

ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie dla zamówienia o wartości poniżej równowartości 30 000 euro,
tj. o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r.

Prawo zamówień publicznych

w ramach realizacji projektu pn.:

"Przebudowa i modernizacja oczyszczalni ścieków w mieście Pionki"

Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

działanie 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach”

oś priorytetowa II „Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu”.

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego: PWKC/468/2016.

1. Zamawiający:

Przedsiębiorstwo Wodno Kanalizacyjno Ciepłownicze w Pionkach Sp. z o.o.,
26-670 Pionki, ul. Zakładowa 7

Adres do korespondencji: PWKC w Pionkach Sp. z o.o. 26-670 Pionki, ul. Zakładowa 7,
tel.: 48 385 25 14, fax: 48 385 25 14, e-mail: pwkc@pionki.pl

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

„Dostawa i montaż mebli biurowych”

2. Opis przedmiotu zamówienia.

- 1) Przedmiotem niniejszego zamówienia jest dostawa i montaż mebli biurowych, w tym dostawa i montaż mebli biurowych dla JRP w ramach realizacji projektu pn.: "Przebudowa i modernizacja oczyszczalni ścieków w mieście Pionki":
 - a) Szafy na dokumenty (typ A),
 - b) Szafy na dokumenty (typ B),
 - c) Nadstawki na szafy na dokumenty,
 - d) Szafy ubraniowe,
 - e) Nadstawki na szafy ubraniowe,
 - f) Komody na dokumenty,
 - g) Biurka kątowe,
 - h) Kontenery do biurek kątowych,
 - i) Stół konferencyjny,
 - j) Krzesła konferencyjne,
 - k) Krzesła biurowe obrotowe,
- 2) Nr przedmiotu zamówienia wg CPV:
 - a) Meble biurowe – 39130000-2.
- 3) Specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia szczegółowo określa Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy - wzór umowy stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 5) Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
- 6) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

3. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia: do 24 października 2016 r.

4. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

- 1) Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę FORMULARZ CENOWO-OFERTOWY – Załącznik nr 2.
 - b) wizualizacja mebli stanowiących przedmiot oferty (załącznik Wykonawcy),
 - c) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (załącznik Wykonawcy).
- 2) Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

5. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

6. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest:

- Pani Joanna Pysiak – tel. +48 48 385 25 14, adres mailowy: j.pysiak@pwkc.pionki.pl, pwkc@pionki.pl

7. Miejsce składania ofert.

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: 26-670 Pionki, ul. Zakładowa 7 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta „Dostawa i montaż mebli biurowych” NIE OTWIERAĆ PRZED 26 września 2016 r.”, w terminie do dnia: 26 września 2016 r., do godz.: 12.00.

8. Opis sposobu obliczania ceny.

- 1) Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- 3) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 4) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

9. Informacje o formalnościach.

- 1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
- 2) Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
- 3) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 4) Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
- 5) Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6) Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
- 7) Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
- 8) Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium najniższej ceny brutto.
- 9) Zamawiający wymaga załączenia oświadczenia Wykonawcy stanowiące Załącznik Nr 4 do Zapytania ofertowego.

ZATWIERDZAM
PRZESZARZADU
mgr inż. Andrzej Kawał
(Data i podpis osoby zatwierdzającej
postępowanie)

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Specyfikacja techniczna.
2. Załącznik nr 2 – Formularz ofertowo-cenowy.
3. Załącznik nr 3 – Wzór umowy.
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie Wykonawcy.
5. Załącznik nr 5 – Rysunki poglądowe mebli biurowych.

