Poznań, dnia 09 sierpnia 2019 r.

**Zapytanie ofertowe**

Nr sprawy: WUPXXV/2/0724/27/2019

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

**Województwo Wielkopolskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu**

**ul. Szyperska 14**

**61-754 Poznań**

**NIP: 778 13 79 161**

|  |
| --- |
| 1. **Nazwa zamówienia** |

Gadżety promocyjne Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

|  |
| --- |
| 1. **Opis Przedmiotu Zamówienia** |

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi zaprojektowania, wykonania   
   i dostarczenia gadżetów promocyjnych Krajowego Funduszu Szkoleniowego w 2019 roku.
2. Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
3. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według kodu CPV:

Nazwa: Artykuły informacyjne i promocyjne Kod: 39 29 41 00 – 0

|  |
| --- |
| 1. **Termin wykonania zamówienia** |

1. Realizacja usługi nastąpi w terminie 35 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, ale   
   nie później niż do dnia 09.12.2019 r.
2. Ilekroć w Zapytaniu ofertowym jest mowa o dniach roboczych należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

|  |
| --- |
| 1. **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.

|  |
| --- |
| 1. **Warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających ich spełnianie** |

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy 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 działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonuje lub wykonał należycie co najmniej   
2 usługi polegające na zaprojektowaniu, wykonaniu i dostarczeniu gadżetów promocyjnych o wartości minimum 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 3 do zapytania ofertowego.
3. Wykazu wykonanych usług wraz z załączeniem dowodów potwierdzających,   
   że usługi te zostały wykonane należycie – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

|  |
| --- |
| 1. **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.** |

1. Ofertę wraz z niezbędnymi informacjami, koniecznymi do wyboru najkorzystniejszej oferty wg załączonego Formularza ofertowego (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego), Wykonawca winien złożyć w terminie do dnia **21.08.2019 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 **21.08.2019 r. o godzinie 11:00** w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań, I piętro, sala nr 123.
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.

|  |
| --- |
| 1. **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. 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**  **61-754 Poznań**  **Zapytanie ofertowe:**  **Gadżety promocyjne Krajowego Funduszu Szkoleniowego**  **Nr sprawy: WUPXXV/2/0724/27/2019**  **Nie otwierać przed dniem 21.08.2019** **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 ofertowy,
   2. wypełniony załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
   3. wypełniony załącznik nr 4 do zapytania ofertowego – Wykaz usług wraz z dowodami,
   4. wypełniony załącznik nr 5 do zapytania ofertowego – Formularz cenowy.
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.

|  |
| --- |
| 1. **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 kryterium oceny i jego rangę:

Cena brutto 100%

Zamawiający przyjmuje, że 1% odpowiada 1 pkt.

Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %.

1. Kryterium określone w ust. 2 (P1) oceniane będzie według poniższego wzoru:

Cena brutto oferty najtańszej

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

Cena brutto oferty ocenianej

1. Punkty wynikające z algorytmu matematycznego, uzyskane przez Wykonawcę zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.
2. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę, która otrzymała najwyższą liczbę punktów   
   w określonym przez Zamawiającego kryterium.

|  |
| --- |
| 1. **Opis sposobu obliczenia ceny.** |

* + 1. Wykonawca określa cenę całkowitą realizacji zamówienia poprzez wskazanie jej w Formularzu ofertowym.
    2. 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, a także ewentualne zastosowane upusty  
       i rabaty.
    3. Przy wyliczaniu ceny przyjmuje się zasadę, że wartość brutto tworzy cena jednostkowa netto pomnożona przez liczbę sztuk i powiększona o należny podatek VAT.
    4. 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. Cenę całkowitą należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
    5. Do wyliczenia ceny brutto, Wykonawca zastosuje właściwą stawkę podatku od towarów   
       i usług (VAT) w wysokości procentowej obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania. Obowiązek ustalenia właściwej stawki VAT spoczywa na Wykonawcy.
    6. Cena określona przez Wykonawcę w ofercie nie będzie zmieniana w toku realizacji przedmiotu zamówienia.
    7. Nie przewiduje się żadnych przedpłat ani zaliczek na poczet realizacji przedmiotu umowy, a płatność nastąpi zgodnie z zapisami w umowie.

|  |
| --- |
| 1. **Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione w celu wyboru najkorzystniejszej oferty** |

1. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie przez niego warunków udziału, złożone oświadczenia lub 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 lub 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 w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty 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.

