**Powiat Kłodzki**

**ul. Okrzei 1**

**57-300 Kłodzko**

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019)

 – dalej zwana ustawą P.z.p

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**: **Dostawa mebli biurowych do Starostwa Powiatowego w Kłodzku.**

**Nr sprawy: ORG.272.6.2021**

 **Zatwierdzam**

 **………………………………**

**Kłodzko 14.07.2021 r.**

Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020. 344).

Składanie ofert następuje za pośrednictwem platformy zakupowej dostępnej pod adresem internetowym**:** https://platformazakupowa.pl/pn/powiat\_klodzko

**I. ZAMAWIAJĄCY:**

Powiat Kłodzki. Ul. Okrzei 1. 57-300 Kłodzko. tel. 74 865 75 23, fax.74 867 32 32, strona www. bip.powiat.klodzko.pl; e-mail: p.zilbert@powiat.klodzko.pl

Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty związane z prowadzoną procedurą: https://platformazakupowa.pl/pn/powiat\_klodzko

<http://www.bip.powiat.klodzko.pl/854/70/zamowienia-publiczne.html>

**II. OSOBAMI DO KONTAKTÓW Z OFERENTAMI SĄ:**

W zakresie przedmiotu zamówienia: Grzegorz Sikora tel. 74 865 75 67

W zakresie procedury postępowania: Piotr Zilbert tel. 74 865 75 81

**III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa wraz rozkładem, z montażem i ustawieniem mebli biurowych we wskazanych pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Kłodzku ul. Wyspiańskiego 2.

2. Szczegółowy wykaz i opis cech, parametrów oraz rozmieszczenie mebli biurowych, zwanych dalej wyposażeniem, zawiera Zestawienie rysunków, wymagania techniczne oraz ilość – Załącznik nr 1 do SWZ. Wskazane powyżej załączniki stanowią opis przedmiotu zamówienia.

3. Wyposażenie będące przedmiotem zamówienia musi być fabrycznie nowe, kompletne, bez defektów, wad konstrukcyjnych, wykonawczych ani wynikających z innych zaniedbań Wykonawcy lub producenta wyposażenia, które mogłyby się ujawnić podczas ich użytkowania.

4. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się: 1) dostarczyć wyposażenie do miejsca wskazanego przez Zamawiającego wraz z rozładunkiem i wniesieniem, 2) dokonać montażu i ustawienia wyposażenia w miejscach wskazanych przez Zamawiającego. Przez montaż należy rozumieć: instalację kompletnych i gotowych do użycia mebli z uwzględnieniem ich dostosowania do pomieszczeń, w których będą użytkowane, 3) usunąć i zagospodarować własnym staraniem i na swój koszt odpady powstałe w trakcie wyposażania budynku (kartony, folie pakowe i inne), 4) przekazać napisaną w języku polskim dokumentację dotyczącą przedmiotu umowy, w szczególności instrukcje użytkowania i konserwacji wyposażenia i kopie kart gwarancyjnych producenta, atesty oraz inne konieczne dokumenty, 6) zapewnić bezpłatny serwis gwarancyjny.

CPV: 39100000-3 – Meble

 39121000-6 – Stoły, biurka

 39113100-8 – Fotele

 39131100-0 – Regały archiwalne

 39156000-0 – Meble recepcyjne

 39141300-5 - Szafy

**IV. OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE, ZAMÓWIENIE UZUPEŁNIAJĄCE, WADIUM, ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY, UMOWA RAMOWA, DYNAMICZNY SYSTEM ZAKUPÓW, AUKCJA ELEKTRONICZNA, PODWYKONAWCY:**

1. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych

3. Zamawiający nie przewiduje składania ofert wariantowych.

2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień o których mowa w art. 214 ust. 8

3. Zamawiający nie ustanawia wadium.

4. Zamawiający nie ustala zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

5. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

7. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty przy zastosowaniu aukcji elektronicznej.

**V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w dziale VII SWZ.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
3. **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:**

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

1. **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**

 Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

1. **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

1. **zdolności technicznej lub zawodowej:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał minimum 1 dostawę mebli biurowych o wartości minimum 100 tys. złotych brutto. Pod pojęciem „mebli biurowych” należy rozumieć biurka, stoły, szafy, krzesła, fotele biurowe

 Zamawiający, w stosunku do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej – dopuszcza łączne spełnianie warunku przez Wykonawców.

1. Zamawiający może na każdym etapie postępowania, uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

**VI. WYKAZ WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE WINIEN DOSTARCZYĆ WYKONAWCA W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu opisanych w dziale V SWZ pkt 2 Wykonawca obowiązany jest przedłożyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 125 ust. 1 Prawo zamówień publicznych – Załącznik nr 3 do SWZ,

2. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia wraz z oświadczeniem o którym mowa w pkt 1, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby – załącznik nr 4 do SWZ

3. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Zamawiający wezwie Wykonawcę którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, do złożenia wykazu dostaw - minimum 1 dostawę mebli biurowych o wartości minimum 100 tys. złotych brutto wykonanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy lub usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi zostały wykonane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy.

**VII. WYKONAWCY PODLEGAJĄCY WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA:**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 108 ust. 1 ustawy P.z.p.

2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy P.z.p.

**VIII. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW JAKIE WINIEN DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA:**

1. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia opisanych w Dziale VII SWZ pkt 1, Wykonawca zgodnie z art. 125 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązany jest przedłożyć aktualne na dzień składania ofert, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 5 do SWZ.

2. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia wraz z oświadczeniem o którym mowa w pkt 1, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw do wykluczenia tego podmiotu – załącznik nr 6 do SWZ.

**IX. PODWYKONAWSTWO, POLEGANIE PRZEZ WYKONAWCĘ NA POTENCJALE INNYCH PODMIOTÓW ORAZ WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (SPÓŁKI CYWILNE/KONSORCJA)**

1. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.

2. W przypadku dostaw, które mają być wykonane w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi zamawiającego, zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wykonawca podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli, podwykonawców zaangażowanych w takie dostawy jeżeli są już znani. Wykonawca zawiadamia zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do informacji o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje wymagane informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację dostaw.

3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.

4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

5. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy.

6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, sytuacja finansowa lub ekonomiczna podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.

7. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie *na zdolnościach* lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

8. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwowinno być załączone do oferty - dokument stwierdzający umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, wystawiony przez upoważniony podmiot w formie elektronicznej lub cyfrowe odwzorowanie dokumentu wystawionego w postaci papierowej poświadczonego za zgodność cyfrowego odwzorowania odpowiednio przez wykonawcę, wykonawcę wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia lub notariusza.

9. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Dziale VI pkt 1 oraz VIII pkt 1 SWZ, składa każdy z wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

10. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które dostawy wykonają poszczególni wykonawcy.

**X. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z ZAMAWIAJĄCYM:**

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/) pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/powiat\_klodzko

3. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania komunikacja między zamawiającym a wykonawcami w zakresie:

- przesyłania Zamawiającemu pytań do treści SWZ;

- przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia podmiotowych środków dowodowych;

- przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia/poprawienia/uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;

- przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;

- przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dot. treści przedmiotowych środków dowodowych;

- przesłania odpowiedzi na inne wezwania Zamawiającego wynikające z ustawy - Prawo zamówień publicznych;

- przesyłania wniosków, informacji, oświadczeń Wykonawcy;

- przesyłania odwołania/inne

odbywa się za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.

Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) poprzez kliknięcie przycisku  „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.

4. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl). Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji “Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) do konkretnego wykonawcy.

5. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.

6. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/), tj.:

1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,

2) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,

3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0,

4) włączona obsługa JavaScript,

5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,

6) Szyfrowanie na platformazakupowa.pl odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.

7) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.

7. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1) akceptuje warunki korzystania z [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/) określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej [pod linkiem](https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin)  w zakładce „Regulamin" oraz uznaje go za wiążący,

2) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków.

8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl), w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”).Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

9. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

10. Formaty plików wykorzystywanych przez wykonawców powinny być zgodne z “OBWIESZCZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”.

11.Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) ze szczególnym wskazaniem na .pdf

12. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: .zip ;  .7Z

13. Wśród formatów powszechnych a nie występujących w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.

14. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB.

15. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf  i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.

16. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.

17. Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.

18. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.

19. Zaleca się, aby komunikacja z wykonawcami odbywała się tylko na Platformie za pośrednictwem formularza “Wyślij wiadomość do zamawiającego”.

20. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert/wniosków.

21. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.

22. Jeśli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.

23. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.

24. Zamawiający zaleca aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty w postępowaniu.

**XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT:**

1. Oferta, wniosek oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty, wniosku w tym przedmiotowych środków dowodowych na platformie, kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty Wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.

2. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.

3. Oferta powinna być:

1) sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,

2) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/),

3) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione

4. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać “Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.

5. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie XAdES.

6. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.

7. Wykonawca, za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/) może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

8. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje podlegać będzie odrzuceniu.

9. Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.

10. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim, chyba że w SWZ dopuszczono inaczej. W przypadku  załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.

11. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art.3 ustęp 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, albo przez podwykonawcę.

12. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.

**XII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie ze wzorem Formularza Ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 2 do SWZ.

2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy określonymi w niniejszej SWZ.

3. Cena podana na Formularzu Ofertowym jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji i wyczerpującą wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

4. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.

6. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.

7. Wzór Formularza Ofertowego został opracowany przy założeniu, iż wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT. W przypadku, gdy Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o powstaniu u Zamawiającego obowiązku podatkowego, to winien załączyć odpowiednie oświadczenie, zgodnie z art. 225 ustawy P.z.p.

**XIII. KRYTERIA OCENY OFERTY I ICH ZNACZENIE:**

1. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryterium oceny ofert określonego w SWZ.

2. Postępowanie zostanie rozstrzygnięte w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu.

3. Oferty oceniane będą punktowo. Maksymalna ilość punktów, jaką może uzyskać oferta, wynosi 100 pkt.

4. Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami oraz ich wagami:

1) kryterium cena – K1, waga: 60 pkt Cena ofertowa = cena minimalna brutto / cena badanej oferty x 60 pkt;

 2) kryterium: gwarancja – K2, waga: 40 pkt

Gwarancja = okres gwarancji na wszystkie objęte zamówieniem meble biurowe w miesiącach w ofercie badanej/największa ilość miesięcy gwarancji w ofertach x 40 pkt

 Minimalny okres gwarancji na wszystkie objęte zamówieniem meble biurowe wymagany przez zamawiającego nie może być krótszy niż 24 miesiące od daty sporządzenia protokołu odbioru końcowego. Przy okresie gwarancji dłuższym niż 48 miesiące dla celów oceny ofert zostanie przyjęta wartość 48 miesięcy.

5. Za najkorzystniejszą ofertę (N) Zamawiający uzna ofertę, która uzyska największą ilość punktów wynikającą z sumy punktów w każdym z kryteriów tj. N (pkt) = K1 + K2

6. O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

**XIV. FORMULARZ SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA MOŻNA ODEBRAĆ:**

1. osobiście w siedzibie Zamawiającego,

2. pocztą (koszty przesyłki SWZ pokrywa Wykonawca),

3. drogą elektroniczną ze strony biuletynu informacji publicznych Zamawiającego. UWAGA: Pobierający SWZ obowiązany jest śledzić zmiany dokonywane w biuletynie informacji publicznych Zamawiającego.

**XII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

1. Termin składania ofert upływa dnia 28 lipca 2021 r. o godzinie 10:00

2. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem platformy zakupowej pod adresem internetowym: https://platformazakupowa.pl/pn/powiat\_klodzko

3. Otwarcie ofert nastąpi: 28 lipca 2021 r., godz. 11:00

**XIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:**

1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 28 dni, tj. 31 sierpnia 2021 r.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Przy czy pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

3. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.

**XIV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

Wymagany termin realizacji zamówienia: 80 dni licząc od dnia zawarcia umowy.

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

1. Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której wzór załącznik nr 7 do niniejszej specyfikacji.

2. W zawiadomieniu wysyłanym do Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, Zamawiający określi miejsce i termin zawarcia umowy.

**XVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:**

Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale IX ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Odwołanie przysługuje na:

1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, w tym na projektowane postanowienie umowy;

2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;

3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu na podstawie ustawy, mimo że zamawiający był do tego obowiązany.

 2. Odwołanie wnosi się w terminie:

1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,

2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt.1.

3. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej, w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne

4. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ust 2 i 3 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Warszawa ul. Postępu 17A

**XVII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH:**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 danych) (Dz. U. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1; zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:
2. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kłodzku (Starosta Kłodzki) ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko tel. 74 865 75 23
3. administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, jest nim Pani Ewa Wiórko, z którą można się kontaktować pod adresem e-mail:e.wiorko@powiat.klodzko.pl

tel 74 865 75 15

1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji.
2. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy P.Z.P.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 P.Z.P. przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
4. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisanych ustawy P.Z.P., związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
6. posiada Pani/Pan:
7. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
8. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników*);
9. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);
10. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
11. nie przysługuje Pani/Panu:
12. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
13. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
14. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
15. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**XVIII. ZAŁĄCZNIKI DO SPECYFIKACJI:**

Załącznik nr 1 do SWZ - Zestawienie rysunków, wymagania techniczne oraz ilość mebli biurowych

Załącznik nr 2 do SWZ – Formularz oferty,

Załącznik nr 3 do SWZ – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, Załącznik nr 4 do SWZ – Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu,

Załącznik nr 5 do SWZ – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Załącznik nr 6 do SWZ - Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby dotyczące przesłanek wykluczenia,

Załącznik nr 7 do SWZ – Istotne postanowienia umowy.

# Załącznik nr 1 do SIWZ

Nazwa Wykonawcy: ...................................

Adres Wykonawcy: ...................................

NIP, REGON: ...................................

Tel./faks: ...................................

E-mail: ……………………………………….

## FORMULARZ OFERTOWY

1. Oferujemy wykonanie dostaw określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

a) cena:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p | Meble biurowe | Cena za 1 sztukę netto | VAT | Cena za całość netto | Cena za całość brutto |
| 1. | 1. Meble stanowiskowe |
| 2. | A. Biurka proste 30 sztuk | …………. zł | ………... zł | ……….. zł | …………. zł |
| 3. | B. Biurka proste 2 sztuki | ………… zł | ………... zł | …………zł | …………. zł |
| 4. | C. Kontenery mobilne 30 sztuk | ………… zł | ……….. zł | ………,.. zł | …………. zł |
| 5. | D. Szafa ubraniowo-aktowa 18 sztuk | …………. zł | …………zł | …………zł | …………. zł |
| 6. | E. Biurka proste 4 sztuki | …………. zł | …………zł | …………zł | …………. zł |
| 7. | F. Biurka proste 2 sztuki | …………. zł | ………... zł | …………zł | …………..zł |
| 8. | G. Kontenery mobilne 4 sztuki | …………. zł | ………... zł | …………zł | …………..zł |
| 9. | H. Ścianki działowe 18 sztuk | …………..zł | ………... zł | …………zł | …………..zł |
| 10. | I. Ścianki działowe 16 sztuk | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 11. | J. Ścianki działowe 16 sztuk | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 12. | K. Ścianki działowe 2 sztuki | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 13. | L. Szafka managerska 2 sztuki | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 14. | M. Szafka managerska 2 sztuki | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
|  | 2. Meble gabinetowe |
| 15. | A. Biurko gabinetowe 1 sztuka | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 16. | B. Przystawka do biurka gabinetowego 1 sztuka | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 17. | C. Komoda 1 sztuka | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 18 | D. Kontener mobilny 1 sztuka | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 19. | E. Szafa 1 sztuka | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 20. | F. Szafka 1 sztuka | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 21. | G. Szafa z przeszkloną witryną 1 sztuka | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 22. | H. Stół okrągły 1 sztuka | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 23. | 3. Fotele obrotowe z podstawą na kółkach sztuk 15 | …………..zł | ………... zł | …………zł | …………..zł |
| 24. | 4. System recepcyjny 1 sztuka | …………..zł | ………....zł | …………zł | …………..zł |
|  | 5. Regały przesuwne |
| 25. | 1) Regał przesuwny dwustronny 12 sztuk | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 26. | 2) Regał stacjonarny jednostronny 1 sztuka | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 27. | 3) Regał przesuwny dwustronny 8 sztuk | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 28. | 4) Regał stacjonarny jednostronny 1 sztuka | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 29. | 5) Regał przesuwny dwustronny 8 sztuk | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 30. | 6) Regał stacjonarny jednostronny 1 sztuka | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
|  | 6. Szafy do przechowywania rysunków i map |
| 31. | A. Szafy o formacie max. A0 12 sztuk po 3x5 szuflad z podstawą | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |
| 32. | B. Szafy o formacie max. A1 8 sztuk po 2x10 szuflad z podstawą | …………..zł | …………zł | …………zł | …………..zł |

 b) Termin gwarancji dla wszystkich wymienionych w lit. a) mebli biurowych …… (liczba miesięcy)

