



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

Nr zamówienia w ewidencji zamówień publicznych: ZP 51/055/D/15

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(SIWZ)**

do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego  
w trybie przetargu nieograniczonego powyżej 207 000 euro na:

**dostawę artykułów biurowych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej**

ZATWIERDZIŁ:

KANCLERZ

mgr inż. Marek Tłok

-----  
*(Kierownik Zamawiającego  
/osoba upoważniona)*

Gdańsk, marzec 2015 r.

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

### **Zamawiającym jest :**

Politechnika Gdańska  
ul. G. Narutowicza 11/12  
80 – 233 Gdańsk – Wrzeszcz  
Telefon: (058) 347-17-44 faks: (058) 347-14 -15  
[www.pg.gda.pl](http://www.pg.gda.pl)  
Godziny pracy : 7:30 – 15:30  
REGON: 000001620  
NIP : 584 -020 – 35 – 93

### **Jednostka prowadząca postępowanie:**

Dział Zamówień Publicznych  
Adres: ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk  
fax : (0-58) 347 29 13 , e-mail: [dzp@pg.gda.pl](mailto:dzp@pg.gda.pl) , [markas@pg.gda.pl](mailto:markas@pg.gda.pl)  
Godziny pracy od 07:30 do 15:30.

## **II. TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z póź. zm.) , zwanej dalej „ustawą Pzp”, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”, w procedurze dla zamówień przekraczających **207 000 euro**.

## **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej - KOD CPV: 30190000. Przedmiot zamówienia obejmuje również dostawy artykułów biurowych na potrzeby projektów współfinansowanych przez Unię Europejską, wykaz projektów stanowi **załącznik nr 7** do SIWZ.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i szacunkowe liczby artykułów biurowych zawiera formularz rzeczowo-cenowy - **załącznik nr 2 do SIWZ (kolumna nr 2)**.
3. Liczby wskazane w formularzu rzeczowo-cenowym są wielkościami szacunkowymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania przedmiotu zamówienia w całości, tj.: w liczbach podanych w formularzu rzeczowo-cenowym, a Wykonawcy w takim przypadku nie będzie przysługiwać roszczenie z tego tytułu.
4. Zamawiający wymaga, aby oferowane artykuły biurowe spełniały wszystkie wymagane parametry i standardy jakościowe wyszczególnione w kolumnie nr 2 formularza rzeczowo – cenowego.
5. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca składając ofertę w następujących pozycjach formularza rzeczowo-cenowego:

**poz. 42 formularza rzeczowo-cenowego** - Długopis żelowy z gumowym, wygodnym uchwytem, wyposażony w mechanizm chowania wkładu, grubość pisania 0,32 mm, różne kolory - .....

**poz. 248 formularza rzeczowo-cenowego** - Markery do białych tablic suchościeralnych, okrągła końcówka 4 mm, system dozowania tuszu za pomocą tłoczka na końcu markera, linia pisania nie mniej niż 1000m - .....

w miejscach wykropkowanych wpisać: *markę lub nazwę producenta lub nazwę importera lub nazwę dystrybutora a także model lub typ zaoferowanego materiału biurowego.*

6. Próbkki materiałów biurowych z powyższych pozycji należy złożyć wraz z ofertą. Próbkki będą przez Zamawiającego badane w kryterium jakościowym oceny ofert. Wykonawca będzie zobowiązany dostarczać w całym okresie obowiązywania umowy materiały biurowe dokładnie tych producentów/importerów/dystrybutorów i dokładnie tego typu/modelu, który zostanie zaoferowany w pozycjach 42 i 248 formularza rzeczowo – cenowego.
7. 5.2. Próbkki stanowią element oferty, tym samym nie będą miały zastosowania przepisy art. 25 ust. 1 i art. 26 ust. 3 ustawy PZP ,
8. Szczegółowe wymogi odnośnie składania i oceny przez zamawiającego próbek zaoferowanych artykułów biurowych zawarte są w rozdziale XII. niniejszej SIWZ
9. Wszystkie artykuły, jeżeli tego wymagają odpowiednie przepisy prawa, muszą posiadać stosowne atesty lub certyfikaty w zakresie bezpieczeństwa i dopuszczenia do obrotu handlowego.
10. Wykonawca jest zobowiązany udzielić gwarancji jakości na dostarczone materiały biurowe na okres conajmniej 12 miesięcy, licząc od dnia dostawy.
11. Wymagania stawiane Wykonawcy:
  - a) Wykonawca odpowiedzialny będzie za całokształt w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie zamówienia w okresie wykonania umowy jak i w okresie trwania gwarancji.
  - b) Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość, zgodnie z warunkami technicznymi i jakościowymi określonymi dla przedmiotu zamówienia do czasu wygaśnięcia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego.
  - c) Wymagane jest dołożenie wszelkiej staranności w realizacji zamówienia.
  - d) Ustalenia i decyzje, dotyczące wykonania zamówienia uzgadniane będą wyłącznie przez ustanowionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
12. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie tej części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
13. W przypadku powierzenia realizacji umowy podwykonawcy Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego za jego działania lub zaniechania.
14. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
15. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
16. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.

## **WARUNKI REALIZACJI DOSTAW**

1. Dostawa przedmiotu zamówienia następować będzie partiami w liczbach i rodzajach określonych przez Zamawiającego, stosownie do potrzeb.
2. Wielkość każdorazowej dostawy wynikać będzie wyłącznie z jednostronnych dyspozycji osób uprawnionych przez Zamawiającego, zgłoszonych za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, na formularzu zamówienia. W przypadku zmiany którejkolwiek z osób uprawnionych, Zamawiający powiadomi o zmianie Wykonawcę za pomocą poczty elektronicznej. Zmiana osób uprawnionych nie wymaga aneksu do umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot umowy do jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej, każdorazowo wskazanych w zamówieniu, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych Zamawiającego, od dnia złożenia dyspozycji.
4. Jednostki organizacyjne znajdują się w Gdańsku przy ulicach: G. Narutowicza, Siedlicka, R. Traugutta, S. Wyspiańskiego, Do Studzieńki, K. Leczkowa, J. Chodkiewicza, J. Sobieskiego, al. Zwycięstwa a także w Sopocie przy ulicy E. Plater.
5. Odbioru dostarczonego do Zamawiającego przedmiotu umowy przez Wykonawcę dokonywać będą pracownicy Zamawiającego, każdorazowo wskazani na formularzu zamówienia. Potwierdzenie odbioru dostawy nastąpi poprzez podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru – załącznik nr 3 do umowy.
6. Zamówione materiały biurowe dostarczone będą transportem Wykonawcy na jego wyłączny koszt i ryzyko wraz z rozładowaniem i wniesieniem do pomieszczeń wskazanych w zamówieniu.

7. Dostawy będą realizowane w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
8. Dostawy odbywać się będą od poniedziałku do piątku z wyłączeniem:
  - w roku 2015 dni: 5 czerwca, 17 sierpnia, 2 listopada, 24 grudnia, 31 grudnia
  - w latach 2016 oraz 2017: Zamawiający po ustaleniu dni w których nie będą dokonywane dostawy, przekaże niezwłocznie Wykonawcy ich wykaz.
9. Ceny jednostkowe artykułów biurowych oraz ich nazwy i indeksy które Wykonawca zobowiązany jest ująć na fakturze VAT winny być zgodne z nazwami, cenami i indeksami z formularza rzeczowo-cenowego.
10. Faktury VAT należy wystawiać na Politechnikę Gdańską z zaznaczeniem odpowiedniej jednostki organizacyjnej wymienionej każdorazowo w formularzu zamówienia (adres dla wszystkich jednostek organizacyjnych - ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk).
11. Zamawiający wskazuje ....., tel.: ..... email ..... jako osobę do bieżących kontaktów z Wykonawcą. Wykonawca wskazuje ....., tel. ...., email ..... jako osobę do bieżących kontaktów z Zamawiającym.

#### **IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Termin realizacji zamówienia: 24 miesiące od dnia zawarcia umowy.

#### **V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający warunki, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp, dotyczące:

**a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:**

*Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia (załącznik nr 3 do SIWZ).*

**b) posiadania wiedzy i doświadczenia**

*Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że zrealizował należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, jedną dostawę artykułów biurowych o wartości nie mniejszej niż:*

**500 000 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 (załącznik nr 3 do SIWZ).*

**d) sytuacji ekonomicznej i finansowej**

*Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia (załącznik nr 3 do SIWZ).*

2. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku 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, 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.

4. Zamawiający dokona oceny spełnienia powyższych warunków na podstawie złożonych przez Wykonawców oświadczeń i dokumentów. Z treści załączonych oświadczeń i dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnia. Warunki, o których mowa w dziale V pkt 1 oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełnienia mają na celu zweryfikowanie zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.

## **VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW WYMAGANYCH OD WYKONAWCÓW W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

### **1. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale V SIWZ należy złożyć:**

- a) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w formie oryginału (zał. nr 3 do SIWZ);
- b) wykaz wykonanych głównych dostaw artykułów 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 5 do SIWZ) na rzecz których dostawy zostały wykonane oraz załączenia dowodów (zgodnie z § 1 ust. 2 oraz § 9 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane), czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
- c) pisemne zobowiązanie podmiotu (ów), do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (w przypadku, gdy Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków).

### **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 z postępowania **załącznik nr 3a do SIWZ**;
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, 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;
- c) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłatami podatków lub zaświadczenie, 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) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłatami składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, 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;
- e) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 – 8 Ustawy – Pzp – wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- f) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 Ustawy – Pzp – wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, dokument należy złożyć wyłącznie w przypadku składania oferty przez podmiot zbiorowy;
- g) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10-11 Ustawy – Pzp – wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

### **3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5) ustawy Pzp, Zamawiający żąda n/w oświadczeń i dokumentów:**

- **informację o tym, czy Wykonawca należy do grupy kapitałowej** – w przypadku przynależności do grupy kapitałowej w rozumieniu definicji zawartej w art. 4 pkt. 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r., nr 50, poz. 331 z późn. zmianami) – listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej zgodnie z art. 26.ust. 2d ustawy Pzp.– wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 do SIWZ**

4. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w rozdz. V ust. 1 pkt 1b, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tych podmiotów w zakresie wymaganym dla Wykonawcy, określone w rozdz. VI pkt. 1 a,b,c SIWZ.

5. Jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 5—8, 10 i 11 ustawy Pzp, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 5—8, 10- i 11 ustawy Pzp, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń —zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.

6. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa w ust. 2 pkt. b), c), d) i f) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo 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;
- 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

7. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa w ust. 2 pkt. e) i g) składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8, 10 i 11 ustawy Pzp, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

8. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 7 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub przed notariuszem.

#### **POZOSTAŁE INFORMACJE NA TEMAT DOKUMENTÓW**

1. Dokumenty mogą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
3. Zamawiający nie dopuszcza elektronicznej formy dokumentów i oświadczeń.
4. Złożone wraz z ofertą dokumenty, po otwarciu ofert nie podlegają zwrotowi.
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (art. 23 ustawy Pzp)
6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcja, spółki cywilne) :
  - a) Oświadczenia i dokumenty wymienione w rozdz. VI ust. 2 SIWZ winny być złożone przez każdego Wykonawcę.
  - b) Warunki udziału w postępowaniu określone w rozdz. V ust.1 SIWZ Wykonawcy wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia mogą spełniać łącznie.  
Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie winni ustanowić pełnomocnika do

- c) reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia, stosownie do art. 23 ust. 2 ustawy Pzp.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Dokument pełnomocnictwa może zostać złożony w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- g) 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.
- h) Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań.

## **VII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

1. Przystępując do postępowania Wykonawcy zobowiązani są wnieść wadium.
2. Wysokość wadium wynosi :

**33 000 PLN**

Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.

3. Oferta musi być zabezpieczona wadium na cały okres związania ofertą.
4. Dopuszczalne formy wniesienia wadium (do wyboru przez Wykonawcę):

- w pieniądzu,
- w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy musi być poręczeniem pieniężnym;
- w gwarancjach bankowych,
- w gwarancjach ubezpieczeniowych,
- w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości ( Dz. U. z 2007 r. Nr 42 , poz. 275)

5. Sposób wnoszenia wadium:

Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić **przelewem** na rachunek bankowy Zamawiającego:

**Banku Millennium S.A. O/Gdańsk  
64 1160 2202 0000 0001 8607 3782**

z dopiskiem– **wadium „przetarg na dostawę artykułów biurowych, ZP 51/055/D/15 ”**

W przypadku wnoszenia wadium przelewem liczy się moment wpływu środków na rachunek bankowy Zamawiającego. Za moment wniesienia wadium uważa się dzień, godzinę i minuty wypłynięcia środków na rachunek bankowy PG.

6. W przypadku wnoszenia wadium w innej formie niż w pieniądzu, należy złożyć oryginał dokumentu **za pokwitowaniem** w kasie Kwestury Politechniki Gdańskiej na I piętrze skrzydła B Gmachu Głównego Politechniki Gdańskiej w Gdańsku przy ul. G. Narutowicza 11/12 w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 do 13.00. lub przesłać pocztą na adres Kwestura Politechniki Gdańskiej, ul. G Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk.

7. W treści dokumentów gwarantujących zobowiązania wadium należy zapisać, że zabezpieczenie wadium dotyczy przetargu „**na dostawę artykułów biurowych ZP 51/055/D/15**”

8. W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, gwarancja ta musi być bezwarunkowa i nieodwołalna, płatna na każde wezwanie Zamawiającego oraz obejmować wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę, określone w art. 46 ust. 4a i 5 **ustawy Pzp**. 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 okres związania ofertą określony w SIWZ. W przypadku, gdy nie

będzie spełniony któregokolwiek ze wskazanych powyżej wymogów, Zamawiający uzna, że wadium nie zostało wniesione i wykluczy wykonawcę z udziału w postępowaniu.

9. Wykonawca, którego oferta nie zostanie zabezpieczona wskazaną w pkt. 4 formą wadium zostanie wykluczony z postępowania.

10. Zamawiający dokona zwrotu wadium na zasadach określonych w art. 46 ustawy Pzp.

11. Wycofanie oferty przed upływem terminu składania ofert nie powoduje utraty wadium.

12. Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wówczas wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

## **VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

3. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.

4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.

5. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

6. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką.

7. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.

8. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy powinno być dołączone do oferty.

9. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

10. Oferta winna być przygotowana zgodnie z wymogami niniejszej SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.

11. 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.

12. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.

13. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503)” i dołączone do oferty. Zaleca się aby były trwale, oddzielnie spięte i umieszczone w osobnej kopercie. Zgodnie z tymi przepisami przez tajemnicę przedsiębiorstwa 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.

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

1. Cenę oferty należy obliczyć na podstawie formularza rzeczowo - cenowego stanowiącego **załącznik nr 2 do SIWZ**.

2. Wykonawca zobowiązany jest wpisać ceny jednostkowe netto, wartość netto, oraz wartość brutto dla poszczególnych pozycji.

3. Obliczoną sumę wartości brutto (pozycja „**Razem wartość brutto**”) z formularza rzeczowo – cenowego należy przenieść do formularza ofertowego – **zał. nr 1 do SIWZ**. Ceną oferty jest cena podana w **formularzu ofertowym** dla każdej części zamówienia.

4. Cena oferty, ceny jednostkowe netto oraz poszczególne wartości netto i brutto winny być wyrażone w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi. W złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

5. Cena oferty nie będzie podlegać żadnym negocjacom.



6.Ceny określone w ofercie obowiązują przez cały okres związania ofertą i będą wiążące dla zawieranej umowy.

7.Zamawiający poprawi w ofercie 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.

Przez omyłkę rachunkową Zamawiający rozumie każdy wadliwy wynik działania matematycznego (rachunkowego) przy założeniu, że składniki działania są prawidłowe.

8. W przypadku zmiany obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów dotyczących wysokości stawek podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie obejmującym przedmiot zamówienia, Zamawiający dopuszcza możliwość odpowiedniej zmiany cen.

## **X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1.Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: Politechnika Gdańska Dział Zamówień Publicznych , Skrzydło B Gmachu Głównego PG II piętro, pokój nr 213 ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk lub przesłać pocztą na adres jak wyżej.

2.Oferty można składać w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

3.Termin składania ofert upływa 14.04.2015 r., o godzinie 10<sup>45</sup>.

4.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.

5.Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.

Opakowanie winno być oznaczone, nazwą (firmy) oraz adresem Wykonawcy i zaadresowane jak poniżej:

Politechnika Gdańska  
Dział Zamówień Publicznych  
ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk-Wrzeszcz  
oraz opisane: " **Dostawa artykułów biurowych**"  
Nie otwierać przed 14.04.2015 r., godz. 11:00.

6.Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie określonym w pkt. 3 zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

7.Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad, jak składanie ofert tj. w kopercie dodatkowo oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.

8.Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca ma prawo wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, wg takich samych zasad jak wprowadzenie zmian i uzupełnień z dodatkowym napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Do pisemnego powiadomienia o wycofaniu oferty musi być dołączony dokument uprawniający Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym, a powiadomienie musi być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Koperty ofert wycofanych nie będą otwierane.

