

**ROZEZNANIE CENOWE – ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

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

**„Dostawa i montaż mebli biurowych  
na potrzeby Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze”**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest dostawa, wniesienie i montaż mebli biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze – zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	OPIS MEBLI	WYMIARY MEBLI (cm)	ILOŚĆ	MIEJSCE DOSTAWY I MONTAŻU
1.	1) Szafa aktowa zamykana	80 (szer.) x 38,5 (gł.) x 183,3 (wys.)	1 szt.	Jelenia Góra ul. Podchorążych 15 (Wydział Oświaty i Zdrowia – III piętro – budynek z windą)
	2) Szafa aktowa	80,2 (szer.) x 38,5 (gł.) x 113 (wys.)	3 szt.	
	3) Szafa ubraniowa	80,2 (szer.) x 38,5 (gł.) x 183,3 (wys.)	1 szt.	
	4) Fotel obrotowy ergonomiczny typu Q-199, na kółkach, z regulacją wysokości siedziska, regulacją podłokietników i podpórki lędźwiowej, obicie siedziska i oparcia z tkaniny membranowej w kolorze szarym, podstawa fotela oraz podłokietniki w kolorze czarnym	wysokość regulowana w zakresie: 114-124; siedzisko: szer. 63, gł. 46, wys. siedziska regulowana w zakresie: 47-57	2 szt.	
	5) Krzesło tapicerowane o nośności co najmniej 110 kg; nogi metalowe chromowane, obicie siedziska i oparcia z materiału typu „skóra ekologiczna” w kolorze kremowym	wysokość z oparciem: min. 82; szer. (z nogami): maks. 55; siedzisko: gł. min. 40, wys. min. 45	6 szt.	
2.	1) Biurko	160 (dł.) x 70 (szer.) x 75,8 (wys.)	7 szt.	Jelenia Góra ul. Podchorążych 15 (Wydział Dróg Powiatowych – III piętro – budynek z windą)
	2) Biurko	180 (dł.) x 80 (szer.) x 75,8 (wys.)	1 szt.	
	3) Kontener 4-szufladowy – bez blatu wierzchniego	42,8 (szer.) x 49,5 (gł.) x 73 (wys.)	7 szt.	
	4) Kontener 3-szufladowy na kółkach (kolor: orzech nizinny)	43,5 (szer.) x 52,5 (gł.) x 59 (wys.)	1 szt.	
	5) Dostawka – blat montowany na kontenerze wskazanym w poz. 3 oraz łączony (od spodu) z biurkiem wskazanym w poz. 1	90 (dł.) x 50 (szer.) x 2,8 (gr.)	7 szt.	
	6) Dostawka do biurka (blat + 1 bok), łączona z biurkiem wskazanym w poz. 2	90 (dł.) x 55 (szer.) x 75,8 (wys.)	1 szt.	

