

ZAPYTANIE OFERTOWE

A. Zamawiający:

Miasto Poznań
Zarząd Transportu Miejskiego
w Poznaniu
ul. Matejki 59
60-770 Poznań
NIP 209-00-01-440

B. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

1. Opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej wraz z wizualizacją aranżacji wnętrz oraz wykonanie wyposażenia – mebli biurowych do pomieszczenia stałej pracy obsługi klienta, pomieszczenia do przechowywania dokumentów, pomieszczenia socjalnego w Punkcie Obsługi Klienta Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu, usytuowanego wewnątrz pomieszczeń Dworca Zachodniego ul. Głogowska 15 w Poznaniu, wpisanego do rejestru zabytków Miasta Poznania, nr rejestru A208, data rejestru 1978.11.04. Rzuty wraz z wielkością pomieszczeń przedstawione zostały w załączniku w 2 do zapytania ofertowego. Między pomieszczeniami obsługi klienta, usunięta została ściana działowa (na rzutach – została skreślona).
2. Dostosowanie istniejących założeń, do wymogów współczesnych wytycznych ergonomii pracy, zachowując maksymalne walory historyczne obiektu, zaproponowaną przez inwestora kolorystykę wnętrza, drobne elementy wyposażenia meblowego, oświetlenie, posadzki, drzwi wewnętrznych.
3. Zamontowanie przesuwnych podajników kasowych w dwóch okienkach obsługi klienta wraz z elektronicznym systemem do komunikacji z głośnikiem i mikrofonem, spójnych z istniejącymi rozwiązaniami okienek obsługowych PKP.
4. Przygotowanie i przedstawienie wstępnej koncepcji/wizualizacji aranżacji wnętrz tj. projektu/wizualizacji pogłądowej wraz z opisem, wskazaniem użytych materiałów, rozmieszczenia wszystkich elementów wyposażenia, zabudowy meblowej we wszystkich pomieszczeniach, wraz z informacją ma temat szacunkowej ceny realizacji. Propozycje aranżacji winny być dostarczone w wersji papierowej i elektronicznej w formacie 3D np. na urządzeniu przenośnym, tj. na nośniku USB, zapisane w powszechnym formacie graficznym, którego przeglądanie nie wymaga posiadania płatnego, licencjonowanego oprogramowania. Do każdej wizualizacji /koncepcji należy przedstawić kosztorys inwestorski.
5. Uzyskanie zgód i pozwoleń niezbędnych na realizację zamówienia.
6. Dostosowane koncepcji i projektu aranżacji do wymogów istniejących układów pomieszczeń, instalacji, sieci teleinformatycznej, stolarki okiennej, uwzględniając zasady ergonomii z nowatorskim podejściem do zrewitalizowanego, zabytkowego obiektu – w tym celu wykonawca zobowiązany jest do wykonania wizji lokalnej pomieszczeń i obmiaru przedwykonawczego na miejscu.

Zakres przedmiotu zamówienia dotyczy następujących pomieszczeń:

Punkt Obsługi Klienta:

1. stanowiska obsługi klienta – 2 szt.
2. meble na wymiar przeznaczone do obsługi klienta oraz pracy z monitorem ekranowym (monitor LCD 21") i urządzeniami peryferyjnymi (urządzenie wielofunkcyjne, czytnik kart, drukarka paragonów, terminal kart płatniczych). Meble wykonane z płyty wiórowej pokrytej obustronnie okleiną. Producent oferowanych mebli posiadać ma ważny certyfikat systemu zarządzania jakością ISO 9001:2008 oraz certyfikat systemu zarządzania środowiskiem ISO 14001:2004 w zakresie projektowania, produkcji i sprzedaży mebli.
3. kolorystyka mebli nawiązująca do istniejących założeń inwestorskich, wymagająca uzgodnień i akceptacji Zamawiającego, po przedstawieniu wzorników przez Wykonawcę,
4. stanowiska kasowe wyposażone w przesuwny podajnik kasowy oraz elektroniczny systemem do komunikacji z głośnikiem i mikrofonem,
5. wysoce ergonomiczne meble biurowe, spełniające wymogi załącznika do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, umożliwiające swobodne ustawienie monitora ekranowego i urządzeń peryferyjnych,
6. meble wyposażone w nowoczesne, funkcjonalne rozwiązania do odkładania i przechowywania bieżących dokumentów oraz posiadanej gotówki,
7. meble wyposażone w rynny umożliwiające ułożenie okablowania pod blatem biurka oraz posiadające przepusty na okablowanie na każde stanowisko kasowe po obu stronach blatu – 2 szt.
8. Fotel obrotowy - 2 szt.:
 - parametry krzesła obrotowego zgodnie z protokołem oceny ergonomicznej Instytutu Medycyny Pracy, wymagania ergonomiczne dla krzeseł przeznaczonych dla typowych stanowisk pracy siedzącej, w tym również przy komputerze zgodnie z zasadami obowiązującymi w Polsce (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe). Posiadające wymagane certyfikaty potwierdzające wysoką jakość, ergonomiczność i niezawodność,
 - krzesło obrotowe z możliwością obrotu wokół osi pionowej o 360 stopni, wyposażone w siłownik gazowy umożliwiający regulację wysokości siedziska oraz synchroniczny mechanizm regulujący kąt ustawienia oparcia i siedziska z możliwością zablokowania ich w 4 pozycjach,
 - regulacja siły odchylenia **oparcia** w zależności od ciężaru użytkownika następuje za pomocą pokrętła znajdującego się pod siedziskiem,
 - **siedzisko** z profilowanego tworzywa z tapicerowaną poduszką grubości 20 mm, którą w prosty sposób w przypadku uszkodzenia lub silnego zabrudzenia można wymienić, poduszka siedziska o zaokrąglonych krawędziach,
 - **oparcie** z wyprofilowanego tworzywa z otworami, z profilowaną nakładką tapicerowaną. Odpowiednie wyregulowanie oparcia w pozycji siedzącej poprzez wciśnięcie przycisków umieszczonych w dolnej części oparcia i podniesienie lub obniżenie położenia oparcia i znalezienie optymalnego punktu,
 - **poduszki oparcia i siedziska** wykonane z pianki poliuretanowej o twardości i elastyczności min. 40 %, odpornej na ściskanie wielokrotne – grubość zgodnie z normą EN ISO 3385.

- **podłokietniki** wykonane z tworzywa sztucznego zawieszane na nośnikach stalowych malowanych proszkowo, wyprofilowane i regulowane na wysokość pozwalające na dopasowanie w zależności od wykonywanej pracy,
podstawa krzesła - pięcioramienny krzyżak wykonany z aluminium AL226 metodą odlewania wysokociśnieniowego, malowany proszkowo, wyposażony w rolki samohamowne o średnicy 50 mm do różnego rodzaju podłogi.
- 9. Oklejenie informacyjne witryn okienek kasowych, nawiązujące do istniejących założeń aranżacyjnych i stylizacji PKP.

Zaplecze do przechowywania dokumentów:

Meble do funkcjonalnego przechowywania dużej ilości dokumentów. Z uwagi na usunięcie ściany działowej w pomieszczeniu obsługi klienta, istnieje możliwość zastawienia 1 pary drzwi zabudową meblową.

Pomieszczenie socjalne:

1. Meble do przygotowania, przechowywania i spożywania posiłków, przechowywania odzieży służbowej oraz rozliczania gotówki.
2. Wyściełane krzesła nawiązujące do stylizacji mebli – szt. 4
3. Szafa pancerna - wysokość 150 cm z 3 półkami.

Dodatkowe wyposażenie:

We wszystkich oknach pomieszczeń rolety, wertykale lub folie mleczne, zamontowane zgodnie z wytycznymi zarządcy obiektu, o kolorystyce wymagającej uzgodnień i akceptacji Zamawiającego, po przedstawieniu wzorników przez Wykonawcę.

C. Wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:

1. Wykonawca w terminie 7 dni od momentu podpisania umowy, dokona wizji lokalnej pomieszczenia, wykona obmiary przedwykonawcze na miejscu i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji koncepcję aranżacji wnętrza.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo nanoszenia zmian w koncepcji, do momentu otrzymania od Wykonawcy projektu odpowiadającego jego oczekiwaniom.
3. W przypadku zmian Wykonawca w ciągu 3 dni dostarczy zmienioną koncepcję.
4. Ostateczna koncepcja musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
6. Wykonawca udzieli Zamawiającemu pisemnej gwarancji na wykonanie przedmiotu zamówienia na okres 24 miesięcy od dnia sporządzenia bezusterkowego protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Wykonawca niezależnie od gwarancji, o jakiej mowa w ust. 6 powyżej, poniesie odpowiedzialność i koszty z tytułu rękojmi za wady i braki będące przedmiotem zamówienia.
8. W przypadku ujawnienia wad lub braków w okresie gwarancji, Wykonawca zobowiązany będzie do ich usunięcia w terminie określonym przez Strony a w przypadku braku porozumienia w terminie 14 dni od powzięcia wiedzy.

D. Termin realizacji zamówienia:

Wykonawca wykona przedmiot zamówienia do 6 tygodni od momentu podpisania Umowy oraz akceptacji przez Zamawiającego wybranej koncepcji.

E. Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Składanie ofert pocztą elektroniczną, (jako skany podpisanych dokumentów) na adres: m.spiralska@ztm.poznan.pl; k.pieszala@ztm.poznan.pl lub kancelaria ZTM ul. Matejki 59 parter pokój 021.
2. Termin złożenia oferty upływa w dniu **31.07.2018 r.** o godz. **15:30**.
3. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

F. Informacje dodatkowe

1. Wykonawca jest związany z ofertą przez okres 30 dni liczonych od dnia jej złożenia.
2. Przy wyborze i ocenie ofert, Zamawiający kierować się będzie kryterium 80 % cena i 20 % projekt wraz z wizualizacją i wykonaniem.
3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta spełniająca wymagane kryteria.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zleceniodawca zawiadomi niezwłocznie tylko zwycięskiego oferenta.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od przeprowadzenia lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
6. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, której podstawą do wystawienia są podpisane obustronnie i bez żadnych uwag protokoły odbioru przedmiotu Umowy. Płatność dokonana będzie przelewem na numer rachunku bankowego Wykonawcy wskazany na fakturze VAT.

G. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, na załączonym formularzu ofertowym.
2. Oferta powinna zawierać wypełnione wszystkie pola formularza ofertowego.
3. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta, zgodnie z formą reprezentacji określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną, przy czym pełnomocnictwo musi być załączone do oferty.
4. Oferent poniesie wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
Oferta niekompletna oraz zawierająca istotne błędy nie będzie rozpatrywana.
6. Ofertę pisemną dostarczana do kancelarii Zamawiającego należy umieścić w kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy oraz znak sprawy ZTM.SW.3313.07.2018.MKS i datę i godzinę składania ofert tj. 31.07.2018 r. do godz. 15:30.
Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia

zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w niniejszym Zapytaniu.

7. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty ceny brutto oferty, która zawiera koszty związane z realizacją zamówienia.
8. Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2004 r., Nr 54 , poz. 535 ze zmianami.).
9. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN)
10. Cena musi być: wyliczona i podana w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia – poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).

H. Załączniki:

1. Wzór formularza cenowego.
2. Rzut lokalu przedstawiający układ pomieszczeń wraz z wymiarami
3. Projekt umowy
4. Informacja RODO

Z-ca Kierownika
Działu Sprzedaży Biletów
i Zarządzania Punktami Obsługi Klientów
Marzena Kocotek-Spiralska

Z-ca Dyrektora
ds. Sprzedaży i Obsługi Klientów
Małgorzata Wójcik

