**ZAPYTANIE OFERTOWE**
NR **INW.7013.01.2018/07.2022**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**Zamawiający:**

|  |
| --- |
| **Gmina Nowa Sól – Miasto****ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12****67 – 100 Nowa Sól** |

**Przedmiot zamówienia:**

|  |
| --- |
| **Dostawa oraz montaż** **wyposażenia multimedialnego sali konferencyjnej w budynku wieży na terenie byłej fabryki nici Odra w Nowej Soli przy ul. Wrocławskiej 20** w ramach zadania inwestycyjnego pn.: „RE Odra – aktywizacja społeczna i gospodarcza terenów pofabrycznych w Nowej Soli”. |

Opracował: Zatwierdził:

Nowa Sól, 26.10.2022 r.

**INSTRUKCJA DLA WYKONAWCY**

# Nazwa oraz adres zamawiającego.

nazwa: Gmina Nowa Sól - Miasto

adres: ul. M. J. Piłsudskiego 12

67 – 100 Nowa Sól

adres do korespondencji: Urząd Miejski

Wydział Inwestycji

ul. M. J. Piłsudskiego 12

67-100 Nowa Sól

strona internetowa: [www.nowasol.pl](http://www.nowasol.pl)

adres e-mail: inwestycje@nowasol.pl

telefon / faks: 68 459 03 00 / 68 459 03 58

godziny urzędowania:

poniedziałek od 7:30 do 16:30

wtorek – czwartek od 7:30 do 15:30

piątek od 7:30 do 14:30

# Tryb udzielenia zamówienia.

* 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego.
	2. Postępowanie prowadzone jest dla zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia nie przekraczającej równowartość kwoty 130 000 zł.
	3. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu pn. ,,RE ODRA - aktywizacja społeczna i gospodarcza terenów pofabrycznych w Nowej Soli".
	4. Projekt jest realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, Oś priorytetowa 9. Infrastruktura społeczna, Działanie 9.2 Rozwój obszarów zmarginalizowanych, Poddziałanie 9.2.1 Rozwój obszarów zmarginalizowanych – projekty realizowane poza formułą ZIT.
	5. Wykonawca powinien dokładnie zapoznać się z niniejszym ZAPYTANIEM OFERTOWYM i złożyć ofertę zgodnie z jego wymaganiami.

# Opis przedmiotu zamówienia.

* 1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa, montaż i konfiguracja wyposażenia multimedialnego sali konferencyjnej w budynku wieży na terenie byłej fabryki nici Odra w Nowej Soli przy ul. Wrocławskiej 20 w ramach zadania inwestycyjnego pn.: „RE Odra – aktywizacja społeczna i gospodarcza terenów pofabrycznych w Nowej Soli”.
	2. Szczegółowy opis wymagań technicznych przedmiotu zamówienia zawarto w ZAŁĄCZNIKU **nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.
	3. Przedmiot zamówienia należy zrealizować na terenie byłej fabryki nici Odra w Nowej Soli oraz w parku Odra w Nowej Solu przy ul. Wrocławskiej 20.
	4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania oferty częściowej.
	5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania oferty wariantowej.

# Termin wykonania zamówienia.

* 1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **23.12.2022 r.**

# Warunki stawiane wykonawcom ubiegającym się o zamówienie. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków.

* 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
		+ 1. spełniają warunki udziału dotyczące:
1. posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia do wykonania zamówienia;
2. sytuacji ekonomicznej i finansowej;

Ocena spełnienia w/w warunków zostanie przeprowadzona na postawie złożonych oświadczeń w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik **nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego.

* 1. Z postępowania wyklucza się:
1. wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu,
2. nie zaakceptował warunków określonych przez zamawiającego w ZAPYTANIU OFERTOWYM.
	1. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
	2. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

# Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz że oferowane dostawy spełniają wymagania określone przez zamawiającego.

* 1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia oraz potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu należy złożyć następujące oświadczenia, informacje i dokumenty:
1. oświadczenie o posiadaniu niezbędnej wiedzy i doświadczenia do wykonania zamówienia - w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik **nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego,
2. oświadczenie dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej - w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik **nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego,
3. informację identyfikującą oferowany przedmiot zamówienia, np: producenta, markę, typ, nazwę handlową, model, symbol lub inne oznaczenia lub opis techniczny lub kartę katalogową – informację należy zamieścić w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego ZAPYTANIA OFERTOWEGO lub w załączniku do formularza oferty.
	1. Ilekroć występuje wymóg podpisywania dokumentów lub oświadczeń lub też potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć że oświadczenia i dokumenty te powinny być opatrzone podpisem (podpisami) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do reprezentowania wykonawcy/podmiotu, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze.
	2. Podpisy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się, aby poświadczenie za zgodność z oryginałem zawierało sformułowanie „za zgodność z oryginałem”, pieczątkę imienną osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania oraz podpis lub parafę, a w przypadku braku imiennej pieczątki czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.

# Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty.

* 1. Ocenie podlegają jedynie oferty niepodlegające odrzuceniu.
	2. Zamawiający wybierze ofertę kierując się następującymi kryteriami wyboru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Nawa kryterium** | **waga** |
| **1.** | **cena oferty** | **100 %** |

* 1. Sposób oceny ofert.

W kryterium cena ocenie podlega cena oferty brutto za całość przedmiotu zamówienia. Ocenę – 100 pkt otrzyma oferta z najniższą ceną. Pozostałe oferty z wyższymi cenami zostaną ocenione według wzoru:

 **najniższa cena oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu**

 **C(liczba punktów oferty badanej) = ------------------------------------------------------- x 100 x 100 %**

 **cena oferty badanej**

Punkty zostaną przyznane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W przypadku złożenia oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

# Sposób obliczenia ceny oferty. Informacje dotyczące walut w jakich mogą być prowadzone rozliczenia.

* 1. Cenę oferty należy obliczyć w formularzu oferty, którego wzór stanowi Załącznik **nr 2** do ZAPYTANIA OFERTOWEGO.
	2. W celu obliczenia ceny oferty, w formularzu ofertowym należy podać cenę netto przedmiotu umowy bez podatku od towarów i usług VAT, wartość podatku VAT oraz wartość brutto. Cena winna uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w ZAPYTANIU OFERTOWYM, których poniesienie jest niezbędne do prawidłowego wykonania umowy
	3. **Cena oferty stanowić będzie wynagrodzenie ryczałtowe, które nie podlega zmianie w czasie trwania umowy.**
	4. Ceny należy podać w złotych polskich (PLN), z dokładnością nie większą niż do dwóch miejsc po przecinku.
	5. Wszelkie rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w PLN. Umowa zostanie zawarta w walucie PLN (złoty polski).
	6. Ewentualny rabat lub upust należy ująć w cenie jednostkowej.

# Wadium.

* 1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

# Okres związania ofertą.

* 1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres **14** dni od terminu składania ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
	2. Wykonawca na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
	3. Oferta wykonawcy, który nie wyraził zgody na przedłużenie okresu związania ofertą zostanie odrzucona.

# Opis sposobu przygotowania oferty.

* 1. Ofertę należy sporządzić wypełniając formularz oferty, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do ZAPYTANIA OFERTOWEGO.
	2. **Ofertę należy złożyć w języku polskim, w jednej z n/w form:**
		1. **PISEMNIE**:
		złożyć w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli, ul. Piłsudskiego 12, 67 – 100  Nowa Sól, do punktu informacyjno–podawczego lub do skrzynki podawczej na parterze (wejście od strony ul. Piłsudskiego) w dni robocze. Godziny urzędowania: poniedziałek od 7:30 do 16:30, wtorek – czwartek od 7:30 do 15:30, piątek od 7:30 do 14:30 lub przesłać na adres zamawiającego przesyłką pocztową lub kurierską
		2. **ELEKTRONICZNIE:**
		przesłać wiadomość e-mail (ofertę) na adres: inwestycje@nowasol.pl
	3. **Wytyczne do złożenia oferty w sposób PISEMNY.**
		1. W przypadku dostarczenia oferty w sposób korespondencyjny na kopercie/opakowaniu należy umieścić następujące oznaczenia:

- nazwa i adres wykonawcy (pieczątką firmową wykonawcy) oraz dane kontaktowe,

- nazwę i adres zamawiającego:

Urząd Miejski w Nowej Soli, WYDZIAŁ INWESTYCJI

ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól

- opis: **Oferta: RE Odra – wyposażenie sali konferencyjnej budynku wieży**

**Nie otwierać przed upływem terminu otwarcia ofert.**

* + 1. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu/złożenia w siedzibie zamawiającego, a nie datę jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
	1. **Wytyczne do złożenia oferty w sposób ELEKTRONICZNY.**
		1. W przypadku złożenia oferty w sposób elektroniczny na adres e-mail należy:

- w temacie wiadomości e-mail umieścić opis:
**Oferta: RE Odra – wyposażenie sali konferencyjnej budynku wieży**

 - w treści wiadomości e-mail umieścić

 1) nazwę, adres i dane kontaktowe wykonawcy,

 2) opis: „Nie otwierać załączników przed upływem terminu otwarcia ofert”

- w załączeniu do wiadomości e-mail umieścić formularz oferty wraz z wymaganymi dokumentami.Zalecamy aby pliki elektroniczny były w formatach: PDF, JPG, spakowane ZIP.

* + 1. **UWAGA:** Wiadomość e-mail (oferta) wraz załącznikami nie powinna przekraczać rozmiaru 10 MB. Jeżeli oferta przekracza wskazany rozmiar należy ją złożyć w kilku częściach podając w temacie wiadomości e-mail wymagany opis i numer poszczególnej części
		np. „*temat oferty* - część nr 1 z …”
		2. Za termin złożenia oferty uważa się datę i godzinę jej wpływu a nie datę i godzinę jej wysłania.
		3. W celu potwierdzenia wpływu oferty złożonej elektronicznie Wykonawca może skontaktować się z Zamawiającym telefonicznie zgodnie z pkt. 16.4.
	1. Oferta winna być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania wykonawcy. Podpis winien zawierać czytelne imię i nazwisko bądź pieczątkę imienną oraz podpis lub parafę. W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba nieuprawniona do reprezentacji wykonawcy na podstawie dokumentów rejestrowych, do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
	2. Ewentualne poprawki muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.
	3. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że zamawiający otrzyma powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy przyjętej do złożenia oferty. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane w ten sam sposób jak oferta. Dodatkowo koperta/opakowanie lub wiadomość e-mail, w których jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem ZMIANA. Powiadomienie o wycofaniu oferty powinno być przekazane w ten sam sposób jak oferta. Dodatkowo opakowanie/koperta lub wiadomość e-mail, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem WYCOFANIE.
	4. Koperty lub wiadomości e-mail ofert wycofanych nie będą otwierane. Koperty lub wiadomości
	e-mail oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu ofert wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
	5. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.
	6. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w sposób czytelny.
	7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w niniejszym postępowaniu i złożeniem oferty.

# Termin składania ofert.

* 1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie **do dnia 8 listopada 2022 r. do godz. 14:00** w sposób opisany w pkt. 11.

# Miejsce i termin otwarcia ofert.

* 1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli, ul. M. J. Piłsudskiego 12, pokój nr 215 – II piętro (wejście od strony ul. Szkolnej) **w dniu 8 listopada 2022 r. o godz. 14:15.**

# Badanie i ocena ofert.

* 1. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
	2. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
	3. Zamawiający przyzna zamówienie temu wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym ZAPYTANIU OFERTOWYM i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w ogłoszeniu o zamówieniu i ZAPYTANIU OFERTOWYM kryteria wyboru oferty.
	4. Zamawiający poinformuje wszystkich wykonawców na stronie [www.nowasol.pl](http://www.nowasol.pl) w zakładce „Zamówienia publiczne” o:
1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
2. wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
3. anulowaniu zapytania ofertowego,
	1. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

# Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

* 1. Zamawiający poinformuje wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza o miejscu i terminie zawarcia umowy.
	2. Zamawiający wymaga, aby wykonawca zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego, zawierającą postanowienia zawarte w rozdziale II ZAPYTANIA OFERTOWGO - Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy.
	3. Wykonawca przekaże zamawiającemu przed podpisaniem umowy w szczególności n/w dokumenty:
		1. dokumenty identyfikujące każdy oferowany produkt, np.: producent, marka typ, nazwa handlowa, model, symbol lub inne oznaczenie lub opis techniczny lub kartę katalogową.,
	4. Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do reprezentowania wykonawcy.

# Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcą oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.

* 1. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcą odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r.
	o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422, z 2015 r. poz. 1844 oraz z 2016 r. poz. 147 i 615).
	2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez wykonawcę, zamawiający przyjmuje domniemanie, że oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane na numer faksu lub e-maila podany przez wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z ich treścią.
	3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim w związku z tym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcą muszą być sporządzone w języku polskim.
	4. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcą w imieniu zamawiającego jest:
	Andrzej Drozdek – Naczelnik Wydziału Inwestycji Urzędu Miejskiego w Nowej Soli,
	e – mail: adrozdek.gks@nowasol.pl, tel.: 684590329, 605288296.

Kamil Jurdziński – Główny Specjalista Wydziału Inwestycji Urzędu Miejskiego w Nowej Soli,
e – mail: jurdzinski@nowasol.pl, tel.: 684590337,

# Pozostałe informacje.

* 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do anulowania niniejszego zapytania ofertowego na każdym jego etapie. Oferentom nie przysługują z tego tytułu prawa do jakichkolwiek roszczeń w stosunku do zamawiającego.
	2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie wybrania żadnej z ofert złożonych w wyniku opublikowania niniejszego zapytania ofertowego.
	3. Oferent ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie zwraca kosztów udziału w postępowaniu.
	4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Oferentów dokumentów, oświadczeń, danych, informacji.

**Załączniki do ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| Załącznik nr **1** | Opis przedmiotu zamówienia |
| Załącznik nr **2** | Formularz oferty. |
| Załącznik nr **3** | Wzór umowy. |