

Warszawa, dnia 16.03.2017 r.

(pieczętka Zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

znak sprawy: 16/BA/2017

Główny Urząd Statystyczny w Warszawie, al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa
zaprasza do złożenia oferty na:

1. Przedmiot zamówienia publicznego: (opis przedmiotu zamówienia publicznego)

Zakupienie mączki ceglanej na kort tenisowy i linii do kortów.

Zadanie 1: zakup i dostawa mączki ceglanej.

2. Wymagania

- 1) dostawa 6 ton mączki ceglanej o zawartości gliny 30% i granulacji 0-2 mm , przeznaczonej do konserwacji kortów GUS,
- 2) towar powinien być dostarczony w workach zgrzewanych, pakowanych po 50 kg, nieuszkodzony i zabezpieczony przed dostawaniem się opadów atmosferycznych;
- 3) towar powinien być gotowy do użytku zaraz po dostarczeniu.

Zadanie 2: zakup i dostawa linii do kortu wraz z elementami mocującymi.

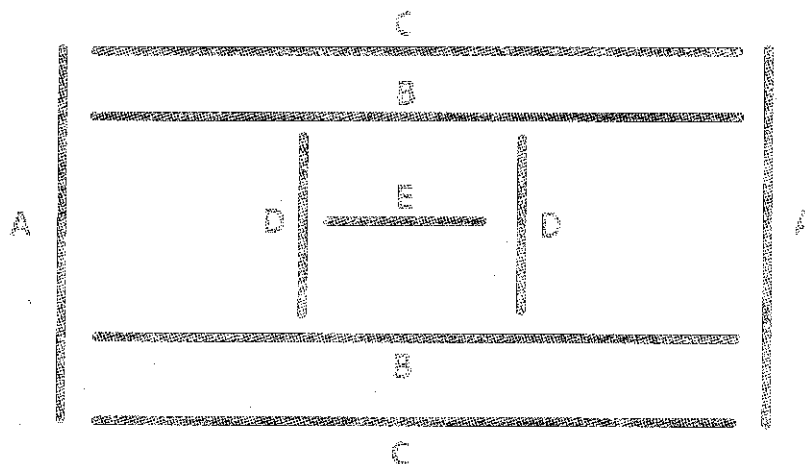
3. Wymagania:

1) komplet linii do kortu tenisowego o nawierzchni z mączki ceglanej znajdującego się na wolnym powietrzu, bez zadaszania, w skład którego wchodzi:

- A. 2 x linia główna/końcowa, tj. 2 x linia o długości 10,97 m
- B. 2 x linia boczna do gry pojedynczej, tj. 2 x linia o długości 23,77 m
- C. 2 x linia boczna do gry podwójnej, tj. 2 x linia o długości 23,77 m
- D. 2 x linia serwisowa, tj. 2 x linia o długości 8,23 m
- E. 1 x linia środkowa, tj. 1 x linia o długości 12,80 m

Zamawiający wymaga dostarczenia kompletu elementów mocujących linie do nawierzchni kortu.

Poniżej Zamawiający zamieszcza szkic sytuacyjny:



- 2) szerokość linii 4 cm;
 - 3) linie wykonane z wytrzymałego białego PCV, elastyczne i łatwe w montażu, dobrze trzymające się nawierzchni/podłoża;
 - 4) linie powinny posiadać otwory/nacięcia (linie perforowane) w warstwie zewnętrznej linii, umożliwiające szybkie mocowanie i dopasowanie do podłoża (linie na tym samym poziomie co nawierzchnia kortu, nie wystające), jak również zapewniające odpowiednią wilgotność i elastyczność, ważną szczególnie wczesną wiosną podczas zmiennych warunków pogodowych;
 - 5) linie muszą być wytrzymałe na warunki atmosferyczne, w tym na warunki zimowe (zachowujące parametry w zakresie temperatur od -30 do + 60 st. C);
 - 6) komplet powinien również obejmować **wszystkie niezbędne elementy mocujące**, tj. rury kotwiące/kolki gruntowe (wbijane w podłoże), blaszki/kotwy/zaczepty montażowe (mocowanie linii w rurach kotwiących) oraz podkładki stabilizujące – wszystkie wykonane z wytrzymałego materiału (w odpowiedniej liczbie oraz po 5 szt. dodatkowych zapasowych).
4. Termin wykonania zamówienia publicznego: 10 dni od daty podpisania umowy.
 5. Termin płatności: płatność nastąpi w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury na adres Głównego Urzędu Statystycznego, 00-925 Warszawa, al. Niepodległości 208. na podstawie podpisanego Protokołu odbioru potwierdzającego przyjęcie usługi bez zastrzeżeń.
 6. Kryterium oceny: 100% ceny
 7. Gwarancja: 12 miesięcy od podpisania Protokołu bez zastrzeżeń.
 8. **Klauzula środowiskowa: Wykonawca w ramach realizacji klauzuli środowiskowej zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia poza godzinami szczytu tj. w godz. 10.00-13.00 w dniach pracy Zamawiającego.**
Dostawa odbędzie się wraz z rozładunkiem na koszt Wykonawcy do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.

9. Składanie ofert:

Oferta ma być sporządzona w języku polskim na załączonym formularzu oferty cenowej.

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

10. Miejsce i termin złożenia oferty:

Główny Urząd Statystyczny, Biuro Administracyjne

al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa pok. 717,

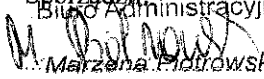
lub faksem na numer: (022) 608 38 95, lub e-mail: Sekretariat-BA@stat.gov.pl

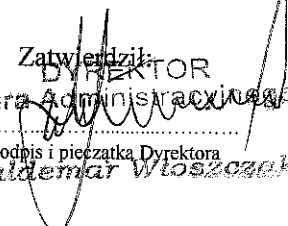
Termin składania ofert: do dnia 24 .03.2017 r. do godziny 12:00

11. Do kontaktów w sprawie zapytania są upoważnieni:

Marzena Piotrowska, m.piotrowska3@stat.gov.pl tel. (022) 608 32-21,

Dariusz Lewkiewicz, d.lewkiewicz@stat.gov.pl tel. (22) 608 34-39

KONSULTANT
Sporządził
Biuro Administracyjne

.....
Marzena Piotrowska.....
(podpis pracownika merytorycznego)
komórki organizacyjnej wnioskującej)

Zatwierdził:
DIREKTOR
Biura Administracyjnego

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)
Waldemar Włoszczak