

Politechnika Gdańska
Kancelarz
ul. G .Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk

Nr postępowania: ZP/518/025/D/10

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

dotycząca postępowania o zamówienie publiczne, prowadzonego na podstawie przepisów
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp”

na dostawę mebli biurowych dla Centrum Usług Informatycznych Politechniki Gdańskiej

w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 193 000 Euro

ZATWIERDZAM

KANCLERZ


mgr inż. Marek Tłok

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

Gdańsk, 30 listopada 2010 r.

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiającym jest:

Politechnika Gdańska
ul. Gabriela Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk – Wrzeszcz
tel.: + 48 58 347-12-15 fax.: + 48 58 347-14-15

Postępowanie prowadzi:

Politechnika Gdańska
Centrum Usług Informatycznych
ul. Gabriela Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk – Wrzeszcz
pok. 273, II piętro w Gmachu Głównym
tel.: +48 58 347-14-63, fax.: +48 58 347-14-90

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o zamówienie publiczne prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 193 000 euro na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.), zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.
2. Podstawa prawna wybrania trybu udzielenia zamówienia publicznego – art. 10 ust. 1 oraz art. 39 „ustawy Pzp”.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa mebli biurowych na potrzeby Centrum Usług Informatycznych Politechniki Gdańskiej.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje dostawę wraz z transportem mebli biurowych, ich wniesienie i montaż w pomieszczeniach PG.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz zestawienie ilości zamawianych mebli zawiera:

Załącznik nr 7 do niniejszego SIWZ

Kod CPV: 39130000-2 Meble biurowe

IV. WARUNKI REALIZACJI

1. Wymagania techniczne:
 - a) meble będące przedmiotem zamówienia muszą być fabrycznie nowe, wykonane z bezpiecznych materiałów, nie mogą być przedmiotem praw osób trzecich. Płyty wiórowe, obrzeża, farby oraz kleje muszą posiadać atesty higieniczności. Stosowne dokumenty potwierdzające spełnianie tych wymagań Wykonawca zobowiązany jest złożyć w postaci załączników do Wykazu sporządzonego wg załącznika nr 5.

- b) Zamawiający używając w opisie przedmiotu zamówienia nazw marek, producentów, nazw własnych itp. ma na celu wskazanie standardów jakościowych produktów oraz wymaganej kolorystyki mebli. Tym samym Zamawiający dopuszcza zastosowanie produktów równoważnych.

W celu umożliwienia Zamawiającemu jednoznacznej identyfikacji zaoferowanych akcesoriów i okuć użytych do produkcji mebli, Wykonawca zobowiązany jest do załączenia do oferty "Wykazu materiałów i surowców użytych do produkcji mebli" - wzór określa załącznik nr 5 do SIWZ.

- c) Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie przed przystąpieniem do realizacji zamówienia wykonać szczegółowy obmiar „z natury” w miejscu, w którym ma być zamontowana szafa gospodarcza S5.

2. Wymagania odnośnie dostawy i montażu mebli:

- a) Wykonawca zobowiązany będzie powiadomić Zamawiającego o gotowości do dostawy i montażu mebli - w formie telefonicznej lub faksem - na co najmniej **48 godzin** przed planowaną datą dostawy lub montażu.

- b) meble montowane będą w czynnych, użytkowanych obiektach.

Wykonawca w czasie dostawy i montażu nie może blokować ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń biurowych. Meble muszą być wniesione do pomieszczenia w dniu dostawy oraz zamontowane maksymalnie w ciągu dwóch dni roboczych.

Ze względu na specyfikę zabudowy terenu uczelni oraz wąskie drogi wewnętrzne Zamawiający zwraca uwagę na utrudnienia jakie mogą powstać przy wjeździe samochodów ciężarowych powyżej 6 t. Zgodę na wjazd samochodem ciężarowym na teren uczelni Wykonawca powinien uzyskać w Dziale Ochrony Mienia PG.

Wynikające z tego tytułu utrudnienia Wykonawca powinien uwzględnić w cenie oferty.

- c) meble muszą być wypoziomowane, a w przypadku szaf również wzajemnie poskręcane. W celach bezpieczeństwa zabudowy szafowe powinny być przytwierdzone do ścian za pomocą metalowych kątowników i kołków rozporowych.

3. Odbiór mebli:

- a) odbioru mebli dokona upoważniony przez Zamawiającego, wskazany w umowie pracownik, spisując wraz z przedstawicielem Wykonawcy protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy.

- b) dostarczony i zamontowany towar zostanie sprawdzony przez Zamawiającego zarówno pod względem ilościowym, jak i jakościowym. W przypadku stwierdzenia wad jakościowych mebli, Wykonawca zobowiązany będzie do nieodpłatnej wymiany wadliwego towaru na nowy wolny od wad lub usunięcia wady w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego.

- c) braki ilościowe stwierdzone w dostawie Wykonawca zobowiązany będzie uzupełnić w ciągu 3 dni kalendarzowych od daty ich zgłoszenia przez Zamawiającego.

- d) w razie wykrycia przez Zamawiającego, po rozpoczęciu użytkowania, wad w dostarczonych meblach, Zamawiający złoży u Wykonawcy reklamację – pisemnie lub faksem, która powinna być rozpatrzona w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia jej zgłoszenia, a uznane wady usunięte w ciągu następnych 3 dni kalendarzowych.

4. Wymagania odnośnie gwarancji.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca udzielił **36 miesięcznej gwarancji** na dostarczone meble.

5. Zamawiający wymaga aby Wykonawca wyznaczył jedną osobę do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym i obsługi realizacji zamówienia.
6. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
9. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej ani zawarcia umowy ramowej.
10. Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie musi być zrealizowane w terminie: **maksymalnie 21 dni kalendarzowych** licząc od dnia podpisania umowy.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
Do prowadzenia działalności w zakresie niniejszego przedmiotu zamówienia nie jest wymagane posiadanie specjalnych uprawnień;
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że zrealizował w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie:
 - *minimum 2 dostawy mebli biurowych - każda o wartości brutto nie mniejszej niż 50 000,00 zł.*
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej;
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
2. W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Wykonawcy, którzy wykażą brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy Pzp.

3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
4. Ocena spełnienia wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty i oświadczenia, zgodnie z formułą „spełnia / nie spełnia”.

VII. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA, JAKIE NALEŻY ZAŁĄCZYĆ DO SKŁADANEJ OFERTY

1. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale VI pkt. 1 należy złożyć:
 - a) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2 do SIWZ),
 - b) wykaz wykonanych dostaw - mebli biurowych,
w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców (zał. nr 6 do SIWZ),
Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie.
 - c) jeżeli Wykonawca wykazując spełnienie warunku, o którym mowa w rozdziale VI pkt 1 b) polega na zasobach innych podmiotów zobowiązany jest dostarczyć pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp należy złożyć:
 - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (zał. 3 do SIWZ);
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a osoby fizyczne oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy Pzp;
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w:
punkcie 2 lit. b, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.
4. Zamawiający zaleca, aby osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w celu wskazania osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy złożyły Zamawiającemu aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Informacje dotyczące dokumentów składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcja, spółki cywilne):

- 1) oświadczenia i dokumenty wymienione w rozdz. VII pkt. 2 SIWZ powinny być złożone przez każdego Wykonawcę.
- 2) warunki udziału w postępowaniu określone w rozdz. VI pkt. 1 SIWZ Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą spełniać łącznie.
- 3) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia, stosownie do art. 23 ust. 2 ustawy Pzp.
- 4) Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.
- 5) Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej Wykonawcy.
- 6) Dokument pełnomocnictwa może zostać złożony w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 7) Jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- 8) Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań.

VIII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH TREŚCI SIWZ I SPOSOBIE PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Podstawową formą porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami jest forma pisemna. Korespondencję należy kierować na adres:

**Politechnika Gdańska
Centrum Usług Informatycznych
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk**

Zamawiający dopuszcza przekazywanie oświadczeń, zawiadomień i innych informacji za pomocą faksu (nr 58 347-14-90), przy czym każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

2. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:

w sprawach technicznych:

- mgr inż. Waldemar Sobczyński,
faks 58 347-20-68 w dniach pn.- pt. w godz. 10⁰⁰-14⁰⁰;

w sprawach proceduralnych:

- mgr inż. Tadeusz Radomski,
tel.: 58 347-14-63 w dniach pn.- pt. w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰.

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.

Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień – jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wyżej wymienionego wniosku.

3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana przez Zamawiającego Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania a także udostępniona na stronie internetowej Zamawiającego: www.dzp.pg.gda.pl

4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ a także zamieści na własnej stronie internetowej: www.dzp.gda.pl

IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Termin związania ofertą wynosi **30 dni**.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, na zasadach określonych w art. 85 ustawy Pzp.

XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ INFORMACJE O DOKUMENTACH JAKIE MUSZĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

1. Na postępowanie należy złożyć:

L.p.	Dokument
1.	formularz Oferty – <i>załącznik nr 1 do SIWZ</i>
2.	oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – <i>załącznik nr 2 do SIWZ</i>
3.	oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – <i>załącznik nr 3 do SIWZ</i>
4.	formularz rzeczowo – cenowy – <i>załącznik nr 4 do SIWZ</i>
5.	wykaz materiałów i surowców użytych do produkcji mebli – <i>załącznik nr 5 do SIWZ</i> , do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnienie przez oferowane materiały wymagań określonych w SIWZ
6.	wykaz wykonanych dostaw – <i>załącznik nr 6 do SIWZ</i> , do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw
7.	aktualny odpis z właściwego rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a osoby fizyczne oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy Pzp.
8.	opcjonalnie, jeśli występuje pełnomocnik, pełnomocnictwo dla osoby reprezentującej w niniejszym postępowaniu Wykonawcę lub kilku Wykonawców składających ofertę wspólną – określające zakres jego umocowania w niniejszym postępowaniu.
9.	opcjonalnie: pisemne zobowiązanie podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
10.	w przypadku osób fizycznych - aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 m-cy przed terminem składania ofert.

- Zgodnie z art. 82 ust. 1 „ustawy Pzp” Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- Oferta musi być przygotowana zgodnie z wymogami niniejszej SIWZ oraz „ustawy Pzp”. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- Oferta sporządzona zgodnie z treścią zał. nr 1 do SIWZ – pod rygorem jej odrzucenia - powinna być napisana w języku polskim w sposób trwały (np. na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką) oraz podpisana przez Wykonawcę.

Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. W przypadku osób fizycznych w celu uzyskania wiedzy przez Zamawiającego, czy osoba podpisująca ofertę jest uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, należy złożyć aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 m-cy przed terminem składania ofert.

Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienia do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać załączone do oferty i może być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

3. Oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców. Powinna być podpisana przez każdego z Wykonawców występujących wspólnie lub upoważnionego przedstawiciela – pełnomocnika.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w formularzu „Oferta”, jak i w innych dokumentach powołujących się na „Wykonawcę” w miejscu np. nazwa i adres Wykonawcy, wpisują dane dotyczące wszystkich Wykonawców, a nie ich pełnomocnika.

4. Dokumenty składające się na ofertę – inne niż pełnomocnictwa - mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy.
5. Dokumenty sporządzone w innym języku niż polski należy dostarczyć wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości Zamawiający uzna, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
6. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
7. Zaleca się aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.
5. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SIWZ powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści i opisu kolumn.
6. Złożone wraz z ofertą dokumenty, po otwarciu ofert nie podlegają zwrotowi.
7. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu, przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem Art. 93 ust. 4 „ustawy Pzp”.
8. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę wraz z datą naniesienia zmiany.
9. Zgodnie z art. 96 ust. 3 „ustawy Pzp” oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne udostępnia się od chwili ich otwarcia.
10. W przypadku, gdyby oferta, oświadczenia lub inne dokumenty zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz że nie mogą być one udostępniane.
11. Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były złożone przez Wykonawcę w osobnej wewnętrznej kopercie, z oznaczeniem „Tajemnica przedsiębiorstwa” lub zostały spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.
12. W przypadku, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów *ustawy Pzp* lub odrębnych przepisów, Zamawiający bez zgody Wykonawcy odtajni odpowiednie informacje (zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z dnia 20.10.2005 r. sygn. III CZP 74/05).
13. Ofertę należy umieścić w dwóch (jedno w drugim) nieprzejrzystych, zamkniętych kopertach, uniemożliwiających odczytanie zawartości bez ich uszkodzenia.
 - a) koperta wewnętrzna winna posiadać nazwę i adres Wykonawcy, w celu umożliwienia odesłania oferty bez jej otwierania, w przypadku złożenia oferty po terminie.

b) koperta zewnętrzna winna posiadać adres Zamawiającego i nazwę:

Politechnika Gdańska
Centrum Usług Informatycznych
Oferta na dostawę mebli biurowych (ZP/518/025/D/10
Nie otwierać przed dniem 08 grudnia 2010 r. godz. 12:00

14. Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg tych samych zasad jak składanie oferty tj. w dwóch zamkniętych kopertach, a zewnętrzna oznakowana dopiskiem "ZMIANA DO OFERTY NR ...". Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA DO OFERTY NR ...” zostaną otwarte w pierwszej kolejności wraz z ofertą Wykonawcy, który zmianę wprowadził. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmiany, zostanie ona dołączona do oferty.
15. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert, wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia wraz z aktualnym odpisem z KRS lub w przypadku osób fizycznych zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, w kopercie z napisem „WYCOFANIE OFERTY NR ...”. Koperty oznakowane w ten sposób zostaną otwarte w pierwszej kolejności i po stwierdzeniu poprawności procedury wycofania oferty, koperty wewnętrzne zawierające oferty, których wycofanie dotyczy, nie będą otwierane.

XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

Politechnika Gdańska
Centrum Usług Informatycznych
ul. Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk
pokój 273, Gmach Główny

2. Oferty można składać w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 14:00.
3. Osobami uprawnionymi do odbioru ofert są: Jadwiga Jusza i Ewa Klejn.
4. Termin składania ofert upływa w dniu **08 grudnia 2010 r. o godzinie 11:00.**
5. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana zostanie oferta.
6. Jeżeli oferta wpłynie do Zamawiającego pocztą lub inną drogą (np. pocztą kurierską) o terminie jej złożenia decyduje termin dostarczenia oferty do Zamawiającego, a nie termin np. wysłania listem poleconym lub złożenia zlecenia dostarczenia oferty pocztą kurierską.
7. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie określonym w pkt. 4 zostaną zwrócone niezwłocznie bez otwierania.

XIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **08 grudnia 2010 r. o godzinie 12.00** w siedzibie Zamawiającego:

**Politechnika Gdańska
Centrum Usług Informatycznych
ul. Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk
pokój 273, Gmach Główny**

2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwierania kopert z ofertami Zamawiający poda nazwy Wykonawców, ich adresy, ceny ofert oraz informacje pozostałe określone w art. 86 ust. 4 „ustawy Pzp”. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek Zamawiający prześle mu powyższe informacje.
5. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zamawiający poprawi w tekstach ofert oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
Przez omyłkę rachunkową Zamawiający rozumieć będzie każdy wadliwy wynik działania matematycznego (rachunkowego) przy założeniu, że składniki działania są prawidłowe.
7. Zamawiający wykluczy Wykonawcę z postępowania, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 24 ust. 1 i 2 „ustawy Pzp”.
8. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ust.1 „ustawy Pzp”.
9. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 93 ust.1 „ustawy Pzp”.

XIV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Przy obliczaniu ceny oferty Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej SIWZ, ująć wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia, w tym również koszty transportu do siedziby Zamawiającego.
2. Cenę oferty należy określić w wartości brutto (z podatkiem VAT) w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Przy obliczaniu ceny oferty należy przestrzegać reguł matematycznych dotyczących zaokrągleń. Cenę oferty należy obliczyć na podstawie **FORMULARZA RZECZOWO-CENOWEGO** (Załącznik 4). Wartość podaną w wierszu **RAZEM BRUTTO** należy przepisać (przenieść) do odpowiedniego miejsca na druku **OFERTA**.
3. Cena oferty musi być podana cyframi i słownie.

4. Cena oferty będzie obowiązywać przez cały okres związania ofertą, nie będzie podlegać negocjacjom i będzie wiążąca dla stron umowy.
5. Wszelkie rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą prowadzone w PLN.
6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, rozliczenia będą dokonywane wyłącznie z pełnomocnikiem.

XV. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Oceny ofert dokonywać będą członkowie komisji przetargowej.
2. Ocenie podlegać będą wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu.
3. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zastosowane zostanie następujące kryterium oceny ofert: **cena - 100 %**.
4. Za najkorzystniejszą ofertę, zostanie uznana oferta z najniższą ceną, spełniająca wymagania SIWZ oraz ustawy Pzp.
5. Najkorzystniejsza oferta otrzyma maksymalną liczbę punktów (100). Ocena punktowa pozostałych ofert zostanie dokonana wg wzoru:

$$Pc = \frac{Cn}{Cb} \cdot 100$$

gdzie: Pc – liczba punktów przyznanych badanej ofercie według kryterium „Cena”

Cn – najniższa cena oferty spośród złożonych ofert podlegających ocenie

Cb – cena ocenianej oferty

6. Liczba punktów obliczona będzie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
8. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby **obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami**.
9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

- c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę;
 - d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
10. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w pkt 9 lit.a, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

XVI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który nie podlega wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta nie została odrzucona z postępowania oraz została wybrana jako najkorzystniejsza w wyniku oceny zgodnie z zasadami określonymi w rozdz. XII SIWZ.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie przewidzianym w art. 94 ust. 1,2 „ustawy Pzp”.
3. Miejscem podpisania umowy będzie Centrum Usług Informatycznych Politechniki Gdańskiej.

XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVIII. UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Wzór Umowy do zaakceptowania przez Wykonawcę stanowi załącznik nr 8 do SIWZ. Akceptacja treści umowy odbywa się przez złożenie stosownego oświadczenia na formularzu „Oferta”.
2. Wykonawca składając ofertę zobowiązuje się (w przypadku wyboru jego oferty) do podpisania umowy zgodnej ze wzorem umowy załączonym do SIWZ, w terminie określonym przez Zamawiającego.
3. Każda ze stron wyznaczy w umowie osoby, które będą upoważnione do reprezentowania w sprawach związanych z wykonaniem umowy.

XIX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY

Podmiotom, o których mowa w art. 179 ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI „ustawy Pzp”.

XX. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważni postępowanie jedynie w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 „ustawy Pzp”.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców na zasadach określonych w art. 93 ust. 3 „ustawy Pzp”.

XXI. INFORMACJE OGÓLNE

1. Zamawiający informuje, iż nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
2. Zasady udostępniania dokumentów:
 - a) protokół wraz załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu Zamawiający udostępni po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty Zamawiający udostępnia od chwili ich otwarcia (z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zastrzeżonych przez uczestników postępowania).
 - b) udostępnienie dokumentów zainteresowanym Wykonawcom odbywać się będzie wg zasad określonych w §5 Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Zamawiający udostępnia dokumenty po złożeniu pisemnie lub faksem wniosku przez Wykonawcę.

Wgląd do dokumentów w siedzibie Zamawiającego może nastąpić wyłącznie w czasie godzin jego urzędowania, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8³⁰ do 14³⁰. po uzgodnieniu z Zamawiającym konkretnego terminu.

XXII. ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ

Załącznik nr 1	Oferta
Załącznik nr 2	Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
Załącznik nr 3	Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania
Załącznik nr 4	Formularz rzeczowo-cenowy
Załącznik nr 5	Wykaz materiałów i surowców użytych do produkcji mebli
Załącznik nr 6	Wykaz wykonanych dostaw
Załącznik nr 7	Zestawienie i opis zamawianych mebli
Załącznik nr 8	Wzór umowy

.....
(pieczętka Wykonawcy)

....., dnia 2010 r.

OFERTA

Politechnika Gdańska
Kancelarz
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk

Nawiązując do ogłoszenia dotyczącego postępowania o zamówienie publiczne prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 193 000 euro na:
dostawę mebli biurowych dla Centrum Usług Informatycznych PG,

My niżej podpisani:

imię nazwisko

imię nazwisko

działający w imieniu i na rzecz:

Pełna nazwa :
Adres:

REGON nr	NIP nr
Nr telefonu:	Nr faksu:
Nazwa banku:	Nr rachunku bankowego:

oferujemy realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami SIWZ.

za cenę brutto: PLN
(słownie złotych:)

w tym wartość netto: PLN
podatek VAT % PLN
zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym (**załącznik 4**) stanowiącym integralną część oferty.

1. **Oświadczamy**, że wykonamy zamówienie w terminie **21 dni kalendarzowych licząc od dnia zawarcia umowy**.
2. **Oświadczamy**, że udzielamy **36 miesięcznej gwarancji** na oferowane meble. Okres gwarancji liczony będzie od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
4. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi **załącznik nr 8 do SIWZ**. Nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ, czyli przez okres **30 dni** od upływu terminu składania ofert.
6. Zamówienie zrealizujemy przy udziale podwykonawców, którzy będą realizować niżej wymienione części zamówienia:

1)

.....
(część przedmiotu zamówienia powierzona podwykonawcy)

2)

.....
(część przedmiotu zamówienia powierzona podwykonawcy)

7. **Akceptujemy** następujące warunki płatności: **przelewem w ciągu 14 dni** od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury za zrealizowaną dostawę.
8. **Oświadczamy**, że do realizacji zamówienia wyznaczamy następujące osoby:

.....
(imię i nazwisko)	(zakres realizacji zamówienia)

.....
(imię i nazwisko)	(zakres realizacji zamówienia)

9. **Oświadczamy**, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr:, które nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania.
10. **Załącznikami** do niniejszej Oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10).....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisania oferty)

.....

(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
(art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

dostawę mebli biurowych dla Centrum Usług Informatycznych Politechniki Gdańskiej

oświadczam, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....

miejsowość, data

.....

podpis i pieczęć upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy

.....
(pieczęta Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

dostawę mebli biurowych dla Centrum Usług Informatycznych Politechniki Gdańskiej

oświadczam, że:

nie ma podstaw do wykluczenia nas z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
miejsowość, data

.....
podpis i pieczęta upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy

....., dnia 2010 r.

.....
(pieczęć Wykonawcy)**FORMULARZ RZECZOWO-CENOWY**

Wyszczególnienie	Ozn. w SIWZ zał. nr 7	Zam. ilość [szt.]	Cena jednostkowa netto [zł] ¹⁾	Wartość netto [zł] (3x4)	Wartość podatku VAT [zł] 22% od (5)	Wartość brutto [zł] (5+6)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Biurko – buk (D381)	B1	4				
Biurko – szary grafit (U1257)	B1	1				
Szafa ubraniowa – buk (D381)	S1	1				
Biblioteczka – buk (D381)	S2	3				
Szafa biurowa – buk (D381)	S3	3				
Szafka pod drukarkę – buk (D381)	S4	1				
Szafka pod drukarkę – wiśnia oxford (D088)	S4	1				
Szafka pod drukarkę – dzika grusza (R4965)	S4	1				
Biurko – dzika grusza (R4965)	B2	2				
Biurko – wiśnia oxford (D088)	B3	2				
Szafka gospodarcza – buk (D381)	S5	1				
Razem:						

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisania oferty)

¹⁾ Cena powinna uwzględniać materiały i surowce wykazane w załączniku nr 5, który stanowi integralną część niniejszego formularza

.....
(pieczęć Wykonawcy)

....., dnia 2010 r.

**Wykaz materiałów
i surowców użytych do produkcji mebli**

Oświadczam, że do produkcji mebli zastosuję następujące akcesoria i surowce:

Lp	Produkt	Producent	Kraj	Typ /symbol
1.	Zawias puszkowy			
2.	Prowadnica rolkowa do szuflad (system prowadnic)			
3.	System zamków meblowych patentowych			
4.	Płyta wiórowa melaminowana gr. 18, 25 mm	buk		
		szary grafit		
		dzika grusza		
		wiśnia oxford		
5.	Kanał kablowy			

Dla pozycji 1, 2, 3 i 4 należy dołączyć dokumenty (materiały) potwierdzające spełnienie wymagań określonych w SIWZ opisanych w pkt. 1.1.0 i 2.1.0 załącznika nr 7 do SIWZ.

.....
(podpis i pieczęć osoby
upoważnionej do podpisania oferty)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

....., dnia 2010 r.

WYKAZ WYKONANYCH DOSTAW

Oświadczamy, że w okresie ostatnich trzech lat wykonaliśmy następujące dostawy:

Meble biurowe.

Lp	Przedmiot dostawy	Data wykonania (miesiąc i rok)	Odbiorca dostawy (nazwa, adres)	Wartość dostawy brutto (PLN)
1.				
2.				
3.				
4.				

Należy podać co najmniej dwie dostawy wykonane w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, o wartości brutto **nie mniejszej niż 50 000,00 zł każda.**

Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie.

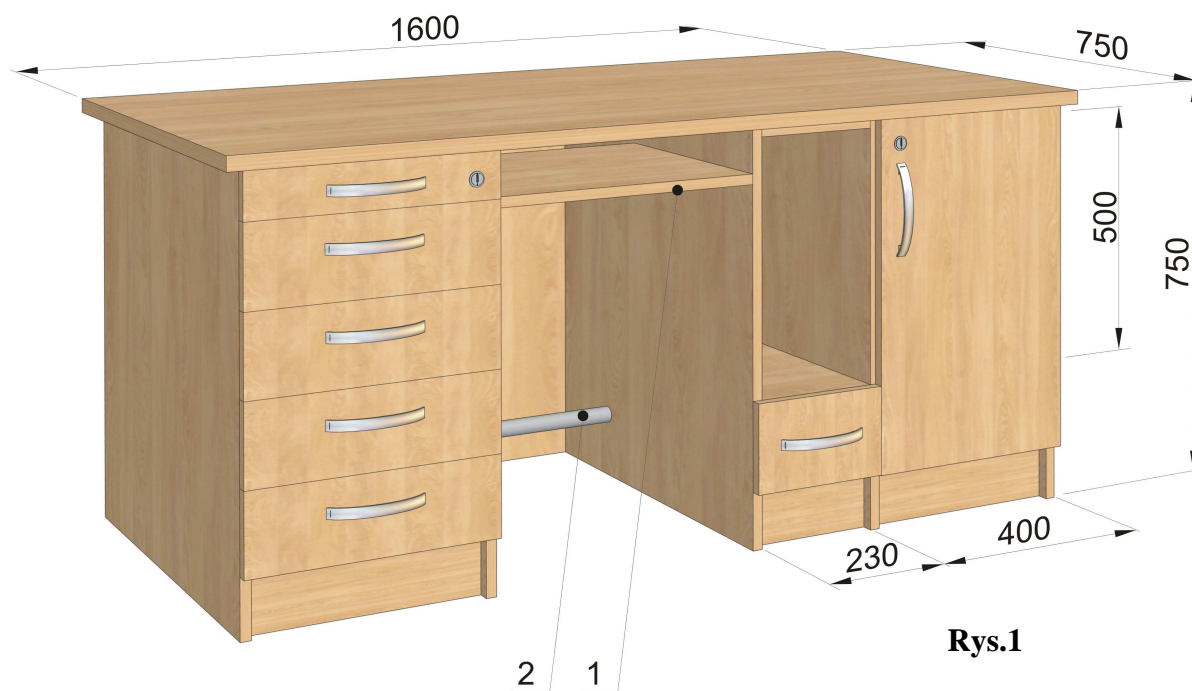
.....
(podpis i pieczęć osoby
upoważnionej do podpisania oferty)

ZESTAWIENIE I OPIS ZAMAWIANYCH MEBLI**1. Zestawienie zamawianych mebli**

1.	Biurko B1 kolor -buk (D 381)	rys.1	szt. 4
	Biurko B1 kolor - szary grafit (U 1257)	rys.1	szt. 1
2.	Szafa ubraniowa kolor - buk (D 381)	rys.5	szt. 1
3.	Biblioteczka kolor - buk (D 381)	rys.9	szt. 3
4.	Szafa biurowa kolor - buk (D 381)	rys.10	szt. 3
5.	Szafka pod drukarkę kolor - buk (D 381)	rys.11	szt. 1
	Szafka pod drukarkę kolor - wiśnia oxford (D 088)	rys.11	szt. 1
	Szafka pod drukarkę kolor - dzika grusza (R 4965)	rys.11	szt. 1
6.	Biurko B2 kolor - dzika grusza (R 4965)	rys.13	szt. 2
7.	Biurko B3 kolor - wiśnia oxford (D 088)	rys.14	szt. 2
8.	Szafka gospodarcza kolor - buk (D 381)	rys.15	szt. 1

2) Opis zamawianych mebli

1.0.0. BIURKO B1 (rys.1)



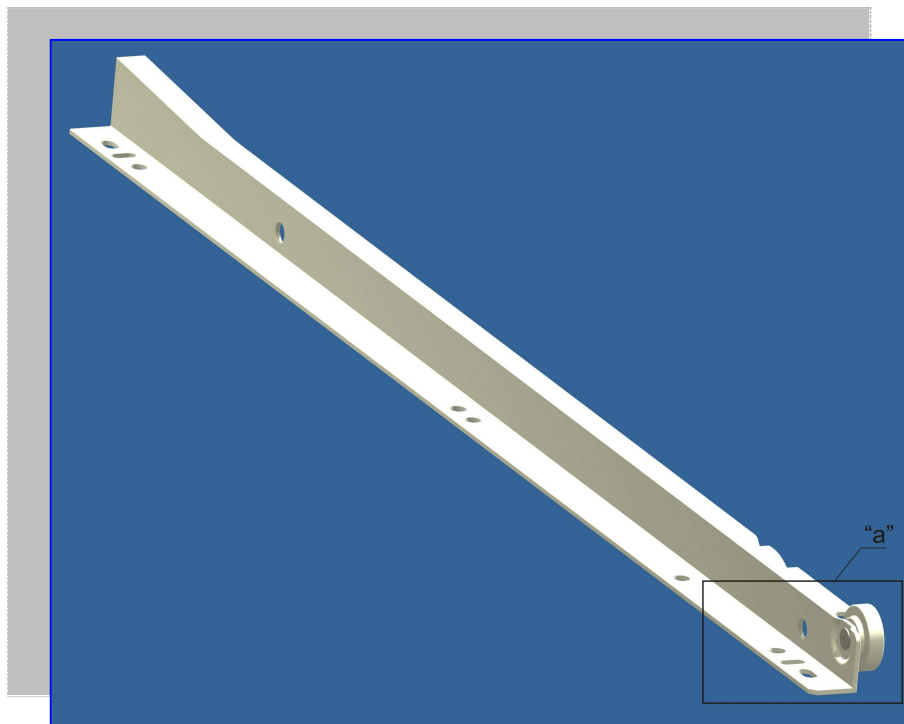
1.1.0. WYKONANIE

Biurko wykonane z płyty wiórowej laminowanej o gr.18 mm. wąskie płaszczyzny korpusów okleinowane obrzeżem PCV o gr.0,8 mm, natomiast wąskie płaszczyzny

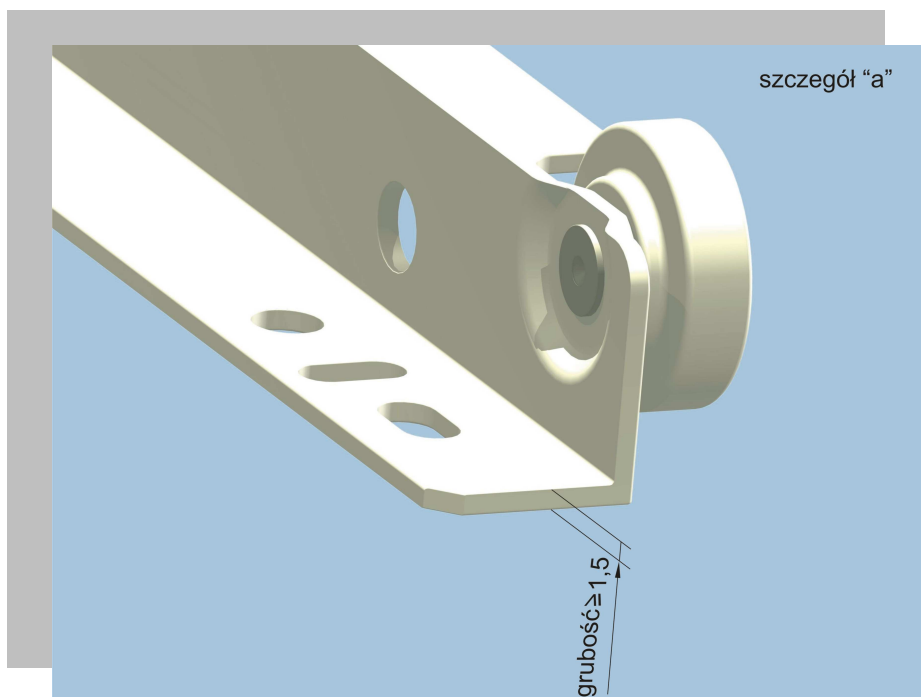
drzwi i płyty roboczej okleinowane obrzeżem PCV o gr.2 mm. Grubość płyty roboczej 25 mm.