1. Termin wykonania zamówienia, okres gwarancji oraz warunki płatności – zgodnie z zapisami przedstawionymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia,
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego przygotowania oferty oraz wykonania zamówienia.
3. Oświadczamy, że uważamy się związani niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
4. Oświadczamy, że zawarty w Specyfikacji Warunków Zamówienia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wybrania naszej oferty, do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczamy, że spełniamy wszystkie warunki określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz złożyliśmy wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków.
6. Zgodnie z art. 462 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych oświadczamy, że zamierzamy/nie zamierzamy powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom *(niepotrzebne skreślić, w razie skreślenia drugiej odpowiedzi opisać część zamówienia powierzoną do wykonania podwykonawcom i podać nazwę firmy)………………………………………………………………………*
7. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
8. W przypadku wybrania naszej oferty, osobą uprawnioną do podpisania umowy będzie: ……………………………………………………………………………………………….
9. Na ........... kolejno ponumerowanych stronach składamy całość oferty.

…………….……. *(miejscowość),* dnia ………….……. r. ……………………………

 *(podpis)*

Wykonawca: Załącznik nr 2 do SIWZ

………………………………………………………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres)*

reprezentowany przez:

………………………………………………………………………………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/ podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy**

**składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.**

 **Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Dostawa mebli biurowych dla Starostwa Powiatowego w Kłodzku** oświadczam, co następuje:

Oświadczam, że jako Wykonawca spełniam warunki udziału w w/w postępowaniu o zamówienie publiczne określone w dziale V pkt 2 specyfikacji warunków zamówienia dotyczące zdolności technicznej.

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne
i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

…………….……. *(miejscowość),* dnia …………………. r. ……………………………

 *(podpis)*

Podmiot udostępniający zasoby: Załącznik nr 3 do SIWZ

………………………………………………………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres)*

reprezentowany przez:

………………………………………………………………………………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/ podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby**

**składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r.**

 **Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Dostawa mebli biurowych dla Starostwa Powiatowego w Kłodzku** oświadczam, co następuje:

Oświadczam, że jako podmiot udostepniający zasoby w w/w postępowaniu spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w dziale V pkt 2 specyfikacji warunków zamówienia dotyczące warunków technicznych.

…………….……. *(miejscowość),* dnia ………….……. r. ……………………………

 *(podpis)*

Wykonawca: Załącznik nr 4 do SIWZ

………………………………………………………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres)*

reprezentowany przez:

…………………………………………………………………………

*(imię,nazwisko,stanowisko/ podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie wykonawcy**

**składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.**

 **Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Dostawa mebli biurowych dla Starostwa Powiatowego w Kłodzku** oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY**

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 1-6 ustawy Pzp.

…………….……. *(miejscowość),* dnia ………….……. r. ……………………………

 *(podpis)*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCÓW**

**NIEBĘDĄCYCH PODMIOTAMI UDOSTĘPNIAJĄCYMI ZASOBY**

**(jeśli dotyczy)**

Informuję, że podwykonawca niebędący podmiotem udostępniającym zasoby nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 1-6 ustawy Pzp

…………….……. *(miejscowość),* dnia ………….……. r. ………………………………

 *(podpis)*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne
i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

…………….……. *(miejscowość),* dnia …………………. r. …………………………

 *(podpis)*

Podmiot udostępniający zasoby Załącznik nr 5 do SIWZ

………………………………………………………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres)*

reprezentowany przez:

………………………………………………………………………………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko /podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby**

**składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r.**

 **Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Dostawa mebli biurowych dla Starostwa Powiatowego w Kłodzku** oświadczam, co następuje:

Oświadczam, że jako podmiot udostepniający zasoby w w/w postępowaniu nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 1-6 ustawy Pzp

…………….……. *(miejscowość),* dnia ………………..r. ……………………………

 *(podpis)*

**Projekt umowy**

**Umowa nr …………………….**

zawarta w Kłodzku w dniu ………….. 2021 r.

pomiędzy:

Powiatem Kłodzkim ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko NIP 883-16-80-036

reprezentowanym przez:

1) ………………………– Starostę Kłodzkiego

2) ………………………– Etatowego Członka Zarządu

Starostwo Powiatowe w Kłodzku ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko,

zwanym w dalszej części (Powiat Kłodzki), zwanym dalej **Zamawiającym**

a

**………………………………** którą reprezentuje:**…………………….** zwaną dalej **Wykonawcą.**

W wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ……….., przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej „ustawą Pzp”, na zadanie pn.:”Dostawa mebli biurowych dla Starostwa Powiatowego w Kłodzku”została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest zakup wraz z dostawą oraz montażem mebli biurowych, zwanych dalej wyposażeniem, w budynku Starostwa Powiatowego w Kłodzku ul. Wyspiańskiego 2K, według szczegółowego wykazu i opisu cech, parametrów wyposażenia oraz ich rozmieszczenia w pomieszczeniach, zawartych w załączniku nr 1 do SWZ – Opis mebli biurowych
2. W ramach przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:
3. dostarczyć wyposażenie do miejsca wskazanego przez Zamawiającego wraz
z  rozładunkiem i wniesieniem,
4. dokonać montażu i ustawienia wyposażenia w miejscach wskazanych przez Zamawiającego. Przez montaż należy rozumieć: instalację kompletnych i gotowych do użycia mebli z uwzględnieniem ich dostosowania do pomieszczeń, w których będą użytkowane,
5. usunąć i zagospodarować własnym staraniem i na swój koszt odpady powstałe
w trakcie wyposażania budynku (kartony, folie pakowe i inne),
6. przekazać napisaną w języku polskim dokumentację dotyczącą przedmiotu umowy,
w szczególności instrukcje użytkowania i konserwacji wyposażenia i kopie kart gwarancyjnych producenta, atesty oraz inne konieczne dokumenty,
7. zapewnić bezpłatny serwis gwarancyjny.
8. Wykonawca zapewnia, że wyposażenie będące przedmiotem umowy jest fabrycznie nowe, kompletne, nie ma defektów, wad konstrukcyjnych, wykonawczych ani wynikających z innych zaniedbań Wykonawcy lub producenta wyposażenia, które mogłyby się ujawnić podczas ich użytkowania.
9. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia pomieszczeń lub ich części w toku realizacji umowy, powstałych w wyniku działań Wykonawcy oraz podwykonawców, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia ich i doprowadzenia do stanu sprzed uszkodzenia lub zniszczenia, na swój koszt.

**§ 2**

**Termin realizacji umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji całego przedmiotu umowy w nieprzekraczalnym terminie do 80 dni od daty podpisania umowy.
2. Strony zgodnie oświadczają, że za datę realizacji umowy przyjmuje się datę podpisania przez przedstawicieli Stron umowy protokołu odbioru końcowego

**§ 3**

**Miejsce dostawy, warunki dostawy i odbioru**

1. Miejsce dostawy określa załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Do bieżącej współpracy, w zakresie wykonywania niniejszej Umowy upoważnione są następujące osoby:
3. po stronie Zamawiającego: Grzegorz Sikora

e-mail:g.sikora@powiat.klodzko.pl , tel. 74 865 75 67

1. Po stronie Wykonawcy: ………………………………………..…………..

e-mail: ………………………, tel. ……………….

1. Wykonawca powiadomi osobę wskazaną w ust. 2 pkt 1) o terminie i godzinie dostawy, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem, jednakże dostawa nastąpi nie wcześniej niż przed dniem 15 października 2021 r. Dostawy mogą odbywać się etapami.
2. Odbiór dostaw będzie następował protokołami odbioru dostaw podpisanymi przez przedstawicieli Stron.
3. Protokoły odbioru dostaw winny zawierać w szczególności:
* numer pomieszczeń,
* nazwę i model produktu,
* nazwę producenta,
* ilość,
* ceny jednostkowe brutto,
* wartość brutto,
* potwierdzenie odbioru dokumentacji, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 4).

**§ 4**

**Wynagrodzenie Wykonawcy i warunki płatności**

1. Za wykonanie Przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w formie ryczałtu o wartości:

- brutto **……………… zł** (słownie: …………………………………………….. zł)

- netto ………………. zł (słownie: …………………………………………….. zł)

VAT ……% …………………. zł

1. Wynagrodzenie ogółem brutto umowy obejmuje wszystkie koszty związane z dostawą i montażem wyposażenia do budynku Starostwa Powiatowego w Kłodzku ul. Wyspiańskiego 2K w szczególności związane z czynnościami, o których mowa w § 1 ust. 2 oraz uwzględnia wszystkie opłaty, podatki (w tym podatek od towarów i usług VAT oraz cło).
2. Kwota wynagrodzenia jest kwotą ryczałtową.
3. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury będzie podpisany protokół odbioru końcowego, o którym mowa w § 2 ust. 2. nie zawierający zastrzeżeń.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie do 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury wraz z podpisanym przez podwykonawców oświadczeniem o dokonaniu przez Wykonawcę zapłaty wynagrodzenia na ich rzecz za wykonane części zamówienia (*jeżeli dotyczy)*. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego. Termin zapłaty należności uważa się
za zachowany jeżeli obciążenie rachunku bankowego Zamawiającego nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu terminu płatności.
5. Faktura powinna zawierać następujące dane: Nabywca - Powiat Kłodzki, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko, NIP 883-16-80-036. Odbiorca – Starostwo Powiatowe w Kłodzku. ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1
z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
7. Zamawiający dokona bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia przysługującego podwykonawcom w przypadku, gdy Wykonawca uchyli się od obowiązku zapłaty wynagrodzenia podwykonawcom *(jeżeli dotyczy).*
8. Bezpośrednia zapłata podwykonawcom obejmuje wyłącznie należne wynagrodzenie, bez odsetek.
9. Przed dokonaniem bezpośredniej zapłaty Zamawiający umożliwi Wykonawcy zgłoszenie pisemnych uwag w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o uchyleniu się
od zapłaty przez Wykonawcę.
10. W razie odmowy zapłaty wynagrodzenia na rzecz podwykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest pisemnie wskazać Zamawiającemu przyczyny odmowy zapłaty oraz szczegółowo uzasadnić powody, dla których odmowa ta nie narusza prawa ani warunków umowy z podwykonawcami. Zamawiający ma prawo zbadać wywiązywanie się Wykonawcy z warunków umowy z podwykonawcami, a także domagać się od podwykonawcy złożenia stosownych oświadczeń oraz udostępnienia odpowiednich dokumentów.
11. Kwota wynagrodzeń wypłaconych przez Zamawiającego bezpośrednio podwykonawcom zostanie potrącona z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy..

**§ 5**

**Podwykonawcy**

1. Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom do wykonania innych części przedmiotu umowy, niż te, które wymienił w swojej ofercie.
2. Termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy przewidziany w umowie o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia wykonawcy, podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy faktury lub rachunku oraz dokumentów potwierdzających wykonanie zleconej podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy dostawy, usługi.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem zawartej umowy o podwykonawstwo w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia.
4. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za wszelkie czynności, których wykonanie powierzył podwykonawcom. Wykonawca odpowiada
za działania, uchybienia i zaniechania podwykonawców jak za własne.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za dokonywanie w terminie i w należytej wysokości wszelkich rozliczeń finansowych z podwykonawcami.
6. Zlecenie części prac podwykonawcom nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego.
7. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 6**

**Gwarancja jakości**

1. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za jakość dostarczonych i zamontowanych produktów. Wykonawca udziela Zamawiającemu na dostarczony przedmiot umowy gwarancji jakości za wady na okres ……… miesięcy *(zgodnie z ofertą Wykonawcy)*. Okres gwarancji liczony będzie od dnia podpisania przez obie str*ony* Protokołu odbioru końcowego, o którym mowa w § 2 ust. 2.
2. Gwarancja nie wyklucza możliwości zastosowania przez Zamawiającego uprawnień przysługujących mu z tytułu rękojmi na zasadach Kodeksu cywilnego.
3. Zła jakość lub istnienie wady fizycznej produktu w okresie gwarancji powinno być potwierdzone protokołem. O dacie i miejscu oględzin, mających na celu stwierdzenie złej jakości lub wady Zamawiający zawiadamia Wykonawcę nie później niż w terminie 7 dni.
4. Produkt złej jakości lub produkt obarczony wadą podlega wymianie na nowy i zgodny z umową.
5. Termin wymiany produktu wynosi 7 dni roboczych od stwierdzenia w protokole złej jakości produktu lub istnienia jego wady. Dokonanie wymiany produktu na nowy winno być stwierdzone protokolarnie. Wykonawca nie może odmówić wymiany na swój koszt produktu złej jakości lub produktu obarczonego wadą, bez względu na wysokość związanych z tym kosztów.
6. Serwis gwarancyjny będzie polegał w szczególności na diagnozowaniu i usuwaniu wszystkich awarii, usterek i innych nieprawidłowości wyposażenia.
7. Wykonawca zobowiązuje się do poniesienia wszelkich kosztów związanych z wymianą rzeczy, w szczególności kosztów dojazdu, transportu, demontażu i montażu oraz ustawienia naprawionego lub wymienionego wyposażenia w miejscu wskazanym przez przedstawiciela Zamawiającego.
8. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia bezpłatnego świadczenia usług Serwisu gwarancyjnego w miejscu użytkowania wyposażenia, w dni robocze, w godzinach 8:00 – 14:00.
9. Zgłoszenie reklamacji dostarczonego wyposażenia dokonywane będzie pocztą elektroniczną na adres mail Wykonawcy. Zgłoszenie będzie zawierać opis awarii, usterki i innych nieprawidłowości wyposażenia. Łączny czas reakcji i naprawy przez Wykonawcę nie może przekroczyć 7 dni roboczych od przekazania zgłoszenia przez Zamawiającego. W uzasadnionych wypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na przedłużenie ww. terminu, jednak nie może on przekroczyć 20 dni roboczych.
10. W przypadku, gdy w okresie gwarancyjnym nastąpi trzykrotna naprawa tego samego produktu, Wykonawca w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych, liczonych od dnia zgłoszenia kolejnej reklamacji, dokona jego wymiany na nowy, wolny od wad, o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych i funkcjonalnych jak produkt wymieniony.
11. Zamawiający nie ma obowiązku zachowania oryginalnych opakowań dostarczonego wyposażenia, co nie wpływa na zachowanie wszelkich praw Zamawiającego, wynikających z umowy.
12. W przypadku nie wykonania wymiany z tytułu gwarancji w terminie, o którym mowa w ust. 5, Zamawiający ma prawo dokonać odpowiednio wymiany na koszt i ryzyko Wykonawcy.
13. Zasady eksploatacji i konserwacji wyposażenia zostaną określone w przekazanych przez Wykonawcę Zamawiającemu Instrukcjach użytkowania i konserwacji wyposażenia.

**§ 7**

**Kary umowne**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
2. za opóźnienie w terminie realizacji umowy określonym w § 2 ust. 1 – w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia, nie więcej jednak niż 20% wynagrodzenia brutto.
3. za opóźnienie w usunięciu wad, awarii, usterek i innych nieprawidłowości wyposażenia stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi za wady – w wysokości 0,01% wynagrodzenia brutto określonego § 4 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia, liczony od dnia następującego po dniu wyznaczonym na usunięcie wad, awarii, usterek i innych nieprawidłowości, nie więcej jednak niż 10% wynagrodzenia brutto.
4. z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy lub odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1 umowy,
5. w przypadku nie przedłożenia kopii umowy o podwykonawstwo w wymaganym w § 6 ust. 4 terminie - w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia, nie więcej jednak niż 5% wynagrodzenia brutto.
6. Zamawiający w przypadkach, o których mowa w ust. 1 wystawi notę obciążeniową obejmującą wartość kary umownej z wezwaniem do jej zapłaty w terminie 7 dni od daty wystawienia.
7. Po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w ust. 2 należności z tytułu kar umownych naliczonych zgodnie z niniejszą umową Zamawiający:
8. pokryje dokonując potrącenia należności naliczonej zgodnie z niniejszą umową,
z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę lub
9. będzie dochodził na zasadach ogólnych przewidzianych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zwanej dalej „Kodeksem Cywilnym”.
10. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 1 nie zwalnia Wykonawcy
z obowiązku należytego wykonania przedmiotu umowy.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, gdy kara umowna nie pokryje powstałej szkody.

**§ 8**

**Odstąpienie od umowy**

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
3. W pozostałych przypadkach, do odstąpienia od umowy może dojść na zasadach Kodeksu cywilnego.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nie uregulowanych umową zastosowanie mieć będą przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wykonawca może dokonać cesji wierzytelności o zapłatę wynagrodzenia z tytułu Umowy, za uprzednią zgodą Zamawiającego wyrażoną pod rygorem nieważności na piśmie.
3. Spory mogące powstać w związku z wykonywaniem umowy podlegają rozstrzyganiu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Załączniki:

1. Specyfikacja Warunków Zamówienia

2.Oferta wykonawcy

WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY