

Międzyrzecz, dnia 29 wrzesień 2016 r.

Nr sprawy: OR.272.19.2016.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~~.<sup>1</sup>  
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](mailto:sekretariat@powiat-miedzyrzecki.pl)  
Godziny pracy: poniedziałek: 8:00-16:00  
wtorek-piątek: 7:00-15:00

### I. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest częściowa przebudowa zachodniego skrzydła II piętra budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu (Wydziału Komunikacji i Dróg, pomieszczenia po Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie nr: 204, 206, 207, 208a).

Zakres robót obejmuje roboty ogólnobudowlane pomieszczeń:

1. Montaż drzwi przeciwpożarowych przy wejściu do korytarza – skrzydła budynku.
2. Montaż drzwi w pomieszczeniach objętych robotami budowlanymi.
3. Roboty ogólnobudowlane: murarskie, tynkarskie, wykończeniowe, malarskie, instalacyjne elektryczne i teleinformatyczne. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w załączniku do niniejszego zaproszenia.

### II. Określenie warunków udziału w postępowaniu.

Zamawiający zamierza powierzyć wybranemu wykonawcy:

1. Zamawiający przedstawi wykonawcy, przed podpisaniem umowy ogólną koncepcję przebudowy (modernizacji) pomieszczeń pod potrzeby organizacyjne Wydziału Komunikacji i Dróg. Głównym spodziewanym efektem przebudowy jest uzyskanie dodatkowych powierzchni użytkowych, dla pracowników wydziału i interesantów, scalenie biur wszystkich pracowników wydziału w jednej części

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

budynku dla ułatwienia obsługi oraz dla łatwiejszego nadzoru pracowników ze strony naczelnika wydziału.

2. Prowadzenie przebudowy w poszczególnych pomieszczeniach nie powinno uniemożliwić zwykłego funkcjonowania pracy wydziału i utrudnić obsługi interesantów, ze względu na prowadzenie robót budowlanych w nieużytkowanych obecnie pomieszczeniach, odgradzonych od pozostałych pomieszczeń drzwiami.

### **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 poświadczonej 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 poświadczone „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: „Przebudowa zachodniego skrzydła II piętra budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu (Wydziału Komunikacji i Dróg, NIE OTWIERAĆ PRZED 10.10.2016r. 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.**

- Oplacona polisa, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
- Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

#### 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 10-10-2016 r. godz. 10:00
- b) Publiczne otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 10.10.2016r. 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: „**Przebudowa zachodniego skrzydła II piętra budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu (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](mailto: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

Termin wykonania zamówienia: 20 grudzień 2016 r.

#### 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 pomieszczeń na II piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu.
5. Załącznik nr 5 – Kosztorys inwestorski – roboty branży remontowo – budowlanej.
6. Załącznik nr 6 – Kosztorys inwestorski – roboty branży elektrycznej.
7. Załącznik nr 7 – Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót.