

Lublin, dnia 18.10.2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro

Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie zwraca się z prośbą o złożenie oferty na wykonanie zamówienia:

„Przeprowadzka Zamawiającego z siedziby zlokalizowanej w Lublinie przy al. Kraśnicka 25, tj. przeniesienia mebli i wyposażenia do budynku sąsiedniego przy ul. Nałęczowska 14 w Lublinie..”

Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:

1) Opis przedmiotu zamówienia: (zamieścić poniżej lub w załączniku)

Usługa przeprowadzki obejmuje:

1. dostarczenie niezbędnych do przeprowadzki materiałów pakowych (kartonów i kontenerów),
2. demontaż, przeniesienie mebli i wyposażenia,
3. ustawienie mebli i wyposażenia w nowej siedzibie,
4. przeprowadzka obejmuje 55 pokoi biurowych wyposażonych w jedno, dwu, trzy i cztero stanowiskowe miejsca pracy, sale konferencyjne, pokoje socjalne, magazyny, archiwum, pomieszczenia: 1 biuro obsługi klienta i 1 punkt sprzedaży biletów, a w szczególności:
 5. wyposażenie każdego stanowiska pracy (75 szt.) posiadającego biurko z pomocnikiem (kontenerek pojedynczy z szufladami), fotel obrotowy, zestaw komputerowy.
 6. oprócz wyposażenia stanowiska pracy, każdy z pokoi biurowych wyposażony jest w szafy ubraniowe z nadstawką, szafy biurowe - aktowe, pomocniki - kontenerki podwójne, stoliki okolicznościowe i krzesła, kosze na śmieci, tablice korkowe, mapy i inny sprzęt biurowy jak drukarka, skaner, ksero, sekretariat dodatkowo faks,
 7. pokoje socjalne (2 szt.) z wyposażeniem: lodówki, szafki stojące i wiszące, suszarka, ekspres do kawy, kuchenka mikrofalowa,
 8. zawartość i wyposażenie - magazynów w tym magazynu biletowego (druki wartościowe), magazynu działu marketingu, magazynu artykułów piśmiennych i biurowych oraz archiwum,
 9. wyposażenie biura obsługi klienta (bez stanowisk obsługi klienta) na które składają się: metalowe szafy, kasety, biurka i fotele obrotowe, komputery i drukarki, ksero, skaner, stoliki i krzesła, w tym stoliki i krzesła z pomieszczenia dla petentów, tablice informacyjne i inne drobne wyposażenie,
 10. wyposażenie punktu sprzedaży biletów (bez stanowisk obsługi klienta) z zapleczem na które składają się: metalowe szafy, biurka i fotele obrotowe, komputery i drukarki, skaner, licznik do pieniędzy, wyposażenie socjalne, szafy biurowe - aktowe, szafy ubraniowe, siedziska, stoliki i krzesła z sali dla pasażerów

11. wyposażenie 3 sal konferencyjnych obejmujące stoły, krzesła, pomocniki biurowe, dyplomy w ramach, obrazy, mapy, tablice oraz dodatkowo z sali wizyjnej szafy ubraniowe i biurowe, biurka z fotelami obrotowymi i zestawem komputerowym, stoły i krzesła.

12. Wskazane powyżej pokoje i pomieszczenia znajdują się:

a) w budynku A:

- parter 10 pokoi biurowych, 2 pokoje archiwum i 1 sala wizyjna,
- I piętro 8 pokoi biurowych, 1 pokój - magazyn materiałów piśmiennych i biurowych,

b) w budynku B:

- piwnica - magazyn biletów,
- parter biuro obsługi klientów oraz dodatkowe pomieszczenia, punkt sprzedaży biletów oraz dodatkowe pomieszczenia, 2 pokoje działu marketingu oraz magazyn tego działu, 1 pokój biurowy,
- I piętro - 13 pokoi biurowych,
- II piętro - 12 pokoi biurowych.

13. Wykonawca zobowiązany będzie do spakowania materiałów i wyposażenia z archiwum oraz z magazynu i z zaplecza sekretariatu pod nadzorem odpowiedzialnych pracowników Zamawiającego oraz wypakowania w miejscu docelowym.

14. Wykonawca przeniesie wcześniej zapakowane przez pracowników Zamawiającego mienie (zawartość mebli biurowych) w miejsce docelowe.

15. Wykonawca przeniesie meble i pozostałe wyposażenie biurowca i ustawi je we wskazanych przez Zamawiającego miejscach w nowej siedzibie Zamawiającego.

16. Termin realizacji przeprowadzki w czasie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia następnego po powiadomieniu Wykonawcy przez Zamawiającego drogą mailową lub faxem o możliwości rozpoczęcia przeprowadzki. Przewidywany termin udostępnienia lokalu w nowej siedzibie to 6.11.2017r.

17. Następnego dnia po powiadomieniu Wykonawcy o możliwości wykonywania przeprowadzki, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca dostarczy materiały pakowe w ilości niezbędnej do przeprowadzki (pudła kartonowych w ilości min. 2000szt, taśma pakowa min. 200 rolek, min. 100 szt. kontenerów plombowanych na akta osobowe oraz bilety).

18. Do wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni ekipę 10 pracowników pracujących po 8 godzin dziennie tj. w czasie pracy Zamawiającego tj. w godz. 7.30 - 75.30. Dopuszcza się zmianę godzin przeprowadzki po uzgodnieniu stron.

