**Załącznik Nr 1**

1. Koszty transportu – koszt dowozu oraz załadunku i wyładunku, wniesienia, montażu ponosi Wykonawca.
2. Termin i miejsce realizacji zamówienia: Dostawa w ciągu 12 miesięcy od podpisania umowy.

**2.1** Termin dostawy - Sukcesywne dostawy w terminie do 40 dni roboczych od dnia wysłania faksem lub pocztą elektroniczną zamówienia przez Zamawiającego dla podstawy jak i prawa opcji. Wykonawca zobowiązany jest do powiadomienia Zmawiającego   
z 5-dniowym (roboczy dzień) wyprzedzeniem o dokładnym terminie dostawy na e-mail, telefon wskazany w umowie.

**2.2** Miejsce realizacji zamówienia:

* Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach ul. Kusocińskiego 51
* Komenda Powiatowa Policji w Opatowie ul. Henryka Sienkiewicza 30, 27-500 Opatów
* Posterunek Policji w Bogorii
* Posterunek Policji w Wiślicy

1. W przypadku uszkodzenia wyposażenia obiektu podczas dostawy i montażu, strony sporządzą protokół zniszczeń. Wykonawca przywróci wnętrza do stanu pierwotnego na własny koszt w terminie uzgodnionym z Zamawiającym w protokole zniszczeń.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zabrania i wywozu opakowań po dostarczonym asortymencie w przypadku braku możliwości pozostawienia /zagospodarowania przez odbiorcę.
3. Przedmiot umowy musi być zgodny z opisem i parametrami technicznymi wyszczególnionymi w opisie przedmiotu zamówienia.W przypadku ustalenia przy odbiorze przedmiotu umowy przez Zamawiającego, że dostarczony towar nie jest zgodny ze specyfikacją, niekompletny lub uszkodzony Wykonawca zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych - licząc od dnia podpisania przez strony protokołu zawierającego w/w zastrzeżenia do załadunku, transportu, wymiany przedmiotu umowy lub uzupełnienia braków oraz do poniesienia wszelkich związanych z tym kosztów.
4. Spisanie protokołu odbioru ilościowo/jakościowego przez strony. Zamawiający uzna dostawę za zrealizowaną po podpisaniu protokołu bez uwag co stanowić będzie podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury.
5. Płatność przelewemna rachunek bankowy wykonawcy w ciągu 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego faktury
6. Reklamacja przedmiotu zamówienia: odbiór i wymiana wadliwego asortymentu nastąpi   
   z miejsca wskazanego przez Zamawiającego na koszt Wykonawcy.

**Załącznik Nr 2**

**Zadanie Nr 1 – Dostawy mebli do siedzenia**

* **Karty katalogowe poszczególnych produktów**  format (min A-4) zawierająca:   
  1) zdjęcie/wizualizacja, 2) model, nazwę 3) producenta, 4) wymiary wyszczególnione w opisie przedmiotu zamówienia,
* **Certyfikat lub Atest** potwierdzający zgodność oferowanych **krzeseł – sklejka** z normą PN-EN 16139 wystawiony przez niezależną jednostkę badawczą (polską bądź innego kraju należącego do Unii Europejskiej),
* **Certyfikat lub Atest** (Sprawozdanie) potwierdzające zgodność oferowanych **krzeseł tapicerowanych** z normą PN-EN 16139 wystawiony przez niezależną jednostkę badawczą (polską lub innego kraju należącego do Unii Europejskiej), Certyfikat bezpieczeństwa: EN 16139, EN 1728, EN 1022,
* **Certyfikat lub Atest** (Sprawozdanie) potwierdzający zgodność oferowanych **foteli obrotowych** z normą PN-EN 1335:1/:2/:3 wystawiony przez niezależną jednostkę badawczą (polską lub innego kraju należącego do Unii Europejskiej),
* **Protokół oceny** ergonomicznej Instytutu Medycyny Pracy w Łodzi lub innej równoważnej jednostki państw należących do Unii Europejskiej dla **foteli obrotowych**,

**Zadanie Nr 2 – Dostawy mebli do siedzenia – fotele dla dyżurnych**

* **Karty katalogowe poszczególnych produktów**  format (min A-4) zawierająca:   
  1) zdjęcie/wizualizacja, 2) model, nazwę 3) producenta.
* **Certyfikat lub Atest** (Sprawozdanie) potwierdzający zgodność oferowanych foteli obrotowych z normami PN-EN 1335:1/:2, PN-EN 1728:2012/AC:2013, PN-EN 1022:2019, BS 5459-2:2000 wystawionych przez niezależną jednostkę badawczą (polską lub innego kraju należącego do Unii Europejskiej),

**Zadanie Nr 3 – Dostawy mebli biurowych**

* **Karty katalogowe poszczególnych produktów**  format (min A-4) zawierająca:   
  1) zdjęcie/wizualizacja, 2) model, nazwę 3) producenta, 4) wymiary wyszczególnione w opisie przedmiotu zamówienia,
* **Certyfikat lub Atest** potwierdzający zgodność oferowanych **biurek** z normami PN-EN 527-1, PN-EN 527-2, wystawiony przez niezależną jednostkę (polską lub innego kraju Unii Europejskiej),
* **Certyfikat lub Atest** potwierdzający zgodność oferowanych kontenerów, szaf, szafek   
  z normami PN-EN 14 073-2 wystawiony przez niezależną jednostkę (polską lub innego kraju Unii Europejskiej),
* **Certyfikat lub Atest** potwierdzający zgodność blatów oferowanych **stołów i biurek** z normą PN-EN 14322.

**INNE**

Certyfikaty lub Atesty, Protokoły muszą być aktualne, kompletne, zawierać wszystkie strony oryginału,