**Załącznik nr 1**

………………………, dnia …………… 2017 r.

|  |
| --- |
| *Pieczęć firmowa wykonawcy* |

**FORMULARZ OFERTY**

W związku z prowadzonym przez Krajową Informację Skarbową w Bielsku – Białej rozpoznaniem rynku w celu dokonania zamówienia na dostawę mebli biurowych oraz siedzisk dla Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej oferujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia, zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego z dnia .……………... w niżej określonych cenach:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa | Ilość | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto [zł](kol. 3 x kol. 4) |
| 1 | Szafa aktowa zamykana ok.1880x800x420  | 14 |  |  |
| 2 | Szafa aktowa zamykana ok.1140x800x420  | 6 |  |  |
| 3 | Szafa aktowa zamykana ok.770x400x420x  | 6 |  |  |
| 4 | Szafa ubraniowa 1880x800x420 | 2 |  |  |
| 5 | Regał aktowy otwarty 1880x800x420  | 2 |  |  |
| 6 | Kontener podbiurkowy 540x392x480 z 3 szufladami | 21 |  |  |
| 7 | Kontener podbiurkowy 590x392x420 z szufladą i szafką (prawe) | 4 |  |  |
| 8 | Kontener podbiurkowy 590x392x420 z szufladą i szafką (lewe) | 7 |  |  |
| 9 | Kontener podbiurkowy 720x600x420 z jedną szufladą – dół otwarty z półką | 1 |  |  |
| 10 | Biurko proste 1400x800  | 12 |  |  |
| 11 | Biurko proste 1400x600  | 3 |  |  |
| 12 | Biurko proste 1200x600 | 1 |  |  |
| 13 | Dostawka boczna do biurka prostego 1200x500 | 2 |  |  |
| 14 | Dostawka boczna do biurka prostego 1600x500 | 1 |  |  |
| 15 | Krzesło obrotowe  | 109 |  |  |
| 16 | Krzesło konferencyjne | 8 |  |  |
| **Łączna wartość oferty brutto** |  |

1. **Warunki dostawy dla zamówienia.**
	1. Termin zakończenia dostawy**:** do ……..… dni od daty podpisania umowy jednak nie dłużej niż 60 dni.
	2. Koszt transportu oferowanego przedmiotu zamówienia do punktu wskazanego przez Zamawiającego, oraz jego montaż jest wliczony w cenę oferty.
	3. Odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie transportu ponosi Wykonawca.
	4. Odbiór przedmiotu zamówienia wykonuje Zamawiający w obecności przedstawiciela Wykonawcy.
	5. Zapłata należności odbędzie się poleceniem przelewu na konto Wykonawcy wskazane w fakturze, w terminie 14 dni, od dnia otrzymania przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia wraz z dokonanym montażem, poprawnie wystawionej faktury oraz podpisanym przez obie strony protokołem odbioru przedmiotu zamówienia
2. **Oferujemy następujące warunki gwarancji:**
* meble: ……………………………...*(miesięcy)*

(podać ilość miesięcy – min. 24 – max 60)

* siedziska: ……………………………..*(miesięcy)*

(podać ilość miesięcy – min. 36 – max 60)

od daty prawidłowo wystawionej faktury oraz podpisania końcowego protokołu odbioru.

1. Ponadto oświadczamy, że akceptujemy określone przez Zamawiającego warunki:
	1. **Miejsca dostawy i montażu mebli biurowych oraz siedzisk:**
* Krajowa Informacja Skarbowa ul. Teodora Sixta 17 43-300 Bielsko-Biała,
* Krajowa Informacja Skarbowa Delegatura Bielsko Biała ul. Traugutta 2a 43-300 Bielsko-Biała,
* Krajowa Informacja Skarbowa Delegatura Leszno ul. Dekana 6, 64-100 Leszno,
* Krajowa Informacja Skarbowa Delegatura Piotrków Trybunalski ul. Wronia 65, 97-300 Piotrków Trybunalski,
* Krajowa Informacja Skarbowa Delegatura Płock ul. 1 Maja 10, 09-402 Płock,
* Krajowa Informacja Skarbowa Delegatura Toruń ul. Św. Jakuba 20, 87-100 Toruń,
* Krajowa Informacja Skarbowa Wydział Cieszyn ul. Bielska 47a, 43-400 Cieszyn.
	1. **Termin realizacji umowy**

Dostawa przedmiotu zamówienia odbędzie się bezpośrednio w miejscu wskazanym przez Zamawiającego według rozdzielnika stanowiącego załącznik do umowy.

Prace związane z dostawą Wykonawca winien zakończyć w terminie do 60 dni od dnia podpisania umowy.

* 1. **Warunki płatności**
1. Płatność z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia nastąpi na podstawie poprawnie wystawionej przez Wykonawcę faktury.
2. Zapłata należności odbędzie się przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze, w terminie 14 dni, od dnia otrzymania przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia wraz z dokonanym montażem, poprawnie wystawionej faktury oraz podpisanym przez obie strony protokołem odbioru przedmiotu zamówienia.
3. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
	1. **Warunki dostarczenia i montażu mebli biurowych oraz siedzisk.**
4. Koszt transportu oferowanego przedmiotu zamówienia do punktu wskazanego przez Zamawiającego jest wliczony w cenę oferty.
5. Odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie transportu ponosi Wykonawca.
6. Odbiór przedmiotu zamówienia wykonuje Zamawiający w obecności Wykonawcy.
7. Oświadczamy, że oferowane meble biurowe i siedziska są fabrycznie nowe i wolne od wad.
8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
9. Podana w ofercie wartość zamówienia nie będzie podlegać zmianie.
10. Oświadczamy, że oferta cenowa została opracowana zgodnie z otrzymanym opisem przedmiotu zamówienia.
11. Oświadczamy, że zawarty w zapytaniu ofertowym projekt umowy na sprzedaż, dostawę i montaż mebli biurowych został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na podanych warunkach.
12. Firma posiada uprawnienia do wykonywania działalności (czynności) określonej w przedmiocie zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
13. Firma posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do jego wykonania.
14. Firma znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
15. Klauzule społeczne

Oświadczamy również, że:

* do realizacji przedmiotu zamówienia skierowana zostanie co najmniej jedna osoba zatrudniona na umowę o pracę. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty przedstawić na życzenie Zamawiającego poświadczoną za zgodność z oryginałem zanonimizowaną kopię umowy o pracę. \*)
* prowadzę jednoosobową działalność gospodarczą oraz oświadczam również, że prac związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia będę wykonywał/ła osobiści \*)

\*) – zaznaczyć właściwe

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu z zamawiającym:...........................................................................................................................................................................nr telefonu ........................., nr faksu ......................................, e-mail .............................................................. |

|  |
| --- |
| Adres do korespondencji – wypełnić, jeżeli jest inny niż na pieczęci firmowej:ulica nr …………………………………………, kod ......................, miasto .................................................NIP: ………………………………. , REGON: …………………………………. |

...…………………….………, dnia …………..……2017 r.

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

*podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy*