Nr sprawy: WUPIII/8/0725/184/2018 Poznań, dnia 9.11.2018 r.

 **Zapytanie ofertowe**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego** |

**Województwo Wielkopolskie Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu**

**ul. Szyperska 14**

**61-754 Poznań**

|  |
| --- |
| **2. Nazwa zamówienia** |

 Dostawa krzeseł biurowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

|  |
| --- |
| **3. Opis Przedmiotu Zamówienia** |

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa 83 krzeseł biurowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.
2. Krzesła biurowe na stanowisko pracy z monitorem ekranowym powinny posiadać:
* dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową
z kółkami jezdnymi,
* wymiary oparcia i siedziska zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów (szerokość siedziska co najmniej 52cm, długość siedziska co najmniej 52cm, wysokość całego krzesła od min. 121cm (w tym wysokość oparcia co najmniej 59cm )
* regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu
i 30° do tyłu,
* możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
* regulowane podłokietniki z tworzywa sztucznego (regulacja wysokości podłokietnika od siedziska wynosi minimum 19-25cm),
* siedzenie i oparcie wyściełane materiałem lub tkaniną siatkową w kolorze czarnym lub szarym,
* kółka przystosowane do jeżdżenia po powierzchniach miękkich,
* mechanizm zapewniający synchroniczny ruch siedziska i oparcia, z regulacją siły nacisku i pracy oparcia do wagi użytkowników
* wyprofilowanie płyty siedziska oraz oparcia odpowiednio do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych (pkt 5 ust. 1 załącznika do rozporządzenia o monitorach)
* podstawa fotela z tworzywa sztucznego,
* możliwość regulacji wysokości siedziska (regulację wysokości siedziska w zakresie minimum 40-50 cm licząc od podłogi),
* możliwość blokady kąta odchylenia siedziska i oparcia,
* podnośnik pneumatyczny
* zagłówek
1. Wymagania dotyczące sposobu realizacji przedmiotu zamówienia:
2. Krzesła będą dostarczone jednorazowo do siedziby Zamawiającego.
3. Wykonawca zapewni załadunek, transport i rozładunek dostarczanego przedmiotu zamówienia do miejsca wskazanego przez Zamawiającego (w przypadku dostawy przedmiotu zamówienia przez firmę kurierską jest ona zobowiązana do rozładunku dostarczonego zamówienia w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego).
4. Wykonawca zapewnia dostawę przedmiotu zamówienia do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
5. Wykonawca na dostarczony przedmiot zamówienia udzieli gwarancji na okres min. 12 miesięcy od daty dostarczenia ich do Zamawiającego. W związku z powyższym Wykonawca ma obowiązek wypełnić kartę gwarancyjną stanowiącą załącznik do umowy.
6. W przypadku reklamacji ilościowej lub jakościowej, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia reklamacji, uzupełnić braki ilościowe jak również wymienić wadliwą partię towaru na wolną
od wad. W obu przypadkach reklamacje odbywają się na koszt Wykonawcy.
7. Oferowany przedmiot zamówienia winien być fabrycznie nowy, nie może nosić znamion użytkowania oraz musi być pełnowartościowy. Przedmiot zamówienia powinien być opakowany oryginalnie. Opakowanie powinno być nienaruszone.
8. Dostawa przedmiotu zamówienia przewidziana jest do budynku Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu przy ul. Szyperska 14.

|  |
| --- |
| **4. Termin wykonania zamówienia** |

Do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

|  |
| --- |
| **5. Termin związania ofertą**  |

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od terminu składania ofert.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Istnieje możliwość przedłużenia terminu związania ofertą. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą na okres nie dłuższy niż 30 dni.

|  |
| --- |
|  **6. Warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających ich spełnianie** |

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:
	1. posiadają zdolności techniczne lub zawodowe:

*Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia ww. warunek, jeżeli wykaże, że:*

* *w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia jest krótszy – w tym okresie wykonuje (tylko w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych) lub wykonał należycie co najmniej 2 dostawy krzeseł biurowych o wartości nie mniejszej niż 10.000,00 zł brutto każda,*
1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału stawianych przez Zamawiającego
w postępowaniu, Zamawiający żąda złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:
2. Oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,
3. Wykazu wykonanych lub wykonywanych dostaw krzeseł wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że dostawy krzeseł zostały wykonane lub są wykonywane należycie – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
4. Oświadczenie Wykonawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego (dotyczy Wykonawców będących osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej) – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

|  |
| --- |
| **7. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert** |

1. Ofertę wraz z niezbędnymi informacjami, koniecznymi do wyboru najkorzystniejszej oferty wg załączonego Formularza oferty (załącznik nr 1), Wykonawca winien złożyć w terminie do dnia 23.11.2018 r. do godziny 10:30, w formie pisemnej (osobiście albo listownie) na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań.
2. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 23.11.2018 r. o godzinie 11:00 w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań, I piętro, pokój nr 514.
3. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę bez żadnych skutków prawnych i finansowych.
4. Wycofanie lub zmiana oferty dla swej skuteczności musi mieć formę pisemną, spełniać odpowiednie wymogi formalne stawiane ofercie i musi zostać doręczone do siedziby Zamawiającego nie później niż w terminie wyznaczonym na składanie ofert.

|  |
| --- |
| **8. Opis sposobu przygotowania oferty** |

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, która musi zostać doręczona do siedziby Zamawiającego nie później niż w terminie wyznaczonym na składanie ofert. Oferty złożone po terminie zostaną odesłane bez ich otwierania wraz ze stosowną adnotacją.
2. Oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.
3. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana
do właściwego rejestru lub ewidencji jako osoba upoważniona do reprezentowania
i składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy, jest zobowiązana przedstawić upoważnienie w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.
4. W przypadku, gdy Wykonawca jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, musi złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego.
5. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości, bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy oraz zaadresowane i opisane następująco:

|  |
| --- |
| ***Nazwa (firma) Wykonawcy******adres Wykonawcy*****Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu****ul. Szyperska 14*** 1. **Poznań**

**Zapytanie ofertowe**Dostawa krzeseł biurowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.**Nie otwierać przed dniem 23.11.2018 r. godz. 11:00**  |

1. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w zapytaniu ofertowym.
2. Wykonawca składa w szczególności:
	1. wypełniony załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – Formularz oferty,
	2. wypełniony załącznik nr 2 do zapytania ofertowego – Oświadczenie Wykonawcy
	o spełnianiu warunków udziału,
	3. wypełniony załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – Oświadczenie Wykonawcy
	o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego (dotyczy Wykonawców będących osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej),
	4. wypełniony załącznik nr 4 do zapytania ofertowego – Wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw krzeseł wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
3. W ofercie Wykonawca winien skalkulować cenę dla całości przedmiotu zamówienia.
4. Załączniki dołączone do zapytania ofertowego przedstawiane są w formie wzorów. Wykonawca może przedstawić załączniki wg własnego układu graficznego, lecz muszą one zawierać wszystkie zapisy i informacje ujęte we wzorach.
5. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim.

|  |
| --- |
| **9. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty** |

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez

 Zamawiającego.

2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria:

a. Cena brutto 100%

 Zamawiający przyjmuje, że 1% odpowiada 1 pkt.

 Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium

 w %.

3. Kryterium określone w ust. 2 pkt a (P1) oceniane będzie według poniższego wzoru:

 Cena brutto oferty najtańszej

 P1= ----------------------------------------------------------- x 100 pkt

 Cena brutto oferty ocenianej

 4. Punkty wynikające z algorytmu matematycznego, uzyskane przez Wykonawcę zostaną

 zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

 5. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę, która otrzymała najwyższą liczbę punktów

 w określonym przez Zamawiającego kryterium.

|  |
| --- |
| **10. Opis sposobu obliczenia ceny** |

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego
i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.

CENA BRUTTO = CENA NETTO + NALEŻNY PODATEK

1. Cena brutto winna być wyrażona w złotych polskich, w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Całkowita cena brutto wykonania zamówienia powinna być wyrażona liczbowo i słownie oraz podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Ceny określone przez Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Nie przewiduje się żadnych przedpłat ani zaliczek na poczet realizacji przedmiotu umowy,
a płatność nastąpi zgodnie z zapisami w umowie.
4. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy, zgodnie
z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

|  |
| --- |
| **11. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione w celu wyboru najkorzystniejszej oferty** |

1. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie przez niego warunków udziału, złożone dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie zapytania ofertowego. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie zapytania ofertowego.
3. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Jeżeli zaoferowana cena wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.
5. Zamawiający przewiduje możliwość negocjacji cen z Wykonawcami, do których skierowano zapytanie ofertowe lub którzy zapoznali się z zapytaniem ofertowym udostępnionym na stronie internetowej Zamawiającego w przypadku gdy najkorzystniejsza oferta przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przy braku możliwości zwiększenia tej kwoty.
6. Zamawiający poprawia w ofercie:
7. oczywiste omyłki pisarskie,
8. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
9. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający może wystąpić do Wykonawców, którzy złożyli takie oferty, do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawca składa ofertę dodatkową w formie pisemnej i nie może zaoferować ceny wyższej niż zaoferował w złożonej wcześniej ofercie. Zamawiający dokonuje wyboru oferty z niższą ceną.
11. Zamawiający, po zatwierdzeniu wyników zapytania ofertowego, niezwłocznie powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
12. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, a także termin zawarcia umowy,
13. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne,
14. unieważnieniu zapytania ofertowego;
15. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

|  |
| --- |
| **12. Odrzucenie oferty Wykonawcy** |

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
2. jest niezgodna z zapytaniem ofertowym,
3. jej treść nie odpowiada treści Opisu przedmiotu zamówienia lub wymaganiom postawionym Wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
4. zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie rozdz. 11 ust. 6 pkt b Zapytania ofertowego,
5. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w rozdz. 11 ust. 4 Zapytania ofertowego, nie złożył wymaganych wyjaśnień albo Wykonawca nie wykazał, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny,
6. Wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, o której mowa
w rozdz. 11 ust. 6 pkt c Zapytania ofertowego, nie zgodził się na jej poprawienie,
7. Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w rozdz. 11 ust. 1 lub 2 Zapytania ofertowego, nie złożył lub nie uzupełnił lub nie poprawił lub nie udzielił wyjaśnień dotyczących dokumentów lub nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa,
8. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
9. Zamawiający może odrzucić ofertę Wykonawcy, który w okresie ostatnich 3 lat kalendarzowych przed upływem terminu składania ofert, w szczególności:
10. nie wykonał zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po jego stronie,
11. nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,
12. nie wywiązał się z warunków gwarancji lub rękojmi,
13. wykonał zamówienie, które było obarczone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego,
14. w wyniku wyboru jego oferty jako najkorzystniejszej odmówił podpisania umowy na wykonanie zamówienia publicznego.

|  |
| --- |
| **13.Unieważnienie zapytania ofertowego** |

 Zamawiający unieważnia zapytanie ofertowe w następujących przypadkach:

1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
2. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przy braku możliwości jej zwiększenia.

|  |
| --- |
| **14.Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy** |

**§ 1**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa 83 krzeseł biurowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.
2. Dostawa przedmiotu zamówienia przewidziana jest do budynku Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14.
3. W ramach przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest zapewnić załadunek, transport
i rozładunek dostarczanych materiałów do wskazanego miejsca dostawy.
4. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy:

Winien być fabrycznie nowy, nie może nosić znamion użytkowania oraz musi być pełnowartościowy. Przedmiot zamówienia powinien być opakowany oryginalnie. Opakowanie powinno być nienaruszone.

