

Powiat Raciborski zaprasza do złożenia oferty na wykonanie zamówienia pn.

„Ubezpieczenie 14 jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego”

Poniżej przedstawione zostały szczegółowe informacje na temat zamówienia niezbędne do sporządzenia i złożenia oferty.

1. Zamawiający.

1.1. Zamawiającym jest:

Powiat Raciborski

Pl. Okrzei 4

47-400 Racibórz

www.bip.powiatraciborski.pl

Telefon: 32 / 45 97 300

Fax: 32 / 45 97 386

email: administracja@powiatraciborski.pl

NIP: 6391982788 REGON: 276255111

1.2. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są pracownicy Starostwa Powiatowego w Raciborzu:

Andrzej Chwalczyk – Kierownik Referatu Administracyjnego

tel. 32 / 45 97 375, email: andrzej.chwalczyk@powiatraciborski.pl

2. Tryb udzielenia zamówienia.

2.1. Niniejsze postępowania prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, zgodnie z zasadą konkurencyjności.

2.2. W niniejszym postępowaniu nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

3. Opis przedmiotu zamówienia.

3.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa ubezpieczenia mienia, ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia komunikacyjnego 14 jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego.

3.2 Zamówienie dotyczy następujących jednostek:

- 1) Agencja Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu (APZRIWP),
- 2) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Raciborzu (CKZ1),
- 3) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 Mechanik w Raciborzu (CKZ2),
- 4) Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu (DPS)
- 5) II Liceum Ogólnokształcące w Raciborzu (IILO),
- 6) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Raciborzu (MOS),
- 7) Młodzieżowy Dom Kultury w Raciborzu (MDK),
- 8) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Rudach (MOW),
- 9) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Raciborzu (PPP),
- 10) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu (PCPR),
- 11) Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu (PUP),
- 12) Starostwo Powiatowe w Raciborzu (SPR),
- 13) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Raciborzu (ZSO1),
- 14) Zespół Szkół Specjalnych w Raciborzu (ZSS).

3.3 Szczegółowe informacje dotyczące zamówienia, zawarto w dokumentach:

- „Zakres i warunki ubezpieczenia” – załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego,
- „Charakterystyka jednostek” – załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego,

3.4 Pozostałe warunki realizacji zamówienia określone zostały w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.

3.5 Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:

- 66510000-8 Usługi ubezpieczeniowe
- 66513000-9 Usługi ubezpieczenia prawnego i ubezpieczenia od wszelkiego ryzyka
- 66515000-3 Usługi ubezpieczenia od uszkodzenia lub utraty
- 66515100-4 Usługi ubezpieczenia od ognia
- 66515200-5 Usługi ubezpieczenia własności
- 66515300-6 Usługi ubezpieczenia od skutków żywiołów i straty finansowej
- 66516000-0 Usługi ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej

3.6. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

3.7. Zamawiający zamierza podpisać umowę generalną z wybranym wykonawcą, na podstawie której zostaną wystawione polisy – odrębne dla każdej ubezpieczanej jednostki. Płatnikiem będą ubezpieczane jednostki.

4. Termin wykonania zamówienia.

Okres ubezpieczenia:

- a) ubezpieczenia majątkowe i odpowiedzialności cywilnej: od dnia 1 lipca 2017 r. do dnia 30.06.2018 r.,
- b) ubezpieczenia komunikacyjne: 12 miesięcy od dnia wygaśnięcia obecnie obowiązujących polis (termin wygaśnięcia każdej z polis określono w załączniku nr 2).

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności objętych przedmiotowym zamówieniem, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania (zamawiający nie opisuje sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku),
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia (zamawiający nie opisuje sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku),
- c) sytuacji ekonomicznej i finansowej (zamawiający nie opisuje sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku).

6. Wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych w przedmiotowym postępowaniu.

Wykonawca składa ofertę wypełniając formularz OFERTY zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego, oraz załącza do formularza OFERTY:

- a) pełnomocnictwo, o którym mowa w punkcie 7.8. niniejszego zapytania ofertowego (opcjonalnie).

7. Opis sposobu przygotowania oferty.

7.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na całość przedmiotu zamówienia, określonego w pkt 3.2.

7.2. Na ofertę składają się: formularz OFERTY oraz pozostałe wymagane dokumenty, określone w punkcie 6 niniejszego zapytania ofertowego.

7.3. Wykonawca wypełnia cały formularz OFERTY wraz z Formularzem cenowym.

7.4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.

7.5. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania ofertowego.

7.6. Oferta musi być sporządzona w języku polskim lub w innym języku wraz z tłumaczeniem na język polski.

7.7. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.

- 7.8. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę. Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty – w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 7.9. Zaleca się, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez wykonawcę.
- 7.10. Każda poprawka w treści oferty powinna być parafowana i datowana przez wykonawcę.
- 7.11. Strony oferty winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
- 7.12. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.
- 7.13. Opakowanie zawierające ofertę powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem wykonawcy, zaadresowane do zamawiającego na adres: Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Pl. Okrzei 4, 47-400 Racibórz oraz opisane: „**OFERTA do zapytania ofertowego nr OR.VII.253.1.2017 na „Ubezpieczenie 14 jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego”. NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 16.05.2017 r. godz. 12:30**”.
- 7.14. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
- 7.15. Zawiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone według takich samych zasad jak złożenie oferty – w odpowiednio oznakowanym opakowaniu (kopercie) z dodatkowym oznaczeniem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
- 7.16. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**
- 8.1. **Oferty należy składać w terminie do dnia 16.05.2017 r. do godz. 12:00** w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Pl. Okrzei 4 – Biuro Obsługi Klienta (parter).
- 8.2. Oferty, które zostaną złożone po terminie, zamawiający zwróci wykonawcom.
- 8.3. **Oferty zostaną otwarte w dniu 16.05.2017 r. o godz. 12:30** w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Pl. Okrzei 4a – sala nr 4 (budynek „A”, parter).
- 9. Opis sposobu obliczenia ceny.**
- 9.1. Wykonawca określa cenę za realizację przedmiotu zamówienia poprzez jej podanie w Formularzu OFERTY, sporządzonym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 9.2. Podana przez wykonawcę cena będzie stanowiła łączne, całkowite wynagrodzenie wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia. Cena ta musi zatem obejmować wszystkie koszty, wydatki, opłaty i inne składniki związane z realizacją zamówienia, które są i mogą być wymagane przy i w związku z jego wykonaniem, a także podatek VAT, zastosowane upusty, rabaty i inne.
- 9.3. Podana przez wykonawcę cena musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) – cyfrowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- 9.4. W złotych polskich będą prowadzone rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.
- 9.5. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.
- 10. Kryteria oceny ofert**
- 10.1. Zamawiający wyznaczył następujące kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Kryterium „Cena oferty”

Znaczenie (waga) kryterium: **100%**

Opis: do oceny ofert w kryterium zamawiający przyjmie łączną cenę brutto obliczoną przez wykonawcę według zasad określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym i podaną w formularzu OFERTY.

10.2. Ocena ofert będzie przebiegała według następujących zasad:

$$P = \frac{\text{najniższa zaoferowana cena (łączna)}}{\text{cena oferty ocenianej (łączna)}} \times 100 \times 100\%$$

gdzie:

P - oznacza ilość punktów przyznanych ofercie ocenianej w kryterium nr 1 „Cena oferty (łączna)”

100 - stanowi wskaźnik stały

100 % - stanowi procentowe znaczenie (wagę) kryterium

10.3. Oferta najtańsza spośród nieodrzuconych otrzyma 100 punktów i tę ofertę zamawiający wybierze do realizacji zamówienia. Pozostałe oferty otrzymają odpowiednio mniej punktów, według powyższego wzoru.

11. Wynik postępowania i umowa.

11.1. Informację o wyniku postępowania zamawiający zamieści na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl

11.2. Dodatkowo informację o wyniku postępowania zamawiający przekaże wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty.

11.3. Pismna umowa w sprawie udzielenia przedmiotowego zamówienia zostanie zawarta z wykonawcą, którego oferta będzie uznana za najkorzystniejszą.

11.4. Umowa zostanie zawarta z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania ofertowego oraz danych zawartych w ofercie.

11.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z udzielenia zamówienia na każdym etapie postępowania poprzedzającym zawarcie umowy.

12. Załączniki.

Załącznikami do niniejszego zapytania ofertowego są:

- 1) „Zakres i warunki ubezpieczenia” – dokument opisujący przedmiot zamówienia,
- 2) „Charakterystyka jednostek” – dokument opisujący przedmiot zamówienia,
- 3) Wzór umowy,
- 4) Formularz oferty,

Racibórz, 28.04.2017 r.

CZŁONEK ZARZĄDU
Andrzej Chroboczek

KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO

A. Chwalczyk
Andrzej Chwalczyk

28.04.2017.