

## Dostępny samorząd – granty

---

**Znak sprawy: KPM-I.272.1.2.4.2023/UE**

### **ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

na wykonanie usług pn.: „**Ułożenie kostki wykonywana w ramach grantu „Dostępne Pabianice” na terenie Urzędu Miejskiego w Pabianicach – ul. Narutowicza 33”**”.

Zadanie jest finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach działania 2.18 programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

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

**Zamawiający:** Miasto Pabianice – Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice ul. Zamkowa 16, NIP 731-196-27-56, REGON 472057715, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Pabianic - Grzegorza Mackiewicza.

**Wydział prowadzący postępowanie:** Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice ul. Zamkowa 16, Kancelaria Prezydenta Miasta – Referat Administracyjny - Gospodarczy tel. (42) 22-54- 661.

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

1. Przedmiotem zamówienia ofertowego są roboty budowlane polegające na ułożeniu chodnika z kostki chodnikowej bezfazowej 156,8 m<sup>2</sup> zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Zakres robót budowlanych obejmuje:
  - 1) skucie istniejącego podłoża i utwardzeniu terenu -156,8 m<sup>2</sup>.
  - 2) korytowanie 156,8 m<sup>2</sup> terenu wraz z wywiezieniem urobku,
  - 3) wykonanie podbudowy o grubości 30-3 cm z kruszywa łamanego 0-31,5 mm oraz mieszanki żwirowo – piaskowej 0-63 mm,
  - 4) wykonanie podsypki cementowo – piaskowej o grubości 3-5 cm,
  - 5) ustawienie krawężników drogowych 15x30x100 cm,
  - 6) ustawienie obrzeży trawnikowych 8x30x100 cm,
  - 7) ułożenie 156,8 m<sup>2</sup> kostki chodnikowej bezfazowej o grubości 6 cm wraz z wypełnieniem spoin i zagęszczeniem powierzchni,
  - 8) obsypanie terenów zielonych wskazanych w załączniku nr 1 ziemią i przygotowanie terenu pod trawnik.
3. W trakcie realizacji prac należy stosować materiały i wyroby fabrycznie nowe, odpowiadające wymaganiom Zamawiającego, posiadające atesty i certyfikaty zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi świadectwami dopuszczenia do stosowania w budownictwie lub jeśli są przedmiotem norm, posiadające zaświadczenie producenta potwierdzające ich zgodność z postanowieniami odpowiednich norm.

4. Wykonawca w ramach wynagrodzenia, dostarczy na własny koszt i ryzyko, wszystkie niezbędne materiały, wyposażenie techniczne i sprzęt oraz zapewni odpowiednio wykwalifikowany i doświadczony personel i nadzór nad realizacją robót, umożliwiającą wykonanie zamówienia w wyznaczonym terminie.
5. Wykonanie zamówienia musi być zgodne z przepisami prawa, normami, zasadami wiedzy technicznej i sztuki budowlanej.
6. Wykonawca zobowiązany jest wykonać zamówienie zgodnie z posiadaną wiedzą, doświadczeniem oraz potencjałem wykonawczym, zapewniającym wykonanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością, jakością i organizacją pracy.
7. Wymagany okres gwarancji na przedmiot zamówienia (materiały i robociznę) wynosi 36 miesięcy licząc od dnia podpisania protokołu odbioru.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wykonanie całości zamówienia.
9. Przed złożeniem ofert Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z miejscem wykonania usługi.
10. Zaproszenie do składania ofert przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem nr 50/20212/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 01.03.2021 r w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł.
11. Niezbędne jest aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej w miejscu opisanym w przedmiocie zamówienia oraz uzyskał na swoją odpowiedzialność i ryzyko wszelkie istotne informacje, które mogą być przydatne do przygotowania oferty. Wejście na budynki Urzędu codziennie w godzinach pracy Urzędu 8.00-16.00 po uprzednim kontakcie z pracownikiem Referatu Administracyjno – Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, tel. (042) 22-54-661.

