



DB.26.3.2018

Zamawiający:

Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej  
adres siedziby: ul. Jana Kilińskiego 2  
06-300 Przasnysz

### ZAPYTANIE OFERTOWE

#### W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro

Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu zwraca się z prośbą o złożenie oferty na wykonanie zamówienia:

Przeprowadzka Zamawiającego:

- 1) z siedziby biblioteki głównej zlokalizowanej przy ul. Jana Kilińskiego 2 w Przasnyszu tj. przeniesienie mebli, wyposażenia i księgozbioru do budynku przy ul. Jarostawa Dąbrowskiego 3 w Przasnyszu
- 2) z siedziby Filii nr 2 dla Dzieci i Młodzieży zlokalizowanej przy ul. Św. Wojciecha 3 tj. przeniesienie wyposażenia i księgozbioru do budynku przy ul. Jarostawa Dąbrowskiego 3.

Informacje niezbędne do przygotowania oferty:

#### I. Opis przedmiotu zamówienia:

Usługa przeprowadzki obejmuje:

- a. dostarczenie niezbędnych do przeprowadzki materiałów pakowych (kartonów, kontenerów, folii, itp.);
- b. demontaż, przeniesienie mebli i wyposażenia;
- c. ustawienie mebli i wyposażenia w nowej siedzibie;
- d. zapakowanie księgozbioru biblioteki głównej i Filii nr 2, przeniesienie księgozbioru do nowej siedziby, rozpakowanie i ustawienie na regałach według wcześniej ustalonego z Zamawiającym schematu.

Do wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni ekipę min. 7 pracowników pracujących po 8 godzin dziennie 9.00 – 17.00. Dopuszcza się zmianę godzin przeprowadzki po uzgodnieniu stron.

Po zakończeniu przeprowadzki Wykonawca odbierze wypożyczone kontenery oraz na życzenie Zamawiającego zużyte kartony.

Przeprowadzka obejmuje:

#### 1. Meble i wyposażenie oraz księgozbiór biblioteki głównej, a w szczególności:

- a. **czytelnia** z wyposażeniem:
  - 11 regałów podwójnych drewnianych o wymiarach (186x100),
  - 7 regałów pojedynczych drewnianych o wymiarach (186x100),
  - 1 regał pojedynczy o wymiarach 186x80
  - 2 regały na prasę o wymiarach 183x120,
  - 1 lada biblioteczna z nadstawką o wymiarach (szer.230x wys.110)
  - 1 krzesło obrotowe

- 1 kontenerek pojedynczy z szufladami
  - szafka o wymiarach (80x114)
  - 1 sofa 3-osobowa o wymiarach 167x66
  - 1 fotel o wymiarach 87x66
  - 1 fotel o wymiarach 60x70
  - stolik okrągły: średnica 60cm
  - 6 komputerów stacjonarnych (listwy zasilające, upsy)
  - 1 urządzenie wielofunkcyjne
  - 2 drukarki
  - 1 kserokopiarka
  - 1 zestaw tablic ekspozycyjnych (3 elementy)
  - 29 szt. krzesła wyściełane
  - 17 szt. stolików 80x80
  - 2 stoły 60x80
  - 4 biurka komputerowe
  - lampa stojąca,
  - gablota ekspozycyjna o wymiarach 120x82
- b. **wypożyczalnia z wyposażeniem:**
- 26 regałów metalowych podwójnych o wymiarach 240x86
  - 16 regałów metalowych podwójnych o wymiarach 205x100
  - 9 regałów metalowych pojedynczych o wymiarach 205x100
  - 3 regały drewniane pojedyncze o wymiarach 150x150
  - 1 regał drewniany o wymiarach 142x47
  - 1 lada biblioteczna z nadstawką o wymiarach 350x76
  - 2 kontenerki z szufladami
  - stolik okrągły o śr. 90 cm
  - 1 fotel 60x70
  - 1 sofa dwuosobowa
  - wyposażenie „kącika dla malucha”: siedzisko – regał, mała sofa dwuosobowa, pufy (8 szt.), dywan, 2 pojemniki z zabawkami edukacyjnymi,
  - 2 komputery stacjonarne (upsy i listwy zasilające)
  - 1 telewizor 32”
  - księgozbiór biblioteki głównej (28 tys. książek, 200 audiobooków)
  - 32 szt. Krzesła składane
  - 1 krzesło obrotowe
  - 2 stoły 60x80
- c. **pokój opracowania zbiorów z wyposażeniem:**
- 10 regałów pojedynczych drewnianych o wymiarach 188x100
  - 2 regały pojedyncze drewniane o wymiarach 188x80
  - szafa,
  - 2 biurka komputerowe
  - 4 komputery stacjonarne (upsy i listwy zasilające)
  - 1 laptop
  - 2 drukarki
  - 3 kontenerki z szufladami
  - 2 szafy biurowe o wymiarach 188x100
  - 4 krzesła obrotowe
  - 4 stoły 120x70
- d. 2 pomieszczenia biurowe z wyposażeniem:
- dwa jednostanowiskowe miejsca pracy (biurko, kontener z szufladami, fotel obrotowy, zestaw komputerowy z drukarką);

- 1 szafa ubraniowa o wymiarach 180x84
- 2 szafa aktowa o wymiarach 180x84
- 1 szafa aktowa o wymiarach 80x113
- 1 szafa aktowa ze szklaną witryną o wymiarach 180x84
- 1 regał narożny o wymiarach 78x60
- 1 stół o wymiarach 120x70
- 1 stolik o wymiarach 80x80
- 6 krzesel
- 1 fotel obrotowy
- e. Sala szkoleniowa
  - projektor multimedialny (demontaż)
  - 20 krzesel z pulpitem
- f. Pokój socjalny z wyposażeniem:
  - szafki stojące i wiszące, ekspres do kawy, lodówka, kuchenka mikrofalowa, stolik, 3 krzesła. Drobne wyposażenie gospodarcze (szklanki, filiżanki, talerze itp.) pracownicy biblioteki spakują do dostarczonych kartonów/kontenerów.
- g. Magazyn:
  - czasopisma regionalne – 20mb
- h. Pozostałe wyposażenie: kosze śmieci, zegary, wieszaki, szafka łazienkowa, drabina, kubiki, wózek do przewożenia książek, aparaty telefoniczne, lustra, flipcharty, laminator, bindownice

Wskazane powyżej wyposażenie znajduje się na parterze budynku przy ul. Jana Kilińskiego 2. Wyposażenie wraz z księgozbiorem należy przenieść na I piętro budynku przy ul. Jarosława Dąbrowskiego 3.

## **2. Wyposażenie i księgozbiór Filii nr 2 dla Dzieci i Młodzieży**

- a. Wypożyczalnia z czytelnią:
  - pufy SAKO – 4 szt.
  - wózek do przewożenia książek – 1 szt.
  - drabina – 1 szt.
  - dywan – 1 szt.
  - 4 zestawy komputerowe (listwy zasilające, upsy)
  - przenośny sprzęt elektroniczny (3 tablety, 3 czytniki, 5 routery)
  - 1 drukarka
  - 1 urządzenie wielofunkcyjne
  - laminator,
  - niszczarka dokumentów
  - telefon stacjonarny
  - 3 tablice korkowe
- b. Księgozbiór Filii nr 2 – 10 tys. woluminów

Wskazane powyżej wyposażenie i księgozbiór znajduje się na wysokim parterze budynku przy ul. Św. Wojciecha 3. Księgozbiór należy przenieść na parter budynku przy ul. Jarosława Dąbrowskiego 3. Wykonawca zobowiązany będzie do spakowania materiałów, wyposażenia i księgozbioru pod nadzorem odpowiedzialnych pracowników Zamawiającego oraz wypakowania w miejscu docelowym. Wykonawca przeniesie wcześniej zapakowane przez pracowników Zamawiającego mienie (zawartość mebli biurowych) w miejsce docelowe. Wykonawca przeniesie meble i pozostałe wyposażenie biblioteki głównej i ustawi je we wskazanych przez Zamawiającego miejscach w nowej siedzibie Zamawiającego.

## **II. Termin realizacji przeprowadzki.**

Ustala się termin realizacji przeprowadzki w czasie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia następnego po powiadomieniu Wykonawcy przez Zamawiającego o możliwości wykonywania przeprowadzki. Zawiadomienie Wykonawcy przez Zamawiającego o możliwości rozpoczęcia wykonywania zamówienia określonego w pkt. 1 nastąpi drogą mailową lub faxem. Wykonawca dostarczy materiały pakowe w ilości niezbędnej do przeprowadzki (pudła kartonowe, taśma pakowa, kontenery plombowane na akta osobowe).

Termin wykonania zamówienia maksymalnie 14 dni licząc od dnia następnego po zawiadomieniu Wykonawcy o możliwości rozpoczęcia przeprowadzki.

Przewidywany termin udostępnienia lokalu w nowej siedzibie to 20.06.2018.

## **III. Warunki udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego (jeżeli dotyczy):**

1. Posiadanie uprawnień do wykonywania działalności umożliwiającej realizację zamówienia.
2. Dysponowanie przez Wykonawcę odpowiednim potencjałem technicznym oraz pracownikami (min. 7) zdolnymi do wykonywania zamówienia.
3. Posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia zawodowego.

## **IV. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):**

W odpisie z właściwego rejestru lub w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji gospodarczej w opisie przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej Wykonawca winien posiadać wpis świadczący o prawie do wykonywania usług będących przedmiotem niniejszego zamówienia.

Wykonawca winien złożyć oświadczenie o dysponowaniu min. 7 pracownikami posiadającymi odpowiednie umiejętności oraz sprzętem niezbędnym do wykonywania usługi będącej przedmiotem niniejszego zamówienia.

