



**WYDZIAŁ MECHANICZNY ENERGETYKI I LOTNICTWA  
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

ul. Nowowiejska 24, 00-665 Warszawa, Gmach Instytut Techniki Ciepłej, pok. 104

faks: (022) 234 66 32, e-mail: zampub@itc.pw.edu.pl

## **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**

**dla zamówienia publicznego prowadzonego w trybie**

**PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

**o wartości szacunkowej poniżej 193.000 EURO na**

**dostawę art. biurowych w związku z realizacją projektu „Nowe materiały**

**konstrukcyjne o podwyższonej przewodności cieplnej”**

**nr POIG 01.01.02-00-97/09-00**

dla Instytutu Techniki Ciepłej Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa  
Politechniki Warszawskiej

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:

**38/1131/2010.**

Wykonawcy zobowiązani są do powoływania się na podane oznaczenie we wszelkich kontaktach z Zamawiającym.

Zatwierdził:

Warszawa, 14.06.2010

(Miejscowość, data)

.....

(podpis i pieczęć)

**Zamawiający oczekuje, że przed przystąpieniem do opracowania oferty każdy z Wykonawców dokładnie zapozna się z niniejszą specyfikacją oraz kompletem materiałów przekazanych dla opracowania oferty.**

Niniejsza specyfikacja składa się z 23 kolejno ponumerowanych stron wraz z załącznikami.

## 1. Zamawiający

Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.

Dane zamawiającego:

Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa,  
Instytut Techniki Ciepłej  
ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa  
NIP: 525 000 58 34

Adres do korespondencji:

**Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa,  
ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa  
Gmach Techniki Ciepłej, pokój nr 8  
fax (22) 234-66-32, email: zampub@itc.pw.edu.pl**

Godziny urzędowania: od 8.00 do 16:00 (czasu urzędowego obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) w dni robocze (dni robocze - to dni inne niż: dni ustawowo wolne od pracy oraz dni ustanowione przez Zamawiającego jako dni wolne od pracy). Jeżeli przekazanie informacji (np. wniesienie pisma, przesłanie faksu) nastąpi po godzinie 16:00, to Zamawiający przyjmie jako datę doręczenia pisma następną dzień roboczy.

## 2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej **193.000 euro**. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 39 ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zwanej dalej SIWZ  
Podstawa prawna opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

- Ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 233, poz. 1655);zwana dalej ustawą Pzp.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składana (Dz. U. Nr 226.poz 1817);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224 poz. 1796);

## 3. Opis przedmiotu zamówienia

### 3.1. Przedmiotem zamówienia jest **sprzedaż wraz z dostawą artykułów biurowych.**

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:

30100000-0 Maszyny biurowe, sprzęt i materiały, z wyjątkiem komputerów, drukarek i mebli

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 4.**

### 3.2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniających

## 4. Części zamówienia

Zamawiający **dopuszcza** składania ofert częściowych.

## 5. Oferty wariantowe

Zamawiający **nie dopuszcza** składanie ofert wariantowych

## 6. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia: 3 dni od daty podpisania umowy.

## 7. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków

Jako Wykonawcę (w SIWZ) określa się osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

### 7.1. Warunki ogólne udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełnią warunki dotyczące:

- 7.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 7.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenie
- 7.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym, oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 7.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej;
- 7.1.5 nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

### 7.2 Podwykonawstwo.

Zamawiający nie dopuszcza wykonania przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców.

### 7.3. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu o zamówienie publiczne

Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:

- Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, o których mowa w art. 24 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami
- Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania
- Wykonawców, którzy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków

Zamawiający odrzuca ofertę, która:

- jest niezgodna z ustawą
- jej treść nie odpowiada treści SIWZ z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3;
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;

- Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust 2 pkt. 3;
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów

## **8. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

Wykonawca składa następujące dokumenty w celu potwierdzenia, że posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.:

### **8.1. Dokumenty wymagane:**

- a) formularz ofertowy wraz z oświadczeniem o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z wykorzystaniem wzoru - załącznik nr 1,
- b) szczegółowa kalkulacja ceny z wykorzystaniem wzoru - załącznik nr 2,
- c) szczegółowa specyfikacja techniczna poszczególnych elementów zamówienia wykonana na podstawie opisu przedmiotu zamówienia,
- d) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, poświadczony przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem,
- e) parafowany przez osoby uprawnione projekt umowy – załącznik nr 3
- f) dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych
- g) aktualne informacje z **Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt od 4 do 8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- h) aktualne informacje z **Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- i) dokumenty określone w niniejszym punkcie winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę,
- j) oświadczenia i dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedstawić wraz z ich tłumaczeniem na język polski; dokumenty urzędowe sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem sporządzonym przez tłumacza przysięgłego; wszystkie pozostałe dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

### **8.2. Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa wyżej składa dokument lub dokumenty, wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu
- c) jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się powyższych dokumentów oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
- d) Dokumenty o których mowa w punkcie 8.2.a) powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument o którym mowa w pkt 8.2.b) powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- e) Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu.
- f) Zgodnie z art. 26 ust 3 ustawy Pzp Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów, o których mowa a art. 25 ust 1, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby<sup>23</sup>

unieważnienie postępowania, Zamawiający wzywa także w wyznaczonym przez siebie termin, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów o których mowa w art. 25 ust 1 ustawy Pzp.

- g) Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

### **9. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami.**

- a) Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w formie faksu (nr 022 234 66 32) oraz z formie elektronicznej (e-mail: [zampub@itc.pw.edu.pl](mailto:zampub@itc.pw.edu.pl))
- b) Fakt otrzymania informacji za pomocą faksu lub e-mail, zgodnie z art. 27 ust 2 ustawy Pzp, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza. Zamawiający przyjmuje wszystkie pisma w godzinach pracy od 8.00 do 16:00 (czasu urzędowego obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) w dni robocze (dni robocze - to dni inne niż: dni ustawowo wolne od pracy oraz dni ustanowione przez Zamawiającego jako dni wolne od pracy). Jeżeli przekazanie informacji (np. wniesienie pisma, przesłanie faksu) nastąpi po godzinie 16:00, to Zamawiający przyjmie jako datę doręczenia pisma następnny dzień roboczy.
- c) Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie SIWZ. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ wpłyną do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- Pytania wykonawców muszą być sformułowane na piśmie i skierowane na adres:  
Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa,  
Gmach Techniki Ciepłej  
ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa  
faks (22) 234-66-32, email: [zampub@itc.pw.edu.pl](mailto:zampub@itc.pw.edu.pl)
- d) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- e) Zamawiający jednocześnie przekaże treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono istotne warunki zamówienia bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści je na swojej stronie internetowej, na której zamieszczono SIWZ.
- f) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonana w ten sposób zmianę przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom i jest ona dla nich wiążąca. Zmianę SIWZ Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej, na której udostępniono SIWZ
- g) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami

### **10. Osoby uprawnione do porozumiewania się z oferentami**

Osoby upoważnione ze strony zamawiającego do kontaktowania się z oferentami:

**Magdalena Sosińska oraz Agnieszka Kiersz** faks 022 234 66 32 email: [zampub@itc.pw.edu.pl](mailto:zampub@itc.pw.edu.pl)

- a) Osoba wymieniona nie ma upoważnienia do udzielania Wykonawcom informacji w zakresie wyjaśnienia treści istotnych warunków zamówienia. Ze względu na obowiązkową pisemność postępowania wszystkie ewentualne wyjaśnienia ustne nie są dla Wykonawców wiążące.
- b) Osoba wymieniona jest upoważniona do udostępnienia do wglądu dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na pisemny wniosek Wykonawcy.
- c) Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia. Wnioski dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia
- d) Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnią się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
- e) Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.



## 11. Wadium

Zamawiający nie wymaga wnieścia wadium

## 12. Termin związania ofertą

12.1. Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres **30** dni od daty składania ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

12.2. 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 terminu, o którym mowa w pkt 13.1., o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## 13. Opis przygotowania oferty

13.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie:

- 1) Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ
- 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę
- 3) Oferta powinna być złożona pod rygorem nieważności w formie pisemnej
- 4) Oferta powinna być złożona wymienionych poniżej elementów zgodnie z wzorami:
  - a **Załącznik nr 1 - Formularz ofertowo – cenowy**, wraz z oświadczeniem którym Wykonawca potwierdza, że wypełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, o których mowa w punkcie 7.1 SIWZ.
  - b **Załącznik nr 2 - Szczegółowa kalkulacja ceny** zawierająca nazwy techniczne proponowanego elementu,. Wszystkie ceny w formularzu powinny być poddane w złotych polskich, powiększone o należny podatek VAT. Wykonawca oblicza cenę oferty uwzględniając całkowity koszt wykonania zamówienia (w tym dostawę do danej jednostki), opłaty dodatkowe (w tym VAT) oraz ewentualne upusty, rabaty oraz inne elementy niezbędne do wykonania zamówienia. Kwotę należy podać w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
  - c **Załącznik nr 3- Projekt umowy kupna / sprzedaży** parafowany przez Osoby Uprawnione
  - d **Załącznik nr 5 Specyfikacja techniczną proponowanego elementu.**
  - e **Załącznik nr 6 próbki materiałów** w przypadku ofert na tonery i tusze inne niż oryginalne, Wykonawca ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu (wraz z ofertą) do testowania, po jednej próbce każdego typu przedmiotu zamówienia.

13.2 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferenci zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.

13.3 Ofertę sporządzić należy w języku polskim. Wszystkie dokumenty złożone w innym języku niż polski winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę. Zaleca się, aby ofertę sporządzić ją trwałą, czytelną techniką. Dla lepszej przejrzystości oferty, wszystkie kartki oferty należy trwale spiąć, ponumerować, zaparafować lub podpisać (podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do występowania w imieniu Oferenta -dalej „Osoby Uprawnione”. Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Osoby Uprawnione.

W przypadku gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, wówczas ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo powinno być sporządzone w formie pisemnej. Pełnomocnictwo takie może również wynikać z umowy konsorcjum, która w tym przypadku w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie Wykonawca załącza do oferty.

Kopie wszystkich dokumentów załączonych do oferty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do jej podpisania (na każdej zapisanej stronie)

Pozostałe załączniki do SIWZ oraz załączniki w postaci dokumentów wskazanych w punkcie 9.1 SIWZ. Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składają dokumenty zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może

23

żądać zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nie czytelna lub budzi wątpliwość co do jej prawdziwości.

- 13.4 W przypadku oferty składanej przez konsorcjum, Zamawiający, dokonując oceny, czy konsorcjum spełnia wymagania określone w SIWZ, uwzględni uprawnienia, posiadaną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, personel oraz sytuację ekonomiczną i finansową członków konsorcjum. W związku z powyższym, wraz z ofertą członkowie konsorcjum mogą złożyć jeden komplet dokumentów, o których mowa w punkcie 8.1 SIWZ. W zakresie dokumentów i oświadczeń dotyczących przedmiotu Zamówienia wystarczające będzie przedłożenie wraz z ofertą jednego kompletu dokumentów.
- 13.5 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinni przekazać w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Zgodnie z art. 11 ust 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji „przez tajemnice 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 w poufności” Zastrzeżenie winno być wówczas dokonane przez złożenie oferty w dwóch częściach opisanych jako „część jawna oferty” i „część tajna oferty”. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie.
- 13.6 Zaleca się, aby umieścić ofertę w jednej zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej nieprzeźroczystej kopercie oznaczonej napisem:

**Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa  
Instytut Techniki Ciepłej  
Ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa  
Gmach Techniki Ciepłej, pokój nr 8**

**”Oferta na dostawę artykułów biurowych w związku z realizacją projektu „Nowe materiały konstrukcyjne o podwyższonej przewodności cieplnej” nr POIG 01.01.02-00-97/09-00 dla Instytutu Techniki Ciepłej Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej”**

**nie otwierać przed dniem 24.06.2010 przed godziną 12:00”**

Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

- 13.7 Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej, na podstawie złożonego oświadczenia oznaczonego jak w pkt.14.6 z dodatkowym opisem: ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.

## **14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

### **14.1. Miejsce składania ofert: siedziba Zamawiającego**

Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego (pokój nr 8), lub przesłać na adres:

**Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa  
Instytut Techniki Ciepłej  
Ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa  
Gmach Techniki Ciepłej, pokój nr 8  
do dnia 24.06.2010 do godz. 11:30**

- 14.1.1 W przypadku zmiany treści SIWZ, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia w ofertach zmian.
- 14.1.2 O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIW, ora zamieści informacje na stronie internetowej.
- 14.1.3 W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Zamawiający niezwłocznie zawiadomia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

#### **14.2. Miejsce otwarcia ofert:**

**Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa  
Instytut Techniki Ciepłej  
Ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa  
Gmach Techniki Ciepłej, pokój nr 8**

dnia 24.06.2010 o godz. 12:00

#### **14.3. Sesja otwarcia ofert**

Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający przekaże zebranych Wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po upływie terminu do ich składania. Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje: nazwa i siedziba wykonawcy, którego oferta jest otwierana, cena, a także termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności.

#### **15 Opis sposobu obliczenia ceny**

- 15.1 Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje.
- 15.2 Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia
- 15.3 Cena może być tylko jedna
- 15.4 Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania)
- 15.5 Zamawiający w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 15.6 Zamawiający oceniając wyjaśnienie bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność, metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy, oraz wpływ pomocy publicznej, udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
- 15.7 Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień, lub jeśli dokonana ocena wyjaśnień potwierdzi że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

#### **16 Kryteria oceny oferty**

- 16.1 Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie jednego kryterium: ceny oferty (dla poszczególnych zadań – jeżeli dotyczy)
- 16.2 Oferta z najniższą ceną, otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym ofertom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów.

$$\text{Liczba punktów} = (\text{cena minimalna} / \text{cena ofertowa}) * 100 \text{ pkt.}$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą liczbę punktów. Pod uwagę będą brane liczby, po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

- 16.3 Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.



- 16.4 Wykonawcy którzy złożą ofert dodatkowo nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 16.5 W toku badania ofert zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
- 16.6 Zamawiający poprawi w ofercie:
- Oczywiste omyłki pisarskie;
  - Oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
  - Inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została odrzucona
- 16.7 Zamawiający nie będzie prowadził negocjacji z Wykonawcą, dotyczących złożonej ofert, oraz dokonywał jakiegokolwiek zmiany w treści złożonej ofert, z wyjątkiem określonym w punkcie poprzednim.
- 16.8 Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wyniknie co najmniej jedna z okoliczności przewidzianych w art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 16.9 Zamawiający unieważni postępowanie w sprawie udzielenie zamówienia publicznego jeżeli wyniknie co najmniej jedna z okoliczności przewidzianych w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **17 Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

- 17.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
- Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsce zamieszkania i adresy zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert i łączna punktacja.
  - Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - Wykonawcach którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia , podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, lub zapytania o cenę
  - Terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 17.2 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje o których mowa w pkt 18.1 na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
- 17.3 O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający powiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 17.4 Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą po upływie terminu przewidzianego w art. 94 ustawy Pzp.
- 17.5 Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie się uchylał od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejsza spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania o których mowa w art. 93 ust 1 ustawy.

## **18. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający **nie przewiduje** wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

## **19. Warunki umowy**

Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.

- O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi odrębnym pismem
- Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.

3. Postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 3.
4. Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje istotne zmiany zawartej umowy dotyczące odpowiednio zmiany wartości umownej, zakresy przedmiotu zamówienia lub terminu realizacji zamówienia w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:

konieczności podjęcia działań zmierzających do ograniczenia skutków zdarzenia losowego, wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć wcześniej, szczególnie zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi;

w zakresie terminów – możliwość przerwania robót (a więc i realizacji umowy) na czas kiedy będzie to konieczne ze względu na niesprzyjające warunki atmosferyczne.

- 1) w następstwie wydłużonych (wykraczających poza terminy określone w KPA) procedur administracyjnych, oraz innych terminów spraw urzędowych, na termin realizacji zamówienia – udokumentowanych
- 2) ustawowych zmian stawki podatku od towarów i usług VAT
- 3) w razie konieczności podjęcia działań zmierzających do ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, szczególnie zagrażające bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożące powstaniem szkody niewspółmiernie większej niż spowodowana działaniem lub zaniechaniem naruszającym dyscyplinę środków publicznych;
- 4) zmiany przedstawiciela stron umowy
- 5) zmiany osób nadzorujących ze strony Zamawiającego i Wykonawcy;
- 6) zmiany danych osobowych lub adresowych Wykonawcy;

19.1 Przez istotne zmiany umowy Zamawiający rozumie takie zmiany które w postępowaniu przed udzieleniem umożliwiłyby złożenie innej znacząco odmiennej, ważnej oferty, jak również umożliwiłyby dopuszczenie innych Wykonawców. Katalog istotnych zmian umożliwiających zmianę zawartej umowy przewiduje ust 1.

19.2 Warunkiem wprowadzenia zmian zawartej umowy jest sporządzenie podpisanego przez Strony Protokołu konieczności określającego przyczyny zmian oraz potwierdzającego wystąpienie (odpowiednio) co najmniej jednej z okoliczności wymienionych w ust. 1.