**§ 2**

* + - * 1. Realizacja przedmiotu umowy odbędzie się jednorazowo w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia niniejszej umowy.

2. Wykonawca na dostarczony przedmiot umowy udziela gwarancji na okres 12 miesięcy od daty dostarczenia ich do Zamawiającego, zgodnie z kartą gwarancyjną stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.

3. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy wraz z instrukcją montażu w języku polskim, kartą gwarancyjną, do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w dni robocze, w godzinach pracy Urzędu, tj. 7.30 – 15.30.

4. Zamawiający odpowiada za montaż przedmiotu umowy.

**§ 3**

1. Strony ustalają, że po doręczeniu przedmiotu umowy, zostanie sporządzony protokół odbioru.
2. Zamawiający zgłasza reklamację ilościową przy odbiorze towaru, a jakościową niezwłocznie po jej ujawnieniu.
3. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, tj. nie później niż w ciągu 3 dni roboczych
(tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) od daty zgłoszenia reklamacji, uzupełnić braki ilościowe jak również wymienić wadliwą część zamówienia na wolną od wad. W obu przypadkach reklamacja odbywa się w ramach wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 umowy.

**§ 4**

1. Ustala się wynagrodzenie za przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 w wysokości: ……………………zł brutto (słownie..........................................złotych), ze stawką podatku VAT w wysokości wskazanej w obowiązujących przepisach.
2. Powyższe wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem umowy,
w tym koszty dostawy przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego wraz
z wyładunkiem do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
3. Podstawą wystawienia faktury jest podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru przedmiotu umowy, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy.
4. Zamawiający dokona zapłaty za przedmiot umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia do jego siedziby prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
5. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy jest płatne ze środków PT POWER,
PT WRPO, budżet, FGŚP na rachunek Wykonawcy nr: .............
6. Zamawiający wyraża zgodę na wystawienie i otrzymanie faktury w dowolnym formacie elektronicznym.
7. Faktura VAT w formacie elektronicznym zostanie przesłana z adresu e-mail Wykonawcy: ……….. oraz na adresy e-mail Zamawiającego: j.tomicka@wup.poznan.pl; administracja@wup.poznan.pl.
8. Faktura powinna być wystawiona na odbiorcę:

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,

 ul. Szyperska 14,

61-754 Poznań,

 NIP: 778-13-79-161

**§ 5**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
	* 1. za odstąpienie od umowy albo wypowiedzenie umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wartości umowy określonej w § 4 ust. 1 umowy,
		2. za opóźnienie w dostawie lub reklamacji ilościowej i jakościowej w wysokości 5 % wartości brutto danej dostawy lub przedmiotu reklamacji – za każdy dzień opóźnienia,

2. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

3. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni od daty wezwania do jej zapłacenia, co jest warunkiem wypłaty wynagrodzenia.

**§ 6**

Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy wyznacza się:

* 1. ze strony Zamawiającego:…………, tel. 61 8 463 863, e-mail: administracja@wup.poznan.pl
	2. ze strony Wykonawcy:……………………,tel.…………………………,
	e-mail:……………………………………..

**§ 7**

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 8**

Sądem właściwym dla wszystkich spraw, które wynikną z realizacji tej umowy będzie sąd powszechny w Poznaniu.

|  |
| --- |
| **15. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz wskazanie osoby wyznaczonej do kontaktów z Wykonawcami** |

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem Zamawiającego:
2. w formie pisemnej,
3. przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1030 ze zm.)