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

Zamówienie należy zrealizować w terminie do 20 dni (kalendarzowych) od dnia zawarcia umowy.

### **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**

1. 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.
2. Zamawiający nie formułuje specjalnych wymagań dla potwierdzenia spełnienia ww. warunków.

3. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie oświadczenia złożonego przez Wykonawcę. Ocena będzie dokonana metodą: spełnia – nie spełnia.

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

Wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w punkcie 5 przedkłada oświadczenie zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do zaproszenia.

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

1. Uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami jest:  
**Anna Kilańska- Kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego – a.kilan@um.pabianice.pl**  
Podstawowym sposobem porozumiewania się jest korespondencja pisemna przekazywana za pomocą operatorów pocztowych lub drogą elektroniczną.
2. Każda ze stron, która przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub informacje za pomocą operatorów pocztowych lub drogą elektroniczną, ma obowiązek na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdzić fakt jej otrzymania tą samą drogą.
3. **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**

1. 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 biorących udział w postępowaniu przez pełnomocnika, do oferty muszą załączyć pełnomocnictwo w oryginale lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza, podpisane przez mocodawcę będącego

osobą fizyczną lub przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania osoby prawnej.

#### **PUNKT 11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku gdy Wykonawcałoży większą ilość ofert, to spowoduje odrzucenie wszystkich ofert przez niego złożonych.
2. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zaproszenia.
3. Oferta powinna być złożona w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty, w szczególności wymienione w PUNKCIE 6 oraz aktualny odpis z właściwego rejestru lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż **6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**;
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 dopisać:

**Oferta na usługę pn. „ Ułożenie kostki wykonywana w ramach grantu „Dostępne Pabianice” na terenie Urzędu Miejskiego w Pabianicach – ul. Narutowicza 33”.**  
**Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert!**

#### **PUNKT 14. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Termin składania ofert upływa: 17.07.2023r. o godz.12:00.
2. Termin otwarcia ofert: 17.07.2023r. o godz. 12:15.
3. 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).
4. Oferty zostaną otwarte w Referacie Administracyjno Gospodarczym w pokój 37 Urzędu Miejskiego w Pabianicach ul. Zamkowa 16 – otwarcie ofert jest jawne.
5. Oferty które wpłynęły do siedziby Zamawiającego po terminie, o którym mowa w ust. 1, zwraca się niezwłocznie Wykonawcy bez otwierania.
6. Wyniki procedury zaproszenia zostaną umieszczone na stronie internetowej <http://bip.um.pabianice.pl/>.

#### **PUNKT 15. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY**

Cenę w ofercie należy podać w złotych z obowiązującym podatkiem VAT. Przedstawiona cena powinna obejmować wszystkie koszty niezbędne do realizowania przedmiotu zamówienia.

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

1. Podana w ofercie cena jest stała i nie podlega waloryzacji w trakcie obowiązywania umowy.
2. Zapłata wykonanego przedmiotu zamówienia nastąpi na podstawie faktur wystawionych przez Wykonawcę, na rachunek wskazany na fakturze.
3. Zapłata nastąpi w terminie 30 dni od daty złożenia Zamawiającemu prawidłowej faktury VAT.
4. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

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

1. Kryterium oceny ofert i ich waga:
  - 1) Cena –100%
2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która posiada najniższą cenę i spełni pozostałe wymagania określone w zaproszeniu.

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

Kary zostały zapisane w załączniku nr 3 do zaproszenia – projekt umowy.

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

1. Przed wskazaną w zaproszeniu datą 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 pocztą lub drogą elektroniczną na adres Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed terminem otwarcia ofert.
3. Wniosek przekazany za pomocą poczty lub drogi elektronicznej 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 obciążone 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. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

Istotne dla Zamawiającego postanowienia umowy zawiera załącznik nr 4 do zaproszenia.



## **PUNKT 24. 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 zmiany terminu 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 25. ZWROT KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

### **Załączniki:**

- 1) mapka
- 2) Formularz oferty,
- 3) Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
- 4) Projekt umowy.
- 5) Klauzula informacyjna.