19.3 Nieistotne zmiany zawartej umowy będą sporządzone pisemnie, po sporządzeniu Protokołu Konieczności w formie aneksu. Protokół konieczności będzie załącznikiem do aneksu,

## 20. Środki ochrony prawnej

Środki ochrony prawnej określone w art. 179 ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują Wykonawcom, uczestnikom konkursu, a także innym podmiotom jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

### 20.1 Odwołanie

1) Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

2) Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- a Wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę.
- b Opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- c Wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia
- d Odrzucenia oferty odwołującego.

3) Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przytoczenie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

4) Odwołanie należy wnieść do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Odwołanie wnosi się w terminach przewidzianych w ustawie Pzp.

5) Odwołujący przesyła kopie odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób aby mógł się on zapoznać z jego treścią przed upływem tego

terminu. Domniemywa się że zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust 2 ustawy PZP.

6) Do odwołań stosuje się przepisy art.179- 198 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7) Wraz z wniesieniem odwołania wykonawca wnosi wpis w wysokości i na zasadach określonych przepisami rozporządzenia PRM z dnia 10.10.2008r. (Dz.U. z 2008 roku Nr 182 poz. 1122 z późn zmianami.).

## **20.2 Skarga**

1) Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu.

2) W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17.11.1964 – Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

3) Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.

4) Skarga wnoszona jest za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej jest operatorem publicznym jest równoznaczne z jej wniesieniem.

Pozostałe informacje na ten temat znajdują się w ustawie Prawo zamówień publicznych w Dziale VI Środki ochrony prawnej.

## **21. Ogłoszenia wyników postępowania**

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy Pzp w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej: [www.pw.edu.pl](http://www.pw.edu.pl) oraz [www.meil.pw.edu.pl](http://www.meil.pw.edu.pl). Niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy Wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni w formie pisemnej.

## **22. Postanowienia końcowe**

Zasady udostępniania dokumentów

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

Zamawiający udostępni wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku. Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów

- Zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty
- Zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów nieodpłatnie
- udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych po późniejszych zmianach oraz Kodeks cywilny.

## **24. Załączniki**

Załączniki do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

- Załącznik nr 1 – formularz oferty
- Załącznik nr 2 – szczegółowa kalkulacja ceny
- Załącznik nr 3 – projekt umowy
- Załącznik nr 4 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- Załącznik nr 5 - szczegółowa specyfikacja techniczna

**FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 193 000 EURO**

**Dane dotyczące wykonawcy**

Nazwa .....

Siedziba .....

Nr telefonu/faks .....

Nr NIP .....

Nr REGON .....

**Dane dotyczące zamawiającego**

Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa,  
Instytut Techniki Ciepłej  
Ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa

**Zobowiązania wykonawcy:**

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia: [dostawa artykułów biurowych w związku z realizacją projektu „Nowe materiały konstrukcyjne o podwyższonej przewodności cieplnej” nr POIG 01.01.02-00-97/09-00 dla Instytutu Techniki Ciepłej Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej](#)

cena netto .....zł  
(słownie: .....)

podatek VAT .....zł

cena brutto .....zł  
(słownie: .....)

Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami – Dz. U. z 2007r. Nr 233, poz. 1655 z późn. zm, oświadczam, że:

- posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień
- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
- nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na mocy art. 24 ust. Prawo zamówień publicznych

Zgodnie z załączoną do oferty szczegółową kalkulacją ceny.

- Informuję, że zapoznałem/łam się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia. Do dokumentów postępowania nie wnoszę zastrzeżeń.
- Informuję, że uważam się za związanego/ną niniejszą ofertą w okresie wskazanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. 30 dni, a w przypadku wygrania postępowania o zamówienie do zawarcia umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
- Zobowiązuję się do wykonania zamówienia w terminie 3 dni od daty zawarcia umowy.
- Akceptuję warunki płatności określone przez Zamawiającego w **SIWZ 38/1131/2010**
- Zobowiązuję się do udzielenia gwarancji zgodnie z SIWZ.

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)  
podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy

Stronę celowo pozostawiono pustą



**SZCZEGÓŁOWA KALKULACJA CENY w zadaniu.....**

Data: .....

Nazwa wykonawcy: .....

Siedziba wykonawcy: .....

Lp/nr zad.	Nazwa techniczna oferowanego przedmiotu/ urządzenia zgodnego z załączoną specyfikacją techniczną	Cena jed. netto	Ilość	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
	<b>OGÓŁEM</b>					

Wyliczoną wartość zamówienia z poz. OGÓŁEM należy przenieść do formularza ofertowego.

\_\_\_\_\_  
Imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy\_\_\_\_\_  
Czytelne podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

Stronę celowo pozostawiono pustą

## PROJEKT UMOWY

W dniu ..... 2010 w Warszawie, pomiędzy .....

a

Politechniką Warszawską, Wydziałem Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa, Instytutem Techniki Ciepłej, 00-665 Warszawa, ul. Nowowiejska 21/25, zwaną dalej Zamawiającym, reprezentowaną przez:

Prof. dr hab. inż. Jerzego Banaszka – Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa, Oraz Prof. dr hab. inż. Janusza Lewandowskiego działających z upoważnienia Rektora Politechniki Warszawskiej

została zawarta umowa o następującej treści:

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - w trybie przetargu nieograniczonego 38/1131/2010 - na dostawę artykułów biurowych w związku z realizacją projektu „Nowe materiały konstrukcyjne o podwyższonej przewodności cieplnej” nr POIG 01.01.02-00-97/09-00 dla Instytutu techniki Ciepłej Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej

strony zawierają umowę następującej treści:

### §1

Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostawa : artykułów biurowych zgodnie z ofertą z dnia .....2010, stanowiącą załącznik do niniejszej umowy.

### §2

1. Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 z późniejszymi zmianami)
2. Wykonawca ponosić będzie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe bezpośrednio lub pośrednio po stronie Zamawiającego, wynikłe z tytułu nieprawdziwości powyższego oświadczenia.