Wysokość listwy cokołowej 100 mm. Uchwyty meblowe metalowe o rozstawie 128 mm w kolorze srebrny mat (nie dopuszcza się uchwytów wykonanych z tworzyw sztucznych) . Drzwi mocować na zawiasy puszkowe np. firmy „BLUM” lub równoważne o średnicy 35 mm. **posiadające dożywotnią gwarancję potwierdzoną testem producenta wytrzymałością 200 000 razy otwierania i zamykania.**

Pierwsza szuflada H≈80 mm (piórnik wykonany z wypraski PCV w kolorze aluminium lub jasnopopielatym, osadzony na prowadnicach). Szuflady osadzone na prowadnicach rolkowych samo domykających np. firmy „BLUM” lub równoważnej **z uwzględnieniem grubości prowadnicy (grubość blachy wraz z powłoką lakierniczą) zgodnie z rys.3 i 4. Maksymalna strata wysuwu ok.18% długości.** Długość prowadnic musi odpowiadać długości boków szuflad, te z kolei powinny zapewniać maksymalną długość szuflady (w module co 5 cm) w zależności od wewnętrznej głębokości korpusu mebla. Szuflady zamykane na zamek centralny. Biurko powinno posiadać wysuwaną półkę pod klawiaturę (1) i metalowy podnózek (2). Widok biurka od strony tylnej obrazuje rysunek 2.



Rys.3



Rys. 4

2.0.0. SZAFKA UBRANIOWA S1 (rys.5)

2.1.0. WYKONANIE

Ogólne warunki wykonania pkt.1.1.0.

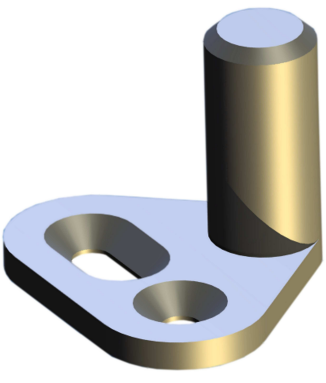
W drzwiach zastosować zamki patentowe meblowe do szaf typu „Baskwil” np. firmy Lehmann lub równoważne otwierane jednym kluczem i z kołkiem oporowym metalowym (rys.7). Zastosować regulatory poziomu (rys.8), otwory po regulatorach zamaskować osłonami z tworzywa w kolorystyce płyty. **Zamawiający wymaga aby była możliwość (na życzenie użytkownika) otwieranie wszystkich zamków jednym kluczem. Należy zastosować typ zamków, w których występuje możliwość wymiany wkładek patentowych (bębenków) bez konieczności demontażu całego zamka.** Uwaga, należy zastosować odpowiednio zamki prawe i lewe. Listwa przemykowa wykonana z PCV typu zatrzask zakrywająca wkręty mocujące z amortyzatorem silikonowym na całej długości. Na wszystkich płaszczyznach niedopuszczalne rysy, ubytki laminatu, oraz niechlujnie wykonane zaprawki. Całość mocować do ściany za pomocą kątowników i kołków rozporowych. Wieniec górny nakładany. Wysokość listwy cokołowej 100 mm. Ścianę tylną wykonać z płyty wiórowej melaminowanej gr. 18 mm wg rys. 6. W tym samym kolorze co cała szafa. Ściankę połączyć z korpusem mebla za pomocą kołków drewnianych. Szafa wolnostojąca. Zastosować przegrodę pionową..



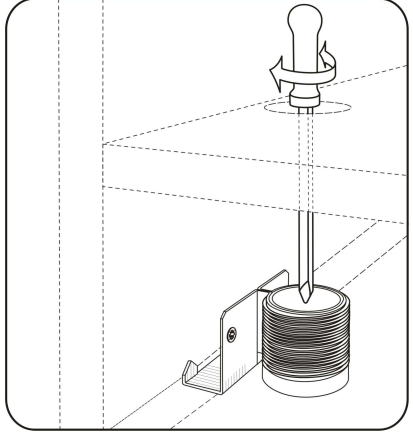
Rys.5 S1



Rys.6 S1



Rys.7



Rys.8

3.0.0. BIBLIOTECZKA S2 (rys.9)

3.1.0. WYKONANIE

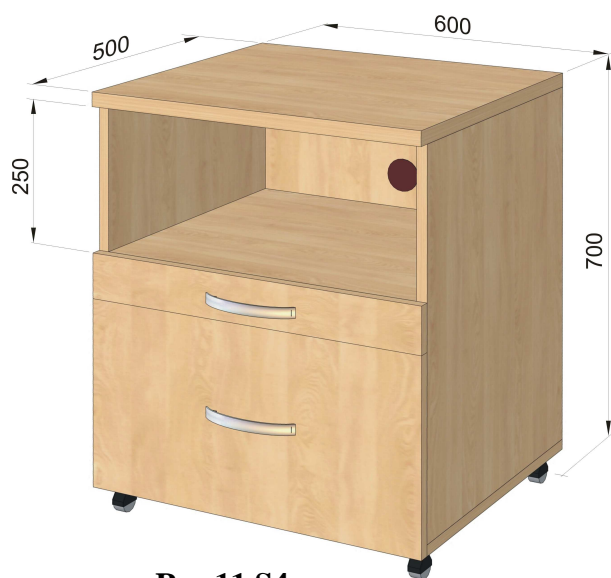
Ogólne warunki wykonania pkt.1.1.0. i 2.10



Rys.9
S2



Rys.10
S3



Rys.11
S4



Rys.12
S4

4.0.0. SZAFKA BIUROWA S3 (rys.10)

4.1.0. WYKONANIE

Ogólne warunki wykonania pkt.1.1.0 i 2.10

5.0.0. SZAFKA POD DRUKARKE (rys.11 i 12)

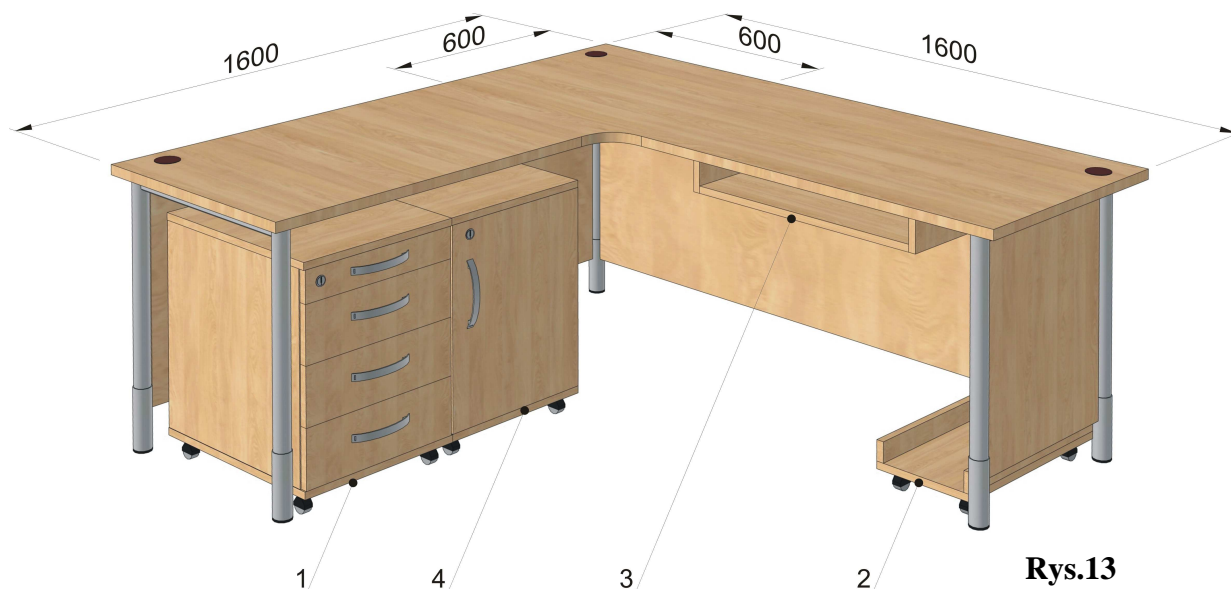
5.1.0. WYKONANIE

Ogólne warunki wykonania pkt.1.1.0. W półce wysuwanej (1 rys.12) i dolnej szufladzie zastosować prowadnice kulkowe z pełnym wysuwem przenoszącym minimalne obciążenie 50 kg. W ścianie tylnej wykonać otwór na przewody od drukarki. Zastosować rolki obrotowe o podwyższonej odporności na obciążenia

6.0.0. BIURKO B2 (rys.13)

6.1.0. WYKONANIE – zgodnie z pkt. 1.1.0 z uwzględnieniem poniższego opisu

Biurko wykonane na stelażu metalowym. Nogi biurka wykonane w kolorze srebrny mat malowane proszkowo (Ø40 mm) z regulatorem wysokości w granicach 700 ÷ 800 mm, regulator osłonięty osłoną wykonaną w tej samej kolorystyce co nogi biurka. Osłona powinna być wykonana z tworzywa i posiadać zaczepy pasujące do regulatorów wysokości. Obrót osłony powinien powodować ruch nogi w pionie. Połączenia nóg z stelażem metalowym powinny być połączone ze sobą za pomocą spawu i zapewniać stabilność stołu, spaw powinien być gładki i płynny. Pod blatem zamocować grzebieniowe kanały kablowe wykonane z PCV w kolorze srebrny mat.



6.2.0. SKŁAD

W skład biurka wchodzi :

1. Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	szt.1
2. Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	szt.1
3. Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400 mm.	szt.1
4. Szafka wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	szt.1

7.0.0. BIURKO B3 (rys.14)

7.1.0. WYKONANIE

Ogólne warunki wykonania pkt.1.1.0. i 6.1.0.



Rys.14 B3

7.2.0. SKŁAD

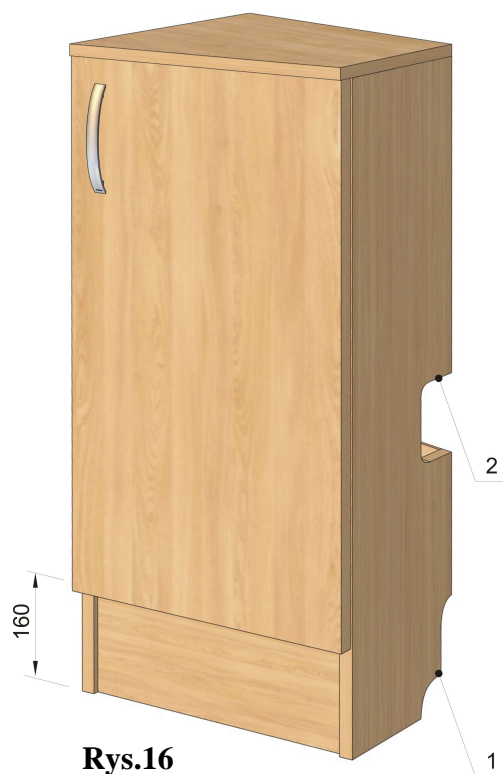
W skład biurka wchodzi :

- | | |
|---|-------|
| 1. Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm. | szt.1 |
| 2. Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm | szt.1 |
| 3. Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400 mm. | szt.1 |



Rys.15

S5



Rys.16

S5

7.0.0. SZAFKA GOSPODARCZA S5 (rys.15 i 16)

7.1.0. WYKONANIE

Ogólne warunki wykonania pkt..1.1.0. W tylnej części szafki wykonać wycięcie na listwę przypodłogową (1 rys.16), oraz na rurę kanalizacyjną (2 rys.16). Wymiar sprawdzić przed realizacją.

Wymiary szafki 400 x 240 / 360 x 998 mm

Wszystkie wymiary podano wg zasady

Szerokość (długość) x głębokość x wysokość w mm

Kolorystyka mebli zamawianych przez Zamawiającego wynika z konieczności dopasowania ich do posiadanych mebli w poszczególnych pomieszczeniach.

WZÓR UMOWY Nr ZP/518/025/D/2010

zawarta w dniu ... 2010 roku pomiędzy:

POLITECHNIKĄ GDAŃSKĄ

z siedzibą w Gdańsku, ul. Gabriela Narutowicza 11/12,

REGON: 000001620 NIP: 584-020-35-93

reprezentowaną przez:

1.
2.

zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM

a

.....
z siedzibą w

REGON: NIP: KRS:

reprezentowaną przez:

1.
2.

zwaną dalej WYKONAWCĄ,

który wyłoniony został w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest dostawa mebli biurowych dla Centrum Usług Informatycznych Politechniki Gdańskiej.
2. Dostarczone meble muszą spełniać wszystkie wymagania Zamawiającego opisane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ofercie Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przejęcia na siebie odpowiedzialności z tytułu wszelkich roszczeń, z jakimi osoby trzecie wystąpią przeciwko Zamawiającemu w związku z korzystaniem przez niego z praw należących do osób trzecich, a w szczególności z praw autorskich, patentów, wzorów użytkowych, wzorów zdobniczych, wzorów przemysłowych lub znaków towarowych, jeżeli normalne używanie przedmiotu umowy wymaga korzystania z tych praw.

§ 2

WYNAGRODZENIE

1. Za wykonanie całości przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą ustala się wynagrodzenie w kwocie:

cena bruttozł,

(słownie:))

w tym podatek VAT % zł
(słownie:)

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym integralną część oferty.

