Poznań, dnia 22 kwietnia 2020 roku

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu zaprasza do złożenia oferty na:

dostawę wraz z montażem stolików komputerowych do sal komputerowych o numerach 202 i 207 w budynku BR przy ul. Powstańców Wielkopolskich 2a w Poznaniu.

Ofertę prosimy dostarczyć do dnia: **8 maja 2020** **roku** **do godz. 15:00** w zamkniętej kopercie, do Kancelarii Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu przy ul. Ratajczaka 5/7   
pokój 201 z dopiskiem na kopercie*: „Oferta –meble do sal BR– 2 komputerowe”* **lub w formie mailowej z wszystkimi wymaganymi załącznikami na adres: kancelaria@wsb.poznan.pl**

Oferta cenowa na wykonanie prac powinna być sporządzona zgodnie z załączonym Opisem zamówienia oraz Szczegółowym opisem wykonania zamówienia, wskazane zapoznanie się   
z przedmiotowym zakresem prac na miejscu (budynek i sale, otoczenie).

WSB w Poznaniu zastrzega sobie prawo (po wyłonieniu Wykonawcy) do zmiany   
lub zmniejszenia zakresu prac.

Jednocześnie informujemy, iż WSB w Poznaniu zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru

oferty wraz z możliwością unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Z postępowania wyłączeni zostaną oferenci nie spełniający warunków określonych w Opisie

zamówienia.

Wszystkie informacje można uzyskać w Dziale Administracji WSB w Poznaniu po uprzednim ustaleniu terminu.

W przypadku jakichkolwiek pytań, osobą upoważnioną do kontaktu z oferentami   
w zakresie merytorycznym jest Starszy Specjalista ds. zarządzania obiektami Ewa Szewczyk (tel. 61 6553202 lub 882430261), w zakresie formalnym jest Kierownik Działu Administracji - Agnieszka Szczepańska (tel. 600019935).

Agnieszka Szczepańska

kierownik działu administracji

**Załącznik nr 1**

**Opis zamówienia**

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu

ul. Powstańców Wlkp. 5

61-895 Poznań

zwana dalej Zamawiającym zaprasza do złożenia oferty na: Wykonanie dostawy wraz z montażem stolików komputerowych do sal komputerowych o numerach 202 i 207 w budynku BR   
przy ul. Powstańców Wielkopolskich 2a w Poznaniu, w zakresie ujętym w niniejszym Opisie zamówienia oraz w Szczegółowym opisie wykonania zamówienia stanowiącym załącznik nr 2.

Z przedmiotowym zakresem można zapoznać się na miejscu wykonania, po wcześniejszym umówieniu się z Zamawiającym.

Niniejsze postępowanie nie podlega Ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

Szczegółowy opis wykonania zamówienia stanowi Załącznik nr 2.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany, zmniejszenia zakresu lub rezygnacji z części lub całości zamówienia.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu wykonania prac.
2. Oferta musi obejmować całość zamówienia. Formularz ofertowy stanowi Załącznik nr 3.
3. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 4.
4. Informacje dotyczące warunków składania ofert:
5. Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę, sam lub jako reprezentant firmy. Oferent, który przedłoży więcej aniżeli jedną ofertę zostanie wykluczony z postępowania;
6. Oferenci przedstawiają ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w Opisie zamówienia oraz Szczegółowym opisie wykonania zamówienia. Propozycje rozwiązań alternatywnych lub wariantów nie będą brane pod uwagę;
7. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;
8. Oferta powinna być napisana w języku polskim, odręcznie lub na komputerze oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz;
9. Zaleca się, aby każda strona była ponumerowana;
10. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę;
11. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z oferentami jest:   
    w zakresie merytorycznym Starszy Specjalista w Dziale Administracji – Ewa Szewczyk,   
    tel. 61 655 32 02, 882 430 261 oraz w kwestiach formalnych Kierownik Działu Administracji – Agnieszka Szczepańska, tel. 600 019 935;
12. Oferta winna wskazywać osobę uprawnioną do kontaktu i dane kontaktowe ze strony Oferenta;
13. Warunki płatności:

- wykonawca wystawi fakturę za realizację zamówienia po wykonaniu jego całości   
i po odbiorze zamówienia – bez zastrzeżeń, przez osobę upoważnioną ze strony Zamawiającego,

- termin płatności: 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT.

1. Zamawiający zastrzega możliwość swobodnego wyboru Oferty oraz możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny;
2. W przypadku złożenia przez Oferentów równorzędnych ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia dodatkowych negocjacji;
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Oferenta w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień na temat oferty, kwalifikacji i wiarygodności oferenta oraz kalkulacji ceny ofertowej. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez oferenta spowoduje nierozpatrzenie złożonej przez niego oferty;
4. Oferta winna zawierać oświadczenie oferenta, że jest ważna 60 dni od dnia złożenia oferty.
5. Sposób składania ofert:
6. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Kancelarii Zamawiającego **lub w formie mailowej** z wszystkimi wymaganymi załącznikami na adres: **kancelaria@wsb.poznan.pl**, nie później niż do dnia: **8 maja 2020 roku do godz. 15.00.**
7. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona oferentowi bez otwarcia.
8. Koperta powinna być zaadresowana według wzoru:

**Wyższa Szkoła Bankowa**

**ul. Powstańców Wlkp. 5**

**61-895 Poznań**

**„Oferta – meble do 2 sal komputerowych BR”**

1. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w siedzibie WSB w Poznaniu. Rozpatrzenie ofert odbędzie się w terminie do 7 dni od daty złożenia ofert.
2. Oferta ważna jest do dnia podpisania umowy z wybranym oferentem, jednak nie dłużej   
   niż 60 dni licząc od dnia otwarcia ofert.
3. Zawartość oferty:

a) wypełniony Formularz ofertowy zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3;

b) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo inny odpowiedni dokument;

c) wykaz usług o podobnym charakterze wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres działalności jest krótszy to w tym okresie, usługi   
o łącznej wartości brutto nie mniejszej niż 10 000 złotych każda. Wykaz powinien zawierać nazwy, adresy i telefony. Wymaga się wykazania wykonania **minimum 3 usług o podobnym charakterze**;

d) oświadczenie Oferenta o proponowanych warunkach gwarancji na usługę będącą przedmiotem zamówienia. Minimalny okres gwarancji to **36 miesięcy.**

1. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

a) jest sprzeczna z Opisem zamówienia;

b) zgłoszenie nastąpi po terminie;

c) dane są niekompletne, nieczytelne, budzą wątpliwości co do ich treści i rzetelności;

d) złożona oferta jest nieważna na podstawie innych przepisów prawa.

1. Ocena ofert:

Przy wyborze ofert Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium** | **Waga** |
| Cena | 85% |
| Warunki gwarancji i rękojmi | 10% |
| Wiarygodność oferenta | 5% |

9. Ocena spełniania kryteriów oceny ofert :

a) Cena będzie oceniana na podstawie analizy Formularza ofertowego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3;

b) Warunki gwarancji i rękojmi zostaną ocenione na podstawie złożonego oświadczenia Oferenta wskazującego ilość miesięcy udzielonej gwarancji na usługę będącą przedmiotem zamówienia,   
o którym mowa w pkt 6 d);

c) Wiarygodność oferenta będzie oceniana na podstawie złożonego wykazu usług zrealizowanych przez Oferenta w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, o którym mowa w pkt 6 c).