Zamawiający ustala następujący sposób komunikowania się:

1. **Wykonawcy z Zamawiającym:**
2. Zapytania do treści zapytania ofertowego:
* w formie pisemnej na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań lub
* telefonicznie na nr: 618 463 863 lub
* drogą elektroniczną na adres: administracja@wup.poznan.pl
1. Złożenie i uzupełnianie dokumentów, wyjaśnienia treści ofert, dokumentów, rażąco niskiej ceny: w formie pisemnej na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
 ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
2. Pozostałe oświadczenia i wnioski:
* w formie pisemnej na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań lub
* telefonicznie na nr: 618463863 lub
* drogą elektroniczną na adres: administracja@wup.poznan.pl
1. **Zamawiający z Wykonawcami:**

 Zawiadomienia, wezwania oraz informacje będzie przekazywał Wykonawcom:

* w formie pisemnej lub
* telefonicznie na numer wskazany w ofercie lub
* drogą elektroniczną.

Wykonawca w odpowiedzi na otrzymane wezwanie, przekazuje dokumenty, pełnomocnictwa, wyjaśnienia lub oświadczenia, bezwzględnie w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, wezwania oraz informacje za pośrednictwem faksu lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Osoba do kontaktu z Wykonawcami: Joanna Bogdańska, tel. 618 463 863,
e-mail: administracja@wup.poznan.pl

|  |
| --- |
| **16. Pozostałe informacje** |

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału Regulaminu, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli zapytanie udostępniane jest na stronie internetowej, udostępnia na tej stronie.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zmienić treść zapytania ofertowego, z tym zastrzeżeniem że treść zapytania ofertowego można zmienić najpóźniej na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe, a jeżeli zapytanie udostępniane jest na stronie internetowej, udostępnia na tej stronie.
5. Zamawiający może podjąć decyzję o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru.
W takim przypadku Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawców, którzy złożyli oferty.

 Wicedyrektor

 Wojewódzkiego Urzędu Pracy

 w Poznaniu

 Michał Stuligrosz

Załącznik nr 1

……………………………………

 (pieczęć firmowa Wykonawcy)

Tel. …………… faks …………. E-mail ………..

Nr sprawy: ……………………………………

**ZAMAWIAJĄCY**

**Województwo Wielkopolskie Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu**

**ul. Szyperska 14**

**61-754 Poznań**

**FORMULARZ OFERTOWY**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe na dostawę krzeseł biurowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, składam/y ofertę następującej treści:

* 1. Oferuję/emy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia.
	2. Oferuję/emy wykonanie dostawy będącej przedmiotem zamówienia na kwotę
	w wysokości:

*Cena netto ……………….. zł*

*Podatek VAT: ………………%*

*Cena brutto…………………..zł (słownie:………………………………………………),*

*Wymiary proponowanego krzesła:*

* 1. *szerokość siedziska:………………………..*
	2. *długość siedziska*
	3. *wysokość oparcia:………………………….*
	4. *wysokość całego krzesła:………………….*
1. Przyjmuję/emy do realizacji postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
2. Oświadczam/y, że zaoferowana cena uwzględnia wszystkie koszty związane
z wykonaniem dostawy.
3. Oświadczam/y, że wykonam/y przedmiot zamówienia w terminie do 7 dni roboczych.
4. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 30 dni, który rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zobowiązuję/emy się w przypadku wybrania mojej/naszej oferty do zawarcia umowy
na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym i w istotnych dla stron postanowieniach umowy, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Załącznikami do niniejszej oferty są następujące dokumenty:
	1. Oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,
	2. Wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw krzeseł wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
	3. Oświadczenie Wykonawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego (dotyczy Wykonawców będących osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej) – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

…………………………………………

 (pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Miejscowość …......................................... dnia …........................................ roku.

Załącznik nr 2

….................................................

 (pieczęć firmowa Wykonawcy)

**Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę krzeseł biurowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej oświadczam/y, że Wykonawca:

Posiada zdolności techniczne lub zawodowe niezbędne do wykonania zamówienia.

…………………………………………

 (pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Miejscowość …......................................... dnia …........................................ roku.