1. 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.
2. Zamawiający, po zatwierdzeniu wyników zapytania ofertowego, niezwłocznie powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
3. 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,
4. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne,
5. unieważnieniu zapytania ofertowego;
6. W przypadku udostępnienia zapytania ofertowego na stronie internetowej, Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 8 pkt a i c niniejszego Rozdziału, na tej stronie.
7. 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.

|  |
| --- |
| 1. **Odrzucenie oferty Wykonawcy** |

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1. jest niezgodna z zapytaniem ofertowym,
2. jej treść nie odpowiada treści Opisu przedmiotu zamówienia lub wymaganiom postawionym Wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
3. zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie rozdz. 11 ust. 6 pkt b zapytania ofertowego,
4. 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,
5. 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,
6. 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,
7. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

|  |
| --- |
| 1. **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, a negocjacje, o których mowa w rozdz. 11 ust. 5 zapytania ofertowego nie przyniosły rezultatu.

|  |
| --- |
| 1. **Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy** |

**§ 1**

* 1. Przedmiotem umowy jest usługa zaprojektowania, wykonania i dostarczenia gadżetów promocyjnych Krajowego Funduszu Szkoleniowego w 2019 roku, zwanych dalej gadżetami promocyjnymi KFS.
  2. Przedmiot umowy będzie realizowany zgodnie z zapytaniem ofertowym i ofertą Wykonawcy z dnia …………………………………………...r.
  3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w terminie 35 dni roboczych   
     od dnia zawarcia umowy, ale nie później niż do dnia 09.12.2019 r.
  4. Przez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
  5. W ramach wynagrodzenia, określonego w § 4 ust. 1 umowy, Wykonawca zapewni transport gadżetów promocyjnych KFS do siedziby Zamawiającego przy   
     ul. Szyperskiej 14, 61-754 Poznań (w godzinach pracy urzędu od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 7.30 a 14.30) oraz rozładunek do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń. Wykonawca jest zobowiązany zawiadomić Zamawiającego o planowanym terminie dostarczenia przedmiotu umowy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
  6. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia przedmiotu umowy w opakowaniach zbiorczych opisanych na boku opakowania nazwą gadżetu promocyjnego, a także liczbą sztuk w środku.
  7. Dostarczenie gadżetów promocyjnych KFS do siedziby WUP w Poznaniu zostanie każdorazowo potwierdzone e-mailem, a dodatkowo po dostarczeniu całego przedmiotu umowy sporządzony zostanie pisemny protokół wykonania przedmiotu umowy, określony w § 4 ust. 3 umowy.
  8. W przypadku wystąpienia wad lub braków ilościowych w dostarczonym przez Wykonawcę przedmiocie umowy, Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wszelkich wad lub braków ilościowych w ramach wynagrodzenia, określonego w § 4 ust. 1 umowy, w terminie do 5 dni roboczych od chwili zgłoszenia uwag przez Zamawiającego.
  9. Przedmiot umowy Wykonawca zobowiązany jest wykonać z należytą starannością i z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru świadczonych przez siebie usług oraz według swej najlepszej wiedzy i umiejętności.
  10. Przedmiot umowy musi spełniać normy jakości i bezpieczeństwa (np. CE) określone   
      w prawodawstwie krajowym i wspólnotowym. Przedmiot umowy musi być nowy i pełnowartościowy, nie gorszy niż określony przez Zamawiającego w Opisie Przedmiotu Zamówienia.
  11. Wykonawca zobligowany jest do stosowania zasad wynikających z Księgi znaku – Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
  12. Przedmiot umowy finansowany jest ze środków wydzielonych z kwoty KFS ujętych   
      w planie Funduszu Pracy na 2019 r. na działania Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i wojewódzkich urzędów pracy (art. 69a ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