9.Oferty zostaną otwarte w siedzibie Zamawiającego : Politechnika Gdańska Gmach Główny PG II piętro, pokój nr 272 (sala kolejalna) ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, w dniu, w którym upływa termin składania ofert, tj. w dniu 14.04.2015 r. o godzinie 11:00.

10.Otwarcie ofert jest jawne.

11.Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

12.Podczas otwierania kopert z ofertami Zamawiający odczyta nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, ceny ofertowe oraz pozostałe informacje określone w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

13.Wykonawca nieobecny przy otwarciu ofert może zwrócić się z wnioskiem do Zamawiającego o przesłanie mu wyżej wymienionych informacji.

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

z dopiskiem na kopercie „**Dostawa artykułów biurowych**”

2. Zamawiający dopuszcza przekazywanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji za pomocą faksu lub drogą elektroniczną. W wypadku porozumiewania się za pomocą faksu lub drogą elektroniczną każda ze stron, na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu lub e-maila.

3. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

Marcin Kasperowicz nr fax-u: (058) 347 29 13 e-mail: [markas@pg.gda.pl](mailto:markas@pg.gda.pl) lub [dzp@pg.gda.pl](mailto:dzp@pg.gda.pl)  
w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00

4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania oraz zamieszczona na stronie internetowej, na której udostępniona jest specyfikacja.

6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść niniejszej SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści ją na stronie internetowej, na której udostępniona jest specyfikacja.

7. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści tę informację na stronie internetowej, na której udostępniona jest specyfikacja.

8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

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

### **Kryteria oceny ofert i ich waga**

<b>Kryterium oceny</b>	<b>Waga kryterium</b>
cena brutto oferty	90 pkt
jakość	10 pkt

1. Ocena punktowa ofert dla kryterium „cena brutto” będzie liczona według wzoru:

$$P_c = 90 \times C_{\min}/C_n$$

gdzie:

$P_c$  – liczba punktów przyznanych badanej ofercie według kryterium „cena brutto”;

$C_{\min}$  – CENA OFERTOWA BRUTTO – najniższa wśród oferowanych;

$C_n$  – CENA OFERTOWA BRUTTO badanej oferty;

2. W kryterium „jakość” ocena będzie dokonana przez Komisję przetargową na podstawie dostarczonych wraz z ofertą próbek artykułów biurowych.

1	<b>Długopis żelowy</b> z gumowym, wygodnym uchwytem, wyposażony w mechanizm chowania wkładu, grubość pisania 0,32 mm, różne kolory - <b>poz. 42 formularza rzeczowo-cenowego</b>	<b>Badane będzie:</b> Czas rozpisania tuszu fabrycznie nowego, nierozpisanego, nieużywanego długopisu  Czy tusz długopisu daje się rozpisać w czasie 10 sekund?	<b>Sposób Badania:</b> 1 próbka Jedna próba rozpisania fabrycznie nowego długopisu w sposób ciągły przez 10 sekund, na standardowej białej kartce papieru kserograficznego o gramaturze 80 g/m2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tusz długopisu rozpisuje się do 5 sekund – <b>2 punkty</b></li> <li>- Tusz długopisu rozpisuje się dłużej niż 5 sekund maksymalnie do 10 sekund – <b>1 punkt</b></li> <li>- Tusz długopisu nie rozpisuje się w ciągu 10 sekund – <b>0 punktów</b></li> </ul>
				<b>Maksymalna liczba punktów 2</b>
2	<b>Markery do białych tablic suchościernalnych</b> , okrągła końcówka 4 mm, system dozowania tuszu za pomocą tłoczka na końcu markera, linia pisania nie mniej niż 1000m – <b>poz. 248 formularza rzeczowo-cenowego</b>	<b>Badane będzie :</b> Czas rozpisania atramentu fabrycznie nowego, nierozpisanego, nieużywanego markera  Czy atrament markera daje się rozpisać w czasie 10 sekund?	<b>Sposób Badania:</b> 1 próbka Jedna próba rozpisania atramentu fabrycznie nowego markera w sposób ciągły przez 10 sekund, na powierzchni tablicy suchościernalnej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atrament markera rozpisuje się do 5 sekund – <b>2 punkty</b></li> <li>- Atrament rozpisuje się dłużej niż 5 sekund maksymalnie do 10 sekund – <b>1 punkt</b></li> <li>- Atrament markera nie rozpisuje się w ciągu 10 sekund – <b>0 punktów</b></li> </ul>
				<b>Maksymalna liczba punktów 2</b>

**Uzyskanie przez którąkolwiek z próbek oceny 0 jest równoważne z niespełnieniem przez ofertę wymagań postawionych przez Zamawiającego w SIWZ i stanowi podstawę do odrzucenia oferty.**

Liczba punktów dla oceny „jakość” wynosi od 0 do 4. Po dokonaniu oceny, punkty przyznane przez komisję przetargową zostaną zsumowane.

Do wyliczenia oceny punktowej zastosowany zostanie wzór:

$$\text{Jakość} = \frac{J_{\text{of}}}{J_{\text{max}}} \times 10 = \text{suma punktów w kryterium jakości}$$

$J_{\text{of}}$  – liczba punktów uzyskanych za „jakość” przez ofertę ocenianą

$J_{\text{max}}$  – maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za „jakość”

3. Punktacja końcowa każdej ocenianej oferty będzie wyliczona ze wzoru:

$$\text{Ocena punktowa} = C + J$$

gdzie:

C – punkty uzyskane w kryterium cena

J – punkty uzyskane w kryterium jakość

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów. Obliczeni dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### **5. Wymogi w zakresie przeprowadzenia oceny jakościowej artykułów biurowych**

5.1 Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia wraz z ofertą po jednej próbce (w terminie i miejscu przewidzianym na składanie ofert) artykułów biurowych na swój koszt.

5.2. Próbkę stanowią element oferty, tym samym nie będą miały zastosowania przepisy art. 25 ust. 1 i art. 26 ust. 3 ustawy PZP ,

5.3. Artykuły biurowe, których próbki Wykonawca musi złożyć wraz z ofertą, a które będą podlegały ocenie komisji przetargowej dotyczą następujących pozycji z formularza rzeczowo-cenowego:

- pozycja 42 Długopis żelowy z gumowym, wygodnym uchwytem, wyposażony w mechanizm chowania wkładu, grubość pisania 0,32 mm, różne kolory.
- pozycja 248 Markery do białych tablic suchościeralnych, okrągła końcówka 4 mm, system dozowania tuszu za pomocą tłoczka na końcu markera, linia pisania nie mniej niż 1000m.

5.4. Próbkki artykułów biurowych muszą spełniać wszystkie wymagania, jakie Zamawiający określił odnośnie tego asortymentu w formularzu rzeczowo-cenowym i musi być to ten sam asortyment, który Wykonawca zaoferuje w ofercie.

5.5. Ocena będzie dokonywana przez członków komisji przetargowej na sesji niejawnej.

5.6. W celu zapewnienia pełnego obiektywizmu oceny Zamawiający wymaga, aby :

- a) Wykonawca złożył wraz z ofertą próbkki wymaganego asortymentu biurowego w zbiorczym zamkniętym opakowaniu, opisane „**PRÓBKKI**”
- b) Żadne oznakowania na opakowaniu zbiorczym oraz na samych próbkkach asortymentu biurowego nie pozwalały na identyfikację Wykonawcy składającego próbkki.

5.7. Odbioru złożonych ofert wraz z opakowaniem zbiorczym zawierającym próbkki asortymentu biurowego dokona sekretarz komisji przetargowej Zamawiającego, który nie będzie brał udziału przy ocenie próbek.

5.8. Sekretarz w momencie przyjmowania ofert Wykonawców nada dołączonym opakowaniom zawierającym próbkki unikalne numery, inne niż numeracja ofert. Następnie kartki z tymi numerami zostaną przez sekretarza włożone do nieopisanych kopert, zaklejone i trwale połączone (zszyte) z ofertami Wykonawców. Przyporządkowanie numerów nie będzie znane komisji przetargowej w momencie dokonywania oceny próbek.

5.9. Po przeprowadzeniu oceny jakościowej asortymentu biurowego przez Komisję przetargową zostaną sporządzone protokoły potwierdzające jej dokonanie .

6. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktacje przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne .

8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w pkt 7 ppkt 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń).

### **XIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

1. Termin związania ofertą wynosi 60 dni.

2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony czas, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

4. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

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

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

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

#### **XVI. UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Zamawiający wymagać będzie od wybranego Wykonawcy podpisania umowy o treści wynikającej z załącznika nr 4 do SIWZ. Treść umowy nie będzie podlegać negocjacom.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2.

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

Wykonawcom oraz innym osobom, o których mowa w art. 179 ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **XVIII. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Wykonawca winien zapoznać się z całością niniejszej SIWZ.
2. Wszystkie załączniki stanowią integralną część SIWZ.
3. Koszty związane z przygotowaniem, złożeniem oferty i udziałem w postępowaniu ponosi Wykonawca.
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.
5. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z póź. zmianami ) i kodeksu cywilnego.

#### **XIX. DO POSTĘPOWANIA NALEŻY ZŁOŻYĆ:**

L.p.	WYSZCZEGÓLNIENIE
1.	Formularz ofertowy - <b>załącznik nr 1 do SIWZ</b>
2.	Formularz rzeczowo-cenowy – <b>załącznik nr 2 do SIWZ</b>
3.	<b>Oświadczenie</b> o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp) - <b>załącznik nr 3 do SIWZ</b>
4.	<b>Oświadczenie</b> o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (art. 24 ust.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych) - <b>załącznik nr 3a do SIWZ</b>
5.	<b>Aktualny odpis z właściwego rejestru</b> , 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 w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy Pzp;
6.	<b>Opcjonalnie</b> , jeśli występuje pełnomocnik, <b>pełnomocnictwo</b> dla osoby reprezentującej w niniejszym postępowaniu Wykonawcę lub kilku Wykonawców składających ofertę wspólną – zawierające zakres rzeczowy pełnomocnictwa
7.	<b>Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego</b> potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – <b>wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,</b>

8.	<b>Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego</b> potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – <b>wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,</b>
9.	<b>Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego</b> w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 – 8 Ustawy – Pzp – wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
10.	<b>Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego</b> w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 Ustawy – Pzp – wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, dokument należy złożyć wyłącznie w przypadku składania oferty przez podmiot zbiorowy.
11.	<b>Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego</b> w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10- 11 Ustawy – Pzp – wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
12.	W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp należy złożyć: <b>Informację o tym, czy Wykonawca należy do grupy kapitałowej – załącznik nr 6 do SIWZ</b>
13.	<b>Wykaz wykonanych głównych dostaw</b> artykułów 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 5 do SIWZ) na rzecz których dostawy zostały wykonane oraz załączenia dowodów (zgodnie z § 1 ust. 2 oraz § 9 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane), czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
14.	Próbki artykułów biurowych z pozycji 42 i 248 formularza rzeczowo-cenowego

## **XX. ZAŁĄCZNIKI**

**Zał. nr 1** - formularz ofertowy

**Zał. nr 2** - formularz rzeczowo-cenowy

**Zał. nr 3** - oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, (art. 22 ust. 1 ustawy PZP)

**Zał. nr 3a** - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (art. 24 ust.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych)

**Zał. nr 4** – wzór umowy wraz załącznikami nr 3,

**Zał. nr 5** – wykaz wykonanych okresie ostatnich trzech lat głównych dostaw

**Zał. nr 6** - informacja o tym, czy Wykonawca należy do grupy kapitałowej

**Zał. nr 7** – wykaz projektów

## FORMULARZ OFERTOWY

**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 207 000 euro **na dostawę artykułów biurowych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej**

My niżej podpisani:

1.Imię:.....nazwisko:.....

2.Imię:.....nazwisko:.....

występujący w imieniu i na rzecz:

Pełna nazwa firmy:

Adres firmy:

Adres e-mail:

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 ..... łącznie z podatkiem VAT.

zgodnie z formularzem rzeczowo - cenowym stanowiącym integralną część oferty.

2.**Oświadczamy**, że przedmiot zamówienia będzie fabrycznie nowy i dostarczany zgodnie z opisem zawartym w formularzu rzeczowo-cenowym oraz na warunkach określonych w SIWZ.

3.**Oświadczamy**, że w cenie oferty uwzględniliśmy wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.

4.**Oświadczamy**, że wykonamy zamówienie w ciągu 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

5. **Oświadczamy** że zrealizujemy zamówienie jednostkowe w terminie 3 dni roboczych.

6. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się ze SIWZ, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.

7. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik nr 4 do specyfikacji. 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.

8. **Uważamy** się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji, czyli przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert.

9. **Zamówienie** zrealizujemy przy udziale **podwykonawców**, którzy będą realizować wymienione części zamówienia:

a) .....

b) .....

10. **Oświadczamy**, że wadium o wartości ..... PLN wnieśliśmy w dniu ..... w formie .....

Kopia dokumentu potwierdzającego wniesienia wadium stanowi załącznik do oferty.

11. **Akceptujemy** warunki płatności przedstawione we wzorze umowy.

12. **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:.....

13. **Oferta** nasza zawiera łącznie .....stron ponumerowanych

14. **Załącznikami** do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część, są:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

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

.....  
(podpis i 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 prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego powyżej 207 000 Euro **na dostawę artykułów biurowych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej,**

**Oświadczam/y, 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.

Świadomy/i odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam/y prawdziwość powyższych danych własnoręcznym podpisem.

....., 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 207 000 Euro **na dostawę artykułów biurowych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej,**

**Oświadczam/y że:**

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

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

.....  
(podpis i pieczęć wykonawcy)

**Wzór umowy**  
do ZP 51/055/D/15

zawarta w dniu..... roku w Gdańsku

pomiędzy:

Politechniką Gdańską z siedzibą w Gdańsku 80-233, ul. G. Narutowicza 11/12

NIP 584-020-35-93, REGON 000001620

zwaną dalej Zamawiającym

reprezentowaną na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora Politechniki Gdańskiej przez:

Kanclerza .....

oraz

.....  
.....

z siedzibą w.....

NIP \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ REGON \_\_\_\_\_ KRS / CEIDG \_\_\_\_\_

reprezentowaną przez:

.....

zwanym dalej Wykonawcą

który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą Pzp.

**§ 1**

**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej, zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia ....., stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy, będącej jej integralną częścią.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy wraz z cenami jednostkowymi określa załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że:

1) posiada odpowiednie środki techniczne potrzebne do realizacji niniejszej umowy,

2) dostarczony przedmiot umowy spełnia wymagania techniczne, a w szczególności:

- a) odpowiada wszystkim cechom określonym w opisie przedmiotu umowy,
- b) jest fabrycznie nowy,
- c) jest wolny od wad i praw osób trzecich,
- d) jest wysokiej jakości,
- e) posiada stosowne atesty lub certyfikaty w zakresie bezpieczeństwa i dopuszczenia do obrotu handlowego, jeżeli tego wymagają odpowiednie przepisy prawa.

**§ 2**

**WARUNKI REALIZACJI**

1. Dostawa przedmiotu umowy następować będzie partiami w ilościach i rodzajach określonych przez Zamawiającego, stosownie do potrzeb.
2. Wielkość każdorazowej dostawy wynikać będzie wyłącznie z jednostronnych dyspozycji osób uprawnionych przez Zamawiającego, zgłoszonych za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, na formularzu zamówienia. W przypadku zmiany którejkolwiek z osób uprawnionych, Zamawiający

- powiadomi o zmianie Wykonawcę za pomocą poczty elektronicznej. Zmiana osób uprawnionych nie wymaga aneksu do umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot umowy do jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej, każdorazowo wskazanych w zamówieniu, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych Zamawiającego, od dnia złożenia dyspozycji.
  4. Jednostki organizacyjne znajdują się w Gdańsku przy ulicach: G. Narutowicza, Siedlicka, R. Traugutta, S. Wyspiańskiego, Do Studzieńki, K. Leczkowa, J. Chodkiewicza, J. Sobieskiego, al. Zwycięstwa a także w Sopocie przy ulicy E. Plater.
  5. Odbioru dostarczonego do Zamawiającego przedmiotu umowy przez Wykonawcę dokonywać będą pracownicy Zamawiającego, każdorazowo wskazani na formularzu zamówienia. Potwierdzenie odbioru dostawy nastąpi poprzez podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru – załącznik nr 3 do umowy.
  6. Zamówione artykuły biurowe dostarczone będą transportem Wykonawcy na jego wyłączny koszt i ryzyko wraz z rozładowaniem i wniesieniem do pomieszczeń wskazanych w zamówieniu.
  7. Dostawy będą realizowane w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w dni robocze Zamawiającego.  
Dostawy odbywać się będą od poniedziałku do piątku z wyłączeniem:  
a) w roku 2015 dni: 5 czerwca, 17 sierpnia, 2 listopada, 24 grudnia, 31 grudnia  
b) w latach 2016 oraz 2017: Zamawiający po ustaleniu dni w których nie będą dokonywane dostawy, przekaże niezwłocznie Wykonawcy ich wykaz.
  8. Ceny jednostkowe artykułów biurowych oraz ich nazwy i indeksy które Wykonawca zobowiązany jest ująć na fakturze VAT winny być zgodne z nazwami, cenami i indeksami z formularza rzeczowo-cenowego.
  9. Faktury VAT należy wystawiać na Politechnikę Gdańską z zaznaczeniem odpowiedniej jednostki organizacyjnej wymienionej każdorazowo w formularzu zamówienia (adres dla wszystkich jednostek organizacyjnych - ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk).
  10. Zamawiający wskazuje .....  
tel.: ..... email ..... jako osobę do bieżących kontaktów z Wykonawcą.
  11. Wykonawca wskazuje ..... tel. ....  
email ..... jako osobę do bieżących kontaktów z Zamawiającym.

### § 3

#### CENA I FINANSOWANIE

1. Wartość umowy ustala się na kwotę ..... zł brutto,  
słownie: .....
2. Cena określona w ust. 1 niniejszego paragrafu jest zgodna ze złożoną ofertą i obejmuje wszystkie elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu umowy, które zostały określone w SIWZ.
3. Liczby wskazane w SIWZ mają charakter szacowany i Zamawiającemu przysługuje prawo do niezrealizowania ich w całości, a Wykonawcy nie będzie wówczas przysługiwało żadne roszczenie z tego tytułu.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za artykuły biurowe zamówione i pobrane, za cenę ustaloną na podstawie cen jednostkowych wyszczególnionych w ofercie Wykonawcy.
5. Strony dokonywać będą rozliczenia realizacji umowy na podstawie faktur częściowych, wystawionych prawidłowo, zgodnie z ilością i rodzajem dostarczonej partii przedmiotu umowy.
6. Zapłata za dostarczoną i odebraną partię przedmiotu umowy nastąpi w terminie 30 dni od daty dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, na konto Wykonawcy wskazane na fakturze, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku złożenia reklamacji przez Zamawiającego termin zapłaty faktury obejmującej wadliwy przedmiot umowy ulega wydłużeniu o okres rozpatrywania reklamacji, a w razie jej zasadności, także o okres biegnący dalej do dnia dostawy przedmiotu umowy bez wad. Wykonawca winien wystawić wówczas fakturę korygującą.
7. Jeżeli łączna wartość zamówień w ramach umowy osiągnie kwotę, o której mowa w § 3 ust.1 niniejszej umowy, to umowa wygasa.
8. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
9. Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane w polskich złotych (PLN).

#### **§ 4 TERMIN REALIZACJI UMOWY**

Strony ustalają, że realizacja przedmiotu umowy następować będzie sukcesywnie przez okres 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 3 ust.1 niniejszej umowy.

#### **§ 5 RĘKOJMIA ZA WADY I GWARANCJA JAKOŚCI**

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu 12 miesięcznej gwarancji na wyroby będące przedmiotem niniejszej umowy. Okres gwarancji rozpoczyna się z dniem podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
2. W sytuacji, gdy okres gwarancji udzielonej przez producenta jest dłuższy od gwarancji udzielonej przez Wykonawcę, obowiązuje okres gwarancji udzielonej przez producenta.
3. W przypadku ujawnienia wady w okresie gwarancji, Zamawiający ma prawo żądać wymiany na swój koszt wadliwego przedmiotu umowy na wolny od wad, co Wykonawca zobowiązany jest wykonać w ciągu 2 dni roboczych Zamawiającego od dnia otrzymania zawiadomienia o ujawnieniu wady.
4. W przypadku, gdy dostawa przedmiotu umowy jest niezgodna w zakresie ilościowym ze złożonym przez Zamawiającego zamówieniem, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na swój koszt brakującą część przedmiotu umowy w ciągu 2 dni roboczych Zamawiającego od dnia otrzymania zawiadomienia o ujawnieniu braku.
5. Upoważnieni pracownicy Zamawiającego, odpowiedzialni za realizację umowy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Zamawiającego, zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Wykonawcę, drogą elektroniczną na adres Wykonawcy: ....., o ujawnionych wadach wskazanych w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu, a Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie potwierdzić, w ten sam sposób, na adres wskazany w zawiadomieniu, przyjęcie zawiadomienia. Brak reakcji ze strony Wykonawcy w ciągu 24 godzin od chwili przesłania zawiadomienia przez Zamawiającego jest równoznaczny z przyjęciem i uznaniem zasadności zawiadomienia przez Wykonawcę.
6. W przypadku, gdy Wykonawca dostarczy Zamawiającemu przedmiot umowy inny niż zamówiony, Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawcę, w sposób opisany w ust. 5 niniejszego paragrafu.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, Wykonawca zobowiązany jest zrealizować na swój koszt dostawę, zgodnie ze złożonym zamówieniem przez Zamawiającego, w terminie 2 dni roboczych Zamawiającego, od dnia przyjęcia zawiadomienia lub upływu terminu, w ciągu którego Wykonawca zobowiązany był potwierdzić otrzymane zawiadomienie, zgodnie z ust. 5 niniejszego paragrafu, oraz odbioru dostarczonego niezgodnie ze złożonym zamówieniem.
8. Wykonawca oświadcza, że ponosi wszelkie koszty oraz ryzyko związane ze świadczeniem obowiązków gwarancyjnych.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji.

#### **§ 6 KARY UMOWNE I ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - a) za każdy dzień opóźnienia w dostarczeniu partii umowy, zgodnie § 2 ust. 3 umowy z wysokości 50 zł,
  - b) za każdy dzień opóźnienia w, w wysokości 50 zł za każde zdarzenie świadczenia obowiązków gwarancyjnych o których mowa w § 5 ust.3 lub ust. 4 lub ust. 7 umowy.
  - c) za dostarczenie artykułów biurowych, innych niż zaoferowane w pozycji 42 i 248 formularza rzeczowo-cenowego to jest: artykułów innej marki, innego producenta/ dystrybutora/ importera i/lub innego modelu/typu niż artykuły zaoferowane - 50 zł za każdą niezgodną dostawę
2. Z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w art. 145 ustawy Pzp, za odstąpienie od niniejszej umowy przez jedną ze stron, strona po której leżą przyczyny odstąpienia zapłaci drugiej stronie karę umowną w wysokości 10% ceny brutto określonej w § 3 ust. 1 niniejszej umowy.
3. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia lub nie dojdzie do skutku dostawy, jeżeli jest to wywołane „siłą wyższą”, tj. zdarzenia nadzwyczajnego, którego zaistnienie leży poza kontrolą i zasięgiem stron umowy.
4. W przypadku, gdy Wykonawca naruszy postanowienia niniejszej umowy lub pomimo trzykrotnych uwag zgłoszonych na piśmie przez Zamawiającego umowa nadal nie będzie wykonywana przez Wykonawcę z należytą starannością i rzetelnością, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i do naliczenia kary umownej, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

5. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy wymaga formy pisemnej, złożone w terminie 7 dni roboczych Zamawiającego od daty powzięcia przez stronę wiadomości o wystąpieniu okoliczności determinującej odstąpienie od umowy.
6. Każda ze stron może dochodzić odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy szkoda przewyższy wysokość zastrzeżonych kar umownych, na zasadach ogólnych.
7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującej mu wynagrodzenia.

#### **§ 7**

#### **ZMIANY POSTANOWIEŃ UMOWY**

1. Zmiana postanowień zawartej umowy dopuszczalna jest:
  - a) w przypadku, gdy w terminie wskazanym w umowie nie zostanie wykorzystana wartość umowy brutto istnieje możliwość przedłużenia terminu realizacji umowy. W takim przypadku strony mogą zmienić umowę w następującym zakresie: termin zakończenia realizacji zamówienia ulegnie odpowiedniej zmianie – zostanie przedłużony do daty wskazanej przez Zamawiającego, jednak nie dłuższy niż 12 miesięcy,
  - b) w przypadku, gdy po zawarciu umowy asortyment wskazany w załączniku nr 2 do umowy zostanie wycofany z produkcji i sprzedaży oraz po przedstawieniu przez Wykonawcę oświadczenia producenta o zaistnieniu takiej okoliczności i zastąpiony będzie innym, zaakceptowanym przez Zamawiającego, o nie gorszych parametrach, nie wyższej cenie,
  - c) w przypadku zmiany albo wprowadzenia nowych przepisów lub norm, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego,
2. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron, wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.

#### **§ 8**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości cesji wierzytelności ani przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez jego uprzedniej pisemnej zgody.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy.
4. Ewentualne spory, mogące powstać w trakcie realizacji i w związku z niniejszą umową, rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego wg prawa polskiego.
5. Przez dni robocze Zamawiającego strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Strony wiążą warunki i postanowienia zawarte w ofercie Wykonawcy z dnia jej złożenia oraz SIWZ na sukcesywną dostawę artykułów biurowych na potrzeby jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.
7. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla każdej ze stron.

#### Załączniki do umowy:

1. SIWZ
2. Oferta Wykonawcy
3. Protokół odbioru

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

ZP .....

**Protokół odbioru artykułów biurowych**

sporządzony w dniu .....

w ..... Politechniki Gdańskiej  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

a Wykonawcą:

.....  
.....

Upoważnieni przedstawiciele stron złożonymi pod niniejszym protokołem podpisami zgodnie oświadczają, że:

- I. Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów biurowych wyszczególnionych w formularzu rzeczowo – cenowym stanowiącym załącznik nr ..... do umowy i zgodna z wcześniej złożonym zapotrzebowaniem .
- II. Przedmiot umowy odebrano dnia ..... zgodnie ze złożonym zamówieniem nr ..... Sprawdzone pod względem liczbowym oraz asortymentowym.
- III. Przedmiot umowy odebrano z nw. zastrzeżeniami:

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

IV. Termin usunięcia powyższych zastrzeżeń ustalono na dzień : .....

V. W dniu ..... stwierdzono usunięcie wszystkich zastrzeżeń wskazanych w pkt III, a przedmiot umowy odebrano bez zastrzeżeń.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA:

**WYKAZ WYKONANYCH DOSTAW**

do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego powyżej 207 000 euro na **dostawę artykułów biurowych** dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.

Lp.	Nazwa firmy zamawiającej dostawę (odbiorca dostawy)	Adres	Data wykonania (okres realizacji)	Przedmiot zamówienia	Wartość zrealizowanej dostawy brutto [zł]
1	2	3	4	5	6

**Uwagi:**

- Należy podać z okresu ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - z tego okresu, minimum jedną dostawę artykułów biurowych .
- Należy wypełnić przy danej realizacji wszystkie kolumny zestawienia, w kolumnie 6 należy podać wartość dostaw wyszczególnionego w kolumnie 5 przedmiotu zamówienia,  
Do wykazu należy dołączyć dokumenty-dowody wystawione przez wyszczególnionych w kol. 2 tabeli zamawiających potwierdzające należyte wykonanie dostaw (np. referencje).

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data)

\_\_\_\_\_  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)



....., dnia.....

(pieczęć Wykonawcy)

Nr postępowania: ZP/51/055/D/15

**Informacja wykonawcy wraz z listą podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej,  
o których mowa w art. 26 ust. 2d ustawy Pzp**

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

**na dostawę artykułów biurowych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej**  
oświadczamy, że:\*

- Nie należymy do tej samej grupy kapitałowej.  
 Należymy do tej samej grupy kapitałowej

Jeżeli Wykonawca wchodzi w skład grupy kapitałowej, do niniejszej informacji załącza listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej:\*\*

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

\* właściwe zaznaczyć

\*\*uzupełnić w przypadku przynależności do grupy kapitałowej w rozumieniu definicji zawartej w art. 4 pkt. 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r., nr 50, poz. 331 z późn. zmianami)