

Zaproszenie do złożenia oferty zwane w dalszej części „zaproszeniem”

Zamawiający: **Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe**
m. st. Warszawy
ul. Podskarbińska 2
03-833 Warszawa
tel. 22 277 08 20 e:mail: sekretariat@cpk.art.pl

Przedmiot zamówienia: Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji środków trwałych i pozostałego wyposażenia w obiektach Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy w 2020 roku.

Tryb postępowania: Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30.000 euro.

Załączniki do zaproszenia:

1. Formularz ofertowy.
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
4. Umowa - projekt.

I. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji środków trwałych i pozostałego wyposażenia w obiektach Zamawiającego wskazanych w punkcie 2, z wykorzystaniem własnego sprzętu i systemu informatycznego (Wykonawcy), działając zgodnie z Ustawą o Rachunkowości z 29 września 1994 roku (tekst jednolity z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) na podstawie której Zamawiający jest zobowiązany do przeprowadzenia przedmiotowej inwentaryzacji nie rzadziej niż raz na 4 lata (art. 26 ust. 3 pkt 3 w/w ustawy).
2. Obiekty Zamawiającego w których zostanie dokonana inwentaryzacja środków trwałych i pozostałego wyposażenia:
 - a. Siedziba Zamawiającego, Warszawa, ul. Podskarbińska 2,
 - b. Klub Kultury Gocław, Warszawa, ul. Abrahama 10,
 - c. Klub Kultury Seniora, Warszawa, ul. Pawlikowskiego2,
 - d. Doświadczalna Pracownia Litografii, Warszawa. ul. Obrońców 28/30,
 - e. Punkt Informacji Kulturalnej „Akwarium”, Warszawa, ul. Pl. Szembeka 1A,
 - f. Magazyn, Warszawa, ul. Pl. Szembeka 2,
 - g. Wynajmowane pomieszczenie w Klubie Sportowym „Orzeł” , Warszawa, ul. Podskarbińska 11.
3. Prace będą przebiegały w dwóch etapach:
 - 3.1. Etap I – przygotowanie do inwentaryzacji:
 - a. spisu z natury środków trwałych i pozostałego wyposażenia w ilości orientacyjnej łącznie +/- 5000 pozycji we wszystkich lokalizacjach Zamawiającego wskazanych w załączniku nr 3 do zaproszenia,
 - b. wylistowanie nie oznakowanych składników majątkowych, ewentualne oznakowanie,

- c. porównanie spisanych składników majątkowych z Ewidencją, ewentualne uzupełnienie braków ewidencyjnych w oparciu o przedstawioną dokumentację,
 - d. wykazanie ewentualnych rozbieżności, zebranie wyjaśnień w zakresie różnic (weryfikacja stanu majątku rozbieżności),
 - e. przygotowanie Spisów Inwentarza dla poszczególnych pomieszczeń, lub ich uaktualnienie w wersji papierowej,
 - f. przedstawienie raportu w formie papierowej i elektronicznej MS Excel (nośnik informatyczny – płyta CD, Pendrive itp.).
- 3.2. Etap II – Inwentaryzacja zasadnicza:
- a. działania sprawdzające, w tym skanowanie majątku, dopełnienie uzgodnienia ewidencyjnego, przygotowanie protokołu z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych wraz z dokumentacją.
 - b. wykonanie i aktualizacja tabliczek spisowych – spis inwentarza poszczególnych pomieszczeń.
4. Osoby wykonujące prace inwentaryzacyjne w obiektach Zamawiającego tj. w obiektach Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy, będące przedmiotem zamówienia, winny posiadać uprawnienia na wykonywanie przedmiotowych usług przewidziane prawem.
 5. Wykonawca winien posiadać aktualne ubezpieczenie i przedstawić Zamawiającemu ważną polisę OC.
 6. Wykonawca będzie miał obowiązek wykonywania prac inwentaryzacyjnych w obiektach Zamawiającego zgodnie z częstotliwością niezbędną do należytego i terminowego wykonania zadania.
 7. Prace inwentaryzacyjne odbywać się będą w obiektach Zamawiającego w dni robocze, w godzinach pracy pracowników administracji tj. 8:00-16:00, upoważnionych do nadzorowania wykonywanych prac z ramienia Zamawiającego.

II. Miejsce świadczenia usług:

Obiekty Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy wykazane w Dziale I pkt 2 niniejszego zaproszenia do złożenia oferty oraz wykazane w załączniku nr 3 do niniejszego zaproszenia do złożenia oferty.

III. Wymagany termin wykonania zamówienia:

Terminy realizacji przedmiotu umowy dla obu etapów:

- a. Etap I – miesiąc październik 2020, przy rozpoczęciu prac 15 października 2020 roku,
- b. Etap II – miesiąc listopad, przy rozpoczęciu prac 10 listopada 2020 roku.

IV. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

Warunki szczególne dotyczące przedmiotu zamówienia:

- 1) Wykonawca zagwarantuje niezmiennosc ceny uslugi przez caly okres obowiazywania umowy.
- 2) Wykonawca bedzie dokonywal uslugi, bez doliczania zadnych dodatkowych kosztow, zapewniajac dojazd osob wykonujacych przedmiotowe uslugi do obiektow Zamawiajacego wlasnym transportem.

Oceny spehlenia w/w warunkow Zamawiajacy dokona na podstawie oswiadczen i dokumentow wymienionych w punkcie V zaproszenia.

V. Informacja o oswiadczeniach i dokumentach, jakie maja dostarczyc wykonawcy w celu potwierdzenia spehlenia warunkow udzialu w postepowaniu.

Na potwierdzenie spehlenia warunkow wymaganych w niniejszym postepowaniu kazdy z Wykonawcow zobowiazany jest zlozyc nastepujace oswiadczenia i dokumenty:

1. wypelniony formularz oferty, o tresci zgodnej ze wzorem stanowiacym załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia,
2. oswiadczenie o spehleniu warunkow udzialu w postepowaniu, o tresci zgodnej ze wzorem stanowiacym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia,
3. aktualny odpis z wlasciwego rejestru albo aktualne zaswiadczenie o wpisie do ewidencji dzialalnosci gospodarczej, jezeli odrębne przepisy wymagaja wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji dzialalnosci gospodarczej,
4. Wykonawca zobowiazany jest zlozyc wszelkie niezbedne dokumenty uprawniajace go do prowadzenia uslug w zakresie opisanym w przedmiocie zamowienia.
5. Wykonawca winien przedstawic Zamawiajacemu aktualne (wazne) ubezpieczenie - polise OC.

Dokumenty wyszczegolnione w punktach 1-2 nalezy przedstawic w formie oryginalu, dokument wymieniony w punkcie 3-5 nalezy przedstawic w formie oryginalu lub kserokopii poświadczonej za zgodnosć z oryginałem przez Wykonawce lub osobe/osoby uprawnione do wystepowania w imieniu Wykonawcy na podstawie dokumentow rejestrowych.

VI. Informacja o sposobie porozumiewania sie Zamawiajacego z Wykonawcami oraz przekazywania oswiadczen i dokumentow.

1. Dokumenty takie jak: oferta, oswiadczenia, wypelniony formularz ofertowy, dotyczace niniejszego postepowania Wykonawcy przekazuja w formie pisemnej.
2. Przy zawiadomieniu o wyborze Oferenta oraz w przypadku informacji ogolnych dotyczacych niniejszego postepowania Zamawiajacy dopuszcza mozliwosc porozumiewania sie droga elektroniczna.

VII. Wskazanie osob uprawnionych do porozumiewania sie z Wykonawcami.

Osobami uprawnionymi do kontaktow z Wykonawcami sa: Pan Piotr Galazka – tel. 22 277 08 25 oraz Pan Michal Borowski – tel. 22 277 08 26.

Informacji dotyczących postępowania udziela się od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 16.00.

VIII. Termin związania ofertą.

Wykonawcy przystępujący do niniejszego postępowania będą związani złożonymi przez siebie ofertami przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

IX. Opis sposobu przygotowywania ofert.

1. Oferta powinna zawierać oświadczenia i dokumenty wymienione w punkcie V niniejszego zaproszenia.
2. Oferta powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia.
3. Oferta powinna być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy zawartą w aktualnym odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Oferta może być podpisana również przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną, przy czym umocowanie musi być załączone do oferty.
4. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę.
5. Cena oferty powinna być podana cyfrowo i słownie (zgodnie z odpowiednim formularzem ofertowym).
6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową pod rygorem wykluczenia z postępowania.
7. Oferty należy składać w jednym egzemplarzu.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Oferty należy składać w nieprzejrzyistych, szczelnych, trwale zamkniętych i nienaruszonych kopertach lub opakowaniach opatrzonych adresem Zamawiającego oraz napisem: **inwentaryzacja - OFERTA**.

X. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego przy ul. Podskarbińska 2, 03-833 Warszawa – w sekretariacie - w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22.09.2020 r. do godz. 13⁰⁰**.

Oferty przesłane pocztą zostaną zakwalifikowane do postępowania pod warunkiem dostarczenia ich przez pocztę do siedziby Zamawiającego (za potwierdzeniem) do dnia **22.09.2020 r. do godz. 13⁰⁰**.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **22.09.2020 r. o godz. 13¹⁵** w siedzibie Zamawiającego na pierwszym piętrze, lok. 210. Otwarcie ofert jest jawne.

XI. Opis sposobu obliczenia ceny.

Ceną oferty należy obliczyć zgodnie z instrukcją zawartą w formularzu cenowym. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.

XII. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

1. W pierwszej kolejności ocenie będzie podlegało spełnienie warunków formalnych określonych w zaproszeniu. Spośród Wykonawców, którzy spełnili postawione warunki Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę, kierując się z punktu widzenia przyjętego kryterium, jakim jest cena.
2. Wykonawcy, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu, zostaną poinformowani o wyborze najkorzystniejszej oferty wybranego Wykonawcy i zaproponowaną przez niego ceną.

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

1. Zamawiający zawrze umowę z tym Wykonawcą, który przedłoży ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia przyjętego kryterium oceny ofert.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza będzie o tym fakcie powiadomiony właściwym pismem lub drogą elektroniczną.
3. Wybrany Wykonawca powinien stawić się w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego w celu podpisania umowy.

Warszawa, 04.09.2020 r.