

BZP.272.2.5.2018

## ROZEZNANIE CENOWE

Powiat Jeleniogórski – Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie rozeznania cenowego do kwoty 10.000 euro na realizację zadania pn.:

### **„Świadczenie usługi przenoszenia mebli, kontenerów z dokumentami oraz urządzeń technicznych”**

#### **1. Opis przedmiotu zamówienia:**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi, polegającej na przenoszeniu pomiędzy pięcioma kondygnacjami i przyziemiem w budynku Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze przy ul. Kochanowskiego 10 następujących przedmiotów:
  - a) mebli biurowych (w szczególności takich jak: szafy, biurka, kontenery biurkowe, stoły, krzesła);
  - b) urządzeń technicznych (w szczególności takich jak: zestawy komputerowe, drukarki, kserokopiarki);
  - c) kontenerów plastikowych z dokumentacją papierową.
- 2) Zamawiający wymaga, aby – z przyczyn organizacyjnych, związanych z trwającym w budynku Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze przy ul. Kochanowskiego 10 remontem – przedmiot zamówienia realizowany był przez zespół czteroosobowy.
- 3) Przedmiot zamówienia nie obejmuje demontażu i późniejszego montażu przenoszonych mebli, ani też pakowania i rozpakowywania kontenerów z dokumentacją.
- 4) Okres realizacji przedmiotu zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 30.03.2018 r. – w dni wskazane przez Zamawiającego, przy czym dokładny termin realizacji danego zakresu usługi Zamawiający poda Wykonawcy w zleceniu, o którym mowa w pkt 5.
- 5) Zamawiający każdorazowo będzie zlecać Wykonawcy realizację danego zakresu usługi na podstawie zlecenia, przekazywanego Wykonawcy drogą elektroniczną (e-mail).
- 6) Wykonawca przystąpi do realizacji danego zlecenia w terminie wskazanym przez Zamawiającego w zleceniu, o którym mowa w pkt 5, nie później jednak niż następnego dnia roboczego od dnia przesłania zlecenia przez Zamawiającego na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzania otrzymania wiadomości e-mail od Zamawiającego, zawierającej zlecenie.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania zlecenia, przy czym odwołanie zlecenia nie może nastąpić później niż w dniu jego przekazania do Wykonawcy.
- 8) Przenoszenie przedmiotów, o których mowa w ust. 1, wykonywane będzie w dniach i godzinach wskazanych przez Zamawiającego w zleceniu, o którym mowa w pkt 5, przy czym przyjmuje się, że godziny te będą tożsame z godzinami pracy Urzędu (poniedziałki, wtorki i czwartki w godz.: 7:30-15:30, środy w godz.: 7:30-16:30, piątki w godz.: 7:30-14:30). Zamawiający dopuszcza przenoszenie przedmiotów poza

wskazanymi powyżej dniami i godzinami – po wcześniejszym uzgodnieniu między stronami dokładnej daty i godzin realizacji danego zlecenia.

- 9) Upoważniony przedstawiciel Zamawiającego każdorazowo określi szczegółowe warunki i zakres zlecenia, w szczególności wskazując Wykonawcy przybliżoną ilość i rodzaj przedmiotów podlegających przenoszeniu, lokalizację przedmiotów podlegających przenoszeniu oraz docelowe miejsce ich złożenia (w tym wskazując numery kondygnacji budynku).
  - 10) Upoważniony przedstawiciel Zamawiającego każdorazowo potwierdza zakończenie realizacji danego zlecenia w formie pisemnego protokołu lub notatki, który to dokument stanowi podstawę wystawiania przez Wykonawcę faktury VAT. W protokole lub notatce określona zostanie data realizacji zlecenia oraz liczba godzin, w ciągu których usługa była świadczona, a także ilość osób uczestniczących w realizacji zlecenia. Dokument ten wymaga podpisania przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca ponosi względem Zamawiającego odpowiedzialność odszkodowawczą za uszkodzenia, zniszczenia lub zaginięcia przenoszonych przedmiotów, które powstaną w trakcie realizacji usługi, tj. od momentu przystąpienia do ich przenoszenia do chwili ich złożenia w miejscu i w sposób, które zostaną wskazane przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1963 r. *Kodeks cywilny*.
  - 12) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne kontuzje i wypadki pracowników Wykonawcy, powstałe w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
2. **Termin realizacji zamówienia:** od dnia podpisania umowy do dnia 30.03.2018 r., przy czym realizacja poszczególnych zleceń – w terminie wskazanym przez Zamawiającego w zleceniu, nie później jednak niż następnego dnia roboczego od dnia przesłania zlecenia przez Zamawiającego na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę.
3. **Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium wyboru:**  
Kryterium – NAJNIŻSZA CENA – 100 %  
Punktacja za kryterium – NAJNIŻSZA CENA odbywać się będzie według wzoru:  
$$(C_{min.} / C_b) \times 100 \times 100 \% = K$$
  
gdzie oznacza:  
**K** – liczbę punktów z kryterium NAJNIŻSZA CENA,  
**C<sub>min.</sub>** – najniższą cenę brutto z przedstawionych ofert,  
**C<sub>b</sub>** – cenę brutto oferty badanej.  
Maksymalna ilość punktów za kryterium NAJNIŻSZA CENA – 100 pkt.
4. **Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:**
- 1) Ceny w ofercie należy przedstawić na *Formularzu ofertowym* – Załącznik Nr 1 do *Rozeznania cenowego*.
  - 2) Ceny należy podać w polskich złotych w formie cyfrowej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku – zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania, tj. ułamek, w którym trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza od 5, należy zaokrąglić w dół,



natomiast ułamek, w którym trzecia cyfra po przecinku jest równa lub większa od 5, należy zaokrąglić w górę.

