

Rutki-Kossaki, dnia 07.02.2017 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r poz 2164 ze zm.) wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro.

Gmina Rutki (Zamawiający) zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Informacje o Zamawiającym i Wykonawcy:

Zamawiający:

Gmina Rutki

ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki

NIP: 723-162-97-30 REGON: 450670284

Adres e-mail: [sekretariat@gminarutki.pl](mailto:sekretariat@gminarutki.pl)

Numer telefonu: (86) 276 31 60

Numer faksu: (86) 276 31 61

Godziny urzędowania: od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

BIP: <http://ug-rutki.pbip.pl/>

Ileć w niniejszym zapytaniu ofertowym jest mowa o Wykonawcy, należy przez to rozumieć podmiot, do którego zostało skierowane niniejsze zapytanie lub który złożył ofertę w odpowiedzi na niniejsze zapytanie.

2. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zapytania ofertowego jest zakup, dostawa i montaż mebli biurowych i wyposażenia. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia zawarte są w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia zawartym w „Projekcie aranżacji i wyposażenia w meble biurowe pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Rutki” (załącznik nr 3) określającym nazwę artykułu wraz z opisem jego wymaganych właściwości, jednostkę miary i ilości oraz kolorystykę. Niniejsze zapytanie ofertowe realizowane jest w związku ze spełnieniem zasady konkurencyjności.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3.1. Przedmiotem zamówienia jest: zakup, dostawa i montaż mebli biurowych i wyposażenia do Urzędu Gminy Rutki.

3.2. Przedmiot zamówienia musi być fabrycznie nowy, wolny od wad oraz spełniać wymogi norm określonych obowiązującym prawem.

a) Dostawa obejmuje montaż i transport na koszt Wykonawcy na miejsce wskazane przez Zamawiającego.

b) Przekazanie przedmiotu zamówienia odbywać się będzie protokolarnie przy obecności Wykonawcy i Zamawiającego.

c) Wymagany okres gwarancji: co najmniej 24 miesiące, liczone od dnia wystawienia faktury.

d) Termin lub okres wykonania zamówienia: dostawa odbędzie się do dnia 10.03.2017 r. Z przyczyn wykonywanych prac remontowych Zamawiający wymaga aby dostawę i montaż zrealizować w dwóch turach tj.:

- pomieszczenie nr 111 do 28.02.2017 r.
- pomieszczenie nr 205 do 10.03.2017 r.

#### 4. Płatności:

- 4.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy z ważnych przyczyn, w szczególności w przypadku gdy najkorzystniejsza oferta przekracza kwotę zaplanowaną przez Zamawiającego na sfinansowanie niniejszego zamówienia.
- 4.2. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nastąpi w formie polecenia przelewu, po odbiorze przedmiotu zamówienia w terminie do 14 dni od otrzymania faktury, na numer rachunku bankowego wskazanego w treści faktury.
- 4.3. Ze względu na ograniczenia finansowe dane oferty firm mogą zostać odrzucone, a cała procedura powtórzona.

#### 5. Termin realizacji zamówienia:

- 5.1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: od dnia podpisania umowy do 10.03.2017 r.

#### 6. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert

- 6.1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
- 6.2. Oferta powinna mieć formę pisemną i być napisana w języku polskim, na komputerze lub inna trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy.
- 6.3. Treść oferty musi odpowiadać treści zamówienia.
- 6.4. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie i oznaczyć w taki sposób, aby nie budziło to wątpliwości, co do możliwości jej wcześniejszego otwarcia przez osoby nieupoważnione. Koperta powinna być nieprzezroczysta, opieczętowana oraz posiadać pełny adres Wykonawcy.
- 6.5. Na kopercie należy umieścić napis:

**OFERTA NA: ZAKUP, DOSTAWĘ I MONTAŻ MEBLI BIUROWYCH I  
WYPOSAŻENIA DO URZĘDU GMINY RUTKI.**

**Nie otwierać przed dniem 14.02.2017 r. godz. 12:15**

- 6.6. Ofertę należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Rutki (pok. 207) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki w terminie do dnia **14.02.2017 r. do godz. 12:00.**

#### 7. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli cena nadesłanych ofert znacznie przewyższy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

#### 8. Kryteria oceny ofert:

- Cena -100%

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się najniższą ceną.

Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów wykonania usługi.

W przypadku, gdy cena ofertowa brutto przekroczy kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji z Wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza.

Zamawiający może podjąć negocjacje z większą liczbą Wykonawców, którzy złożyli oferty w przypadku, gdy ceny ich ofert będą różniły się cenowo nieznacznie od oferty z najniższą ceną, tj. różnica cenowa będzie wynosiła max. do 10% w stosunku do najtańszej złożonej oferty.

**9. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:**

W niniejszym zapytaniu ofertowym zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pocztą elektroniczną lub faksem.

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Pan Michał Krysiak tel. 86 276 31 70, e-mail: [mkrysiak@gminarutki.pl](mailto:mkrysiak@gminarutki.pl)

**10. Wybór wykonania zamówienia:**

10.1. Zamawiający przy wyborze Wykonawcy zamówienia weźmie pod uwagę ofertę cenową za całość przedmiotu zamówienia.

10.2. Wyniki zapytania ofertowego zostaną wywieszane na tablicy ogłoszeń budynku Urzędu Gminy Rutki oraz opublikowane na stronie Zamawiającego pod adresem:  
- [www.gminarutki.pl](http://www.gminarutki.pl) zakładka przetargi oraz <http://ug-rutki.pbip.pl/> zakładka Przetargi -> Ogłoszenia o wynikach postępowań przetargowych

WÓJT

Teresa Grodzka

Załączniki:

1. Wzór formularza ofertowego.
2. Wzór umowy wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym.
3. Projekt aranżacji i wyposażenia w meble biurowe pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Rutki.

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**OFERTA – FORMULARZ CENOWY**

**dotyczy:** zakupu, dostawy i montaż mebli biurowych i wyposażenia

**WYKONAWCA**

Firma/imię i nazwisko .....

Adres .....

nr telefonu i faksu ..... e-mail: .....

NIP: ..... REGON: .....

W nawiązaniu do zaproszenia zawartego w zapytaniu ofertowym dotyczącym zakupu, dostawy i montażu mebli biurowych i wyposażenia do Urzędu Gminy Rutki

Składam ofertę za poniżej przedstawioną cenę:

- na kwotę netto: ..... zł  
(słownie: .....)
- plus podatek VAT w kwocie ..... zł, tj. za łączną cenę brutto: ..... zł  
(słownie: .....)

Lp.	Nazwa	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto	Wartość brutto
<b>Pomieszczenie biurowe pok. 111</b>					
1	Pulpit kształtowy	2			
2	Kontener	2			
3	Szuflada klawiatury	2			
4	Wózek pod komputer	2			
5	Szafa ubraniowa	1			
6	Szafa aktowa	3			
7	Szafo-regał aktowy	4			
8	Szafka aktowa niska	2			
9	Dostawka do pulpitu 3/4 koła	2			
10	Stół konferencyjny	1			
11	Wieszak	1			
12	Krzesło konferencyjne	8			
13	Krzesło obrotowe	2			
14	Lampka biurowa	2			

15	Niszcarka	1			
16	Kosz na śmieci	1			
17	Odbojnica 160x30	1			
Pomieszczenie biurowe pok. 205					
1	Pulpit kształtowy	2			
2	Kontener	2			
3	Szuflada klawiatury	2			
4	Wózek pod komputer	2			
5	Szafo-regał aktowy średni	2			
6	Szafka aktowa niska	1			
7	Dostawka do pulpitu 1/2 koła	1			
8	Krzesło konferencyjne	2			
9	Krzesło obrotowe	2			
10	Lampka biurowa	2			
11	Odbojnica 240x30	1			

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami niniejszego zapytania i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem informacje konieczne do przygotowania oferty.

Oświadczam, że nie znajduję się w sytuacji wykluczającej z uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Oświadczam, że wzór umowy został zaakceptowany i zobowiązuję się, w przypadku wyboru oferty, do zawarcia umowy zgodnej z tym wzorem, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

Osobą upoważnioną do kontaktu z Zamawiającym w przypadku udzielenia zamówienia jest ..... tel. .... e-mail: .....

..... dnia.....  
(miejscowość)

.....  
(podpis –y osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu Wykonawcy)

**UMOWA Nr ...../2017**

Zawarta w dniu ..... 2017 r. w Rutkach-Kossakach pomiędzy:

Gminą Rutki, z siedzibą przy ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki,  
NIP: 723-162-97-30, REGON: 450670284 reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Rutki – Teresę Grodzką,  
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Barbary Supińskiej,  
zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....  
z siedzibą .....  
posiadająca REGON: ..... NIP: .....  
reprezentowanym przez:

.....  
zwanym dalej „**Wykonawcą**”

na podstawie art. 4 pkt 8 zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)

§1

Strony oświadczają że Umowa została zawarta w wyniku postępowania w trybie zapytania ofertowego.

