

**Zamawiający:**  
GMINA MIASTO PABIANICE,  
95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16.

## **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

**Zamawiający GMINA MIASTO PABIANICE** z siedzibą: 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16 zaprasza do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej równowartości 30 000 euro na zadanie: **Dostawa i montaż mebli w sali sesyjnej Rady Miejskiej w Pabianicach.**

### **PUNKT 1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM**

**Zamawiający:** Gmina Miasto Pabianice, zwany dalej Zamawiającym, reprezentowane przez Grzegorza Mackiewicza – Prezydenta Miasta Pabianic.

**Siedziba Zamawiającego:**

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16  
tel. (42) 22-54-601, faks (42)22-54-669  
NIP: 731-196-27-56  
REGON: 472057715

**Adres internetowy:** <http://nowy-bip.um.pabianice.pl/>

**e-mail:** [poczta@um.pabianice.pl](mailto:poczta@um.pabianice.pl)

**Wydział prowadzący postępowanie:** Kancelaria Prezydenta Miasta, ul. Zamkowa 16, tel. (42) 22-54-661.

### **PUNKT 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest **dostawa i montaż mebli obejmujących stoły obrad oraz krzesła w sali sesyjnej Rady Miejskiej w Pabianicach** (sala nr 4) na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Pabianicach przy ul. Zamkowej 16.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.
3. Parametry techniczne mebli określa załącznik nr 1A do niniejszego zaproszenia.

### **PUNKT 3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Zamówienie należy zrealizować w terminie określonym w ust. 2 pkt 4 załącznika nr 1 do niniejszego zaproszenia. Zamawiający przewiduje niezwłoczne podpisanie umowy po dokonaniu wyboru wykonawcy.

### **PUNKT 4. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE, PODWYKONAWCY**

1. Zamawiający **nie przewiduje** udzielenia zamówień uzupełniających.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia przez wykonawcę całości lub części zamówienia podwykonawcom.

### **PUNKT 5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

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

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 3) zdolności technicznej lub zawodowej.

Zamawiający nie formułuje specjalnych wymagań dla potwierdzenia spełnienia ww. warunków.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie oświadczenia złożonego przez Wykonawcę, stanowiącego załącznik do oferty. Ocena będzie dokonana metodą: spełnia – nie spełnia.

**PUNKT 6. WYKAZ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ INNYCH WYMAGANYCH DOKUMENTÓW**

1. W zakresie wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w punkcie 5 należy przedłożyć oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków wymienionych w PUNKCIE 5 zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3.
2. Inne wymagane dokumenty: oferta sporządzona na formularzu oferty, stanowiącym załącznik nr 2 do zaproszenia.

**PUNKT 7. SPOSOBY POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ**

1. Uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:  
Paweł Różga – [prozga@um.pabianice.pl](mailto:prozga@um.pabianice.pl)  
Arkadiusz Bujacz – [abujacz@um.pabianice.pl](mailto:abujacz@um.pabianice.pl)  
faks - (42)22-54-651
2. Podstawowym sposobem porozumiewania się jest korespondencja pisemna przekazywana za pomocą operatorów pocztowych (w tym również pocztą kurierską).
3. Wnioski, zawiadomienia lub informacje przesłane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do strony postępowania, zaś oryginał dokumentu dostarczono niezwłocznie w formie pisemnej drogą pocztową (w tym również za pomocą poczty kurierskiej).
4. Każda ze stron, która przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub informacje w formie faksu lub drogą elektroniczną, ma obowiązek na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdzić fakt jej otrzymania tą samą drogą.
5. **Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej postępowania.**

**PUNKT 8. JĘZYK OFERTY**

Ofertę należy złożyć w języku polskim czytelnym pismem.

**PUNKT 9. PODPISY**

Osoby wskazane w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadające pełnomocnictwo muszą złożyć podpisy na:

- 1) wszystkich stronach oferty,
- 2) na wszystkich stronach załączników,
- 3) w miejscach, w których wykonawca naniósł zmiany w swoich zapisach.

**PUNKT 10. PEŁNOMOCNICTWO**

W przypadku Wykonawców działających w postępowaniu przez pełnomocnika, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, podpisane przez mocodawcę będącego osobą fizyczną lub przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji osoby prawnej.