- 3) Proponowana cena ma być podana w wysokości ostatecznej, tak aby Zamawiający nie musiał już dokonywać żadnych obliczeń, przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.
- 4) W cenie brutto należy ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia (w tym koszt pracy czteroosobowego zespołu) oraz uwzględnić należne opłaty i podatki.
- 5) Ze względów organizacyjnych Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w oferowanej cenie jednostkowej brutto za jedną roboczogodzinę uwzględnił koszt pracy czteroosobowego zespołu.

#### **5. Forma, miejsce i termin złożenia oferty cenowej:**

- 1) Ofertę (wypełniony *Formularz ofertowy*) należy złożyć w terminie **do godz. 11:00 w dniu 16.02.2018 r.** za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście – w zaklejonej kopercie w siedzibie Zamawiającego (budynek Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra, Punkt kancelaryjny, parter, pok. nr 7) albo drogą elektroniczną (w formie skanu) na adres: [bzp@powiat.jeleniogorski.pl](mailto:bzp@powiat.jeleniogorski.pl).
- 2) Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po wskazanym powyżej terminie, nie będą rozpatrywane przez Zamawiającego.
- 3) Składając ofertę w formie pisemnej na kopercie należy umieścić napis: „Oferta cenowa na zadanie pn.: *Przenoszenie mebli*” albo numer postępowania, tj.: „BZP.272.2.5.2018”.

#### **6. Zasady porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:**

- 1) Wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują: pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku przekazywania wniosków, zawiadomień, wyjaśnień lub informacji faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 2) Dane adresowe Zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra, e-mail: [bzp@powiat.jeleniogorski.pl](mailto:bzp@powiat.jeleniogorski.pl), faks: 75 7526419.
- 3) Udzielanie wyjaśnień czy odpowiedzi na zapytania Wykonawców będzie odbywać się wyłącznie w formach określonych w pkt 1, tzn. żadne informacje nie będą udzielane telefonicznie.
- 4) W przypadku składania ofert lub uzupełniania dokumentów w postępowaniu dopuszczalną formą jest forma pisemna lub droga elektroniczna (skan).

#### **7. Wydział prowadzący sprawę – Biuro Zamówień Publicznych przy udziale Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej.**

#### **Osoby uprawnione do kontaktowania się z Oferentami:**

- 1) Urszula Kasica – dyrektor Biura Zamówień Publicznych, tel. 75 6473103, e-mail: [bzp@powiat.jeleniogorski.pl](mailto:bzp@powiat.jeleniogorski.pl), faks: 75 7526419;
- 2) Małgorzata Maras – inspektor w Biurze Zamówień Publicznych, tel. 75 6473102, e-mail: [bzp@powiat.jeleniogorski.pl](mailto:bzp@powiat.jeleniogorski.pl), faks: 75 7526419.

#### **8. Zasady wprowadzania zmian w postępowaniu:**

Zamawiający może przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert dokonywać zmiany w prowadzonym postępowaniu, w tym w szczególności w: opisie przedmiotu zamówienia, terminach realizacji zamówienia, kryteriach oceny ofert oraz terminach składania ofert – informując o wprowadzonych zmianach poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego informacji o wprowadzonych zmianach.

#### **9. Informacje dotyczące zawierania umowy:**

Umowa zostanie zawarta w terminie ustalonym między stronami (Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta będzie najkorzystniejsza).

*Projekt umowy stanowi Załącznik Nr 2 do Rozeznania cenowego.*

#### **10. Informacje dotyczące procedury:**

W ramach przedmiotowego postępowania Zamawiający zastrzega możliwość:

- 1) występowania do Wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert – przy czym niezłożenie wyjaśnień w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie spowoduje wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu i odrzucenie oferty;
- 2) poprawiania w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych, polegających na niegodności oferty z *Rozeznaniem cenowym*, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty – przy czym Wykonawca może nie wyrazić zgody na dokonaną przez Zamawiającego korektę i wówczas taka oferta podlega odrzuceniu;
- 3) przeprowadzenia dodatkowych negocjacji cenowych z Wykonawcą, który złożył ofertę z najniższą ceną. Jeśli Wykonawca, który złożył ofertę z najniższą ceną, odmówi udziału w negocjacjach, Zamawiający będzie uprawniony przystąpić do negocjacji cenowych z innymi Wykonawcami (každorazowo o wyborze Wykonawcy zaproszonego do negocjacji zadecyduje wysokość zaoferowanej ceny).

#### **11. Załączniki:**

- 1) *Formularz ofertowy* – Załącznik Nr 1,
- 2) *Projekt umowy* – Załącznik Nr 2.



STAROSTA  
Anna Końiecznyńska

Rozeznanie cenowe podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego: <http://powiat.jeleniogorski.sisco.info/?przetargi=1&rok=2018&mc=2>