19. Po zakończeniu przeprowadzki Wykonawca odbierze wypożyczone kontenery oraz na życzenie Zamawiającego zużyte kartony.

2) Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia maksymalnie 14 dni licząc od dnia następnego po powiadomieniu Wykonawcy przez Zamawiającego drogą mailową lub faxem o możliwości rozpoczęcia wykonywania zamówienia określonego w pkt.1. Przewidywany termin udostępnienia lokalu w nowej siedzibie to 6.11.2017r.

3) Warunki udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego (jeżeli dotyczy):

Posiadanie uprawnień do wykonywania działalności umożliwiającej realizację zamówienia. Dysponowanie przez Wykonawcę odpowiednim potencjałem



technicznym oraz pracownikami (min. 10) zdolnymi do wykonania zamówienia. Posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia zawodowego.

4) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):

W odpisie z właściwego rejestru lub w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji gospodarczej w opisie przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej Wykonawca winien posiadać wpis świadczący o prawie do wykonywania usług będących przedmiotem niniejszego zamówienia.

Wykonawca winien złożyć oświadczenie o dysponowaniu min. 10 pracownikami posiadającymi odpowiednie umiejętności oraz sprzętem niezbędnym do wykonania usługi będącej przedmiotem niniejszego zamówienia.

5) Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:

W sprawie zapytania ofertowego można kontaktować się pisemnie na adres Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, al. Kraśnicka 25, 20-718 Lublin, pok. 102 lub drogą elektroniczną: ztm@ztm.lublin.eu

Osoby upoważnione do kontaktu:

a) pod względem formalnym i merytorycznym: *Józef Grudzień*, tel. 81 466 29 13

6) Termin związania ofertą:

Składający ofertą pozostanie nią związany przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert określonego w pkt. 8 niniejszego zapytania ofertowego.

7) Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna zawierać w szczególności:

- a) datę sporządzenia oferty;
- b) dane dotyczące wykonawcy (nazwa, siedziba);
- c) Nr faksu, telefonu oraz adres poczty elektronicznej (jeżeli dotyczy);
- d) Nr KRS (jeżeli dotyczy);
- e) NIP, REGON;
- f) Cenę i termin realizacji;
- g) Inne dotyczące przedmiotu zamówienia i jego wykonania (jeżeli dotyczy).

Uwaga: Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty na „Formularzu oferty” przekazany wraz z zapytaniem ofertowym.

8) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

Oferty należy złożyć: do dnia 25.10.2017 r. do godz. 13.00 pisemnie w zamkniętym opakowaniu na adres: Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, al. Kraśnicka 25, 20-718 Lublin, Sekretariat - pok. nr 102.

Z dopiskiem oferta na „Przeprowadzka Zamawiającego z siedziby zlokalizowanej w Lublinie przy al. Kraśnicka 25, tj. przeniesienia mebli i wyposażenia do budynku sąsiedniego przy ul. Nałęczowska 14 w Lublinie”.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25.10.2017 r. o godz. 13.30 w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie, al. Kraśnicka 25, 20-718 Lublin, pok. 111

Zamawiający informuje o możliwości wzięcia udziału w czynności otwarcia ofert.

9) Opis sposobu obliczania ceny.

Cena powinna zawierać zrealizowanie w całości przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym,

10) Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

- cena 100%

11) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu dane oraz dokumentację niezbędnych do sporządzania umowy tj. szczegółowe dane przedsiębiorstwa (pełna nazwa, siedziba, numer NIP, Regon, forma prowadzenia działalności, dane identyfikacyjne właściciela/właścicieli w tym adres zamieszkania i nr Pesel) wypis z KRS, (jeżeli dotyczy); wydruk z CEIDG, (jeśli dotyczy); umowę spółki, (jeśli dotyczy) oraz pozostałe informacje stanowiące podstawę sporządzenia umowy.

12) Wzór umowy, bądź istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Z Dostawcą wyłonionym na podstawie niniejszego postępowania zostanie podpisana umowa. Istotne postanowienia umowy określa wzór umowy stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

13) Pozostałe:

1. Wykonawca powinien podpisać umowę w miejscu wskazanym przez zamawiającego, zgodnie z ogłoszeniem wraz z załącznikami oraz złożoną ofertą, w terminie wyznaczonym przez zamawiającego;
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.
Przez uchylanie się od zawarcia umowy rozumie się przesłanie przez wykonawcę pisma informującego o tym fakcie lub nie stawienie się w miejscu i terminie wyznaczonym do zawarcia umowy, a także nieodesłanie w wyznaczonym terminie podpisanej umowy w przypadku zawierania jej w trybie korespondencyjnym.
3. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, zamawiający może zmienić treść niniejszego zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę treści ogłoszenia zamawiający zamieści na stronie ztm.bip.lublin.eu.



4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do występowania do wykonawców z wezwaniami do złożenia wyjaśnień treści, w szczególności w sytuacji, gdy zaoferowana cena lub jej istotne części składowe, wydawać się będą rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić będą wątpliwości zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
5. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - a.a) Oczywiste omyłki pisarskie,
 - a.b) Oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - a.a) Jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia,
 - a.b) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - a.c) Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub wykonawca w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego nie złożył wyjaśnień w sprawie wysokości zaoferowanej ceny.
7. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a.a) Nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - a.b) Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający będzie mógł zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

DYREKTOR

Grzegorz Malec

.....
(pieczęć i podpis Kierownika zamawiającego/
pracownika zamawiającego, któremu kierownik
zamawiającego powierzył wykonanie
zastrzeżonych dla siebie czynności)

Wykaz załączników:

- 1) Formularz oferty
- 2) Wzór umowy