	7) Szafa aktowa dwuskrzydłowa zamykana	80,2 (szer.) x 38,5 (gł.) x 183,3 (wys.)	12 szt.	
	8) Szafa ubraniowa jednoskrzydłowa zamykana (wewnątrz drążek do wieszania)	60,2 (szer.) x 38,5 (gł.) x 183,3 (wys.)	2 szt.	
	9) Komoda dwuskrzydłowa, zamykana na całej wysokości	80,2 (szer.) x 38,5 (gł.) x 112,9 (wys.)	2 szt.	
	10) Komoda – górna część otwarta, dolna część zamykana dwuskrzydłowo	80,2 (szer.) x 38,5 (gł.) x 112,9 (wys.)	3 szt.	
	11) Komoda dwuskrzydłowa, zamykana na całej wysokości	80,2 (szer.) x 38,5 (gł.) x 77,7 (wys.)	8 szt.	
	12) Stół prostokątny – 4 nogi metalowe	180 (dł.) x 90 (szer.) x 75,8 (wys.)	1 szt.	
	13) Stół prostokątny – 4 nogi metalowe	137 (dł.) x 70 (szer.) x 75,8 (wys. – blat + nogi)	1 szt.	
	14) Fotel obrotowy ergonomiczny typu Q-199, na kółkach, z regulacją wysokości siedziska, regulacją podłokietników i podpórki lędźwiowej, obicie siedziska i oparcia z tkaniny membranowej w kolorze szarym, podstawa fotela oraz podłokietniki w kolorze czarnym	wysokość regulowana w zakresie: 114-124; siedzisko: szer. 63, gł. 46, wys. siedziska regulowana w zakresie: 47-57	5 szt.	
	15) Krzesło tapicerowane o nośności co najmniej 110 kg; nogi metalowe chromowane, obicie siedziska i oparcia z materiału typu „skóra ekologiczna” w kolorze kremowym	wysokość z oparciem: min. 82; szer. (z nogami): maks. 55; siedzisko: gł. min. 40, wys. min. 45	10 szt.	
3.	1) Szafka aktowa	80,2 (szer.) x 38,5 (gł.) x 183,3 (wys.)	3 szt.	Jelenia Góra ul. Kochanowskiego 10 (Wydział Organizacyjny – I piętro, budynek bez windy)
	2) Kontener 3 szuflady na kółkach	43,5 (szer.) x 52,5 (gł.) x 59 (wys.)	1 szt.	
	3) Biurko	160 (dł.) x 70 (szer.) x 75,8 (wys.)	1 szt.	
	4) Dostawka do biurka (blat + noga metalowa, malowana proszkowo)	90 (szer. blatu) x 55 (gł. blatu) x 75,8 (wysokość całej dostawki, tj. dł. nogi + gr. blatu)	1 szt.	
	5) Szafka aktowa	80,2 (szer.) x 38,5 (gł.) x 113 (wys.)	1 szt.	
	6) Szafka pod drukarkę	80 (szer.) x 38 (gł.) x 77 (wys.)	1 szt.	
	7) Stół konferencyjny – podstawa stołu z płyty lub nogi metalowe	dł.: min. 280, maks. 300; szer. 100; wys. 75,8	1 szt.	
	8) Fotel obrotowy ergonomiczny typu Q-199, na kółkach, z regulacją wysokości siedziska, regulacją podłokietników i podpórki lędźwiowej, obicie siedziska i oparcia z tkaniny membranowej w kolorze szarym, podstawa fotela oraz podłokietniki w kolorze czarnym	wysokość regulowana w zakresie: 114-124; siedzisko: szer. 63, gł. 46, wys. siedziska regulowana w zakresie: 47-57	3 szt.	
	9) Krzesło tapicerowane o nośności co najmniej 110 kg; nogi metalowe chromowane, obicie siedziska i oparcia	wysokość z oparciem: min. 82; szer. (z nogami): maks. 55;	1 szt.	

	z materiału typu „skóra ekologiczna” w kolorze kremowym	siedzisko: gł. min. 40, wys. min. 45		
--	--	---	--	--

**2) Wymagania szczególne:**

- a) meble biurowe muszą być produkcji polskiej, wykonane z płyty melaminowej atestowanej o dużej odporności na ścieranie i brudzenie, wybarwienie: orzech nizinny albo orzech ecco, przy czym dopuszcza się łączenie płyt w kolorze orzech nizinny albo orzech ecco z płytami w kolorze popielatym lub jasno szarym. Ustala się, że płyty w kolorze orzech nizinny albo orzech ecco muszą stanowić każdorazowo: blaty, wieńce, fronty oraz podstawę stołu konferencyjnego dla Wydziału Organizacyjnego, natomiast pozostałe elementy mebli, takie jak stelaże i korpusy, mogą być wykonane z płyt w kolorze innym, niż orzech nizinny albo orzech ecco, tj. w kolorze popielatym albo jasno szarym;
  - b) biurka, dostawki, kontenery i stoły muszą być wykonane z płyty melaminowej gr. 28 mm, wykończenie obrzeżem gr. 2 mm,
  - c) blaty biurek z przelotkami kablowymi średnicy 60 mm, z aluminiowymi dystansami;
  - d) podstawy biurek z regulacją wysokości, wykonane z płyty melaminowej (w jednym z poniższych kolorów: orzech ecco albo orzech nizinny, popielaty, jasno szary), z kanałem kablowym z blendą płytową – z możliwością tworzenia układów biurek;
  - e) blaty stołów muszą być wykonane z płyty melaminowej gr. 28 mm z obrzeżem gr. 2 mm; nogi metalowe malowane proszkowo (wszystkie stoły) lub podstawa stołu z płyty melaminowej gr. 28 mm z obrzeżem gr. 2 mm w kolorze orzech nizinny albo orzech ecco (dopuszczalne przy stole konferencyjnym dla Wydz. Organizacyjnego);
  - f) szafy, szafki i komody z regulacją poziomu, na wszystkich krawędziach obrzeże PCV gr. 2 mm, wieńce – płyta gr. 28 mm, pozostałe elementy – płyta gr. 18 mm, szafy, szafki i komody z zamkami, uchwyty metalowe – stal szcztokowana 12,8 cm;
  - g) kontenery (3 i 4-szufladowe) z zamkiem centralnym; tył kontenerów w kolorze korpusu; kontenery 3-szufladowe muszą być wyposażone w kółka z możliwością blokady;
  - h) wymagana gwarancja producenta:
    - w przypadku foteli i krzeseł – co najmniej 24 miesiące,
    - pozostałe meble – co najmniej 36 miesięcy;
  - i) wymagany serwis posprzedażowy – w okresie gwarancji.
- 3)** W oferowanej cenie należy uwzględnić koszty dostawy i wniesienia do siedziby Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze przy ul. Kochanowskiego 10 oraz przy ul. Podchorążych 15 oraz koszty montażu.
- 4)** Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia zakresu zamówienia, tj. zakupienie mniejszej ilości mebli, niż wskazane w tabeli. Tym samym Wykonawcy nie przysługuje roszczenie związane z realizacją pełnego zakresu zamówienia. Ustala się, że maksymalne zmniejszenie zakresu realizowanego zamówienia nie przekroczy 50% całości.
- 5)** Dokładny termin (datę oraz godziny) realizacji danej dostawy (partii mebli) i montażu, zostaną uzgodnione między Zamawiającym a wybranym Wykonawcą – po podpisaniu umowy.
- 6)** Szczegółowe zasady realizacji zamówienia oraz rozliczeń między Zamawiającym a Wykonawcą określa *Projekt umowy* – Załącznik Nr 2 do *Rozeznania cenowego – zaproszenia do złożenia oferty*.

**2. Termin realizacji zamówienia:** 15 dni roboczych licząc od dnia zawarcia umowy.

**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) Oferowane ceny za poszczególne meble oraz łączną wartość zamówienia należy podać jako wartość brutto – w polskich złotych w formie cyfrowej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wykonawca podaje stawkę podatku VAT.
- 2) Cenę należy przedstawić w *Formularzu ofertowym*, stanowiącym Załącznik Nr 1 do *Rozznania cenowego – zaproszenia do złożenia oferty*.
- 3) W cenę należy wliczyć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić należne opłaty i podatki, a także gwarancję i serwis posprzedażowy w okresie gwarancji.

**5. Forma, miejsce i termin złożenia oferty cenowej, a także wymaganych dokumentów:**

- 1) Ofertę (wypełniony *Formularz ofertowy*) wraz z załączonymi dokumentami należy złożyć w terminie **do godz. 12:00 w dniu 05.03.2020 r.** za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście – w zaklejonej kopercie w siedzibie Zamawiającego (Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra, Punkt Kancelaryjny, parter, pokój nr 7) albo drogą elektroniczną (w formie skanu) na adres: [bzp@powiat.jeleniogorski.pl](mailto:bzp@powiat.jeleniogorski.pl).
- 2) Do oferty należy załączyć:
  - a) kolorowe zdjęcia oferowanych mebli albo wyciąg z katalogu produktów – przy czym w przypadku, gdy Wykonawca składał w poprzednio prowadzonym postępowaniu (BZP.272.2.7.2020) wraz z ofertą katalog producenta i/lub zdjęcia oferowanych produktów, nie jest zobowiązany do przedłożenia przedmiotowych materiałów wraz z ofertą w ramach aktualnej procedury (BZP.272.2.10.2020);
  - b) pełnomocnictwo – w oryginale lub kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).
- 3) Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po wskazanym powyżej terminie, nie będą rozpatrywane przez Zamawiającego.
- 4) Składając ofertę w formie pisemnej na kopercie należy podać znak sprawy: **BZP.272.2.10.2020** oraz umieścić napis: **„Oferta na Dostawę i montaż mebli biurowych – nie otwierać przed upływem terminu składnia ofert”**.
- 5) Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli osoba/osoby podpisująca/podpisujące ofertę działa/działają na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści wskazywać uprawnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu osoby udzielającej pełnomocnictwo. Do oferty należy załączyć pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy – o ile ofertę podpisuje pełnomocnik.

- 6) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma informację o tym przed upływem ostatecznego terminu składania ofert. Wykonawca nie może wycofać oferty, ani też zmienić jej treści po upływie oznaczonego terminu składania ofert.
- 7) Wykonawca, podając w *Formularzu ofertowym* zerową stawkę podatku VAT, zobowiązany jest podać podstawę zwolnienia z podatku VAT.
- 8) W przypadku złożenia oferty, której wybór prowadziłyby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej ceny podatek od towarów i usług, który miałyby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
- 9) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty – również w przypadku unieważnienia postępowania.

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

- 1) Wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują: pisemnie lub drogą elektroniczną (e-mail). W przypadku przekazywania wniosków, zawiadomień, wyjaśnień lub informacji 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: [bpz@powiat.jeleniogorski.pl](mailto:bpz@powiat.jeleniogorski.pl).
- 3) W przypadku składania ofert lub uzupełniania dokumentów w postępowaniu dopuszczalną formą jest forma pisemna albo drogą elektroniczną (e-mail).

#### **7. Wydział prowadzący sprawę – Biuro Zamówień Publicznych przy udziale Wydziału Organizacyjnego.**

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

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

#### **8. Informacje dotyczące procedury:**

- 1) Postępowanie prowadzone jest w trybie *Rozeznania cenowego* o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 10.000 euro – na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści *Rozeznania cenowego* i/lub załączników do *Rozeznania cenowego* przed upływem terminu składania ofert, w tym w szczególności w: opisie przedmiotu zamówienia, terminie realizacji zamówienia, kryteriach oceny ofert oraz terminie składania ofert. Dokonaną zmianę treści *Rozeznania cenowego* i/lub załączników Zamawiający opublikuje w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce dotyczącej przedmiotowego postępowania.
- 3) Udzielanie wyjaśnień – wyjaśnienia dotyczące treści *Rozeznania cenowego* i/lub załączników udzielane będą na podstawie złożonych przez Wykonawców zapytań. Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści

*Rozeznania cenowego* i/lub załączników. Wnioski składane są pisemnie albo drogą elektroniczną (e-mail na adres: [bzp@powiat.jeleniogorski.pl](mailto:bzp@powiat.jeleniogorski.pl)). Wnioski, aby zostały rozpatrzone przez Zamawiającego, muszą wpłynąć do Zamawiającego maksymalnie do godz. 12:00 w dniu 03.02.2020 r. Po w/w terminie Zamawiający może rozpatrzyć wnioski lub pozostawić wnioski bez rozpatrzenia.

- 4) Unieważnienie przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w szczególności:
  - a) jeśli nie złożono żadnej oferty;
  - b) jeśli nie złożono żadnej oferty spełniającej ustalone przez Zamawiającego warunki, tj. oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - c) jeśli wartość najkorzystniejszej oferty będzie przewyższać kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający będzie mógł zwiększyć tę kwotę do wysokości ceny najkorzystniejszej oferty albo przeprowadzi dodatkowe negocjacje, o których mowa w pkt 9, albo podejmie decyzję o zmniejszeniu zakresu zamówienia – maksymalnie o 50%, zgodnie z zapisem ust. 1 pkt 4;
  - d) jeśli – w przypadku określonym w pkt 7 niniejszego ustępu – zostaną złożone oferty dodatkowe z taką samą ceną;
  - e) z innej przyczyny powodującej niemożność rozstrzygnięcia przez Zamawiającego postępowania oraz zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, np. w sytuacji, gdy postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą albo w przypadku cofnięcia decyzji o udzieleniu przedmiotowego zamówienia.
- 5) Odrzucenie oferty może nastąpić w szczególności:
  - a) gdy treść oferty nie odpowiada treści *Rozeznania cenowego*;
  - b) jeśli oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu;
  - c) jeśli Wykonawca nie wyraził zgody na dokonaną przez Zamawiającego korektę innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią *Rozeznania cenowego*, o której mowa w pkt 8.
- 6) Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę, który w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego nie uzupełnił brakujących albo zawierających błędy dokumentów i pełnomocnictw, albo nie złożył wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz dokumentów i pełnomocnictw. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
- 7) Jeżeli w postępowaniu nie będzie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takich samych cenach, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych, niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 8) Zamawiający poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią *Rozeznania cenowego*, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona – przy czym Wykonawca może nie wyrazić zgody na dokonaną przez Zamawiającego korektę innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią *Rozeznania cenowego* i wówczas taka oferta podlega odrzuceniu.

- 9) Zamawiający uprawniony jest do przeprowadzenia dodatkowych negocjacji cenowych z Wykonawcą, który złożył ofertę najwyższej ocenioną. Jeśli Wykonawca, który złożył najwyższej ocenioną ofertę, odmówi udziału w negocjacjach, Zamawiający będzie uprawniony przystąpić do negocjacji cenowych z innym Wykonawcą (każdorazowo o wyborze Wykonawcy zaproszonego do negocjacji zadecyduje pozycja oferty w rankingu ofert). Jeśli żaden z Wykonawców nie przystąpi do negocjacji, Zamawiający może unieważnić postępowanie albo zmniejszyć zakres zamówienia maksymalnie o 50%.
- 10) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

**9. Informacje dotyczące udzielenia zamówienia i zawierania umowy:**

Umowa zostanie zawarta w formie ustalonej między stronami (Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta będzie najkorzystniejsza). *Projekt umowy* stanowi Załącznik Nr 2 do *Rozeznania cenowego – zaproszenia do złożenia oferty*.

**10. Załączniki:**

- 1) *Formularz ofertowy* – Załącznik Nr 1,
- 2) *Projekt umowy* – Załącznik Nr 2,
- 3) *Obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych* – Załącznik Nr 3.

*Rozeznanie cenowe* podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego.