

Numer sprawy: P-059/16

ZAPYTANIE OFERTOWE

na

Zakup i dostawę foteli biurowych, krzesel i taboretów dla Spółki Mazowiecki Port Lotniczych Warszawa-Modlin Sp. z o.o.

1. Zamawiającym jest:
Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.
05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Gen. Wiktora Thommee 1 A
tel. 022 346 40 00, fax. 022 346 40 05, www.modlinairport.pl
2. Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego z ogłoszeniem na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz w oparciu o niniejszy dokument.
3. **Przedmiot zapytania :**
Opis przedmiotu zapytania zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania.
4. **Termin realizacji:** Wykonawca jest zobowiązany realizować zamówienie **w terminie do 4 tygodni od daty podpisania umowy**, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do zapytania
5. **Warunki udziału w postępowaniu:** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki udziału w postępowaniu:
 - 5.1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 5.2. posiadają wiedzę i doświadczenie w zakresie dotyczącym realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 5.3. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 5.4. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia,
6. **Wymagane oświadczenia i dokumenty.** Wraz z ofertą składaną na Formularzu Ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1** do Zapytania Ofertowego, podpisanym przez osoby Wykonawcy upoważnione do podpisu pod ofertą, Zamawiający żąda następujących dokumentów:
 - 6.1. załączenie podpisanego oświadczenia – **załącznik nr 3**.
 - 6.2. załączenie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, a w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
7. **Opis sposobu przygotowania oferty**
 - 7.1. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
 - 7.2. Oferta musi zawierać cenę wraz z podatkiem VAT według stawki na dzień składania ofert.
 - 7.3. Cena oferty powinna być podana w złotych polskich. Wykonawca zobowiązany jest podać cenę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Uwaga: Cena musi obejmować wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia, zgodnie z załącznikiem 1 do zapytania, w tym koszty przedmiotu dostawy, dostarczenia do

siedziby Zamawiającego, koszty montażu z ustawieniem na miejscu, koszty udzielenia gwarancji i instruktażu dla użytkowników.

8. Kryterium i ocena ofert

8.1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie kierował się kryterium **cena - 100%**.

8.2. Za najkorzystniejszą uznana zostanie ważna oferta z najniższą ceną.

9. **Warunki płatności:** Płatność nastąpi przelewem, po odebraniu przedmiotu zamówienia, potwierdzonego obustronnie podpisanym protokołem odbioru bez zastrzeżeń wraz z prawidłowo wystawioną fakturą VAT, na konto Wykonawcy wskazane w fakturze, **w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury**, przez Zamawiającego – szczegółowe zapisy zawiera **załącznik nr 4** do zapytania.

10. **Miejsce i termin składania ofert:** oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Spółce Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa – Modlin Sp. z o. o. ul. Gen. Wiktorą Thommée 1A, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, bud. nr 5, pokój 100 najpóźniej **w dniu 2. WRZEŚNIA 2016 r.**, z dopiskiem „**Dostawa foteli biurowych**” oraz ze wskazaniem nazwy i siedziby Wykonawcy.

Zamawiający dopuszcza również składanie ofert faksem na nr 022 346 41 09 lub **drogą elektroniczną** na adres: e.dudek@modlinairport.pl.

11. **Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania.** Zamawiający udzieli wyjaśnień chyba, że prośba o wyjaśnienie wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 2 dni przed terminem złożenia ofert.

12. **Sposób porozumiewania się z Zamawiającym:** Osobą upoważnioną do kontaktów jest:

Ewa Dudek - Specjalista ds. Zamówień i Kontraktów:

nr tel.: 22/ 346 41 05

fax.: 22/ 346 40 05

e-mail: e.dudek@modlinairport.pl

Załączniki:

1. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
2. Formularz Ofertowy
3. Wzór oświadczenia
4. Wzór umowy

WICEPREZES ZARZĄDU

Marcin Danił

PREZES ZARZĄDU

Leszek Chorzewski

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego P-059/16

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa foteli biurowych, krzeseł i taboretów.
W ramach zadania Wykonawca zobowiązany jest również do rozładunku, wniesienia, montażu i ustawienia mebli w miejscu wskazanym przez Zamawiającego i przeprowadzenia instruktażu dla użytkowników i konserwatorów mebli, wskazanych przez Zamawiającego.

Lp.	Nazwa	Producent	Opis	Ilość
1	Fotel biurowy obrotowy INTRATA 011	NOWY STYL	1) podstawa: ST36-cr 2) tapicerka: OBAN EF-031 3) podłokietniki: regulowane 4) mechanizm: ESPT, Anti-Shock 5) kółka: samohamowalne do powierzchni dywanowych	29
2	Fotel biurowy obrotowy INTRATA 012	NOWY STYL	1) podstawa: ST36-cr 2) tapicerka: OBAN EF-031 3) zagłówek: HRU, 4) podłokietniki: regulowane 5) mechanizm: ESPT, Anti-Shock 6) kółka: samohamowalne do powierzchni dywanowych	1
3	Krzeseło tapicerowane ISO	NOWY STYL	1) stelaż malowany proszkowo na kolor czarny 2) tapicerka C73 3) możliwość sztaplowania	23
4	Krzeseło plastikowe ISO	ANTARES	1) konstrukcja z owalnych stalowych rurek malowanych proszkowo na kolor czarny, 2) nogi wyposażone w czarne plastikowe końcówki, 3) siedzisko i oparcie wykonane z wysokiej jakości elastycznego plastiku w kolorze czarnym, 4) nośność 120 kg 5) możliwość sztaplowania	36
5	Taboret laboratoryjny		1) podstawa: stal chromowana 2) siedzisko: poliuretan (czarny) 3) Szerokość/średnica siedziska 340-360 mm 4) Oparcie zintegrowane z siedziskiem o wys. max. 20cm 5) Wysokość maksymalna siedziska 550 mm 6) Wysokość minimalna siedziska 420 mm 7) Podstawa o średnicy 580-600 mm 8) Regulacja wysokości siedziska za pomocą podnośnika pneumatycznego	8

6	Instruktaż – przeprowadzenie instruktażu dla osób wskazanych przez Zamawiającego – użytkowników foteli i konserwatorów		Zakres instruktarzu : 1) Budowy, zasad działania, prawidłowego użytkowania foteli, 2) Konserwacji w czasie eksploatacji, 3) Diagnozowania, lokalizacji i usuwania drobnych uszkodzeń możliwych do wykonania przez konserwatora Zamawiającego, 4) Usuwania uszkodzeń poprzez wymianę poszczególnych zespołów /bez utraty gwarancji/ jeśli takie działanie jest dopuszczalne bez utraty uprawnień wynikających z gwarancji.	
7	Dokumenty dostawy		1) dokumenty gwarancyjne mebli 2) karty produktu 3) Instrukcje dla każdego typu mebli - Materiały w wersji papierowej i elektronicznej (pdf) w języku polskim	

Dostawa:

Dostawy będą realizowane głównie do strefy zastrzeżonej Lotniska, w związku z czym osoby dostarczające meble, a także środek transportu poddane zostaną kontroli bezpieczeństwa.

UWAGA:

Podczas kontroli bezpieczeństwa niezbędne będą dokumenty tożsamości osób realizujących dostawę i dokumentów pojazdu (bez nich wjazd w strefę zastrzeżoną, a więc i dokonanie dostawy nie będzie możliwe).

Gwarancja i rękojmia

Wszystkie dostarczone fotele biurowe muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad materiałowych i produkcyjnych.

Wykonawca udzieli gwarancji na okres równy gwarancji udzielona przez producenta lecz nie krótszy niż **24 miesiące** na dostarczone meble licząc od daty podpisania protokołu odbioru „bez zastrzeżeń” oraz zapewni obsługę gwarancyjną na zasadach wskazanych w istotnych postanowieniach umowy, stanowiących **załącznik nr 4** do niniejszego zapytania

Gwarancja musi obejmować wszystkie elementy składowe foteli.

Wykonawca udzieli rękojmi o długości równej okresowi gwarancji.

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa firmy

.....

Z siedzibą

.....

NIP REGON.....

TEL FAX.....

