

Zapytanie ofertowe

dotyczące wymiany kolektora ściekowego w obiekcie Best Western Hotel Jurata, zarządzanym przez Polski Holding Hotelowy sp. z o.o.

I. ZAMAWIAJĄCY

Polski Holding Hotelowy sp. z o.o.
ul. Komitetu Obrony Robotników 39G, 02-148 Warszawa
NIP: 522 24 82 605, REGON: 016046030, KRS: 0000047774

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa, polegająca na wymianie uszkodzonego kolektora ściekowego oraz przywrócenie mu prawidłowego funkcjonowania.
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w Załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego – Formularz cenowy.
3. Oferent zobowiązany jest do odbycia wizji lokalnej na terenie obiektu. Potwierdzeniem odbycia wizji lokalnej jest podpisany przez przedstawiciela obiektu Protokół z wizji lokalnej (Załącznik nr 4).
4. Oferent w ramach udziału w postępowaniu po wykonaniu wizji lokalnej przedłoży swoją propozycję rozwiązania wraz z zestawieniem elementów, które będą zastosowane przy realizacji zlecenia, jak również zaproponuje przybliżone terminy jego realizacji.

III. TERMIN REALIZACJI

1. Planowany termin podpisania umowy – po zakończeniu procesu zakupowego
2. Planowany termin wykonania usługi – marzec 2024 r. po ustaleniu szczegółowego harmonogramu realizacji prac z Zamawiającym.

IV. OBIEKT W KTÓRYM REALIZOWANA BĘDZIE USŁUGA:

1. Best Western Hotel Jurata- Świątopenka 11, 84-141 Jurata

V. WYMAGANIA FORMALNE, MERYTORYCZNE I HANDLOWE

1. O udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 3) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Odrzuceniu podlega oferta, która:
 - 1) nie spełnia wymagań określonych w niniejszym Zaprośzeniu,
 - 2) zawiera błędy w obliczeniu ceny powodujące istotne zmiany w treści oferty,
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 4) zawiera omyłki polegające na niezgodności z wymaganiami Zamawiającego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, na których poprawienie Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia otrzymania, nie wyraził zgody,
 - 5) została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu z udziału w postępowaniu,
 - 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. W przypadku niedostarczenia przez Wykonawców dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału oraz niepodlegania wykluczeniu w postępowaniu, Zamawiający może wyznaczyć dodatkowy termin w celu ich uzupełnienia.
4. Oferowane wyposażenie musi odpowiadać wszystkim wymaganiom Zamawiającego zawartym w treści zapytania.

VI. INFORMACJE O WYMAGANYCH OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH

1. Zamawiający wymaga złożenia następujących dokumentów:
 - 1) wypełniony formularz ofertowy stanowiący **Załącznik nr 1 - w formie Excel do edycji oraz w formie pdf (skan podpisany przez osobę upoważnioną).**
 - 2) podpisany **Załącznik nr 2 – Wzór umowy** - podpisany przez osobę upoważnioną skan dokumentu z ew. uwagami do umowy, przy czym Zamawiający nie gwarantuje, iż wszystkie uwagi zostaną zawarte w ostatecznej wersji umowy.
 - 3) dokument potwierdzający, że Dostawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez Zamawiającego minimum 50 000 PLN. W przypadku braku polisy w momencie przesłania Oferty możliwe jest przesłanie oświadczenia Oferenta, w którym zobowiązuje się do przedstawienia ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej na ww. sumę gwarancyjną przed podpisaniem umowy. Takie oświadczenie powinno być podpisane przez osobę upoważnioną.
 - 4) pełnomocnictwo – jeżeli ofertę podpisują inne osoby niż wskazane w dokumencie rejestrowym firmy do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo (oryginał lub kopię poświadczoną notarialnie lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dostawcę).
 - 5) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami opłat i podatków oraz płatności z tytułu ubezpieczeń społecznych.
 - 6) oświadczenie, iż w czasie trwania umowy, podmiot nieprzerwanie będzie rejestrowany w rejestrze „Biała Lista Podatników”.
 - 7) wypełniony i podpisany przez obie strony Protokół z wizji lokalnej, stanowiący **Załącznik nr 4**, zgodnie z paragrafem VII.

VII. WIZJA LOKALNA

Wymagana jest wizja lokalna po uprzednim kontakcie z:

Michał Szopa - Dyrektor Hotelu

Tel.: +48 519 749 684,

email: mszopa@hotel-jurata.com.pl

Potwierdzeniem odbycia wizji lokalnej jest podpisany Protokół z wizji lokalnej (Załącznik nr 4), na którym podpisy składają przedstawiciele Oferenta oraz obiektu, w którym odbywała się wizja lokalna.

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT:

1. Zamawiający zawrze umowę z Dostawcą, który otrzyma najwyższą liczbę punktów przyznanych zgodnie z poniższymi kryteriami:
 - **Cena 60%**
 - **Gwarancja 10%**
 - **Czas wyłączenia z użytkowania obiektu podczas prowadzonych prac 30%**

IX. ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający dopuszcza zawarcie umowy z więcej niż jednym Oferentem wybranym w toku postępowania.
2. Zamawiający dopuszcza zawarcie umowy w części.
3. Oferta musi być sporządzona zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Zaproszeniu do składania ofert.
4. Ofertę składa się pod rygorem nieważności drogą elektroniczną, zgodnie z par. 10 ust. 2 niniejszego Zapytania.
5. Oferta musi zostać sporządzona w języku polskim oraz w walucie polski złoty.
6. Dostawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę, wypełniając odpowiednio formularz cenowy.
7. Poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.

8. Oferta oraz oświadczenia złożone w postępowaniu winny być podpisane przez umocowanego/ych prawnie przedstawiciela/i Dostawcy, upoważnionego/ych do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub z udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo – w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie – lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dostawcę powinno być dołączone do składanych dokumentów lub niezwłocznie przekazane Zamawiającemu, jeżeli umocowanie nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Dostawcę. Złożone na dokumentach podpisy należy opatrzyć pieczętą imienną.
9. Pozostałe wymagane dokumenty należy dołączyć do oferty w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Dostawcę.

X. TERMINY ZADAWANIA PYTAŃ I SKŁADANIA OFERT

1. Wszystkie pytania i wyjaśnienia będą składane za pośrednictwem formularza zadawania pytań stanowiącego Załącznik nr 3 na adres email:
malgorzata.olszewska@phh.pl
Zamawiający będzie miał obowiązek udzielenia wyjaśnień do treści Zapytania ofertowego, jeżeli prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynie: do dnia 11.12.2023 roku do końca dnia.
2. Składanie ofert nastąpi do 18.12.2023 roku do końca dnia na adres mailowy:
malgorzata.olszewska@phh.pl
3. Otwarcie ofert nie jest jawne.
4. Platforma zakupowa służy wyłącznie do publikacji zapytania.
5. Po złożeniu ofert przez Wykonawców, Zamawiający przewiduje przeprowadzenie negocjacji z wybranymi Wykonawcami.

XI. UWAGI DODATKOWE

1. Zamawiający, w uzasadnionych przypadkach, w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert może zmienić treść Zapytania ofertowego oraz przedłużyć termin składania ofert. W przypadku dokonania takich zmian, Zamawiający niezwłocznie poinformuje Dostawców, którzy biorą udział w postępowaniu. Każda zmiana staje się wiążąca od chwili przekazania informacji o jej dokonaniu.
2. Zamawiający po dokonaniu oceny ofert pod kątem formalno-prawnym dopuszcza przeprowadzenie negocjacji handlowych i prawnych :
 - 1) negocjacje mogą być przeprowadzone z Dostawcami, którzy nie podlegają wykluczeniu lub których oferty nie zostały odrzucone,
 - 2) negocjacje mogą być przeprowadzone ze wszystkimi Dostawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu z zastrzeżeniem pkt 1) lub z Dostawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę (lub jedyną ofertę),
 - 3) o terminie i formie prowadzonych negocjacji Dostawca zostanie powiadomiony przez Zamawiającego poprzez przekazanie zaproszenia do negocjacji,
 - 4) negocjacje mogą zostać przeprowadzone w jednej lub kilku rundach negocjacyjnych,
 - 5) oferta złożona w trakcie negocjacji nie może być mniej korzystna dla Zamawiającego niż oferta złożona w postępowaniu,
3. Zaproszenie do negocjacji nie oznacza wyboru oferty przez Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia procedury bez udzielenia zamówienia na każdym jej etapie bez podania przyczyny, a Dostawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
5. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, niezależnie od wyniku postępowania.
6. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Zaproszeniu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Dostawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaproszenia. Udzielone przez Zamawiającego wyjaśnienia są wiążące dla Dostawców.

8. Dostawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 90 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
9. Dostawca, składając ofertę, akceptuje treść umowy, która jest Załącznikiem nr 2 do niniejszego zapytania, z ewentualnymi uwagami. Zamawiający nie gwarantuje iż wszystkie uwagi zostaną zawarte w ostatecznej wersji umowy.
10. Zamawiający może żądać od Dostawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
11. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może prosić Oferentów o dalsze informacje odnośnie treści złożonych ofert.
12. Informacje zawarte w niniejszym dokumencie są poufnymi danymi PHH i zostały podane wyłącznie w celu uzyskania odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
13. Dokument oraz wszystkie jego kopie są własnością PHH. Zawartość ma charakter poufny i nie może być ujawniony osobom trzecim bez wcześniejszej zgody PHH.
14. Zamawiający nie ma obowiązku poinformowania Oferentów o wyniku postępowania.

XII. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik nr 1 – Formularz cenowy
- Załącznik nr 2 – Wzór umowy
- Załącznik nr 3 – Formularz do zadawania pytań
- Załącznik nr 4 – Protokół z wizji lokalnej

Małgorzata Olszewska
Specjalista ds. Zakupów