***Dostawa i montaż mebli biurowych***

Zamawiający:

Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSW

ul. Rakowiecka 2A

02-517 Warszawa

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Kod Wspólnego Słownika CPV: 39130000-2 (meble biurowe)

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i montaż mebli biurowych do biura zamawiającego przy   
ul. Rakowieckiej 2A w Warszawie. Meble należy wnieść na pierwsze piętro budynku (bez windy), a następnie zmontować i ustawić w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.

1. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

Wymagany:  **14 dni od dnia podpisania umowy.**

1. ZAWARTOŚĆ OFERT.
2. Wypełniony formularz cenowy nr 1 wraz z podaniem ceny brutto *(wg Załącznika nr 1*)
3. Wypełniony formularz Ofertowy *(wg Załącznika nr 2*)
4. INFORMACJE DOTYCZACE SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.
5. Ofertę należy przesłać droga elektroniczną na adres [adam.czagowiec@copemsw.gov.pl](mailto:adam.czagowiec@copemsw.gov.pl)   
   w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.09.2015 do godz. 10.
6. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Zamówienia.
7. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY
8. Wykonawca zobowiązany jest do podania cen wyrażonych w kwocie brutto zawierającej należny podatek od towarów i usług VAT za zakup, dostarczenie i montaż mebli biurowych stanowiących przedmiot umowy.
9. Ceny określone w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1, powinny zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym koszty transportu, rozładunku, wniesienia, montażu, etc.
10. Ceny brutto muszą być: podane i wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia - poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
11. Ceny winne być wyrażone w złotych polskich.

IV. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zawarcie umowy nastąpi wg wzoru Zamawiającego.
2. Postanowienia ustalone we wzorze umowy nie podlegają negocjacjom.
3. Przyjęcie niniejszych postanowień umowy stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty.
4. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
5. **Faktura zostanie wystawiona zgodnie z formularzem cenowym nr 1**

*Załączniki:*

1. Formularz cenowy;

2. Formularz ofertowy;

3. Istotne postanowienia umowy.

Załącznik nr 1.

# Formularz cenowy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **TREŚĆ** | **ILOŚĆ** | **JM** | **Cena jednostkowa z VAT** |
|
| 1. | Kontener szufladowy pod biurkowy na kółkach z zamkiem centralnym 580mm x 420mm x 595mm (*gł. x szer. x wys.)* | 1 | Szt. |  |
| 2. | Biurko 1500mm x 750mm x 750mm (dł. x szer. x wys.)na stelażu metalowym o przekroju kwadratowym z blendą wzdłuż dłuższego boku o wysokości 40-50 cm. | 1 | Szt. |  |
| 3. | Przystawka boczna do biurka - pomocnik 110 x 46 x 68 (dł. x szer. x wys.) na stelażu metalowym o przekroju kwadratowym | 1 | Szt. |  |
| 4. | Regał odkryty na segregatory 400mm x 420mm x 1850mm *(szer. x gł. x wys.) nóżki z regulacja wysokości* | 1 | Szt. |  |
| 5. | Szafa aktowa dwudrzwiowa na segregatory z zamkiem 800mm x 400mm +-10mm x 1850mm *(szer. x gł. x wys.)* | 1 | Szt. |  |
| 6. | Fotel biurowy obrotowy, na kółkach z regulacją wysokości siedziska i kąta oparcia. Podstawa czarna. | 1 | Szt. |  |
| RAZEM | | | |  |

**Specyfikacja:**

Kontener:

Na rolkach bez blokad, z płyty wiórowej gr. 18-19 mm powlekanej obustronnie melaminą imitującą drewno bukowe. Krawędzie oklejone taśmą PCV (gr. 2.5 mm) w kolorze buku. Trzy szuflady na prowadnicach rolkowych + szuflada z piórnikiem. Zamek centralny.

Szafa i regał:

Płyta wiórowa gr. 18-19 mm, powlekana obustronnie melaminą imitującą drewno bukowe. Krawędzie oklejone taśmą PCV (gr. 2.5 mm) w kolorze buku. Przystosowane wytrzymałościowo do przechowywania segregatorów A4. Plecy wykonane z płyty HDF o gr.3 mm.

Biurko, dostawka:

Płyta wiórowa gr. 25 mm powlekana obustronnie melaminą imitującą drewno bukowe. Krawędzie oklejone taśmą PCV ( gr.2,5mm) w kolorze buku. Stelaż metalowy spawany, czarny z regulacją wysokości w zakresie 25mm. Nogi czarne, metalowe o przekroju kwadratu (□30mm). Na dłuższym boku biurka blenda z płyty wiórowej o wysokości 40-50 cm powlekanej melaminą imitującą drewno bukowe. Dostawka do biurka bez blendy. W blacie biurka wykonawca wytnie jeden otwór na przewody i umieści w nim zaślepkę w kolorze zbliżonym do koloru blatu. Umiejscowienie otworu do ustalenia na etapie dostawy.

**Gwarancja na wszystkie meble 24 miesiące, z zastrzeżeniem warunków gwarancji na krzesła poniżej.**

Krzesło obrotowe na pięciu kółkach:

* samohamowne kółka o średnicy min. ø50 mm do powierzchni miękkich (dywanowych)
* mechanizm trzydźwigniowy regulacji fotela.
* niezależne ustawienie **(kąta nachylenia)** siedziska i oparcia + funkcja swobodnego bujania.
* siedzisko ergonomicznie wyprofilowane o wymiarach 490 mm (sz) x 460 mm(g) (+/- 10 mm).
* anatomicznie uformowane oparcie z podparciem w części lędźwiowej oraz plastikową osłoną z tyłu oparcia. wymiary: 560mm (w) x 490 mm (sz) (+/- 10 mm). Szkielet oparcia wykonany z tworzywa sztucznego. Szkielet pokryty pianką tapicerską.
* możliwość dostosowania oparcia do wzrostu użytkownika (regulacja wysokości oparcia góra-dół).
* szerokie, ergonomicznie uformowane podłokietniki wykonane z polipropylenu. szerokość między podłokietnikami 490 mm (+/- 10 mm).
* obicie w kolorze granatowym. Odporność na ścieranie: 100 000 cykli Martindale
* gwarancja: min. 2 lata na krzesło, min. 4 lata na podnośnik pneumatyczny.

KRZESŁO TYPU: Offix gtp 41 lub równoważne.

Załącznik nr 2

**FORMULARZ OFERTOWY**

Ja(my) niżej podpisany(i) ……………………………………………………………………………………………….

działając w imieniu i na rzecz …………………………………………………………………………………………...

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

NIP .........................................................................................................................................

Nawiązując do zapytania ofertowego na: **zakup mebli biurowych,** oświadczamy, że oferujemy wykonanie dostawy zgodnie z wymaganiami określonymi w Specyfikacji Zamówienia za cenę ofertową:

**ŁĄCZNA CENA OFERTOWA BRUTTO ZŁ: …….........……………….., zgodnie z załączonym formularzem cenowym (załącznik nr 1 do specyfikacji)**

Oświadczamy, że:

1. Dostawę stanowiącą przedmiot zamówienia wykonamy w terminach określonych w SZ oraz wzorze umowy.
2. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Specyfikacji Zamówienia (w tym z Istotnymi postanowieniami umowy) i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte.

1. W razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w istotnych postanowieniach umowy dołączonych do Specyfikacji Zamówienia oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , dn. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ……………………………………..

*(podpis Wykonawcy)*

Załącznik nr 3

Istotne Postanowienia Umowy

Umowa nr ………………… zawarta w dniu ………………….

pomiędzy:

**Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSW,** ul. Rakowiecka 2A, 02-517 Warszawa, NIP: ......, zwane dalej **Zamawiającym**,

reprezentowane przez:

a

...........................................................................................................................

...........................................................................................................................

reprezentowanym przez:

.....................................................................................................................

...........................................................................................................................

zwanym w dalszych postanowieniach **Wykonawcą**,

**§1**

**Przedmiot umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie, którego przedmiotem jest dostawa i montaż mebli biurowych.
2. Realizacja umowy nastąpi w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy w ścisłej współpracy z przedstawicielem Zamawiającego.
3. Potwierdzenie odbioru całości bądź części przedmiotu zamówienia następować będzie w postaci pisemnego protokołu odbioru podpisanego przez obie strony umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy, zawierającego co najmniej następujące dane: datę i miejsce sporządzenia protokołu, opis dostarczonego przedmiotu umowy, datę dokonania odbioru, oświadczenie Zamawiającego czy dokonuje odbioru bez zastrzeżeń czy też zgłasza zastrzeżenia, podpisanego przez obie Strony umowy.
4. W razie odmowy odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego, sporządza się protokół podpisany przez obie strony, w którym wskazuje się przyczynę odmowy odbioru. W przypadku, gdy Wykonawca odmówi podpisania protokołu okoliczność ta zostanie zaznaczona w treści protokołu.
5. Za dzień dostawy przyjmuje się datę odbioru przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń.
6. Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony na koszt i ryzyko Wykonawcy pod adres ul. Rakowiecka 2A, 02-517 Warszawa

po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem odpowiedzialnym ze strony Zamawiającego za zamówienie. Wykonawca zapewni personel do wniesienia przedmiotu zamówienia oraz do umieszczenia go w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego. Szczegółowy wykaz mebli, które mają być dostarczone do każdej z powyższych lokalizacji zostanie dostarczony Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. W przypadku stwierdzenia braków, wad ukrytych lub uszkodzeń dostarczonych urządzeń zaistniałych bez winy Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do ich wymiany na nowe bez wad w terminie 7 dni od daty dokonania zgłoszenia przez Zamawiającego.

**§ 2**

**Zobowiązania Wykonawcy**

W związku z zawarciem niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. realizacji przedmiotu umowy wg zasad określonych w umowie i SZ, na podstawie której Wykonawca złożył swoją ofertę, stanowiącą Załącznik nr 1 do umowy.
2. zapewnienia gwarancji i serwisu dostarczonych mebli na warunkach opisanych w załączniku nr.1 do SZ

**§ 3**

**Zobowiązania Zamawiającego**

W związku z zawarciem niniejszej umowy Zamawiający zobowiązuje się:

1. do odbioru przedmiotu zamówienia w czasie i w miejscu określonym zgodnie z § 1 ust. 2 i 3 Umowy.
2. do wypłaty Wykonawcy wynagrodzenia na warunkach określonych w Umowie.

**§ 4**

**Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy strony ustalają w kwocie brutto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_zł (słownie\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).
2. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek Wykonawcy w terminie 30 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. Podstawę do wystawienia faktury VAT stanowi podpisany protokół odbioru przedmiotu zamówienia przez obie strony nie zawierający zastrzeżeń, wystawiony w dniu dostawy zgodnie z § 1 ust. 3 umowy.
4. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego, z którego wypłacane są środki.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy nie może być przedmiotem cesji bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

**§ 5**

**Wady i usterki**

1. W przypadku wystąpienia usterek lub wad przedmiotu umowy, zgłoszonych na piśmie przez Zamawiającego przed terminem zapłaty, o którym mowa w paragrafie poprzedzającym Zamawiający ma prawo odmówić Wykonawcy zapłaty oraz żądać usunięcia wad lub usterek. W takim wypadku wynagrodzenie zostanie zapłacone Wykonawcy nie wcześniej niż w terminie 3 (trzech) dni licząc od dnia zakończenia usuwania wad lub usterek i wystawienia protokołu odbioru, o którym mowa w § 5 ust 2 poniżej.
2. Fakt usunięcia usterek lub wad musi zostać potwierdzony dodatkowym protokołem odbioru, podpisanym niezwłocznie po usunięciu usterek lub wad, przez obie strony umowy.

**§ 6**

**Kary umowne**

Strony ustalają kary umowne z następujących tytułów:

1. Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne
   1. za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,1% wartości umowy brutto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
   2. za opóźnienie w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze w wysokości 0,5% ceny brutto sprzętu, którego wada dotyczy (ustalona na podstawie oferty wykonawcy) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia liczony od upływu terminu wyznaczonego na usunięcie wad.
   3. za odstąpienie od umowy w całości lub części w wysokości 10% wartości umowy brutto.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za zwłokę w zapłacie wynagrodzenia.
3. Roszczenia Zamawiającego z tytułu kar umownych będą pokrywane w pierwszej kolejności z wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu umowy.
4. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia:
   1. zmiana zasad i terminów dokonywania odbiorów dostaw, jeśli nie spowoduje zwiększenia kosztów dokonywania odbiorów, które obciążałyby zamawiającego;
   2. zmiana treści dokumentów przedstawianych wzajemnie przez strony w trakcie realizacji umowy lub sposobu informowania o realizacji umowy. Zmiana ta nie może spowodować braku informacji niezbędnych zamawiającemu do prawidłowej realizacji umowy;
   3. zmiana terminów płatności wynikająca z wszelkich zmian wprowadzanych do umowy, a także zmiany samoistne, o ile nie spowodują konieczności zapłaty odsetek lub wynagrodzenia w większej kwocie wykonawcy;
   4. zmiana obowiązującej stawki VAT; Jeśli zmiana stawki VAT będzie powodować zwiększenie kosztów wykonania umowy po stronie Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia wynagrodzenia o kwotę równą różnicy w kwocie podatku zapłaconego przez wykonawcę;
   5. zmiana sposobu rozliczania umowy lub dokonywania płatności na rzecz wykonawcy na skutek zmian zawartej przez Zamawiającego umowy o dofinansowanie projektu lub wytycznych dotyczących realizacji projektu;
2. Nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych w szczególności:
   1. zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy (np. zmiana nr rachunku bankowego);
   2. zmiana danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów miedzy Stronami.
3. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć na tle realizacji umowy strony będą rozwiązywać na drodze negocjacji.
5. W razie braku możliwości porozumienia, spór będzie rozstrzygany przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. W sprawach nienormowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Oferta Wykonawcy.

2. Protokół odbioru.

**.............................................. ................................................**

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

**Załącznik nr 2 do Umowy**

# PROTOKÓŁ ODBIORU

**Miejsce dokonania odbioru:**

................

**Data dokonania odbioru:**

................

**Ze strony Wykonawcy:**

................

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

**Ze strony Zamawiającego:**

................

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Przedmiotem usług i odbioru w ramach Umowy na …………………….. z dnia ............ jest:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa przedmiotu odbioru | Jednostka miary | Ilość | Dokumentacja techniczna/in­strukcja ob­sługi/świadec­two jakości | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Potwierdzenie kompletności usługi:

* Tak\*
* Nie\* – zastrzeżenia…………………………………………….

Potwierdzenie zgodności jakości przyjmowanej usługi z parametrami/funkcjonalnością zaoferowaną w ofercie:

* Zgodne\*
* Niezgodne\* – zastrzeżenia ……………………………………..

Świadczenia dodatkowe (jeśli były przewidziane w umowie):

* Wykonane zgodnie z umową\*
* Nie wykonane zgodnie z umową\* – zastrzeżenia………………

Końcowy wynik odbioru:

* Pozytywny\*
* Negatywny\* – zastrzeżenia……………………………………..

**Podpisy**

....................................... ..................................

Ze strony Zamawiającego Ze strony Wykonawcy