Załącznik nr 3

**Oświadczenie Wykonawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celów przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego**

**(dotyczy Wykonawców będących osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej)**

Niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
do celów przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę krzeseł biurowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

 …………………………………………

 (podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Miejscowość …......................................... dnia …........................................ roku.

 Załącznik nr 4

 ….................................................

 (pieczęć firmowa Wykonawcy)

**Wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw krzeseł**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa zamówienia | Nazwa zamawiającego, adres | CharakterystykaZamówienia(zakres rzeczowy) | Okres realizacji | Wartość zamówienia wykonawcy(kwota brutto w zł) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 …………………………………………..

 (pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Miejscowość …......................................... dnia …........................................ roku.

Załącznik nr 1 do umowy

**KARTA GWARANCYJNA**

Nazwa i symbol krzesła……………………………….

Data odbioru …………………………………

Gwarancja zostaje udzielona na następujących warunkach:

1. Wykonawca udziela gwarancji na okres 12 miesięcy liczony od daty podpisania protokołu odbioru.
2. Wykonawca w okresie gwarancji zobowiązany jest do:
	* + 1. Usuwania usterek spowodowanych wadami części lub wadami powstałymi podczas procesu produkcyjnego.
			2. dostarczenia oraz wymiany uszkodzonych części krzesła.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę telefonicznie, faksem lub e-mailem natychmiast
po ujawnieniu się wad, uszkodzeń i braków przedmiotu umowy. Za chwilę zgłoszenia przyjmuje się czas wpłynięcia informacji - w dni robocze (od poniedziałku do piątku,
 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 8:00 do 15:00 danego dnia. Zgłoszenie po godzinie 15:00 danego dnia będzie traktowane jak zgłoszenie
o godz. 8:00 następnego dnia roboczego.
4. W przypadku uszkodzenia krzesła w okresie wskazanym w ust. 1, Wykonawca przystąpi
do jego naprawy w terminie nie przekraczającym 5 dni roboczych od momentu zgłoszenia .
5. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia uszkodzenia nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jego zgłoszenia. W sytuacji, gdy usterka dotyczy części krzesła, którą trzeba sprowadzić od producenta - w takim przypadku czas naprawy krzesła nie może przekroczyć 14 dni roboczych, o czym Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia uszkodzenia.
6. Naprawy gwarancyjne świadczone będą w miejscu użytkowania krzesła, w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach urzędowania Zamawiającego, tj. w godz. 7.30 – 15.30.
7. W sytuacji wystąpienia konieczności naprawy poza siedzibą Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest w ramach wynagrodzenia odebrać i po naprawie dostarczyć przedmiot umowy.
8. Z wymienionej w pkt.7 czynności sporządza się protokół.
9. Każda naprawa gwarancyjna powoduje przedłużenie okresu gwarancji o czas trwania naprawy.
10. Gwarancją nie są objęte:
	* 1. szkody, które powstałe z niewłaściwego użytkowania lub niedbałości o przedmiot umowy
		2. zużycie eksploatacyjne krzesła
		3. wady powstałe w wyniku montażu niezgodnego z instrukcją
		4. uszkodzenia powierzchni krzeseł spowodowanych użyciem niewłaściwych czyszczący środków chemicznych.
11. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu leżącego po stronie Wykonawcy, nie usunie on wady (usterki) w wyznaczonym terminie, Zamawiający ma prawo zlecić innemu Wykonawcy usunięcie wad (usterek), a Wykonawca zobowiązany jest pokryć związane z tym koszty, w ciągu 14 dni od daty otrzymania dowodu zapłaty przez Zamawiającego.
12. Dane adresowe serwisu Wykonawcy:

................... .......................................................................... ................................,

telefon nr......................... , faks nr ................................... . e-mail …………………

1. Nazwa, adres i pozostałe dane mogą ulec zmianie. O powyższych zmianach Wykonawca zawiadomi pisemnie Zamawiającego natychmiast po ich zaistnieniu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą kartą gwarancyjną zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.