**PUNKT 11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez wykonawcę większej ilości ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert przez niego złożonych.
2. Ofertę należy sporządzić na formularzu oferty, stanowiącym załącznik nr 2 do zaproszenia.
3. Oferta powinna być złożona w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty, wymienione w PUNKCIE 6.
5. Wykonawca obowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami niniejszego zaproszenia.
6. Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kserokopii.
7. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą: „**ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM**” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji.

8. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, wykonawca powinien w sposób niebudzący wątpliwości zastrzec, iż nie mogą być one udostępnione oraz wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

#### **PUNKT 12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **PUNKT 13. ADRESOWANIE OFERT**

Wymagane jest zamieszczenie oferty w nieprzezroczystej kopercie, którą należy zaadresować na adres Zamawiającego i oznaczyć:

**„Oferta na dostawę i montaż mebli w sali sesyjnej Rady Miejskiej w Pabianicach.  
Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert 15.03.2018 r. godz. 11.30!”**

#### **PUNKT 14. TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Termin składania ofert upływa **15 marca 2018 r. o godz. 11:00.**
2. Oferty należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Pabianicach z siedzibą: 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16 lub przesłać pocztą (z zastrzeżeniem, że liczy się data wpływu do siedziby Zamawiającego).
3. Oferty które wpłynęły do siedziby Zamawiającego po terminie o którym mowa w ust. 1, zwraca się niezwłocznie Wykonawcy bez otwierania.

#### **PUNKT 15. TERMIN OTWARCIA OFERT**

1. Otwarcie ofert nastąpi **15 marca 2018 r. o godz. 11:30** w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, sala nr 4. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Podczas otwierania kopert z ofertami Zamawiający ogłosi nazwy Wykonawców, ich adresy a także cenę oferty.

#### **PUNKT 16. ROZLICZENIE ZAMÓWIENIA**

1. Podane w ofercie wynagrodzenie ryczałtowe jest stałe i nie podlega waloryzacji w trakcie obowiązywania umowy.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 30 dni od daty złożenia Zamawiającemu prawidłowej faktury VAT, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
3. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

#### **PUNKT 17. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH WAGA**

1. Kryterium oceny ofert i ich waga:
  - 1) kryterium „Cena” o wadze 85% - wskaźnik C – wg poniższego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena spośród nieodrzuconych ofert}}{\text{cena badanej oferty}} \times 85$$

- 2) kryterium „Okres gwarancji” o wadze 15% - wskaźnik G – wg poniższego wzoru:

$$G = \frac{\text{okres gwarancji badanej oferty (w miesiącach)}}{\text{najdłuższy oferowany okres gwarancji (w miesiącach)}} \times 15$$

2. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana ta, która uzyska największą całkowitą liczbę punktów, stanowiących sumę punktów przyznanych w ramach każdego z podanych wyżej kryteriów oceny ofert, tj. C + G.

#### **PUNKT 18. KARY**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy naliczane będą kary umowne.
2. Za opóźnienie w wykonaniu zamówienia w całości lub części z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500 zł za każdy dzień zwłoki.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca w wysokości 10000 zł.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający, w wysokości 10000 zł, z wyjątkiem zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
5. Zamawiający może potrącić z faktury ewentualne należności z tytułu kar umownych.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia uzupełniającego odszkodowania w wysokości przewyższającej wysokość zastrzeżonej kary umownej.

#### **PUNKT 19. PYTANIA I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA**

1. Przed wyznaczonym terminem składania ofert Wykonawca może zwrócić się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia.
2. Wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia powinien być sformułowany na piśmie i przekazany faksem lub pocztą elektroniczną na adres Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed terminem otwarcia ofert.
3. Wniosek przekazany za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożony w terminie, jeżeli jego treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2 i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

#### **PUNKT 20. ZMIANY, WYCOFANIE OFERTY**

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie przed upływem terminu składania ofert.
2. Powiadomienie musi być złożone według takich samych zasad jak składana oferta z dopiskiem: „ZMIANA / WYCOFANIE”.