## **V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

W sprawie zapytania ofertowego można kontaktować się pisemnie na adres:

Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu

Ul. Jana Kilińskiego 2

06-300 Przasnysz

Lub drogą elektroniczną: [mbp.przasnysz@gmail.com](mailto:mbp.przasnysz@gmail.com)

Osoba upoważniona do kontaktu: Małgorzata Sobiesiak – dyrektor MBP tel. 297564953

## **VI. Termin związania z ofertą:**

Składający ofertę pozostanie nią związany przez 30 dni. Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert określonego w pkt. 8 niniejszego zapytania ofertowego.

## **VII. Opis sposobu przygotowania oferty:**

Oferta powinna zawierać w szczególności:

- a) Datę sporządzenia oferty;
- b) Dane dotyczące wykonawcy (nazwa, siedziba);
- c) Dane kontaktowe (nr faksu, telefonu, e-mail);
- d) Nr KRS (jeśli dotyczy);
- e) NIP, REGON;

- f) Cenę i termin realizacji;
  - g) Inne dane dotyczące przedmiotu zamówienia i jego wykonania (jeśli dotyczy).
- Uwaga: Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty na „Formularzu oferty” przekazanym wraz z zapytaniem ofertowym.

**VIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:**

Oferty należy złożyć do dnia 21.05.2018 do godz. 12.00 pisemnie w zamkniętym opakowaniu na adres:

Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu  
Ul. Jana Kilińskiego 2  
06-300 Przasnysz  
Pok. Nr 18

Z dopiskiem: *Oferta na: Przeprowadzka Zamawiającego:*

- 1) z siedziby biblioteki głównej zlokalizowanej przy ul. Jana Kilińskiego 2 w Przasnyszu tj. przeniesienie mebli, wyposażenia i księgozbioru do budynku przy ul. Jarostawa Dąbrowskiego 3 w Przasnyszu
- 2) z siedziby Filii nr 2 dla Dzieci i Młodzieży zlokalizowanej przy ul. Św. Wojciecha 3 tj. przeniesienie wyposażenia i księgozbioru do budynku przy ul. Jarostawa Dąbrowskiego

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 21.05.2018 o godz. 12.30 w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Z. Nałkowskiej w Przasnyszu, ul. Jana Kilińskiego 2, 06-300 Przasnysz, pok. Nr 16. Zamawiający informuje o możliwości wzięcia udziału w czynności otwarcia ofert.

**IX. Opis sposobu obliczania ceny:**

Cena powinna zwiierać zrealizowanie w całości przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym.

**X. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:**

- cena 100%

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

Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu dane oraz dokumentację niezbędną do sporządzenia umowy tj. dane przedsiębiorstwa (pełna nazwa, siedziba, numer NIP, REGON, forma prowadzenia działalności, dane identyfikacyjne właściciela/właścicieli w tym adres zamieszkania i nr PESEL) wypis z KRS (jeżeli dotyczy); wydruk z CEIDG (jeśli dotyczy), umowę spółki (jeśli dotyczy) oraz pozostałe informacje stanowiące podstawę sporządzenia umowy.

**XII. Wzór umowy, bądź istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

Z Dostawcą wyłonionym na podstawie niniejszego postępowania zostanie podpisana umowa. Istotne postanowienia umowy określa wzór umowy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

**XIII. Pozostałe:**

- 1. Wykonawca powinien podpisać umowę w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zgodną z ogłoszeniem wraz z załącznikami oraz złożoną ofertą, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny. Przez uchylene się od zawarcia umowy rozumie się przestanie przez Wykonawcę pisma informującego o tym fakcie lub nie stawienie się w miejscu i terminie wyznaczonym do zawarcia umowy, a także nieodesłanie w wyznaczonym terminie podpisanej umowy w przypadku zawierania jej w trybie korespondencyjnym.
3. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść niniejszego zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę treści ogłoszenia Zamawiający zamieści na stronie [bip.mbppzasnysz.pl](http://bip.mbppzasnysz.pl)
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do występowania do wykonawców z wezwaniami do złożenia wyjaśnień treści, w szczególności w sytuacji, gdy zaoferowana cena lub jej istotne części składowe wydawać się będą rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić będą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
5. Zamawiający poprawi w ofercie:
  - a) Oczywiste pomyłki pisarskie,
  - b) Oczywiste pomyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - a) Jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia,
  - b) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - c) Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub wykonawca w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego nie złożył wyjaśnień w sprawie wysokości zaoferowanej ceny.
7. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a) Nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - b) Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający będzie mógł zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Zofii Nałkowskiej  
w Przasnyszu  
*mgr Małgorzata Sobieśtak*

.....  
(pieczęć i podpis Kierownika zamawiającego)

Wykaz załączników:

- 1) Formularz oferty
- 2) Wzór umowy

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
im. Zofii Nałkowskiej  
ul. Kilińskiego 2, 06-300 Przasnysz  
NIP 761-14-24-336, tel. (29) 756 49 53