§2

1. Przedmiotem umowy, zwanym dalej „Zamówieniem”, jest zakup, dostawa, montaż mebli biurowych i wyposażenia do Urzędu Gminy Rutki wg warunków zapytania ofertowego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia, o którym mowa w ust. 1, pod adres- tj. Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki. Wykonawca powiadomi Zamawiającego telefonicznie lub emailem o terminie dostarczenia mebli, wyposażenia na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem ich dostarczenia jednak nie później niż na 3 dni przed terminem, o którym mowa w ust. 3.
3. Zamówienie zostanie zrealizowane: **do 10.03.2017 r.**
  - pomieszczenie nr 111 do 28.02.2017 r.
  - pomieszczenie nr 205 do 10.03.2017 r.
4. Zamówienie zostanie zrealizowane w zakresie zgodnym ze Ofertą Wykonawcy z dnia .....2017 r., stanowiącą załącznik nr 2 do Umowy.

§3

1. Za realizację Zamówienia Strony ustalają wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... 00/100).
2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nastąpi jednorazowo przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury jest podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru, o którym mowa w § 4 ust. 1, bez zastrzeżeń.

3. Faktura zostanie wystawiona w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy będzie oryginałem, a drugi kopią.
4. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.

#### §4

1. Po zrealizowaniu Zamówienia- w terminie 7 dni- zostanie sporządzony protokół odbioru, podpisany przez Wykonawcę.
2. Protokół odbioru, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) wykaz i liczbę dostarczonych mebli,
  - 2) dzień i miejsce odbioru Zamówienia,
3. W przypadku stwierdzenia wad- zobowiązanie Wykonawcy do usunięcia wad w terminie określonym przez Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 1. Stwierdzenie przez Zamawiającego usunięcia przez Wykonawcę wad będzie stanowić podstawę do sporządzenia protokołu odbioru bez zastrzeżeń

#### §5

Wykonawca oświadcza, że meble biurowe/wyposażenie, o których mowa w §2 ust. 1 są fabrycznie nowe, sprawne technicznie, spełniają warunki techniczne i gwarancji, określone w Załączniku nr 3 do zapytania ofertowego.

#### §6

Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na dostarczone meble, o których mowa w §2 ust. 1, na okres 24 miesięcy. Bieg terminu gwarancji rozpoczyna się z chwilą podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru, o którym mowa w §4 ust. 1, bez zastrzeżeń.

#### §7

1. Wykonawca nie może powierzyć realizacji Zamówienia innym podmiotom bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego.
2. W razie naruszenia postanowień ust. 1, Zamawiający może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym.
3. W przypadku wyrażenia przez Zamawiającego zgody, o której mowa w ust. 1, za działania lub zaniechania podmiotów, którym Wykonawca powierzył realizację Zamówienia Wykonawca odpowiada jak za własne.

#### §8

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania Zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 1.
2. Za każdy dzień opóźnienia w realizacji Zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wynagrodzenia określonego w §3 ust. 1, licząc od dnia upływu terminu, o którym mowa w §2 ust. 3.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.

#### §9

1. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem Umowy upoważnia się:

1) ze strony Zamawiającego: Michał Krysiak, tel. 862763170,  
e-mail: mkrysiak@gminarutki.pl

2) ze strony Wykonawcy:

- .....
2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści Umowy.

§10

Zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności,

§11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§12

Spory powstałe w związku z realizacją niniejszej Umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§13

Dopuszcza się rozwiązanie Umowy w każdym czasie, za pisemnym porozumieniem Stron.

§14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

---

Wykonawca

---

Zamawiający

---

Kontrasynata



<b>PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY</b> z dnia .....	
<b>ZAMAWIAJĄCY:</b>	Gmina Rutki ul. 11 Listopada 7 18-312 Rutki-Kossaki
<b>WYKONAWCA:</b>	
Umowa nr .../2017 z dnia / Oferta z dnia	
Przedmiot i zakres protokołu:	zakup, dostawa i montaż mebli biurowych i wyposażenia do Urzędu Gminy Rutki
<b>Wykonawca przekazuje, a Zamawiający odbiera gotowe do użytkowania wyposażenie wymienione szczegółowo w Załączniku będącym integralną częścią niniejszego protokołu.</b>	
WARTOŚĆ NETTO WYPOSAŻENIA BĘDĄCEGO PRZEDMIOTEM ODBIORU:	Uwagi i zastrzeżenia:
Podpis osoby upoważnionej przez WYKONAWCĘ:	Podpis osoby upoważnionej przez ZAMAWIAJĄCEGO: