiający dopuszcza wyłącznie formę opłaty z dołu, tj. wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie wypłacane na podstawie faktury wystawionej po każdej dostawie zamówionej partii materiałów biurowych i papierniczych. Zapłata wynagrodzenia będzie dokonywana przelewem na konto Wykonawcy. Termin zapłaty faktury – **30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.**
6. Zamawiający przewiduje w ramach niniejszego zamówienia **prawo opcji, które stanowić będzie 15% zamówienia podstawowego** (maksymalna wartość opcji), w zakresie każdego rodzaju asortymentu objętego przedmiotem zamówienia podstawowego.

Uruchomienie opcji uzależnione jest od potrzeb Zamawiającego. Zaistnienie okoliczności, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, spowoduje zwiększenie ilości dostaw i zwiększenie wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu umowy na przedmiot zamówienia. Usługi realizowane w ramach prawa opcji odbywać się będą na warunkach zawartej umowy, ponad liczbę usług określoną dla zamówienia podstawowego. Zamawiający uzależnia możliwość skorzystania z prawa opcji od zwiększenia zapotrzebowania na materiały papiernicze i biurowe określone w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2, w związku z prowadzoną działalnością lub innymi okolicznościami (np. reorganizacją) powodującymi, iż wskazana przez Zamawiającego wielkość usług dla zamówienia podstawowego okaże się niewystarczająca w okresie trwania umowy. Zamawiający może skorzystać z prawa opcji wielokrotnie w okresie realizacji umowy – do wyczerpania wielkości określonej jako maksymalna wartość opcji, łącznie w ramach całej umowy z Wykonawcą.

Prawo opcji jest uprawnieniem Zamawiającego, z którego może, ale nie musi skorzystać w ramach realizacji umowy. W przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu. Warunkiem uruchomienia prawa opcji jest złożenie przez Zamawiającego pisemnego oświadczenia woli w przedmiocie skorzystania z prawa opcji w określonym przez niego zakresie.

#### IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, dysponuje potencjałem technicznym do wykonywania zamówienia oraz znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zamówienia. Zamawiający uzna, że warunek jest spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że w ciągu 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał co najmniej 2 zamówienia polegające na dostawie materiałów biurowych o wartości min. 50 000,00 tys. zł brutto każde zamówienie (*w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wartość zrealizowanych dostaw w ramach każdego zamówienia nie może być mniejsza niż 50 000,00 zł brutto*).

Powyższe doświadczenie należy przedstawić na wykazie stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia, zawierającym: przedmiot zamówienia, czas realizacji oraz nazwę zleceniodawcy. Do ww. wykazu należy załączyć dowody potwierdzające należyte wykonanie wykazanych usług (np. referencje, protokoły odbioru nie zawierające uwag).

#### V. KRYTERIA OCENY OFERT.

1. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie następujących kryteriów:

- a) cena (C) – 60 %
- b) termin dostawy (D) – 20 %
- c) termin wymiany reklamacyjnej (R) – 20 %

2. Kryterium **cena (C)** będzie rozpatrywane na podstawie ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia podanej przez Wykonawcę w ofercie.

Zamawiający przyzna punkty na podstawie poniższego wzoru:

$$C = C_{\text{MIN}} / C_{\text{BAD}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

gdzie:

C – oznacza liczbę punktów, jakie otrzyma oferta oceniana w kryterium „Cena ofertowa”

C<sub>MIN</sub> – oznacza najniższą cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia spośród wszystkich ocenianych ofert

C<sub>BAD</sub> – oznacza cenę ocenianej oferty za wykonanie przedmiotu zamówienia.

**60,00 pkt** – maksymalna liczba punktów przyznawanych w ramach kryterium „Cena ofertowa”.

3. Kryterium **czas dostawy (D)** będzie rozpatrywane na podstawie czasu podanego przez Wykonawcę w ofercie.

Zamawiający wymaga podania czasu dostawy w dniach roboczych (tzn. wskazania cyfrowo ilości dni), przy czym termin ten może wynosić:

3 dni robocze – 10 pkt

2 dni robocze – 15 pkt

1 dzień roboczy – 20 pkt

Wskazanie czasu dłuższego niż 3 dni spowoduje odrzucenie oferty.

Niepodanie w ofercie terminu dostawy będzie traktowane jako zaoferowanie terminu 3-dniowego.

**20,00 pkt** – maksymalna liczba punktów przyznawanych w ramach kryterium „termin dostawy”.

4. Kryterium **czas wymiany reklamacyjnej (R)** będzie rozpatrywane na podstawie czasu podanego przez Wykonawcę w ofercie (w danej części zamówienia).

Zamawiający wymaga podania czasu wymiany reklamacyjnej w dniach roboczych (tzn. wskazania cyfrowo ilości dni), przy czym czas ten może wynosić:

3 dni robocze – 10 pkt

2 dni robocze – 15 pkt

1 dzień roboczy – 20 pkt

Wskazanie terminu dłuższego niż 3 dni spowoduje odrzucenie oferty.

Niepodanie w ofercie terminu reklamacji będzie traktowane jako zaoferowanie terminu 3-dniowego.

**20,00 pkt** – maksymalna liczba punktów przyznawanych w ramach kryterium „termin wymiany reklamacyjnej”.

5. Zamawiający dokona wyboru oferty tego z Wykonawców, która uzyska w wyniku oceny najwyższą liczbę punktów. Przyznanie punktów poszczególnym ofertom odbędzie się w oparciu o następujący wzór:

**Ocena oferty = C+D+R**

## **VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Ofertę należy złożyć w języku polskim, pod rygorem nieważności.

2. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w zapytaniu ofertowym.

3. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko 1 ofertę.

4. Oferta musi być złożona w nieprzezroczystej kopercie, zamkniętej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

5. Koperta (opakowanie) powinna być zaadresowana do Zamawiającego na adres:

Urząd Miejski w Koninie, Wydział Administracyjno-Gospodarczy  
Plac Wolności 1, 62-500 Konin  
oraz powinna być opisana następująco:

**„Oferta na dostawy materiałów papierniczych i biurowych do Urzędu Miejskiego w Koninie” - Nie otwierać przed dniem 12.07.2023 r., godz. 11:00.**

UWAGA: W przypadku braku na kopercie ww. informacji Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia mogące wynikać z powodu tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem, a w przypadku składania ofert pocztą lub pocztą kurierską - jej nieotwarcie w trakcie czynności otwarcia ofert. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w wymaganiami ponosi Oferent.

6. Oferta musi obejmować całość zamówienia, określonego przez Zamawiającego. Podana przez Wykonawcę w ofercie cena musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Cena oferty powinna być wyrażona cyfrowo w złotych polskich (zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku).

7. Oferta powinna być przygotowana na formularzu oferty – zgodnie z Załącznikiem nr 1 do publicznego konkursu ofert.

8. Oferta oraz wszystkie jej załączniki powinny zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy. Jeśli oferta wraz załącznikami zostanie podpisana przez osobę upoważnioną przez Wykonawcę, należy przedłożyć właściwe pełnomocnictwo.

9. Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny zostać trwale spięte.

10. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

## **VII. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERT**

1. Pisemną ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Koninie, plac Wolności 1, 62-500 Konin, w terminie **do dnia 12.07.2023 r., do godz. 09:00.**

2. Oferta otrzymana po upływie terminu składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania i nie będzie podlegała procesowi oceny.

## **VIII. TERMIN OTWARCIA OFERT**

1. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 12.07.2023 r. o godz. 11:00 w pokoju nr 415 Urzędu Miejskiego w Koninie, ul. Przemysłowa 2.

2. Otwarcie ofert jest jawne.

## **IX. INNE POSTANOWIENIA**

1. Do zamówienia nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, pytać o rażąco niską cenę. Brak wyjaśnień skutkuje odrzuceniem oferty.
4. W przypadku niemożności dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty w szczególności gdy więcej niż jedna oferta zawiera podobne warunki realizacji zamówienia, cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, gdy przemawia za tym interes Zamawiającego lub zachodzą inne istotne okoliczności, dopuszcza się przeprowadzenie z Wykonawcami negocjacji dotyczących warunków realizacji zamówienia (pismo lub e-mail).
5. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia publicznego konkursu ofert w przypadkach gdy:
  - a) nie złożono żadnej oferty odpowiadającej warunkom udzielenia zamówienia, określonym w postępowaniu konkursowym;
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa możliwości finansowe Zamawiającego;
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności udzielenia zamówienia powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest niecelowe;
  - d) postępowanie obarczone jest wadą skutkującą brakiem możliwości zawarcia ważnej umowy;
  - e) jeśli negocjacje, o których mowa w pkt 4 dotyczące ceny nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, a cena nadal będzie przekraczała możliwości sfinansowania przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia publicznego konkursu ofert bez podania przyczyn.
7. Warunki umowy na realizację niniejszego przedmiotu zamówienia zawarte są w Załączniku nr 4 do publicznego konkursu ofert.

## **X. PRZETWARZANIE I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

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, zwane w dalszej części SWZ – RODO), Zamawiający informuje osoby fizyczne, od których dane



osobowe bezpośrednio pozyskuje w związku z ich udziałem w niniejszym postępowaniu, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto Konin, Plac Wolności 1, 62-500 Konin, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Konina, kontakt: sekretariat@konin.um.gov.pl, telefon: 63/2401111, fax 63 2429920,
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Mieście Koninie (Urządzie Miejskim w Koninie) jest Pan Andrzej Andrzejewski, kontakt: andrzej.andrzejewski-iod@konin.um.gov.pl, telefon: 63/2401225,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Zarządzenia Nr 172/2020 Prezydenta Miasta Konina z dnia 22 grudnia 2020 roku w sprawie dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych, o wartości poniżej kwoty 130.000 netto ze środków budżetu Miasta Konina w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na montaż i demontaż iluminacji świątecznych ulic i placów miasta Konina.
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Miasto Konin, Urząd Miejski w Koninie w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wynosi 5 lat,
6. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób automatyzowany, stosownie do art. 22 RODO,
7. posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - na podstawie art. 16 RODO - prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych\*,
  - 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 \*\*,
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
8. 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.

\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia.

\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy wniesienie żądania dotyczącego tego prawa, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.

## **XI. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI**

Marlena Tulejko-Nożewska – Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Miejskiego w Koninie, ul. Przemysłowa 2, 62-510 Konin, tel. 63 240 12 88, e-mail: [marlena.tulejko-nozewska@konin.um.gov.pl](mailto:marlena.tulejko-nozewska@konin.um.gov.pl).

## **XII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO PUBLICZNEGO KONKURSU OFERT**

1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty,
2. Załącznik nr 2 – Formularz cenowy,
3. Załącznik nr 3 – Informacja o posiadanym doświadczeniu,
4. Załącznik nr 4 – Projekt umowy.
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o spełnianiu warunków.

Kierownik Wydziału  
Administracyjno-Gospodarczego  
/-/ Michał Skorupka