### §3

Termin dostawy ustala się na 3 dni od daty podpisania umowy.

### §4

Wykonawca, dostarczy towar do siedziby Zamawiającego tj. 00-665 Warszawa, ul Nowowiejska 21/25.

### §5

Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie ..... zł brutto (słownie: ..... ) w tym podatek VAT .

### §6

Zamawiający zobowiązuje się zapłacić należność za dostarczony towar, o którym mowa w §1, przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 21 dni po otrzymaniu faktury.

### §7

1. Strony ustalają, że obowiązującą je formą odszkodowania będą kary umowne z następujących tytułów i w podanych wysokościach:

- 1) Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe w razie opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia.
- 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wartości netto umowy,
  - b) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0.1% wynagrodzenia, o którym mowa w §5, za każdy dzień zwłoki.

23

2. Strony mogą domagać się odszkodowania na zasadach ogólnych za szkodę przekraczającą wysokość kar umownych.

### §8

Podstawę wystawienia faktury będzie stanowił protokół odbioru towaru, określonego w §1, podpisany w dniu odbioru przez Wykonawcę i Zamawiającego bez zastrzeżeń.

Osobami odpowiedzialnymi za odbiór przedmiotu zamówienia są:

ze strony Zamawiającego: Marta Tyll.

ze strony Wykonawcy: .....

### §9

1. Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje istotne zmiany zawartej umowy dotyczące odpowiednio zmiany wartości umownej, zakresy przedmiotu zamówienia lub terminu realizacji zamówienia w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) w następstwie wydłużonych (wykraczających poza terminy określone w KPA) procedur administracyjnych, oraz innych terminów spraw urzędowych, na termin realizacji zamówienia – udokumentowanych;
- 2) ustawowych zmian stawki podatku od towarów i usług VAT
- 3) w razie konieczności podjęcia działań zmierzających do ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, szczególnie zagrażające bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożące powstaniem szkody niewspółmiernie większej niż spowodowana działaniem lub zaniechaniem naruszającym dyscyplinę środków publicznych;
- 4) zmiany przedstawiciela stron umowy
- 5) zmiany osób nadzorujących ze strony Zamawiającego i Wykonawcy;
- 6) zmiany danych osobowych lub adresowych Wykonawcy;

2. Przez istotne zmiany umowy Zamawiający rozumie takie zmiany które w postępowaniu przed udzieleniem umożliwiłyby złożenie innej znacząco odmiennej, ważnej oferty, jak również umożliwiłyby dopuszczenie innych Wykonawców. Katalog istotnych zmian umożliwiających zmianę zawartej umowy przewiduje ust 1.

3. Warunkiem wprowadzenia zmian zawartej umowy jest sporządzenie podpisanego przez Strony Protokołu konieczności określającego przyczyny zmian oraz potwierdzającego wystąpienie (odpowiednio) co najmniej jednej z okoliczności wymienionych w ust. 1. Protokół konieczności będzie załącznikiem do aneksu o którym mowa w § 10 ust 2 niniejszej umowy.

4. Nieistotne zmiany zawartej umowy będą sporządzone pisemnie, po sporządzeniu Protokołu Konieczności w formie aneksu. Protokół konieczności będzie załącznikiem do aneksu, o którym mowa w § 10 ust 2 niniejszej umowy

### § 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego.

2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej Umowy mogą nastąpić za zgodą Stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

3. Spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygnięte przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

4. Strony powinny dążyć do polubownego rozwiązywania sporów, we szczególności do zawezwania do próby ugody określonej przepisami 184-186 Kodeksu postępowania cywilnego.

5. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem niniejszej umowy, Zamawiający zobowiązany jest do wyczerpania postępowania reklamacyjnego, kierując swoje roszczenia do Wykonawcy. Jeżeli Wykonawca odmówi uznania roszczenia lub nie udzieli odpowiedzi w terminie 21 od daty zgłoszenia roszczeń, Zamawiający może zwrócić się do sądu.

6. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch (2) jednobrzmiących egzemplarzach - 1 egzemplarz dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

### Zadanie 1

Lp.	Nazwa	Jednostka miary	Ilość
1	Bloczek samoprzylepny żółty 51x76 mm	1 bloczek = 100 kartek	20 bloczków
2	Bloczek samoprzylepny żółty 76x76 mm	1 bloczek = 100 kartek	35 bloczków
3	Datownik samotuszujący w wersji polskiej dzień miesiąc i rok, wysokość liter/cyfr 4mm	sztuka	1 szt.
4	Długopis czarny; przezroczysta obudowa; na wkłady wymienne; końcówka igłowa; długość linii pisania min. 1700 m	sztuka	5 szt.
5	Długopis czerwony; przezroczysta obudowa; na wkłady wymienne; końcówka igłowa; długość linii pisania min. 1700 m	sztuka	5 szt.
6	Długopis niebieski; przezroczysta obudowa; na wkłady wymienne; końcówka igłowa; długość linii pisania min. 1700 m	sztuka	5 szt.
7	Długopis z cienką końcówką 0,7 mm, długość lini pisania 3000m; kolor czarny	sztuka	15 szt.
8	Długopis z cienką końcówką 0,7 mm, długość lini pisania 3000m; kolor czerwony	sztuka	10 szt.
9	Długopis z cienką końcówką 0,7 mm, długość lini pisania 3000m; kolor niebieski	sztuka	15 szt.
10	Długopis z cienką końcówką 0,7 mm, długość lini pisania 3000m; kolor zielony	sztuka	10 szt.
11	Długopis zielony; przezroczysta obudowa; na wkłady wymienne; końcówka igłowa; długość linii pisania min. 1700 m	sztuka	5 szt.
12	Długopis żelowy z końcówką 0,8 m; przezroczysty korpus, długość linii pisania 800 m, kolor czarny	sztuka	25 szt.
13	Długopis żelowy z końcówką 0,8 m; przezroczysty korpus, długość linii pisania 800 m, kolor niebieski	sztuka	25 szt.
14	Dziennik korespondencyjny (podawczy); format A4; twarta okładka; kolor granatowy lub czarny	sztuka	4 szt.
15	Dziurkacz wykonany z metalu i tworzywa ABS, dziurkuje jednorozowo do 40 kartek; blokada ramienia pozwala na płaskie przechowywanie, posiada ogranicznik formatu A4, A5, A6 oraz 8x8x8; kolor czarny	sztuka	2 szt.
16	Etykiety samoprzylepne; papierowe; białe; do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek; 70x37 mm	1 op. = 100 arkuszy	2 op.
17	Flamastry do pisania na tablicy; 4 kolory plus gąbka	1 komplet = 4 szt.	1 kpl
18	Gumka do ścierania o wymiarach 3,5x1,6x1,2 cm	sztuka	12 szt.
19	Klej w szyfcie do klejenia papieru, fotografii i tektury, nie zawiera rozpuszczalników 36g	sztuka	3 szt.
20	Koperta na płytę z okienkiem o średnicy 100 mm; wymiary 130x130 mm; kolor biały	1 op. = 50 szt.	4 op.
21	Koperty aktowe C4 (229x324 mm) białe samoklejąca z paskiem	sztuka	250 szt.



22	Koperty listowe białe (110x220) białe samoklejące z paskiem	sztuka	50 szt.
23	Koperty listowe C5 (162x229 mm) białe samoklejące z paskiem	sztuka	250 szt.
24	Koperty z folią bąbelkową 145x235 mm	sztuka	40 szt.
25	Koperty z folią bąbelkową 200x275 mm	sztuka	40 szt.
26	Koperty z rozszerzonymi bokami i dnem; rozmiar C4 229x324x30 mm; kolor biały; samoklejące z paskiem; wykonane z papieru o gramaturze 140g/m <sup>2</sup>	1 op. = 25 szt.	2 op.
27	Korektor w taśmie min 12x5 mm	sztuka	3 szt.
28	Korektor z gąbką korygującą; pojemność 20 ml	sztuka	1 szt.
29	Kostka papierowa wielokolorowa; klejona na jednym boku; wymiary 85x85 mm	kostka = 800 kartek	15 kostek
30	Kosz chromowany wykonany z wysokiej jakości stali szlachetnej; wewnętrzne palstikowe wiaderko pomaga w utrzymaniu czystości; nie rysuje podłogi dzięki miękkiemu wykończeniu podstawy, pojemność 5l; wysokość 30 cm	sztuka	1 szt.
31	Koszulka krystaliczna na dokumenty; multipefronowana - pasuje do każdego segregatora, wykonana z folii o grubości 55 mikronów	1 op. = 100 szt.	30 op.
32	Koszulka krystaliczna na dokumenty; multipefronowana - pasuje do każdego segregatora, wykonana z folii o grubości 55 mikronów; z bocznym zamknięciem	1 op. = 100 szt.	10 op.
33	Koszulka z klapą boczną; możliwość wpięcia do segregatora; wykonana z polipropylenu o grubości 100 mikronów; format A4	1 op. = 25 szt.	10 op.
34	Kredki drewniane; różne kolory	1 komplet = 12 szt.	1 kpl
35	Marker permanentny; korpus wykonany z plastiku ze specjalną wypustką zapobiegającą swobodnemu staczaniu się markera np. z biurka; możliwość nasadzenia skuwki na dolną część korpusu podczas użytkowania; długość linii pisania 1400 mm; grubość linii pisania 1,7 mm; kolory czarny, niebieski, czerwony, zielony	sztuka	8 szt.
36	Nożyczki do cięcia papieru, ostrza z stali nierdzewnej, ergonomiczne miękkie uchwyty plastikowe	sztuka	3 szt.
37	Obwoluta na dokumenty; format A4; przezroczysta z twardego tworzywa	sztuka	10 szt.
38	Ofertówka otwierana z góry i z boku; wykonana z przezroczystego polipropylenu; grubość folii 90 mikronów; format A4	1 op. = 100 szt.	10 op.
39	Ołówek grafitowy, ergonomiczny, trójkątny przekrój, specjalna antypoślizgowa strefa uchwytu pokryta drobnymi gumowymi punkcikami, pokryty ekologicznym lakierem na bazie wody; z gumką	sztuka	25 szt.
40	Papier uniwersalny format A4; 80g/m <sup>2</sup> klasy B; przeznaczony do kopiarek, drukarek lasowerowych i atramentowych oraz wydruków kolorowych; białość 160 wg skali białości CIE;	1 karton = 5 ryz	30 kartonów
41	Pinezki do talbic korkowych beczułki kolorowe	1 op. = 100 pinezek	4 op.
42	Plastikowy pojemnik na wkłady (kostki) papierowe; przezroczysty; wymiary 90x90x90 mm	sztuka	3 szt.
43	Płyty CD CD-R 52x (700 MB)	sztuka	100 szt.
44	Płyty DVD DVD+R 16x (4,7 GB)	sztuka	100 szt.
45	Podajnik do bloczków samoprzylepnych o wymiarach 76 x 76 z przezroczystą ramką z obciążoną antypoślizgową podstawą	sztuka	1 szt.

46	Podajnik do taśm biurowych o maksymalnych wymiarach 19x33 mm; obciążona podstawa i paski z gumy antypoślizgowej; kolor czarno-srebrny, plastikowy	sztuka	1 szt.
47	Pojemnik na długopisy wykonany z metalu; śr. 90x wys.115 mm; kolor czarny	sztuka	1 szt.
48	Pojemnik na spinacze z magnetycznym plastikiem pokrywy ułatwiającym wyjmowanie spinaczy; wymiary dł. 43 szer., 43 wys., 70 wys.	sztuka	2 szt.
49	Półka na dokumenty LEITZ Standard format A4 wykonana z wytrzymałego tworzywa sztucznego o wymiarach 360x255x70 mm o pojemności do 500 kartek, wycięcie z przodu ułatwiające wyjmowanie dokumentów, wyprofilowany przód przytrzymujący dokumenty; kolor czarny	sztuka	10 szt.
50	Przekładki polipropylenowe A4+; pierwsza strona wykonana z kartonu ułatwiającego opisywanie	1 komplet = 10 str.	5 kpl
51	Przekładki polipropylenowe A4+; pierwsza strona wykonana z kartonu ułatwiającego opisywanie	1 komplet = 6 str.	5 kpl
52	Przybornik wielofunkcyjny na biurko; plastikowy; wym. 160x220x67 mm	sztuka	2 szt.
53	Pudło archiwizacyjne na segregator; wymiary dł. 297 x wys. 340 mm; wykonane z mocnej tektury bezkwasowej bezpiecznej dla przechowywania dokumentów; grubość grzbietu 80 mm; kolor niebieski	sztuka	3 szt.
54	Pudło archiwizacyjne na segregator; wymiary dł. 297 x wys. 340 mm; wykonane z mocnej tektury bezkwasowej bezpiecznej dla przechowywania dokumentów; grubość grzbietu 80 mm; kolor zielony	sztuka	3 szt.
55	Pudło archiwizacyjne na segregator; wymiary dł. 297 x wys. 340 mm; wykonane z mocnej tektury bezkwasowej bezpiecznej dla przechowywania dokumentów; grubość grzbietu 80 mm; kolor żółty	sztuka	3 szt.
56	Pudło archiwizacyjne na segregator; wymiary dł. 297 x wys. 340 mm; wykonane z mocnej tektury bezkwasowej bezpiecznej dla przechowywania dokumentów; grubość grzbietu 80 mm; kolor czerwony	sztuka	3 szt.
57	Pudło archiwizacyjne na segregator; wymiary dł. 297 x wys. 340 mm; wykonane z mocnej tektury bezkwasowej bezpiecznej dla przechowywania dokumentów; grubość grzbietu 80 mm; kolor szary	sztuka	3 szt.
58	Rozszywacz	sztuka	3 szt.
59	Segregator A4 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z ekologicznego polipropylenu, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, posiada wymienną etykietę na grzbiecie; szerokość grzbietu 50mm; kolor niebieski	sztuka	10 szt.
60	Segregator A4 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z ekologicznego polipropylenu, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, posiada wymienną etykietę na grzbiecie; szerokość grzbietu 80mm; kolor czarny	sztuka	10 szt.
61	Segregator A4 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z ekologicznego polipropylenu, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, posiada wymienną etykietę na grzbiecie; szerokość grzbietu 80mm; kolor czerwony	sztuka	10 szt.
62	Segregator A4 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z ekologicznego polipropylenu, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, posiada wymienną etykietę na grzbiecie; szerokość grzbietu 80mm; kolor granatowy	sztuka	10 szt.
63	Segregator A4 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z ekologicznego polipropylenu, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, posiada wymienną etykietę na grzbiecie; szerokość grzbietu 80mm; kolor zielony	sztuka	10 szt.
64	Segregator A4 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z ekologicznego polipropylenu, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, posiada wymienną etykietę na grzbiecie; szerokość grzbietu 80mm; kolor żółty	sztuka	10 szt.

65	Skoroszyt z wąsem; tylna okładka kolorowa, przednia przezroczysta; wykonany z polipropylenu; kolor czarny	sztuka	5 szt.
66	Skoroszyt z wąsem; tylna okładka kolorowa, przednia przezroczysta; wykonany z polipropylenu; kolor czerwony	sztuka	5 szt.
67	Skoroszyt z wąsem; tylna okładka kolorowa, przednia przezroczysta; wykonany z polipropylenu; kolor niebieski	sztuka	5 szt.
68	Skoroszyt z wąsem; tylna okładka kolorowa, przednia przezroczysta; wykonany z polipropylenu; kolor zielony	sztuka	5 szt.
69	Spinacz krzyżowy 41 mm	1 op. = 50 szt.	5 op.
70	Spinacze biurowe 33 mm	1 op. = 100 szt.	1 op.
71	Spinacze biurowe 70 mm	1 op. = 100 szt.	2 op.
72	Spinacze kolorowe 28 mm wykonane z metalu powleczonego plastikiem	1 op. = 500 spinaczy	4 op.
73	Spinacze typu "klip" 19 mm	1 op. = 12 szt.	5 op.
74	Spinacze typu "klip" 41 mm	1 op. = 12 szt.	5 op.
75	Stempel samotuszujący z gotowymi 12 hasłami w języku polskim (gotówka, polecony, oryginał, ekspres, przelew, wpłynęło, druk, pilne, kopia, poufne, zapłacono, anulowano)	sztuka	1 szt.
76	Stojak na katalogi w formacie A4, posiada dwa wyjmowane separatory dzielące stojak na 3 części, na grzbiecie etykieta do opisu zawartości, szerokość wewnętrzna 205mm; wymiary dł.250x szer.213 x wys.321 mm	sztuka	3 szt.
77	Tablica korkowa w ramie drewnianej wykonanej z listewek sosnowych, szerokość ramy 16mm; naturalny front korokowy, zestaw do montażu w komplecie, wymiary 60x90 cm	sztuka	1 szt.
78	Taśma klejąca bez podajnika 70 mm	sztuka	2 szt.
79	Taśma klejąca dwustronnie klejąca 70 mm	sztuka	2 szt.
80	Taśma klejąca przezroczysta o wymiarach 19x33 mm	rolka	10 rolek
81	Taśma klejąca z podajnikiem 18 mm	sztuka	2 szt.
82	Teczka skrzydłowa na rzepy wykonana z kartonu pokrytego foliąpolipropylenową (szerokość grzbietu 15 mm) czarna	sztuka	4 szt.
83	Teczka skrzydłowa na rzepy wykonana z kartonu pokrytego foliąpolipropylenową (szerokość grzbietu 15 mm) niebieska	sztuka	4 szt.
84	Teczka tekturowa lakierowana z gumką; format A4; zakładki min. 7 cm	sztuka	20 szt.
85	Temperówka metalowa	sztuka	3 szt.
86	Temperówka z 3 otworami na ołówki	sztuka	1 szt.
87	Wiązana teczka kartonowa A4 posiadająca trzy wew. klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, wykonana z wysokiej jakości bezkwasowego kartonu 280 g/m2; bawełniane tasiemki; kolor biały	sztuka	50 szt.
88	Wiązana teczka kartonowa A4 posiadająca trzy wew. klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, wykonana z wysokiej jakości bezkwasowego kartonu 300g/m2; barwiona jednostronnie, bawełniane tasiemki; kolor czerwony	sztuka	20 szt.
89	Wiązana teczka kartonowa A4 posiadająca trzy wew. klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, wykonana z wysokiej jakości bezkwasowego kartonu 300g/m2; barwiona jednostronnie, bawełniane tasiemki; kolor niebieski	sztuka	20 szt.
90	Wiązana teczka kartonowa A4 posiadająca trzy wew. klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, wykonana z wysokiej jakości bezkwasowego kartonu 300g/m2; barwiona jednostronnie, bawełniane tasiemki; kolor zielony	sztuka	20 szt.

91	Wiązana teczka kartonowa A4 posiadająca trzy wew. klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, wykonana z wysokiej jakości bezkwasowego kartonu 300g/m <sup>2</sup> ; barwiona jednostronnie, bawełniane tasiemki; kolor żółty	sztuka	20 szt.
92	Zakładki indeksujące "Podpisz tutaj"	1 op. = 50 zakładek	5 op.
93	Zakładki indeksujące papierowe z możliwością robienia zapisów; wymiary 25x76 mm; opakowanie zawiera zakładki trzech kolorów - żółty, różowy, zielony	1 op. = 300 zakładek	15 op.
94	Zakładki indeksujące samoprzylepne; wykonane z folii; o wymiarach 12x43 mm; w 4 kolorach po 35 szt. w każdym kolorze; kolory żółty, niebieski, czerwony, zielony	1 op. = 140 zakładek	15 op.
95	Zakreślacze fluorescencyjne z wentylowaną skuwką, grubość linii 1-4 mm	6 kolorów = 1 komplet	3 kompl.
96	Zeszyt w kratkę 80 kartkowy; sztywna okładka A4	sztuka	10 szt.
97	Zeszyt w kratkę 80 kartkowy; sztywna okładka A5	sztuka	5 szt.
98	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6 i 26/6; magazynek mieści jednorazowo do 163 zszywek 24/6 lub do 213 zszywek 26/6, zszywa do 20 kartek, dwa sposoby zacisku zszywek, głębokość wsuwania kartek do 75 mm; długość 165 mm; kolor czarny	sztuka	3 szt.
99	Zszywki 24/6	1 op. = 1000 zszywek	25 op.

## Zadanie 2

Lp.	Nazwa	Jednostka miary	Ilość
1	Toner do drukarki HP Cartridge CD 316E	sztuka	3 szt.
2	Toner do drukarki HP Cartridge CD 317E	sztuka	3 szt.
3	Toner do drukarki HP Cartridge CD 318E	sztuka	3 szt.
4	Toner do drukarki HP Cartridge CD 319E	sztuka	3 szt.
5	Toner do drukarki HP Cartridge CD 320E	sztuka	3 szt.
6	Toner do drukarki HP Color laserJet Introductory Black Print Cartridge CC530A	sztuka	2 szt.
7	Toner do drukarki HP Color laserJet Introductory Cyan Print Cartridge CC531A	sztuka	2 szt.
8	Toner do drukarki HP Color laserJet Introductory Magenta Print Cartridge CC533A	sztuka	2 szt.
9	Toner do drukarki HP Color laserJet Introductory Yellow Print Cartridge CC532A	sztuka	2 szt.
10	Toner do drukarki HP ColorLaserJet CP1515n; kolor cyan CB541A	sztuka	2 szt.
11	Toner do drukarki HP ColorLaserJet CP1515n; kolor cyan CB541A	sztuka	2 szt.
12	Toner do drukarki HP ColorLaserJet CP1515n; kolor czarny CB540A	sztuka	2 szt.
13	Toner do drukarki HP ColorLaserJet CP1515n; kolor czarny CB540A	sztuka	2 szt.
14	Toner do drukarki HP ColorLaserJet CP1515n; kolor magenta CP543A	sztuka	2 szt.
15	Toner do drukarki HP ColorLaserJet CP1515n; kolor magenta CP543A	sztuka	2 szt.
16	Toner do drukarki HP ColorLaserJet CP1515n; kolor yellow CB542A	sztuka	2 szt.
17	Toner do drukarki HP ColorLaserJet CP1515n; kolor yellow CB542A	sztuka	2 szt.
18	Toner do drukarki HP laser jet 1320 (49AQ5949A)	sztuka	2 szt.

### **Uwaga (dotyczy całego opisu przedmiotu zamówienia):**

**Zamawiający wymaga próbek materiałów** w przypadku ofert na tonery i tusze inne niż oryginalne, Wykonawca ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu do testowania, po jednej próbce każdego typu przedmiotu zamówienia.

**Zamawiający wymaga aby** tonery i tusze **nie były** regenerowane,

Załącznik nr 5

**Szczegółowa specyfikacja techniczna**  
(musi zawierać nazwę producenta oraz parametry techniczne)