**§ 2**

* 1. W terminie do 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, Zamawiający przekaże Wykonawcy wzory logotypów oraz wskaże znak graficzny do zastosowania przy zaprojektowaniu graficznym zgodny z opracowaniem pn. „Księga znaku – Krajowy Fundusz Szkoleniowy”.
  2. W terminie do 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do konsultacji i pisemnej akceptacji zdjęcia materiałów przeznaczonych na wykonanie przedmiotu umowy oraz projekty graficzne nadruków (projekty umieszczania wymaganych oznaczeń i materiałów drukowanych). Dopuszczalne formy to przykładowy egzemplarz lub zdjęcie materiału, a w przypadku materiałów drukowanych – projekt graficzny. Na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę wzorów materiałów (dopuszczalna jest również elektroniczna dokumentacja fotograficzna) wraz z projektami umieszczenia wymaganych oznaczeń oraz projektami graficznymi, Zamawiający po otrzymaniu materiałów, będzie dokonywał ich pisemnej akceptacji (lub zgłosi uwagi do materiału lub projektu) w terminie do 3 dni roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę. Wykonawca jest zobowiązany do naniesienia wszelkich poprawek i zgłoszonych uwag przez Zamawiającego w terminie do 3 dni roboczych i ponownego przekazania do akceptacji Zamawiającego.
  3. Jeżeli projekt graficzny lub wzór materiału przedstawiony przez Wykonawcę nie uzyska akceptacji Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu następnych projektów graficznych lub wzorów materiałów,   
     aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.
  4. Wykonawca wykona przedmiot umowy zgodnie z pisemnie zaakceptowanymi przez Zamawiającego wzorami i projektami.

**§ 3**

* + 1. Wykonawca zobowiązany jest do przeniesienia na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 umowy, autorskich praw majątkowych   
       wraz z prawami zależnymi do wykonanych, wg indywidualnych potrzeb Zamawiającego, projektów graficznych nadruków gadżetów KFS (z wyjątkiem motywu graficznego wynikającego z opracowania pn. „Księga znaku – Krajowy Fundusz Szkoleniowy”).
    2. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi od podwykonawców oraz innych osób trzecich w zakresie umożliwiającym wykorzystanie przedmiotu umowy zgodnie z umową.
    3. Przeniesienie ww. praw następuje z chwilą podpisania przez obie strony umowy protokołu wykonania przedmiotu umowy.
    4. Przeniesienie majątkowych praw autorskich wraz z prawami zależnymi następuje bez ograniczeń co do zasięgu, środków przekazu, terytorium, czasu, liczby egzemplarzy,   
       w zakresie poniższych pól eksploatacji:
* utrwalanie,
* zwielokrotnianie następującymi technikami: cyfrową, laserową, światłoczułą, drukarską, analogową, reprograficzną, fotograficzną, zapisu magnetycznego,
* rozpowszechnianie, w tym wprowadzanie do obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzenie do obrotu oryginału albo egzemplarzy (nieodpłatne skierowane do zainteresowanych instytucji, osób prawnych i fizycznych),
* wprowadzanie do pamięci komputera,
* digitalizacja,
* wystawianie lub publiczna prezentacja,
* publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp   
  w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
* prawo do korzystania w całości lub z części oraz ich łączenia z innymi dziełami lub zadaniami,
* wprowadzanie w całości lub części do sieci komputerowej Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika, łącznie   
  z utrwalaniem w pamięci RAM.

1. Wraz z protokołem wykonania przedmiotu umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu podpisane oświadczenie, iż nabył i posiada autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do projektów graficznych nadruków gadżetów promocyjnych KFS, w tym także, iż są one wolne od wszelkich wad prawnych i nie naruszają dóbr osobistych osób trzecich.

**§ 4**

1. Wykonawcy za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy przysługuje wynagrodzenie w wysokości …………….. zł brutto (słownie: ………………… złotych).
2. Niedoszacowanie, pominięcie lub nieprawidłowy sposób skalkulowania wysokości kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w ust. 1, nawet, gdy koszty te wzrosną w trakcie jej realizacji.
3. Strony ustalają, że w terminie 5 dni roboczych od dnia dostarczenia ostatnich egzemplarzy gadżetów promocyjnych KFS objętych przedmiotem umowy, zostanie sporządzony protokół wykonania przedmiotu umowy, który podpisany przez Zamawiającego jest podstawą do wystawienia faktury.
4. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy jest płatne ze środków Funduszu Pracy (środki na promocję Krajowego Funduszu Szkoleniowego), na rachunek Wykonawcy nr: …………………………………………………..
5. Zamawiający dokona zapłaty za usługę w terminie do 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT do siedziby Zamawiającego.
6. Zamawiający wyraża zgodę na wystawienie i otrzymanie faktury w dowolnym formacie elektronicznym[[1]](#footnote-1), w tym ustrukturyzowana faktura.
7. Faktura VAT przesyłana w postaci ustrukturyzowanej faktury zostanie przesłana   
   w sposób określony przepisami Ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U.2018 poz. 219).
8. Faktura VAT w formie elektronicznej zostanie przesłana z adresu e-mail Wykonawcy: ……………………………. na adresy e-mail Zamawiającego: ………………………………[[2]](#footnote-2)
9. Faktura VAT powinna być wystawiona na:

Wojewódzki Urząd Pracy

w Poznaniu

ul. Szyperska 14

61-754 Poznań

NIP: 778-13-79-161

**§ 5**

* 1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia, określonego w § 4 ust. 1 umowy, w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
  2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości wynagrodzenia, określonego w § 4 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia   
     w końcowym terminie realizacji przedmiotu umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub usunięciu wad w dostarczonym przedmiocie umowy.
  3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości wynagrodzenia, określonego w § 4 ust. 1 umowy, za każdy niewykonany element przedmiotu umowy w zakresie rodzajów gadżetów KFS.
  4. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni od daty wezwania do jej zapłacenia, co jest warunkiem wypłaty wynagrodzenia za przedmiot umowy.
  5. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

**§ 6**

Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy wyznacza się:

* 1. ze strony Zamawiającego: ………………, tel. ……………………., e-mail: ……………
  2. ze strony Wykonawcy: …………….……., tel. …………..………, e-mail: ……….…….

**§ 7**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t. j. Dz. U. z 2019 r.,   
   poz. 1145 ze zm.) i inne obowiązujące akty prawne.
2. Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Sądem właściwym dla wszystkich spraw, które wynikną z realizacji tej umowy będzie sąd powszechny w Poznaniu.

|  |
| --- |
| 1. **Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz wskazanie osoby wyznaczonej do kontaktów z Wykonawcami** |

1. W postępowaniu komunikacja między Wykonawcami a Zamawiającym odbywa się   
   za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada   
   2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r.   
   o świadczeniu usług drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami oraz niezależnie od etapu postępowania, na którym wymagane jest złożenie w szczególności dla:

* pełnomocnictwa,
* uzupełnienia, poprawienia, złożenia wyjaśnień w trybie, o których mowa   
  w rozdz. 11 ust. 1 zapytania ofertowego.

1. Zamawiający dopuszcza składanie pozostałych dokumentów/oświadczeń (niewymienionych w ust. 2), w tym m.in. wyjaśnień złożonych na wezwanie Zamawiającego w trybie o których mowa w rozdz. 11 ust. 3 i 4 zapytania ofertowego, wniosków o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego w trybie, o których mowa   
   w rozdz. 16 ust. 1 zapytania ofertowego, w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty e-mail.
2. Zawiadomienia, wezwania oraz informacje Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom:

* przy użyciu środków komunikacji elektronicznej:
* na adres poczty elektronicznej wskazany w ofercie lub
* poprzez zamieszczenie zawiadomień lub informacji dotyczących zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego: wuppoznan.praca.gov.pl

1. Wykonawca w odpowiedzi na otrzymane wezwanie, przekazuje dokumenty, pełnomocnictwa, wyjaśnienia lub oświadczenia, bezwzględnie w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, wezwania oraz informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty e-mail, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Osoba do kontaktu z Wykonawcami:

Elżbieta Gierlach, e-mail: [zamowienia.publiczne@wup.poznan.pl](mailto:zamowienia.publiczne@wup.poznan.pl)

|  |
| --- |
| 1. **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 zapytania ofertowego 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.
6. Klauzula informacyjna RODO:

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy   
   z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy [wup@wup.poznan.pl](mailto:wup@wup.poznan.pl), telefonicznie pod numerem 61 846 38 19 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu wyznaczył inspektora ochrony danych,   
   z którym można się skontaktować poprzez email [ochronadanych@wup.poznan.pl](mailto:ochronadanych@wup.poznan.pl) lub pisemnie na adres siedziby Urzędu. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, którego dokonuje Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.
3. Państwa dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia zapytania ofertowego, wyboru wykonawcy oraz archiwalnym a przetwarzanie odbywa się na podstawie Państwa zgody wyrażonej poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu, art. 6 ust. 1 lit f RODO w związku z prawnie uzasadnionym interesem administratora jakim jest uzyskanie oferty i wybór wykonawcy w celu realizacji zamówienia publicznego oraz art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Dane pozyskane w związku z prowadzonym zapytaniem ofertowym przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż dane te   
   co do zasady stanowią informację publiczną. W przypadku komunikacji prowadzonej drogą elektroniczną dane będą przekazane podmiotowi świadczącemu obsługę systemu IT. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi   
   w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.
5. Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów, tj. dla zamówień współfinansowanych   
   z Europejskich Funduszy Strukturalnych przez okres 10 lat, w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym zapytaniem ofertowym przysługują Państwu następujące uprawnienia:
   1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii. W przypadku gdy wykonanie prawa, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty zapytania lub informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania;
   2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
   3. prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
   4. prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym wystąpienie z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w zdaniu pierwszym, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, zamawiający   
      nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach   
      do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
7. Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu   
   o rozstrzygniecie zapytania ofertowego nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.
   * + - 1. Załączniki stanowiące integralną część zapytania ofertowego:

* Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy.
* Załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia.
* Załącznik nr 3 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału.
* Załącznik nr 4 – Wykaz usług.
* Załącznik nr 5 – Formularz cenowy.

Sławomir Wąsiewski

Wicedyrektor   
 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu

**Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**

………………………………………..

(pieczęć firmowa Wykonawcy)

Tel. …………….…… e-mail ………………………..

Nr sprawy: WUPXXV/2/0724/27/2019

**ZAMAWIAJĄCY**

**Województwo Wielkopolskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu**

**ul. Szyperska 14**

**61-754 Poznań**

**FORMULARZ OFERTOWY**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe pn. „Gadżety promocyjne Krajowego Funduszu Szkoleniowego”, składam/y ofertę następującej treści:

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

Cena netto ……………….. zł

Podatek VAT: ………………%

Cena brutto…………………..zł

(słownie:…………………………………………………………………),

zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.

* 1. Przyjmuję/emy do realizacji postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
  2. Oświadczam/y, że zaoferowana cena uwzględnia wszystkie koszty związane   
     z wykonaniem usługi.
  3. Oświadczam/y, że wykonam/y przedmiot zamówienia w terminach określonych   
     w zapytaniu ofertowym.
  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:
* Oświadczenie o spełnianiu warunków.
* Wykaz usług.
* Formularz cenowy – załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.
* ………………………………………………………………

*…………………………………………*

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

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

**Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**

**Opis przedmiotu zamówienia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gadżety promocyjne Krajowego Funduszu Szkoleniowego** | | | |
| **L.p.** | **Nazwa gadżetu promocyjnego** | **Szczegółowy opis** | **Liczba sztuk** |
| **1.** | **Długopis bambusowy z końcówką do ekranów dotykowych** | * długopis bambusowy z niebieskim wkładem i końcówką do ekranów dotykowych; * materiał: bambus, metal; * metalowy klips i końcówka; * niebieski wkład; * długość: 130 mm (+/- 20 mm); * średnica: co najmniej 11 mm; * znakowanie – nadruk dwustronny (po dwóch stronach różny), jeden kolor: * logotyp KFS; * adres strony internetowej WUP w Poznaniu wuppoznan.praca.gov.pl. | **200** |
| **2.** | **Długopis biodegradowalny** | * długopis biodegradowalny z lekko wygiętym klipem; * wykonany do 75% z ekologicznego, biodegradowalnego tworzywa; * transparentna, błyszcząca powierzchnia; * kolor: zielony; * długość: 150 mm (+/- 20 mm); * średnica: co najmniej 12 mm; * znakowanie – nadruk dwustronny (po dwóch stronach różny), jeden kolor: * logotyp KFS; * adres strony internetowej WUP w Poznaniu wuppoznan.praca.gov.pl. | **200** |
| **3.** | **Notes A4**  **(wykonany z papieru pochodzącego z recyklingu)** | * notes A4 w kratkę; * wymiar: 210 mm x 297 mm (+/- 10 mm); * rodzaj papieru: biały offset o gramaturze min. 90 g/m², pochodzący z recyklingu; * na spodzie usztywniająca podkładka tekturowa; * klejony po krótkim boku; * ilość kartek w notesie: min. 50 kartek; * prostokątny kształt narożników; * zadruk wg indywidualnego projektu graficznego przygotowanego przez Wykonawcę dopasowanego do potrzeb WUP w Poznaniu, podlegającego konsultacji i pisemnej akceptacji przez Zamawiającego; * zadruk każdej kartki jednostronny: 4+0 (na każdej kartce taki sam) będzie zawierał elementy graficzne oraz: * logotyp KFS; * logotyp WUP w Poznaniu; * adres strony internetowej WUP w Poznaniu wuppoznan.praca.gov.pl; * informację: Materiał bezpłatny, Materiał finansowany ze środków Funduszu Pracy; * inne dane teleadresowe WUP w Poznaniu dostarczone przez Zamawiającego w dniu zawarcia umowy. | **200** |
| **4.** | **Kostka kartek samoprzylepnych**  **z nadrukiem** | * blok kartek samoprzylepnych do notowania z nadrukiem; * format: 85 mm x 85 mm (+/- 10 mm); * wysokość: 40 mm (+/- 10 mm); * papier offset min. 90g/m2; * klejone po jednym boku; * zadruk wg indywidualnego projektu graficznego przygotowanego przez Wykonawcę dopasowanego do potrzeb WUP w Poznaniu, podlegającego konsultacji i pisemnej akceptacji przez Zamawiającego; * zadruk każdej kartki na kostce – jednostronny, 2 kolory; * zadruk na każdej kartce taki sam będzie zawierał: * logotyp KFS; * logotyp WUP w Poznaniu; * adres strony internetowej WUP w Poznaniu wuppoznan.praca.gov.pl; * informację: Materiał finansowany ze środków Funduszu Pracy; * inne dane teleadresowe WUP w Poznaniu dostarczone przez Zamawiającego w dniu zawarcia umowy. | **200** |
| **5.** | **Ekologiczna smycz sublimacyjna ze skipassem** | * smycz ekologiczna wykonana z materiałów pochodzących z recyclingu PET; * smycz wyposażona w złączkę bezpieczeństwa oraz skipass zamiast karabińczyka (dzięki rozwijanej lince pozwala na proste użycie karty indentyfikacyjnej); * kolor: zielony lub biały; * wymiary: szerokość 15mm (+/- 5 mm) x długość po obwodzie 800 mm (+/- 50 mm); * znakowanie: nadruk dwustronny sublimacyjny jeden kolor, po dwóch stronach smyczy różny: * logotyp KFS; * adres strony internetowej WUP w Poznaniu: wuppoznan.praca.gov.pl. | **500** |
| **6.** | **Pendrive w kształcie długopisu** | * pendrive w kształcie długopisu; * obudowa aluminiowa; * kolor: biały lub srebrny lub zielony; * niebieski wkład piszący; * długość: 140 mm (+/- 10 mm); * średnica co najmniej: 14 mm (+/- 10 mm); * pamięć co najmniej 16 GB; * USB co najmniej 2,0; * obsługiwane systemy operacyjne: Windows 2000/XP/VISTA/2008/7/8/10 i nowsze; * znakowanie – nadruk (po dwóch stronach różny), jeden kolor: * logotyp KFS; * adres strony internetowej WUP w Poznaniu wuppoznan.praca.gov.pl; * pakowany osobno w folie ochronną lub w białe pudełko kartonowe. | **200** |
| **7.** | **Power bank o pojemności co najmniej 4000 mAh** | * płaski, przenośny akumulator do ładowania urządzeń przenośnych (w tym smartfonów); * aluminiowa obudowa; * kolor: biały lub srebrny lub zielony; * pojemność co najmniej: 4000 mAh; * wyposażony we wskaźnik naładowania; * złącze: min. USB 2.0 i micro USB (odpowiednio wyjście, wejście); * kabel: min. USB 2.0 i micro USB; * ładowanie akumulatorka: z portu USB oraz ładowarką sieciową z microUSB; * znakowanie: jednostronny nadruk jeden kolor: * logotyp KFS; * logotyp WUP w Poznaniu; * adres strony internetowej WUP w Poznaniu: wuppoznan.praca.gov.pl; * pakowany osobno w białe pudełko kartonowe. | **100** |
| **8.** | **Butelka filtrująca**  **z wkładem węglowym** | * butelka z filtrem węglowym; * pojemność: nie mniej niż 500 ml; * ustnik; * uchwyt; * średnica: 7 cm (+/- 2 cm); * wysokość: 25 cm (+/-4 cm); * kolor filtra i osłonki na filtr: zielony; * wymienny filtr; * materiał: trwały i bezpieczny plastik RPET wolny od BPA; * znakowanie jednostronny nadruk jeden kolor: * logotyp KFS; * adres strony internetowej WUP w Poznaniu wuppoznan.praca.gov.pl. | **100** |
| **9.** | **Parasol automatyczny ze stelażem z włókna szklanego** | * parasol otwierany automatycznie ze stelażem z elastycznego włókna szklanego (wiatroodporny); * rączka oraz czubek (szpic) drewniany lub z tworzywa; * rama z włókna szklanego; * 8-panelowe poszycie z poliestru 190t; * kolor poszycia: zielony; * zabezpieczenie przed rozwijaniem na rzep lub zatrzask; * średnica po rozłożeniu: 103 cm (+/- 10 cm); * długość parasola: 87 cm (+/- 10 cm); * nadruk jeden kolor (po przeciwnych stronach): * logotyp KFS; * adres strony internetowej WUP w Poznaniu: wuppoznan.praca.gov.pl; * pakowany pojedynczo w foliową torebkę. | **100** |
| **10.** | **Ekologiczna torba z juty i bawełny** | * ekologiczna torba wykonana z naturalnej juty oraz bawełny płóciennej; * materiał: juta laminowana, bawełna płócienna; * przód i tył torby wykonane z bawełny płóciennej; * wstawki z juty; * uchwyty bawełniane lub bambusowe; * wymiary: 30 cm x 30 cm x 19 cm (+/- 10 cm); * kolor: przód i tył torby w kolorze naturalnej bawełny płóciennej; spód, boki oraz uchwyty w kolorze zielonym lub beżowym; * długość każdego ucha mierzona od przeszycia do przeszycia: 40 cm (+/- 5 cm); * znakowanie: dwustronne jeden kolor, po dwóch stronach torby różne: * logotyp KFS; * adres strony internetowej WUP w Poznaniu: wuppoznan.praca.gov.pl; * inne dane teleadresowe WUP w Poznaniu dostarczone przez Zamawiającego w dniu zawarcia umowy. | **200** |
| **11.** | **Kurtka przeciwdeszczowa** | * kurtka wodoodporna; * elastyczny dół kurtki oraz mankiety; * chowany w kołnierzu kaptur; * zamek błyskawiczny na całej długości; * dwie kieszenie z przodu zapinane na zamek błyskawiczny; * ściągacze w mankietach; * troczek do ściągania u dołu kurtki; * materiał: 100% poliester; * kolor: granatowy; * rozmiary: S (10 szt.), M (20 szt.), L (10 szt.), XL (10 szt.); * znakowanie: przód kurtki, górna część: * logotyp KFS; * foliowy worek do spakowania kurtki. | **50** |

**Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego**

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

(pieczęć firmowa Wykonawcy)

Nr sprawy: WUPXXV/2/0724/27/2019

**Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację usługi pn. „Gadżety promocyjne Krajowego Funduszu Szkoleniowego”, w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej oświadczam/y, że Wykonawca posiada zdolności techniczne lub zawodowe niezbędne do wykonania zamówienia, określone w rozdz. 6 ust. 1 zapytania ofertowego.

*…………………………………………*

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

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

**Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego**

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

(pieczęć firmowa Wykonawcy)

Nr sprawy: WUPXXV/2/0724/27/2019

**Wykaz usług**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację usługi pn. „Gadżety promocyjne Krajowego Funduszu Szkoleniowego”, w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej przedstawiam/y wykaz wykonanych usług:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot usługi** | **Nazwa i adres  Odbiorcy** | **Data  wykonywania**  **(od DD-MM-RRRR do DD-MM-RRRR)** | **Wartość  (w zł brutto)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| (…) |  |  |  |  |

Załączniki:

dowody, że ww. usługi są wykonywane lub zostały wykonane należycie.

*…………………………………………*

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

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

1. umieszczenie treści uzależnione od oświadczenia Wykonawcy [↑](#footnote-ref-1)
2. umieszczenie treści uzależnione od oświadczenia Wykonawcy [↑](#footnote-ref-2)