Nr sprawy 2/DPZ/U/3/2017

Zamawiający:
Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o., ul. Tuwima 4,76-200 Słupsk
http://www.pgm.slupsk.pl/
e-mail: sekretariat@pgm.slupsk.pl
Telefon: centrala (059) 84 252 22, fax. (59) 84 280 48
Godziny urzędowania: od 7:00 do 15:00
NIP: 839-00-07-964

KONKURS OFERT

Instrukcja dla oferentów

W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro

„Wykonanie i montaż mebli biurowych do pomieszczenia biurowego znajdującego się w budynku PGM Sp z o.o. przy Pl. Zwycięstwa 4,76-200 Słupsk"

Zatwierdzam dnia 24.03.2017 roku

Ewa Wach – Prezes Zarządu

PREZES ZARZĄDU
Ewa Wach

.....

I. Informacje ogólne:

1. Zamawiający:
   Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Słupsku
   ul. Tuwima 4, 76 – 200 Słupsk
   NIP: 839-00-07-964 ;
   Strona internetowa: http://www.pgm.slupsk.pl
   Adres poczty elektronicznej e-mail: sekretariat@pgm.slupsk.pl
   Telefon: centrala (059) 84 252 22, fax. (59) 84 280 48
2. Adres strony internetowej, na której zamieszczone zostało ogłoszenie oraz istotne warunki udziału w Konkursie ofert (stosowne załączniki i formularze):
   http://www.bip.pgm.slupsk.pl

II. Określenie przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest wykonanie i montaż mebli biurowych do pomieszczenia biurowego (biuro obsługi – zamiana lokali mieszkalnych) w budynku przy Pl. Zwycięstwa 4, 76-200 Słupsk
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

   Zamówienie obejmuje wykonanie i montaż mebli wg poniższego zestawienia

   * biurko z szafką i szufladami wys. 74, szer. 150 gł. 65 szt. 2 (zamykane na klucz szafka i górna szuflada
   * wysuwana półka pod klawiaturę standard szt. 3
   * regał zamykany wys. 85 szer. 50, gł. 40 szt. 1
   * regał z drzwiami przesuwnymi wys. 85 szer. 120, gł. 40 szt. 1
   * nadstawka z drzwiami przesuwnymi wys. 155 szer. 120, gł. 40 szt. 1
   * regał z drzwiami przesuwnymi wys. 85 szer. 110, gł. 40 szt. 1
   * nadstawka z drzwiami przesuwnymi wys. 155 szer. 110, gł. 40 szt. 1
   * biurko standard zamykane 140*65 szt. 1
   * dostawka łukowa + noga podporowa 65*65 do biurka szt. 1
   * regał z drzwiami przesuwnymi wys. 190 szer. 120, gł. 40 szt. 1
   * regał z drzwiami przesuwnymi wys. 97 szer. 120, gł. 40 szt. 1
   * regał zamknięty 65x24x 75 H szt. 1 – **kolor klon**
   * półka wisząca 62x40x22 H szt. 1 – **kolor klon**

   + **Zamawiający dopuszcza możliwość dokonaniu samodzielnego pomiaru przed złożeniem oferty (kontakt – Pan Grzegorz Kubanek tel. 59 8487500)**

3. Meble powinny spełniać poniższe kryteria:

   - kolor mebli dąb Palermo oraz klon
   - blaty gr 18 mm,
   - uchwyty aluminiowe standard,
   - prowadnice i zaciągi nie gorsze niż system BLUM lub HERRICH

3. Opis przedmiotu zamówienia określa również wzór umowy załącznik nr 4 do Instrukcji
4. Wspólny słownik zamówień CPV: 39130000-2

III. Termin realizacji zamówienia

Zamówienie należy realizować do 14 dni od dnia podpisania umowy

IV. Termin i miejsce składania ofert

1. Termin składania ofert upływa w dniu **31.03.2017 o godz. 7:15**
2. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku, ul. Tuwima 4, pokój nr 4 (sekretariat)

Ofertę należy złożyć do dnia **31.03.2017., do godz. 7:15** w zamkniętej kopercie z napisem: **„Oferta – „Wykonanie i montaż mebli biurowych do pomieszczenia biurowego znajdującego się w budynku PGM Sp. z o.o. przy Pl. Zwycięstwa 4, 76-200 Słupsk"**

3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych ani wariantowych

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy którzy:

1. Spełniają warunki dotyczące:
   a) Kompetencji i uprawnień do prowadzenia działalności zawodowej.
      Zamawiający odstępuje od opisu warunku w tym zakresie.
   b) Posiadania zdolności technicznej lub zawodowej.
      Zamawiający odstępuje od opisu warunku w tym zakresie
   c) Sytuacji ekonomicznej i finansowej
      Zamawiający odstępuje od opisu warunku w tym zakresie.
2. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu, dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania tj. wykonawcy w stosunku do których nie otwarto likwidacji lub nie ogłoszono upadłości.

Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia", w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach.

Nie spełnienie chociażby jednego z wymaganych warunków udziału w postępowaniu spowoduje odrzucenie oferty.

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć:

1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu którego wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia
2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania którego wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy licząc od upływu terminu składania ofert.
4. Wszystkie wymagane dokumenty (załączniki do oferty) należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
5. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

6. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Inne wymagane dokumenty: Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia w formie oryginału lub potwierdzonej notarialnie kopii – jeżeli Wykonawca działa przez pełnomocnika.
   a. Brak jakiegokolwiek z wymaganych oświadczeń lub dokumentów albo złożenie dokumentu w niewłaściwej formie spowoduje odrzucenie oferty.

VII. Termin i miejsce otwarcia ofert.

1. Otwarcie ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego przy ul. Tuwima 4 w Słupsku w dniu: **31.03.2017 o godz. 7:30 – pokój nr 5.**
2. Informacja o wyniku postępowania i wyborze oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego http: www.bip.pgm.slupsk.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego przy ul. Tuwima 4.
3. Zawiadomienie o wyborze oferty określające termin zawarcia umowy zostanie niezwłocznie dostarczone wybranemu wykonawcy.
4. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
   1) treść oferty nie odpowiada wymaganiom określonymi w niniejszym dokumencie,
   2) wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów,
   3) wykonawca nie spełnił choćby jednego z wymagań określonych w niniejszym dokumencie,
   4) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
   5) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

VIII. Sposób przygotowania i składania ofert oraz zawartość oferty

1. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta musi być sporządzona na piśmie w języku polskim według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
3. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
   Koperta powinna być ostemplowana pieczęcią oferenta i zaadresowana według poniższego wzoru: **„Oferta - „Wykonanie i montaż mebli biurowych do pomieszczenia biurowego znajdującego się w budynku PGM Sp z o.o. przy Pl. Zwycięstwa 4, 76-200 Słupsk"**
4. Do oferty sporządzonej wg wzoru załącznik nr 1 do Instrukcji należy załączyć oświadczenia i dokumenty, o których mowa w rozdziale nr VI.
5. Wszystkie kserokopie i odpisy wymaganych dokumentów wymienionych w poprzednich punktach muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy (osobę podpisującą ofertę).
6. Brak jakiegokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów lub złożenie dokumentu w niewłaściwej formie (kopia dokumentu nie poświadczona za zgodność z oryginałem) spowoduje odrzucenie oferty.

IX. Sposób obliczenia ceny

1. Cenę ofertową należy obliczyć łącznie z podatkiem VAT w wysokości 23% za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. **Cena oferowana to całkowite wynagrodzenie ryczałtowe brutto (z podatkiem VAT) za wykonanie przedmiotu zamówienia, liczone na podstawie ryczałtowej ceny jednostkowej za wykonanie i montaż mebli biurowych. Wynagrodzenie ryczałtowe oznacza, że wykonawca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia,**

chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów prac.

3. Wykonawca musi podać cenę jednostkową za wykonanie i montaż dla każdego wymienionego mebla netto i brutto.
4. Cena ofertowa jest sumą cen jednostkowych za dostawę kompletu mebli zgodnie z zamówieniem.
5. W formularzu oferty należy podać wartość netto, wartość podatku VAT i cenę brutto (z podatkiem VAT) za wykonanie usługi i montażu objętej zamówieniem.
6. **Wynagrodzenie ryczałtowe**, winno obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi.
7. Cena musi być wyrażona w wartości brutto i wartości netto w złotych polskich. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Wszystkie wartości oraz ostateczną cenę oferty należy obliczyć i podać zgodnie z polskim systemem płatniczym z dokładnością zaokrągleń do drugiego miejsca po przecinku. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.

X. Ocena ofert

1. Oceny ofert będzie dokonywała komisja. Ocenie podlegać będą jedynie oferty spełniające wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego.
2. W odniesieniu do oferentów, którzy spełnią postawione warunki udziału w niniejszym „Konkursie ofert" Komisja dokona oceny i wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie niżej określonego kryterium: najniższa cena – 100 %
3. Oferenta która zaoferuje najniższą cenę otrzyma 100 pkt. natomiast pozostałe oferty oceniane będą według poniższego wzoru :
   C = cena oferty najtańszej / cenę oferty badanej x 100 x 100 %
4. Zamawiający udzieli zamówienia oferentowi, którego oferta będzie najtańsza i odpowiada wszystkim wymogom określonym w Instrukcji.
5. Niespełnienie choćby jednego warunku udziału w postępowaniu spowoduje odrzucenie oferty.
6. Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich oferentów. Wybranemu oferentowi zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.

XI. Termin związania ofertą.

Wykonawca związany jest złożoną ofertą przez okres 14 dni licząc od daty upływu terminu do składania ofert.

XII. Szczególne postanowienia, które zamawiający wprowadzi do umowy i przyszłe zobowiązania oferenta (wykonawcy) związane z umową

1. Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy na warunkach określonych przez Zamawiającego w wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 4 do Instrukcji.
2. Umowa z wybranym wykonawcą zostanie zawarta niezwłocznie po wyborze oferty przez Zamawiającego.

XIII. Informacje dotyczące porozumiewania się

1. Pracownikiem uprawnionym do kontaktów z oferentami jest: Anna Włodarczyk– Specjalista. ds. zamówień publicznych, e-mail: zamowienia.publiczne@pgm.slupsk.pl tel. 59 848 75 21, fax. 59 842 80 48 w godzinach od 8:00 do 15:00 .Tuwima 4 pokój nr 5 .

2. Wszelkie zawiadomienia mogą być przekazywane przez Zamawiającego w formie pisemnej, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.

XIV. Protesty i odwołania.

1. W niniejszym postępowaniu oferentom nie przysługują protesty ani odwołania.
2. Zamawiający zastrzega, że złożenie oferty nie gwarantuje udzielenia zamówienia.

XV. Wykaz załączników do niniejszej Instrukcji

Lp.	Oznaczenie Załącznika	Nazwa Załącznika
1.	Załącznik nr 1	Wzór Formularza Oferty
2.	Załącznik nr 2	Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
3.	Załącznik nr 3	Wzór oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia.
4.	Załącznik nr 4	Wzór umowy