#### **PUNKT 21. WYJAŚNIENIA DO ZŁOŻONYCH OFERT**

Zamawiający zastrzega sobie prawo wystąpienia o wyjaśnienie dotyczące złożonych ofert.

#### **PUNKT 22. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA I ODRZUCENIE OFERTY**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do złożenia oferty,
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny.

#### **PUNKT 23. WYNIK POSTĘPOWANIA**

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Pabianicach informację o wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę, adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru.

#### **PUNKT 24. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY**

1. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.
2. Do umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
3. Umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniami zawartymi w ofercie.

#### **PUNKT 25. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

W umowie zostaną zawarte warunki określone w zaproszeniu do złożenia oferty, w szczególności dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia określonego (PUNKT 2);
- 2) terminu realizacji zamówienia (PUNKT 3);
- 3) rozliczenia zamówienia (PUNKT 16);
- 4) kar (PUNKT 18);
- 5) zawarcia umowy (PUNKT 24).

#### **PUNKT 26. DOPUSZCZALNE ZMIANY POSTANOWIEŃ UMOWY ORAZ OKREŚLENIE WARUNKÓW ZMIAN**

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy:

- 1) w przypadku zmiany danych podmiotowych Wykonawcy (np. w wyniku przekształcenia, przejęcia itp.);
- 2) w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia z przyczyn niemożliwych wcześniej do przewidzenia lub jeżeli zmiany te są korzystne dla Zamawiającego;
- 3) w przypadku urzędowej zmiany stawki VAT nastąpi zmiana cen proporcjonalnie do zmiany stawki VAT, tak w przypadku podwyżki jak i obniżki. Zmiana cen wymaga każdorazowo wyrażonej zgody przez Zamawiającego w formie pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

#### **PUNKT 27. ZWROT KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

#### **Załączniki:**

- 1) Opis przedmiotu zamówienia;
- 2) Parametry techniczne mebli;
- 3) Formularz oferty;
- 4) Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

**PREZYDENT MIASTA**

*/ – / Grzegorz Mackiewicz*

NAZWA WYKONAWCY .....

ADRES WYKONAWCY .....

.....

NIP ..... NR TELEFONU .....

REGON ..... NR FAXU .....

ADRES E-MAIL .....

## OFERTA

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert na zadanie pn.: „**Dostawa i montaż mebli w sali sesyjnej Rady Miejskiej w Pabianicach**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę łączną:

Nazwa	Cena netto (zł)	Podatek VAT (%)	Kwota VAT (zł)	Cena brutto (zł)
Stoły – 1 kpl. (całość)				
Krzesła – 64 szt.				
RAZEM				
Słownie cena brutto razem:				
Długość okresu gwarancji: ..... miesięcy.				

**Niniejszym oświadczamy, że:**

- 1) spełniamy warunki udziału w niniejszym postępowaniu;
- 2) uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zaproszeniu do złożenia oferty;
- 3) zapoznaliśmy się ze treścią zaproszenia do złożenia oferty i miejscem wykonania robót i nie wnosimy w tym zakresie zastrzeżeń;
- 4) zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wskazanych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- 5) oferowane wynagrodzenie jest wynagrodzeniem stałym w okresie obowiązywania umowy i uwzględnia wszystkie koszty związane z jej realizacją;
- 6) akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego;
- 7) za wyjątkiem dokumentów opisanych w ofercie na stronach od ..... do ....., oferta oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia złożone przez nas w trakcie niniejszego postępowania są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 8) ofertę niniejszą składamy na ..... kolejno zaparafowanych i ponumerowanych stronach.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Wykonawcy)

NAZWA WYKONAWCY .....

ADRES WYKONAWCY .....

.....

NIP ..... REGON .....

## **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**

Składając ofertę na zadanie pn.: „**Dostawa i montaż mebli w sali sesyjnej Rady Miejskiej w Pabianicach**”, oświadczamy, że spełniamy warunki dotyczące:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 3) zdolności technicznej lub zawodowej.

Wszystkie mające lub mogące mieć wpływ na wynik niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia informacje i oświadczenia złożone przez Wykonawcę w związku z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia są prawdziwe w dacie ich przekazywania do Zamawiającego.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Wykonawcy)