

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

---

Nr zamówienia w ewidencji zamówień publicznych: ZP 211/055/D/11

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(SIWZ)**

dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759)

**na dostawę mebli biurowych dla  
Wydziału Zarządzania i Ekonomii,  
Politechniki Gdańskiej.**

ZATWIERDZAM :

.....  
podpis kierownika zamawiającego/ osoby upoważnionej

Gdańsk 20.06.2011

## **I. ZAMAWIAJĄCY I PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE**

Zamawiającym jest :

*Politechnika Gdańska  
ul. G. Narutowicza 11/12  
Gdańsk –Wrzeszcz 80 – 233  
Telefon: (058) 347-14 –15  
[www.pg.gda.pl](http://www.pg.gda.pl)  
REGON: 000001620  
NIP : 584 –020 – 35 – 93*

Postępowanie prowadzi:

*Dział Zamówień Publicznych  
ul. G. Narutowicza 11/12,  
Gdańsk – Wrzeszcz, 80 – 233  
Telefon: (058) 348-60-54 faks (0-58) 347 29 13  
Godziny pracy : 7:30 – 15:30*

e-mail: [markas@pg.gda.pl](mailto:markas@pg.gda.pl)

## **II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

1.Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości powyżej 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) zwanej dalej Ustawą Pzp, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.

## **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

- 1.Przedmiotem zamówienia jest dostawa mebli biurowych na potrzeby Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej.
- 2.Zamówienie obejmuje dostawę wraz z transportem mebli biurowych, ich wniesienie do pomieszczeń i montaż.
- 3.Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz zestawienia ilościowe mebli i pokoje w których meble mają być zamontowane zawiera załącznik nr 7 do SIWZ

Kody CPV: 39130000 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. **Wykonawca którego oferta będzie wybrana jako najkorzystniejsza będzie zobowiązany przed zawarciem umowy okazać Zamawiającemu atesty higieniczności na zastosowane materiały do produkcji mebli.**
- b) Zamawiający używając w opisie przedmiotu zamówienia nazw marek, producentów, nazw własnych itp. ma na celu wskazanie standardów jakościowych produktu. Tym samym Zamawiający dopuszcza zastosowanie produktu równoważnego, czyli produktu jakościowo nie gorszego niż wymieniony w SIWZ. 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**. Ciężar udowodnienia, że oferowane artykuły są równoważne, a więc spełniają wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego w SIWZ spoczywa na Wykonawcy składającym ofertę. W związku z tym, w przypadku wątpliwości powstałych w toku badania oferty, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania dostarczenia próbek wykazanych materiałów w terminie trzech dni.
- c) Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie przed przystąpieniem do realizacji zamówienia wykonać szczegółowy obmiar „z natury” w miejscach, w których mają być zamontowane meble i ustalić z użytkownikami dokładną kolorystykę płyt wiórowych laminowanych /mebli.

##### 2. Wymagania odnośnie dostawy i montażu mebli:

- a) Wykonawca zobowiązany będzie powiadomić Zamawiającego o gotowości do dostarczenia 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 Wydziału Zarządzania i Ekonomii PG przy ulicy Traugutta 79 oraz w skrzydle B Gmachu Głównego Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12. Zamawiający nie dopuszcza blokowania ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń biurowych. Meble muszą być wniesione do pomieszczenia tego samego dnia 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 we własnym zakresie 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 dostarczonym przedmiocie zamówienia, Zamawiający złoży u Wykonawcy reklamację - pisemnie lub faksem, która powinna być rozpatrzona w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia jej zgłoszenia.

Po upływie tego terminu reklamacja uznana zostanie za rozpatrzoną zgodnie z żądaniem Zamawiającego.

### 4. Wymagania odnośnie gwarancji

Zamawiający wymaga aby Wykonawca udzielił 24 miesięcznej gwarancji na dostarczony przedmiot zamówienia.

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 żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

## **V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie musi być zrealizowane w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

## **VI. OPIS WARUNKÓW 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;

*Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia w niniejszym postępowaniu nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień;*

b) posiadania wiedzy i doświadczenia;

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca ubiegający się o zamówienie, zrealizował w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, **1 dostawę** mebli biurowych o wartości brutto nie mniejszej niż **100 000,00 PLN**.

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

*Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.  
Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia;*

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej;

*Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.  
Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia;*

i którzy spełniają warunek nie podlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych 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 wykonaniu zamówienia.

3. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
4. Z udziału w postępowaniu wyklucza się także Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 2 ustawy Pzp.
5. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców na podstawie złożonych przez nich dokumentów i oświadczeń, zgodnie z formułą „spełnia / nie spełnia”. Niespełnienie chociażby jednego warunku spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.

## **VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale VI pkt. 1 SIWZ należy złożyć:
  - a) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ);
  - b) Wykaz zrealizowanych przez Wykonawcę dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, Zgodnie z załącznikiem nr 6 do SIWZ. **Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające (np. referencje, protokoły odbioru wraz z umowami), że dostawa ta została wykonana należycie.**
  - c) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ).
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy Pzp należy złożyć:
  - a) - Osoby prawne – aktualny odpis a 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 składania ofert.  
- Osoby fizyczne – oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy Pzp.
  - b) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
  - c) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub

wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

- d) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4 do 8 ustawy „Prawo zamówień publicznych”, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
  - e) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy „Prawo zamówień publicznych”, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
3. W przypadku, gdy Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa wyżej powinien przedstawić 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 upływem składania ofert.
4. Pozostałe informacje dotyczące dokumentów składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (art. 23 ustawy Pzp). W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcja, spółki cywilne):

- Oświadczenia i dokumenty wymienione w rozdziale VII pkt. 1c i pkt. 2 SIWZ powinny być złożone przez każdego Wykonawcę.
- Warunki udziału w postępowaniu w zakresie określonym w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą spełniać łącznie.
- Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia 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. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem.
- 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.
- 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.
- Dokument pełnomocnictwa może zostać złożony w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 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.
- Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań.

**VIII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

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

**Politechnika Gdańska, Dział Zamówień Publicznych  
ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk**

Gdańsk z dopiskiem na kopercie:

„Oferta na dostawę mebli biurowych dla WZIE PG”  
ZP/ 211/055/D/11

Zamawiający dopuszcza przekazywanie oświadczeń, zawiadomień i informacji za pomocą faksu, przy czym każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania lub drogą elektroniczną.

faks 58 347 29 13, e-mail: [dzp@pg.gda.pl](mailto:dzp@pg.gda.pl) lub [markas@pg.gda.pl](mailto:markas@pg.gda.pl)

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

**w sprawach proceduralnych:**

Marcin Kasperowicz

faks 58 347 29 13 tel (058) 348-60-54, w dniach pn.- czw. w godz. 10<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>,

3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zapytania mogą być składane pisemnie na adres:

**Politechnika Gdańska,  
Dział Zamówień Publicznych  
ul. G. Narutowicza 11/12  
80-233 Gdańsk**

lub faksem pod numer 58 347-29-13 e-mail: [dzp@pg.gda.pl](mailto:dzp@pg.gda.pl) lub [markas@pg.gda.pl](mailto:markas@pg.gda.pl)

Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień - jednak nie później niż na 6 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.

4. 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](http://www.dzp.pg.gda.pl)



5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ a także zamieści na własnej stronie internetowej: [www.dzp.gda.pl](http://www.dzp.gda.pl)

## **IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

1. Obowiązek wniesienia wadium.

Składając ofertę każdy Wykonawca jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości:

**3000 zł.** (słownie: trzy tysiące złotych)

Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.

2. Formy wniesienia wadium

Wadium może być wniesione w formach określonych w art. 45 ust. 6 ustawy Pzp.

3. Sposób wniesienia wadium w pieniądzu

Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy:

Bank Zachodni WBK S.A. I Oddział Gdańsk

41 1090 1098 0000 0000 0901 5569

z dopiskiem: „Wadium do przetargu na dostawę mebli biurowych dla WZIE PG ZP / 211/ 055 /D/11” Kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium w pieniądzu należy dołączyć do oferty.

Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

**Uwaga:** W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu przelewem, gdy do upływu terminu wnoszenia wadium nastąpi jedynie obciążenie rachunku bankowego Wykonawcy, a bank nie dokona przelewu środków na rachunek Zamawiającego, przyjmuje się, że wadium nie zostało wniesione w terminie.

4. Sposób wnoszenia wadium w pozostałych formach.

Oryginały gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych lub poręczeń spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych oraz podmiotów udzielających poręczeń należy złożyć w kasie Kwestury Politechniki Gdańskiej osobiście (Gmach B, wysoki parter) lub przesłać pocztą (Kwestura Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk z dopiskiem „Wadium do przetargu na dostawę mebli biurowych dla WZIE PG ZP/211/055/D/11” – jako jednostce upoważnionej przez Zamawiającego. Kopie tych dokumentów należy załączyć do oferty.

W treści dokumentów gwarantujących zobowiązania wadialne należy napisać:

„Wadium do przetargu na dostawę mebli biurowych dla WZIE PG ZP/211/055/D/11”

**Uwaga:** w przypadku przesyłania oryginałów gwarancji lub poręczeń pocztą, nie wpłynięcie ich do Politechniki Gdańskiej do daty i godziny wyznaczonej na otwarcie ofert uznane zostanie jako nie wniesienie wadium w wyznaczonym terminie.

W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, gwarancja ta musi być bezwarunkowa i nieodwołalna, płatna na każde wezwanie Zamawiającego oraz obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę. W przypadku poręczeń, muszą one gwarantować płatność na każde wezwanie Zamawiającego oraz obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę.

Gwarancje i poręczenia muszą obejmować cały okres związania ofertą określony w SIWZ. W przypadku gdy w dokumentach gwarantujących zobowiązania wadium nie będą spełnione wskazane powyżej wymogi, Zamawiający uzna to za nie wniesienie wadium i wykluczy Wykonawcę z postępowania, a ofertę odrzuci.

## **5. Zwrot lub utrata wadium**

Zamawiający dokona zwrotu wadium na zasadach określonych w art. 46 ust 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.. U. z 2007 r. Nr 223 poz.1655 z późn. zm.).

W przypadku wadium wniesionego w pieniądzu zwrot wadium nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w formularzu ofertowym, a w przypadku wadium wniesionego w innej formie przez odbiór depozytu przez uprawnioną osobę z ramienia Wykonawcy.

Wykonawca którego oferta została wybrana traci wadium wraz z odsetkami na rzecz Zamawiającego w przypadkach, o których mowa w art. 46 ust 4a i 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. :Dz.. U. z 2007 r. Nr 223 poz.1655 z późn. zm.).

Okres ważności wadium wniesionego przez Wykonawców w innych formach niż w pieniądzu, wskutek wniesienia odwołania lub przedłużenia terminu związania ofertą może nie pokrywać się (będzie krótszy) z nowym terminem, przedłużonym z mocy Ustawy – Prawo zamówień publicznych. Zamawiający wezwie Wykonawców do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego na wydłużony okres.

## **X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

1. Termin związania ofertą wynosi 60 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 PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

1. Na postępowanie należy złożyć:

L.p.	Dokument
1.	Formularz Ofertowy – <b>załącznik nr 1.</b>
2.	Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – <b>załącznik nr 2.</b>
3.	Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – <b>załącznik nr 3.</b>
4.	Formularz rzeczowo – cenowy – <b>załącznik nr 4.</b>
5.	Wykaz materiałów i surowców użytych do produkcji mebli – <b>załącznik nr 5.</b>
6.	Wykaz zrealizowanych przez Wykonawcę dostaw – <b>załącznik nr 6,</b> do którego należy dołączyć dokumenty ( <b>np. referencje, protokoły odbioru wraz z umowami</b> ), potwierdzające należyte wykonanie co najmniej jednej dostawy o wartości <b>nie mniejszej niż 100.000,00 zł brutto.</b>
7.	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.
8.	Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
9.	Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłaceniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
10.	Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4 do 8 ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
11.	Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
12.	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.
13.	Opcjonalnie: pisemne zobowiązanie podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
14.	Poświadczenie wniesienia wadium w formie określonej w SIWZ: (kserokopia przelewu, gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe, poręczenie udzielone przez bank lub inny podmiot).

2. Dokumenty mogą być złożone w formie oryginału lub kopii opatrzonej klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i poświadczonej przez Wykonawcę.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczących wykonawcy powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
4. Zamawiający nie dopuszcza elektronicznej formy dokumentów i oświadczeń.
5. Dokumenty nie wymagane przez Zamawiającego a załączone do oferty nie będą brane pod uwagę podczas oceny ofert. Zamawiający prosi o ich nie załączanie.
6. 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.
7. Złożone wraz z ofertą dokumenty, po otwarciu ofert nie podlegają zwrotowi.
8. Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wymogami niniejszej SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
9. Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu, przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem Art. 93 ust. 4 ustawy.
11. Oferta wraz z załącznikami powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką, opieczetowana pieczętą firmową oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać załączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.  
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 dotycząca wszystkich Wykonawców, a nie ich pełnomocnika.

Dokumenty i oświadczenia w językach obcych należy dostarczyć wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości Zamawiający uzna, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

12. W celu wykluczenia przypadkowego zdekompletowania oferty zaleca się, aby wszystkie karty oferty wraz z załącznikami i dokumentami składającymi się na ofertę były spięte, strony ponumerowane kolejnymi liczbami całkowitymi a strony zawierające treść – parafowane przez osoby podpisujące ofertę.
13. Pożądane jest ułożenie dokumentów zgodnie z kolejnością podaną przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.
14. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki powinny być dokonane poprzez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie „nad” lub „obok” poprawnego.
15. Zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne udostępnia się od chwili ich otwarcia.
16. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r. nr 153 poz.1503 z późn. zmianami) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności oraz zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania. Stosowne zastrzeżenie Wykonawca powinien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej, wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty i oznaczone „tajemnica przedsiębiorstwa”.

Numeracja stron „części niejawnej” oferty powinna pozwalać na ich dołączenie do odpowiedniego miejsca „części jawnej” oferty.

Uwaga:

Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp oraz nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa.

17. Ofertę należy umieścić w dwóch zamkniętych kopertach:

- 1) koperta wewnętrzna powinna posiadać nazwę i adres Wykonawcy
- 2) koperta zewnętrzna powinna posiadać adres Zamawiającego i nazwę:

**NIE OTWIERAĆ PRZED 1.08.2011 r. godz. 11:00**

## **XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:  
**Politechnika Gdańska, Dział Zamówień Publicznych  
ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk  
Skrzydło B Gmachu Głównego PG Pokój 213**
2. Oferty można składać w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 14:00.
3. Termin składania ofert upływa w dniu **1.08.2011 r. o godzinie 10:45**
4. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana zostanie oferta.
5. 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.
6. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
7. Zmiany muszą być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta tj. w dwóch kopertach (zewnątrznej i wewnętrznej), odpowiednio oznakowanych, z dopiskiem „ZMIANA”.
8. Wycofanie oferty z postępowania następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzanie zmian) z napisem na zewnętrznej kopercie „WYCOFANIE”. Do zawiadomienia o wycofaniu oferty musi być dołączony dokument uprawniający Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym, a powiadomienie musi być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
9. Koperty zewnętrzne oznakowane w sposób opisany powyżej (tzn. „ZMIANA”, „WYCOFANIE”) będą otwierane w pierwszej kolejności, po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawców a wewnętrzne po stwierdzeniu zgodności ze złożonymi ofertami.

Koperty wewnętrzne ofert wycofywanych przez Wykonawców nie będą otwierane.

Koperty wewnętrzne oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.

### **XIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT**

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **1.08.2010** r. o godzinie **11:00** w siedzibie Zamawiającego:

Politechnika Gdańska  
Dział Zamówień Publicznych  
ul. G. Narutowicza 11/12  
80-233 Gdańsk  
Skrzydło B Gmachu Głównego PG, Pokój nr 212

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 ofertowe oraz informacje określone w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego piśmenny 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, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający wykluczy Wykonawcę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.
8. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ust.1 ustawy.
9. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 93 ust.1 ustawy.

### **XIV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając **wszystkie elementy związane z prawidłową i terminową realizacją przedmiotu zamówienia.**
2. Ceną oferty jest cena brutto określona na formularzu „OFERTA” (załącznik nr 1 do SIWZ).
3. Cena oferty musi być podana w złotych polskich.
4. Cenę oferty należy określić jako brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. Cenę oferty należy obliczyć na podstawie formularza rzeczowo-cenowego (załącznik nr 4 do SIWZ).

Przy dokonywaniu mnożenia należy przestrzegać reguł matematycznych w zakresie zaokrążeń. Wartości w kolumnach powinny być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

6. Cena oferty powinna zawierać wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia oraz uwzględniać materiały i surowce zawarte w wykazie – załącznik nr 5.
7. Wszystkie inne koszty jakie poniesie Wykonawca przy realizacji zamówienia a nie uwzględnione w cenie oferty nie będą przez Zamawiającego dodatkowo rozliczane.
10. Cena oferty nie będzie podlegać żadnym negocjacjom.
11. Ceny określone w ofercie obowiązują przez cały okres związania ofertą i będą wiążące dla zawieranej umowy.

#### **XV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

1. Zamawiający sprawdzi kompletność oferty czyli jej zgodność z rozdz. XI pkt. 1 SIWZ.
2. Ocena oferty będzie podlegała następującym etapom:

A. Sprawdzenie zgodności, proponowanych przez Wykonawcę, materiałów i surowców użytych do produkcji mebli zawartych w załączniku nr 5 z oczekiwaniami Zamawiającego ujętymi w opisie przedmiotu zamówienia.

Zamawiający oceni proponowane materiały, akcesoria i surowce wg kryteriów: spełnia / nie spełnia.

W przypadku wątpliwości Zamawiającego może on zwrócić się do Wykonawcy z prośbą o wyjaśnienia zgodnie z art. 87 ust. 1 ustawy Pzp. Może również zażądać dostarczenia konkretnego wzorca w celu jednoznacznej identyfikacji proponowanego towaru. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia niniejszego wzoru w terminie 3 dni od otrzymania wezwania.

Po pozytywnej ocenie Oferty (zgodnie z tym punktem) – „spełnia”, Zamawiający podda ofertę dalszej ocenia.

B. Ocena oferty pod względem ceny.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium oceny ofert :



### **Cena oferty (brutto) – 100%**

Cena brutto (z podatkiem VAT) to cena za realizację przedmiotu zamówienia, na którą powinny składać się wszystkie koszty ponoszone przez Wykonawcę.

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najniższą ceną, której Zamawiający przyzna 100 pkt.

Pozostałym ofertom Zamawiający przyzna punkty obliczone wg wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa cena brutto spośród złożonych (ważnych) ofert w PLN}}{\text{Cena brutto ocenianej oferty w PLN}} \times 100 \text{ pkt.} = \text{liczba punktów przyznana ocenianej ofercie}$$

3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz SIWZ i zaoferuje najniższą cenę z uwzględnieniem wcześniejszych kryteriów.
4. W przypadku gdy zostaną złożone dwie lub więcej ofert z taką samą ceną, 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 we wcześniej złożonych ofertach.
5. W przypadku złożenia oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego 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.
6. O wynikach postępowania Zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 92 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

W zawiadomieniu o wyborze oferty wysłanym do Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana Zamawiający zamieści informację na temat podpisania umów, których wzór stanowią załącznik nr 8 do SIWZ.

W celu podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest stawić się w siedzibie Zamawiającego, w terminie i miejscu przez niego wskazanym.

Zamawiający wymaga, aby przed podpisaniem umowy osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą przedłożyły Zamawiającemu aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. **Wykonawca którego oferta będzie wybrana jako najkorzystniejsza będzie zobowiązany przed zawarciem umowy okazać atesty higieniczności na zastosowane materiały do produkcji mebli.**

Umowę dostawy podpisują upoważnieni przedstawiciele Wykonawców lub pełnomocnik jeżeli jego pełnomocnictwo obejmuje zakres tych czynności i jest ważne w chwili podpisania umowy.

## **XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **XVIII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANA WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH**

1. Wzór Umowy do zaakceptowania przez Wykonawcę stanowią 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 umów zgodnych z zaakceptowanym wzorem umowy załączonym do SIWZ, w terminie określonym przez Zamawiającego.
3. Każda ze stron wyznaczy w umowie osoby, które będą upoważnione do reprezentowania strony w sprawach związanych z wykonaniem umowy.

## **XIX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

Wykonawcom ubiegającym się o zamówienie publiczne przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **XX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH W JAKICH MOGA BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ**

1. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.
2. Rozliczenia finansowe między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w walucie PLN.

## **XXI. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej ani zawarcia umowy ramowej.

2. Zamawiający informuje, iż nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
3. Wynagrodzenie będzie płatne z konta Zamawiającego:  
WBK S.A. O/Gdańsk 41 1090 1098 0000 0000 0901 5569  
na konto wskazane przez Wykonawcę.
4. Zasady udostępniania dokumentów:
  - a) protokół wraz załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu Zamawiający udostępni po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty Zamawiający udostępni 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 2008r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Zamawiający udostępni 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 8<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>.

## **XXII. ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ**

Załącznik nr 1	Formularz oferty
Załącznik nr 2	Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.
Załącznik nr 3	Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania
Załącznik nr 4	Formularz rzeczowo-cenowy
Załącznik nr 5	Wykaz materiałów i surowców
Załącznik nr 6	Wykaz zrealizowanych dostaw
Załącznik nr 7	Opis przedmiotu zamówienia
Załącznik nr 8	Wzór umowy do zaakceptowania przez Wykonawcę

(pieczęć Wykonawcy)

## OFERTA

### Zamawiający:

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

**Nawiązując do ogłoszenia dotyczącego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego powyżej 193 000 euro na dostawę mebli biurowych dla WZIE PG, nr ZP/211/055/D/11**

My niżej podpisani:

1.

Imię:.....nazwisko:.....

2.

Imię:.....nazwisko:.....

występujący w imieniu i na rzecz:

Pełna nazwa firmy:
Adres firmy:

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

1. Oferujemy realizację powyższego przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapisami SIWZ:

za cenę brutto:

.....PLN,

słownie .....

zgodnie z formularzem rzeczowo - cenowym stanowiącym integralną część oferty.

Oferowane meble spełniają wszystkie wymagania Zamawiającego określone w SIWZ.

**Oświadczamy**, że cena oferty obejmuje wszystkie elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, określone w SIWZ.

Wszystkie inne koszty jakie poniesiemy przy realizacji zamówienia a nie uwzględnione w cenie oferty nie będą obciążały Zamawiającego.

1. **Oświadczamy**, że wykonamy zamówienie w terminie maksymalnie do **30 dni** od dnia zawarcia umowy.
2. **Oświadczamy**, że udzielamy **24 miesięcznej gwarancji** na oferowany przedmiot zamówienia. 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 umów na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, dla każdego z wydziałów osobno.
5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ, czyli przez okres **60 dni** od upływu terminu składania ofert.
6. **Zamówienie** zrealizujemy przy udziale podwykonawców, którzy będą realizować niżej wymienione części zamówienia:

(część przedmiotu zamówienia powierzona podwykonawcy)

(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, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr:.....

10. **Załącznikami** do niniejszej Oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisania oferty)

## OŚWIADCZENIE

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

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego powyżej 193 000 euro na dostawę mebli biurowych dla WZIE PG, nr ZP/211/055/D/011, oświadczamy, że spełniamy warunki 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

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęć 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 prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego powyżej 193 000 euro na dostawę mebli biurowych dla WZIE PG, nr ZP/211/055/D/011, oświadczamy, że:

Nie ma podstaw do wykluczenia nas z postępowania z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęć wykonawcy)



## FORMULARZ RZECZOWO - CENOWY

Wyszczególnienie/opis	J.m	Liczba sztuk	Cena jednostkowa netto [zł]	Wartość netto	Stawka VAT %	Wartość brutto
<b>POKÓJ 205 – Budynek Wydziału Zarządzania</b>						
1. Zabudowa/segment/ gospodarcza	Szt.	1				
2. Stół	Szt.	1				
<b>POKÓJ 302 – Budynek Wydziału Zarządzania</b>						
3. Regał	Szt.	1				
<u>4. BIURKO</u>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	1				
- Szafka wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	1				
- Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	Szt.	1				
- Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400 mm.	Szt.	1				
5. Półka	Szt.	1				
<b>POKÓJ 308 – Budynek Wydziału Zarządzania</b>						
<u>6. BIURKO</u>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	1				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	1				
- Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	Szt.	1				

- Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400 mm.	Szt.	1				
- Szafka wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	1				
<b>POKÓJ 310 – Budynek Wydziału Zarządzania</b>						
<u>7. BIURKO</u>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	1				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	1				
- Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	Szt.	1				
- Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400	Szt.	1				
- Szafka wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	1				
8. Szafa ubraniowa	Szt.	1				
9. Segment biblioteczny	Szt.	2				
10. Regał	Szt.	1				
<b>POKÓJ 316 – Budynek Wydziału Zarządzania</b>						
11. Segment biblioteczny	Szt.	1				
13. Szafka	Szt.	1				
14. Szafka	Szt.	1				
<b>POKÓJ 407– Budynek Wydziału Zarządzania</b>						
<u>15. ZESTAW BIUREK</u>	-	-	-	-	-	-
- biurko	Szt.	2				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 400 mm.	Szt.	2				

- Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	Szt.	2				
- Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400	Szt.	2				
- Odbojnica 1600 x 300 mm	Szt.	2				
<b>16. BIURKO</b>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	1				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 400 mm.	Szt.	1				
- Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	Szt.	1				
- Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400 mm	Szt.	1				
17. Biblioteczka	Szt.	2				
18. Szafa ubraniowa	Szt.	1				
19. Segment gospodarczy	Szt.	1				
<b>POKÓJ 301– Budynek Wydziału Zarządzania</b>						
20.Komoda	Szt.	1				
<b>21. BIURKO</b>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	1				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	1				
- Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	Szt.	1				
- Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400	Szt.	1				
- Szafka wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	1				
<b>POKÓJ 312 – Budynek Wydziału Zarządzania</b>						
22. Stół	Szt.	1				
23. Szafa ubraniowa	Szt.	1				

24. Biblioteczka	Szt.	1				
25. Biblioteczka	Szt.	1				
<b>26. ZESTAW BIUREK</b>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	2				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. X gł. 500 mm.	Szt.	2				
- Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	Szt.	2				
- Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400	Szt.	2				
- Odbojnica 1600 x 300 mm	Szt.	2				
<b>POKÓJ 509 – Budynek Wydziału Zarządzania</b>						
27. Segment gospodarczy	Szt.	1				
28. Biblioteczka	Szt.	1				
29. Biblioteczka	Szt.	1				
<b>30. BIURKO</b>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	1				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm.	Szt.	1				
- Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	Szt.	1				
- Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400 mm.	Szt.	1				
- Szafka wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm	Szt.	1				
<b>POKÓJ 101 – Budynek Wydziału Zarządzania</b>						
<b>31. BIURKO</b>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	1				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	1				
- Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	Szt.	1				

- Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400 mm.	Szt.	1				
<b>32. BIURKO</b>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	1				
- Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	Szt.	1				
<b>33. Regał na indeksy</b>	Szt.	1				
<b>POKÓJ 714 – Skrzydło B Gmachu Głównego</b>						
34. Biblioteczka	Szt.	2				
35. Regał	Szt.	1				
<b>36. BIURKO</b>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	1				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	1				
- Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	Szt.	1				
- Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400 mm.	Szt.	1				
- Szafka wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	1				
- Dostawka 500 x 500 mm	Szt.	1				
- Odbojnica 1700 x 300 mm	Szt.	1				
<b>37. Półka wisząca</b>	Szt.	1				
<b>KATEDRA NAUK FILOZOFICZNYCH</b>						
38. Biblioteczka	Szt.	1				
39. Biblioteczka	Szt.	3				
40. Szafa	Szt.	1				
41. Szafa	Szt.	1				

42. Nadstawka	Szt.	2				
43. Szafka stojąca	Szt.	1				
44. Półka wisząca	Szt.	1				
<u>45. BIURKO PRAWE</u>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	2				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	2				
- Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	Szt.	2				
- Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400	Szt.	2				
<u>46. BIURKO LEWE</u>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	2				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	2				
- Wózek pod komputer o wymiarach 200 x 230 x 500 mm	Szt.	2				
- Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400 mm.	Szt.	2				
47. Szafka wisząca	Szt.	2				
48. Biblioteczka	Szt.	3				
49. Komoda	Szt.	1				
<u>50. BIURKO PRAWE</u>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	1				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	1				
- Półka pod klawiaturę 100 x 700 x 400 mm.	Szt.	1				
51. Biblioteczka	Szt.	2				
52. Szafa	Szt.	1				
53. Regał narożny	Szt.	1				
54. Szafka wisząca	Szt.	2				
55. Kontener	Szt.	1				

56. Szafka stojąca	Szt.	1				
57. Szafka	Szt.	1				
<b>58. BIURKO LEWE</b>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	1				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 500 mm.	Szt.	1				
- Półka pod klawiaturę	Szt.	1				
59. Szafka wisząca	Szt.	2				
60. Stolik 3/4	Szt.	1				
<b>KATEDRA ZASTOSOWAŃ INFORMATYKI</b>						
<b>POKÓJ 704</b>						
<b>61. BIURKO</b>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	8				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 600 mm.	Szt.	8				
62. Przegroda	Szt.	8				
63. Przegroda	Szt.	16				
64. Biblioteczka	Szt.	4				
65. Regał	Szt.	1				
<b>POKÓJ 706</b>						
66. Biblioteczka	Szt.	2				
67. Komoda	Szt.	2				
68. Szafa	Szt.	3				
69. Nadstawka	Szt.	1				
70. Półka	Szt.	3				
<b>71. BIURKO</b>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	3				

- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 600 mm	Szt.	3				
72. Wózek pod komputer	Szt.	2				
<b>M. Sikorski</b>						
<u>73. BIURKO</u>	-	-	-	-	-	-
- Biurko	Szt.	1				
- Kontener wys. 600 mm x szer. 430 mm. x gł. 600 mm.	Szt.	1				
74. Stolik $\frac{3}{4}$	Szt.	1				
75. Kontener	Szt.	1				
76. Szafa	Szt.	1				
77. Biblioteczka	Szt.	1				
78. Nadstawka	Szt.	1				
79. Nadstawka	Szt.	4				
80. Biblioteczka	Szt.	4				
<b>B. Basińska, I. Garnik</b>						
81. Biblioteczka	Szt.	2				
82. Szafa	Szt.	1				
83. Nadstawka	Szt.	3				
<b>POKÓJ 800</b>						
84. Biurko	Szt.	1				
<b>POKÓJ 801</b>						
85. Biblioteczka	Szt.	3				
<b>RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO :</b>						



**Uwaga!**

Przy dokonywaniu mnożenia należy przestrzegać reguł matematycznych w zakresie zaokrągleń. Wartości w kolumnach powinny być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Cena powinna uwzględniając materiały i surowce proponowane zgodnie z Wykazem materiałów i surowców użytych do produkcji mebli – Załącznik nr 5, który stanowi integralną część niniejszego formularza. Wycena winna również zawierać wszystkie elementy związane z prawidłową i terminową realizacją przedmiotu zamówienia.

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

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

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

<b>Lp.</b>	<b>Produkt</b>	<b>Producent Kraj</b>	<b>Typ/symbol</b>
1.	Zawias puszkowy (system zawiasów)		
2.	Prowadnica rolkowa do szuflad (system prowadnic)		
3.	System zamków meblowych patentowych		
4.	Płyta wiórowa melaminowana gr. 18, 25 mm		

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

## WYKAZ ZREALIZOWANYCH DOSTAW

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego powyżej 193 000 euro na dostawę mebli biurowych dla WZIE PG, nr ZP/211/055/D/011, oświadczamy, że w okresie ostatnich trzech lat wykonaliśmy następujące dostawy:

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

Należy podać wykonanie co najmniej 1 dostawę 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 100 000,00 zł**. Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające (np. referencje, protokoły odbioru wraz z umowami), że dostawa ta została wykonana należycie.

-----  
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej do podpisania oferty)