§ 3 FINANSOWANIE

1. Zamawiający zabezpieczy sfinansowanie dostawy przedmiotu umowy.
2. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury za zrealizowanie przedmiotu umowy będzie podpisany przez obie strony protokół zdawczo-odbiorczy (bez stwierdzonych wad i braków w dostawie).
3. Zapłata należności za fakturę będzie płatna przelewem w ciągu **14 dni** od daty jej otrzymania, na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.
4. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 4 TERMIN REALIZACJI

Wykonawca dostarczy przedmiot umowy na koszt własny do siedziby Zamawiającego i dokona montażu mebli w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego zgodnie ze złożoną ofertą, stanowiącą integralną część umowy w terminie maksymalnie do dnia

§ 5 WARUNKI REALIZACJI

1. Meble dostarczone do Zamawiającego muszą być zgodne z ofertą, będącą integralną częścią umowy.
2. Meble będące przedmiotem umowy zostaną dostarczone przez Wykonawcę na adres: Politechnika Gdańska, Centrum Usług Informatycznych, 80-233 Gdańsk ul. Narutowicza 11/12 i zamontowane w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego. Koszty przewozu, opakowania i ubezpieczenia na czas przewozu ponosi Wykonawca.
3. Dokładny termin i godzina montażu mebli powinny być wcześniej uzgodnione z Zamawiającym.
Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o gotowości do dostarczenia i montażu mebli - w formie telefonicznej lub faksem - na co najmniej **48 godzin** przed planowaną datą dostawy i montażu.
4. Termin realizacji umowy określony w § 4 uznaje się za dotrzymany, jeżeli przed jego upływem Wykonawca dostarczył meble na miejsce przeznaczenia w stanie pełnym i dokonał ich montażu w miejscach wskazanych przez Zamawiającego
5. Strony wyznaczają osoby upoważnione do reprezentowania ich w sprawach związanych z wykonaniem umowy:

Ze strony Zamawiającego :

Ze strony Wykonawcy :

O każdej zmianie wyznaczonych osób Zamawiający i Wykonawca niezwłocznie powiadomią się wzajemnie. Szkody powstałe w wyniku niedopełnienia tego obowiązku obciążają stronę zobowiązaną.

6. Odbioru przedmiotu umowy dokona upoważniony przez Zamawiającego pracownik Centrum Usług Informatycznych spisując wraz z przedstawicielem Wykonawcy stosowny protokół zdawczo-odbiorczy.
7. Jeżeli przy odbiorze przedmiotu umowy strony potwierdzą wady jakościowe mebli, Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego ich usunięcia w terminie **5 dni** kalendarzowych.
Braki ilościowe stwierdzone w dostawie Wykonawca uzupełni w ciągu **3 dni** kalendarzowych od daty ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
8. W przypadku uszkodzeń mebli powstałych w trakcie transportu, Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy wymiany uszkodzonych części przedmiotu umowy na wolne od wad.
9. W razie wykrycia przez Zamawiającego po rozpoczęciu użytkowania wad w dostarczonych meblach, Zamawiający złoży u Wykonawcy stosowną reklamację – pisemnie lub faksem, która powinna być rozpatrzona w terminie **3 dni** kalendarzowych od dnia jej zgłoszenia, a uznane wady usunięte w ciągu następujących 3 dni kalendarzowych.

§ 6

WARUNKI GWARANCJI

1. Na dostarczone w ramach niniejszej umowy meble Wykonawca udziela **36 miesięcznej gwarancji**. Gwarancja liczona będzie od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Zamawiającemu przysługują uprawnienia wynikające z dokumentu gwarancyjnego oraz z tytułu rękojmi za wady.

§ 7

KARY UMOWNE

1. Strony ustalają następujące kary umowne:

Zamawiający może naliczyć Wykonawcy kary umowne:

- a) za opóźnienie w realizowaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,3% wynagrodzenia umownego brutto określonego w §2 za każdy dzień opóźnienia, począwszy od pierwszego dnia po upływie terminu realizacji przedmiotu umowy do dnia realizacji włącznie.
Kara umowna może zostać potrącona przez Zamawiającego z należności do zapłaty wynikającej z faktury Wykonawcy.
- b) za zwłokę w wymianie towaru wadliwego na nowy, wolny od wad w wysokości 50 zł za każdy dzień opóźnienia, począwszy od pierwszego dnia po upływie terminu wymiany towaru do dnia wymiany włącznie.
- c) za zwłokę w przystąpieniu lub dokonaniu naprawy gwarancyjnej przez Wykonawcę na warunkach zaakceptowanych przez Wykonawcę w ofercie 100 zł za każdy dzień opóźnienia, począwszy od pierwszego dnia po upływie terminu do dnia przystąpienia lub dokonania naprawy gwarancyjnej włącznie.
- d) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto.

Wykonawca może naliczyć Zamawiającemu:

- e) karę umowną za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn zależnych od Zamawiającego - z wyłączeniem okoliczności określonych w art. 145 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych - w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto.
2. W przypadku powstania szkody przewyższającej wysokość kar umownych, strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego z zastrzeżeniem art. 145 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 3. W razie opóźnienia w płatności Wykonawca może żądać zapłaty ustawowych odsetek, które będą liczone od dnia następnego po upływie terminu płatności do dnia zapłaty faktury włącznie.

§ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy mogą nastąpić jedynie na zasadzie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Wszelkie uzupełnienia w treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień umowy w przypadku zmiany cen spowodowanych zmianą obowiązujących stawek podatkowych.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej a ewentualne spory między stronami będą rozstrzygane wg prawa polskiego przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. W razie sporu wynikłego z niniejszej umowy Zamawiający przed wystąpieniem do Sądu zobowiązany jest wyczerpać drogę postępowania reklamacyjnego.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez jego zgody.
7. Strony wiążą inne warunki i postanowienia zawarte w ofercie z dnia i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na dostawę mebli biurowych dla Centrum Usług Informatycznych Politechniki Gdańskiej z dnia
8. Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy:

1. Protokół zdawczo-odbiorczy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

1.

1.

2.

2.

....., dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

dotyczący przekazania przedmiotu umowy z dnia

WYKONAWCA:	ZAMAWIAJĄCY: Politechnika Gdańska Centrum Usług Informatycznych ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk
Przedstawiciel Wykonawcy:	Przedstawiciel Zamawiającego:

Przedmiot dostawy: meble biurowe

Przedmiot zamówienia	Liczba

Meble zostały dostarczone przez Wykonawcę w komplecie i zamontowane zgodnie z umową w dniu

Zamawiający przyjmuje przedmiot umowy bez zastrzeżeń.

Uwagi dotyczące realizacji przedmiotu umowy/usterki stwierdzone podczas odbioru:

.....
.....
.....

Termin usunięcia braków, usterek*

Przedstawiciel Wykonawcy:

Przedstawiciel Zamawiającego:

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.

Akceptacja treści umowy odbywa się przez złożenie stosownego oświadczenia na formularzu oferty.