E-MAIL:

Składając ofertę, na **Zakup i dostawę foteli biurowych, krzeseł i taboretów dla Spółki Mazowiecki Port Lotniczych Warszawa-Modlin Sp. z o.o.** w związku z zapytaniem ofertowym z dn., niniejszym oświadczamy, że:

1. Przedmiot zamówienia dostarczymy zgodnie z wymaganiami Zamawiającego wynikającymi z treści zapytania ofertowego, w maksymalnym terminie o którym mowa w punkcie 4 zapytania ofertowego.
2. Na przedmiot dostawy udzielamy gwarancji i rękojmi równej gwarancji producenta lecz nie krótszej niż na okres **24 miesięcy**, zgodnie z wymaganiami szczegółowo opisanymi w treści wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
3. **Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę *):**
w wysokości brutto zł
 (słownie:)
 kwota podatku VAT zł
w wysokości netto zł, w tym :

Lp.	Urządzenia	ilość [szt]	Cena jednostkowa [zł]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]
1	Fotel biurowy obrotowy INTRATA 011 (producent NOWY STYL)	29			
2	Krzeseło tapicerowane ISO (producent NOWY STYL)	23			
3	Fotel biurowy obrotowy INTRATA 012 (producent NOWY STYL)	36			
4	Krzeseło plastikowe ISO (producent NOWY STYL)	1			
5	Taboret laboratoryjny	8			
6	Instruktaż**)	1			
	RAZEM	X			

W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty prawidłowej realizacji zamówienia.

*) przenieść wartości z tabeli z wiersza „RAZEM”

***) jeśli cena instruktażu nie jest wliczana w cenę foteli należy odpowiednie wartości wykazać w wierszu 5 tabeli

Ponadto,

1. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i **Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia** i nie wnosimy do nich zastrzeżeń, oraz otrzymaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
2. Akceptujemy wskazany czas związania ofertą – **30 dni**. Termin ten rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Akceptujemy warunki rozliczenia umowy, gdzie wynagrodzenie będzie płatne w sposób szczegółowo opisany w treści wzoru umowy, stanowiącego **załącznik nr 4** do zapytania ofertowego.
4. Akceptujemy treść wzoru umowy, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego zapytania ofertowego i w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do jej podpisania w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Ofertę składamy wraz z załącznikami:
 - 1)
 - 2)

....., dn.
miejsowość, data

.....
*podpis i pieczęćka imienna uprawnionego(-ych)
przedstawiciela(-i) Wykonawcy*

O ś w i a d c z e n i e

Nazwa i adres Wykonawcy

.....
(w przypadku Wykonawców występujących wspólnie należy wymienić wszystkich Wykonawców)

Ubiegając się o udzielenie zamówienia na **Zakup i dostawę foteli biurowych, krzeseł i taboretów dla Spółki Mazowiecki Port Lotniczych Warszawa-Modlin Sp. z o.o.**

oświadczam/y, że spełniam/y poniższe warunki udziału w postępowaniu :

- 1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) Posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia do wykonania zamówienia,
- 3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

....., dn.

miejsowość, data

.....
*podpis i pieczętka imienna uprawnionego(-ych)
przedstawiciela(-i) Wykonawcy*

UMOWA nr PLM/K/...../2016

na

**Zakup i dostawę foteli biurowych, krzeseł i taboretów
dla Spółki Mazowiecki Port Lotniczych Warszawa-Modlin Sp. z o.o.**

zawarta w dniu 2016 roku w Nowym Dworze Mazowieckim, pomiędzy:

firmą **Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.** z siedzibą: ul. Generała Wiktora Thommee 1a, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000184990, kapitał zakładowy 323.824.500 zł, REGON 011248734, NIP 522-10-25-337, Numer rachunku: 31124034801111001012828680, reprezentowaną przez:

1.

2.

zwaną w treści umowy „Zamawiającym”

a

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego)

....., z siedzibą:,
zarejestrowaną w, Wydział Gospodarczy Krajowego
Rejestru Sądowego pod nr, kapitał zakładowy zł, REGON,
NIP

(w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej)

..... prowadzącym Działalność Gospodarczą pod nazwą
..... z siedzibą,
....., wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej, REGON, NIP:, reprezentowana przez:
.....

zwanym w treści umowy **Wykonawcą**

Osoby podpisujące umowę oświadczają, że są uprawnione do reprezentowania podmiotów, w imieniu których występują. Odpisy z właściwych rejestrów stron umowy stanowią odpowiednio **załączniki nr 1 i 2** do umowy.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż mebli : foteli biurowych, krzeseł i taboretów wraz z dostawą, rozładunkiem, montażem, ustawieniem mebli w miejscu wskazanym przez Zamawiającego oraz przeprowadzeniem instruktażu dla użytkowników i konserwatorów mebli.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi **załącznik nr 3** do umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że meble są nowe, dobrej jakości i posiadają wymagane przez przepisy obowiązującego prawa atesty, certyfikaty, świadectwa, itp.
4. Wykonawca oświadcza, że meble stanowią jego własność oraz są wolne od jakichkolwiek roszczeń i obciążeń na rzecz osób trzecich.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego własność mebli, określonych w § 1, wydać je Zamawiającemu ustawić w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, a Zamawiający zobowiązuje się je odebrać i zapłacić cenę.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot umowy własnym transportem do siedziby Zamawiającego na swój koszt i ryzyko.
3. Wykonawca zamontuje meble w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego znajdujących się na terenie lotniska w Modlinie.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wywozu transportem własnym na własny koszt opakowań po dostarczonych meblach.

§ 3

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu meble w terminie **do 4 tygodni od daty zawarcia umowy**.
2. Dostarczenie mebli zostanie przez Wykonawcę uzgodnione z pracownikami Zamawiającego to jest z p. tel., e-mail:, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem dostawy.
3. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony wykonawcy jest : p. tel., e-mail:
4. Meble zostaną sprawdzone przez pracownika Zamawiającego pod kątem ich zgodności z umową. Z czynności dostawy, wniesienia, rozpakowania, montażu mebli i instruktażu, zgodnie z wymaganiami użytkowników sporządzony zostanie protokół odbiorczy podpisany przez strony. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do umowy.
5. Do protokołu odbioru Wykonawca dołączy dokumenty gwarancyjne mebli, karty produktu oraz instrukcje w wersji papierowej i elektronicznej (pdf) w języku polskim.
6. Wykrycie wad, usterek lub niezgodności przedmiotu zamówienia z warunkami podanymi w ofercie w trakcie odbioru stanowi podstawę odmowy odbioru mebli.

7. Wykrycie wad lub usterek mebli po odbiorze nie pozbawia Zamawiającego uprawnień wynikających z umowy oraz możliwości dochodzenia od Wykonawcy roszczeń na zasadach ogólnych.
8. W dniu dostawy, Wykonawca przeprowadzi instruktaż dla osób wskazanych przez Zamawiającego – użytkowników i konserwatorów mebli w zakresie :
 - 1) Budowy, zasad działania, prawidłowego użytkowania,
 - 2) Konserwacji w czasie eksploatacji,
 - 3) Diagnozowania, lokalizacji i usuwania drobnych uszkodzeń możliwych do wykonania przez konserwatora Zamawiającego,
 - 4) Usuwania uszkodzeń poprzez wymianę poszczególnych zespołów /bez utraty gwarancji/ jeśli takie działanie jest dopuszczalne bez utraty uprawnień wynikających z gwarancji.

§ 4

1. Za należyte wykonanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie: netto PLN (słownie złotych:). Do wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w dniu wystawienia faktury.
2. Wykonawca oświadcza, że kwota, o której mowa w ust. 1, obejmuje całość prac stanowiących Przedmiot Umowy, zawiera wszelkie koszty poniesione przez niego przy wykonywaniu umowy, w tym m.in.: w tym dostawa mebli z opakowaniami, transportem, ubezpieczeniem, wniesieniem, rozpakowaniem, montażem, ustawieniem mebli, instruktażem, wywozem opakowań.
3. Ryzyko i odpowiedzialność z tytułu oszacowania wszelkich kosztów i wydatków związanych z realizacją prac objętych powyższym wynagrodzeniem ryczałtowym, jak również oddziaływania innych czynników mogących mieć wpływ na koszty i wydatki, ponosi Wykonawca. Ewentualne niedoszacowanie, pominięcie, zmiana cen, brak rozpoznania wykonanych prac, nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 umowy nie podlega waloryzacji.
5. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 umowy odbędzie się na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Wykonawca uprawniony jest do wystawienia faktury VAT po podpisaniu przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego po protokolarnym odbiorze przedmiotu umowy. Wzór Protokołu odbioru stanowi **załącznik nr 5** do umowy. Protokół ten Wykonawca załączy do faktury.
7. Płatność dokonana będzie przelewem na rachunek bankowy podany przez Wykonawcę na fakturze VAT, w terminie 30 dni od dnia doręczenia faktury Zamawiającemu.
8. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 5

1. Wykonawca udziela **24 miesięcznej gwarancji** na dostarczone meble. Okres gwarancji liczony będzie od dnia protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego.
2. Gwarancja obejmuje w szczególności:
 - 1) w przypadku stwierdzenia wady przedmiotu umowy lub jednego z jego elementów, wymianę na nowy, jeżeli naprawa nie jest możliwa w terminie do **7 dni** od zgłoszenia wady przez Zamawiającego,
 - 2) koszty przesyłania towaru do producenta lub sprzedawcy oraz z powrotem do Zamawiającego, które ponosi Wykonawca.
3. Udzielenie gwarancji nie uchyla uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi.

§ 6

1. Strony ustalają kary za opóźnienie w realizacji terminów umowy, o których mowa w § 3 ust. 1, a także § 5 ust. 2 pkt 1), w kwocie 0,2% wartości przedmiotu umowy brutto za każdy dzień opóźnienia.
2. Jeżeli wartość wyrządzonej szkody przekracza wartość naliczonych kar umownych, stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
3. W przypadku braku zapłaty przez Zamawianego w terminie należności wynikającym z umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.

§ 7

Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikającej z realizacji umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 8

1. Strony zobowiązują się, że informacje uzyskane w wyniku realizacji umowy, które dotyczą działalności prowadzonej przez drugą stronę, podlegają ochronie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa i zostaną zachowane w tajemnicy. Wykonawca, w trakcie wykonywania zamówienia jak i po jego zakończeniu zachowa w tajemnicy informacje na temat Zamawiającego zdobyte przez niego w trakcie wykonywania umowy.
2. Wykonawca wyraża zgodę na zbieranie i przetwarzanie jego danych osobowych, podanych dobrowolnie, przez Zamawiającego dla potrzeb wywiązania się z umowy. Zgoda obejmuje również przetwarzanie danych w przyszłości. Wykonawca oświadcza, że został poinformowany o celu zbierania swoich danych osobowych, prawie dostępu do ich treści oraz możliwości ich poprawiania.

§ 9

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Spory wynikłe na tle wykonania umowy strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie.
4. W razie braku porozumienia Stron spory będzie rozstrzygał sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru Zamawiającego.
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru Wykonawcy.
3. Opis przedmiotu zamówienia
4. Oferta Wykonawcy.
5. Wzór protokołu odbioru.

Zamawiający:

Wykonawca:

PROTOKÓŁ ODBIORU
(wzór)

Sporządzony dnia.....w.....

w sprawie odbioru przedmiotu zamówienia: na **Zakup i dostawę foteli biurowych, krzeseł i taboretów dla Spółki Mazowiecki Port Lotniczych Warszawa-Modlin Sp. z o.o.**

Dostawa została wykonana wg umowy nr z dnia.....

Uczestniczący w przekazaniu i odbiorze przedmiotu umowy:

Przedstawiciele.....

Wykonawca

1.

2.

imię i nazwisko

stanowisko

Przedstawiciele.....

Zamawiający

1.

2.

imię i nazwisko

stanowisko

Ustalenia Komisji dotyczące wyników pracy:

*) a) dostawa została wykonana zgodnie z umową

*) b) w stosunku do umowy wskazuje następujące niezgodności:

.....

Wraz z przedmiotem zamówienia Wykonawca dołączył dokumenty, na które składają się:

- 1) dokumenty gwarancji,
- 2) karty produktu,
- 3) Instrukcje dla każdego typu mebli - materiały w wersji papierowej i elektronicznej (pdf) w języku polskim,
- 4)

Wykonawca przeprowadził / nie przeprowadził instruktaż dla osób i w zakresie wskazanym w umowie.

Inne wnioski Komisji:

Uzgodnienia dotyczące usunięcia stwierdzonych wad :

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Członkowie:

Przedstawiciele Wykonawcy:

Przedstawiciele Zamawiającego:

.....

podpis

.....

podpis

