

Międzyrzecz, dnia 26 kwiecień 2016 r.

Nr sprawy: OR.272.10.2016.PL

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro udzielone zostanie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 j.t.).

Nazwa (firma) i adres zamawiającego:

Nazwa zamawiającego: Powiat Międzyrzecki – Starostwo Powiatowe / ~~Zarząd Powiatu~~.¹
Adres zamawiającego: ul. Przemysłowa 2
Kod Miejscowość: 66-300 Międzyrzecz
Telefon: 95 742-84-10
Faks: 95 742-84-11
Adres strony internetowej: <http://bip.powiat-miedzyrzecki.pl/>
Adres poczty elektronicznej: sekretariat@powiat-miedzyrzecki.pl
Godziny pracy: poniedziałek: 8:00-16:00
wtorek-piątek: 7:00-15:00

I. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie inwentaryzacji budowlanej, projektu budowlanego i wykonawczego, sporządzenia przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego oraz ślepego planowanych robót na przebudowę pomieszczeń zachodniego skrzydła drugiego piętra budynku administracyjnego w Międzyrzeczu, przy ul. Przemysłowej 2, (na działce nr ew. 79/2), dla Wydziału Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu.

Zakres robót obejmuje roboty ogólnobudowlane pomieszczeń. Powierzchnia całkowita pomieszczeń: 164,79 m².

II. Określenie warunków udziału w postępowaniu.

Zamawiający zamierza powierzyć wybranemu wykonawcy:

1. Wykonanie inwentaryzacji pomieszczeń, sporządzenie przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego oraz ślepego planowanych robót i projektu budowlanego.
2. Zamawiający przedstawi wykonawcy, przed podpisaniem umowy ogólną koncepcję przebudowy (modernizacji) pomieszczeń pod potrzeby organizacyjne Wydziału Komunikacji i Dróg. Głównym spodziewanym efektem przebudowy jest uzyskanie otwartych dla interesantów przestrzeni (pomieszczeń) rejestracji

¹ Niepotrzebne skreślić.

- pojazdów, wydawania uprawnień kierowcom i pomieszczenia poczekalni dla interesantów wydziału.
3. Wykonawca, w ramach zamówienia, przygotowuje zamawiającemu wersję modernizacji polegającą na etapowaniu prowadzonej inwestycji (etapy czasowe dostosowane do możliwości finansowych inwestora), wykonawca przygotowuje kosztorysy z podziałem dla poszczególnych etapów realizacji zadania.
 4. Prowadzenie przebudowy w poszczególnych etapach czasowych nie powinno uniemożliwić zwykłego funkcjonowania pracy wydziału i utrudnić obsługi interesantów.

III. Obowiązki Wykonawcy.

1. Wymaga się, aby Wykonawca przed złożeniem oferty zdobył wszystkie informacje, które są konieczne do przygotowania przez niego ważnej oferty oraz podpisania umowy.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Nie dopuszcza się składania alternatyw co do treści i formy dokumentów. Jeżeli jakieś pole formularza nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on w tym miejscu „nie dotyczy”.
4. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, napisana na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie, drukowanymi literami, nieścieralnym atramentem.
5. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do oferty w oryginale (lub kopii poświadczonyj notarialnie), o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. Oferta i wszystkie załączniki do niej powinna być trwale spięta lub zszyta/zbindowana.
7. Każda strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana.
8. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być parafowane przez osoby upoważnione do podpisania oferty i opatrzone datą zmiany.
9. W przypadku, gdyby Wykonawca jako załącznik do oferty dołączył kopię jakiegoś dokumentu (w tym dokumentu obcojęzycznego), kopia ta powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę na każdej stronie dokumentu (oraz przetłumaczona przez Wykonawcę) wraz z datą dokonania tego potwierdzenia.
10. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
11. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których polega Wykonawca, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub te podmioty.
12. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu do składania ofert.
13. Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami w szczelnie zamkniętej kopercie. **Koperta powinna zawierać napis: „Wykonanie dokumentacji na przebudowę pomieszczeń Wydziału Komunikacji i Dróg. NIE OTWIERAĆ PRZED 06.05.2016r. godzina. 10:10”.**

14. W celu potwierdzenia spełnienia warunków stawianych Wykonawcy przez Zamawiającego oraz dla uznania formalnej poprawności oferta musi zawierać:

- Oświadczenie o spełnieniu warunków -Załącznik Nr 2,
- Uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,

IV. Przygotowanie oferty i termin składania ofert.

Ofertę należy:

- a) Złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie) na formularzu ofertowo – cenowym w siedzibie Zamawiającego, Sekretariat Starostwa Powiatowego, pokój nr 106, I piętro w budynku Starostwa, do dnia 06-05-2016 r. godz. 10:00
- b) Publiczne otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 06.05.2016r. o godz. 10:10 w siedzibie Zamawiającego w Sali posiedzeń Komisji Rady Powiatu, na parterze Starostwa Powiatowego pokój nr 16 przy ul. Przemysłowej 2 – w Międzyrzeczu.
- c) Wykonawca umieści ofertę w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy, adresem Zamawiającego i napisem: „**Wykonanie dokumentacji na przebudowę pomieszczeń Wydziału Komunikacji i Dróg**”.

V. Kontakt z Wykonawcą.

Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami w imieniu zamawiającego jest: Pan Mirosław Leśny, Sekretarz Powiatu, tel. 095/ 742-84-14, e-mail: m.lesny@powiat-miedzyrzecki.pl

VI. Kryteria oceny.

Zamawiający dokona oceny i wyboru oferty w oparciu o zaoferowaną przez wykonawców cenę wykonania zamówienia. Cena ofertowa jest to ryczałtowa cena za wykonanie pełnego przedmiotu zamówienia wraz z należnym podatkiem VAT.

VII. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą

Wykonawca przygotowuje dokumentację budowlaną oraz kosztorysy inwestorskie najpóźniej w terminie 60 dni kalendarzowych, licząc od daty podpisania umowy.

VIII. Inne informacje.

Złożenie zapytania ofertowego, jak też otrzymanie w wyniku zapytania oferty cenowej nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez niego umowy, złożenia zlecenia/zamówienia!

IX. Załączniki.

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowo cenowy.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnieniu warunków.
3. Załącznik nr 3 - Wzór umowy.
4. Załącznik nr 4 – Rzut II pietra budynku Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu.