

Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12
80-952 Gdańsk
NIP 584-020-35-93
REGON 000001620

Nr postępowania: **ZP 120/051/D/08**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

dotycząca postępowania o zamówienie publiczne prowadzonego
w trybie przetargu nieograniczonego o wartości przekraczającej kwoty określone
w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych

**na dostawę mebli biurowych wraz z transportem i montażem
na potrzeby sekretariatu Rektora**

ZATWIERDZAM:

Dnia,

.....

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12
80-952 GDAŃSK-WRZESZCZ
Telefon: (0-58) 347-15-38, (058) 347-24-00
fax : (058) 347-29-13

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o zamówienie publiczne prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości powyżej 206 000 Euro, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 - tekst jednolity), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa mebli biurowych wraz z transportem i montażem na potrzeby sekretariatu Rektora, w asortymencie i ilościach wyszczególnionych w poniższym wykazie.
CPV – 36121000-5 meble biurowe
CPV – 36111420-2 krzesła biurowe

WYKAZ MEBLI BIUROWYCH DO SEKRETARIATU REKTORA

1. Zestaw segmentowy	kpl.1
2. Zabudowa gospodarcza +zmywarka +zlewozmywak +bateria	kpl.1
3. Szafa ubraniowa	szt.1
4. Biurko	kpl.1
5. Szafka na rolkach	szt.1
6. Stojak	szt.1
7. Stolik	szt.1
8. Zabudowa grzejnika	kpl.1
9. Zabudowa lodówki +lodówka	szt.1
10. Krzesło	szt.2

2. Meble muszą być wykonane zgodnie z opisem i rysunkami zawartymi w szczegółowym wykazie mebli stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ.

3. Dostarczone meble muszą być nowe, wykonane z fabrycznie nowych, bezpiecznych materiałów. Tkaniny obiciowe, płyty wiórowe laminowane, obrzeża PCV muszą posiadać atesty higieniczności wydane przez niezależne podmioty.
4. Wykonawca jest zobowiązany dokonać zakupu na swój koszt zmywarki, lodówki, zlewozmywaka i baterii uwzględniając parametry podane w załączniku nr 6.
5. Zmywarka i lodówka powinny zostać zamontowane w wykonanych meblach, natomiast zlewozmywak i bateria zostaną zamontowane podczas montażu mebli.
6. Wykonawca zobowiązany będzie przed przystąpieniem do realizacji zamówienia wykonać dokładne obmiary „z natury” w miejscach, w których mają być zamontowane meble.
7. Zamawiający, używając przy opisie materiałów do wykonania mebli, nazw marek, producentów itp. ma na celu wskazanie standardów jakościowych tychże materiałów. Wykonawca może użyć do wykonania mebli materiałów innych producentów pod warunkiem, że będą one spełniały parametry, np.: kolorystyka, wytrzymałość, estetyczny wygląd materiałów wskazanych.
8. Zamawiający wymaga aby Wykonawca wyznaczył co najmniej jedną osobę do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym i obsługi realizacji zamówienia.
9. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający nie wyraża zgody na wykonanie przedmiotu zamówienia przez podwykonawców z wyjątkiem transportu.
13. Dostarczone meble nie mogą być przedmiotem praw osób trzecich.

III.1. WARUNKI REALIZACJI DOSTAWY

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu meble, które zaproponował w złożonej ofercie i które spełniają wymogi SIWZ.
2. Meble winny być dostarczone do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego a ich montaż nie może przekroczyć 3 dni roboczych.
3. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o gotowości do dostawy i montażu mebli na co najmniej 48 godzin przed dostawą.
4. Odbioru mebli dokona upoważniony przez Zamawiającego, wskazany w umowie pracownik, spisując wraz z przedstawicielem Wykonawcy protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy.
5. Dostarczone i zamontowane meble zostaną sprawdzone przez Zamawiającego zarówno pod względem ilościowym, jak i jakościowym.
6. Jeżeli w trakcie odbioru stwierdzone zostaną wady jakościowe mebli, Wykonawca zobowiązany będzie do wymiany wadliwych mebli na nowe, wolne od wad lub usunięcia wad w drodze naprawy, w zależności od wyboru Zamawiającego, w terminie uzgodnionym protokolarnie przez obie strony, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 5 dni roboczych od daty zgłoszenia.
7. W przypadku stwierdzenia braków ilościowych w dostawie, Wykonawca jest zobowiązany do ich uzupełnienia w terminie uzgodnionym protokolarnie przez strony, nie dłuższym niż 3 dni robocze.
8. W wyżej wymienionych przypadkach terminem odbioru mebli jest dzień uzupełnienia braków lub usunięcia wad.
9. W razie wykrycia przez Zamawiającego wad po rozpoczęciu użytkowania mebli, Zamawiający złoży faksem u Wykonawcy reklamację, która powinna być rozpatrzona w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia jej zgłoszenia. Po upływie tego terminu reklamacja uznana zostanie za rozpatrzoną zgodnie z żądaniem Zamawiającego.

10. Ceny jednostkowe netto mebli oraz ich nazwy na fakturach VAT winny być zgodne z nazwami i cenami z formularza cenowego.
11. Koszty przewozu, załadunku, rozładunku, wniesienia do miejsc docelowych, spedycji, montażu oraz wszystkie pozostałe wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia ponosi Wykonawca i uwzględnia je w cenie oferowanych wyrobów.

III.2. WARUNKI GWARANCJI

1. Wykonawca udzieli na dostarczony przedmiot zamówienia gwarancji jakości na okres 24 miesięcy.
2. Okres gwarancji liczony jest od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, który stanowi załącznik do umowy.
3. Odpowiedzialność z tytułu gwarancji jakości obejmuje zarówno wady powstałe z przyczyn tkwiących w wyrobach w chwili dokonywania ich odbioru przez Zamawiającego, jak i wszelkie inne wady wyrobów, ujawnione później, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, pod warunkiem, że wady te ujawnią się w okresie obowiązywania gwarancji.
4. W okresie gwarancji Wykonawca jest zobowiązany przystąpić do naprawy gwarancyjnej w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze - liczonym od dnia zgłoszenia reklamacji faksem przez Zamawiającego.
5. W ramach gwarancji Wykonawca zapewni przyjazd wykwalifikowanego serwisanta do Zamawiającego (do miejsca, w którym zamontowane są meble) oraz dokona naprawy mebli.
6. Czas naprawy mebli, liczony od dnia przystąpienia do naprawy przez serwisanta, nie może być dłuższy niż 5 dni roboczych.
7. Wszelkie koszty związane z wykonywaniem napraw gwarancyjnych ponosi Wykonawca.
8. W przypadku wystąpienia konieczności naprawy mebli poza siedzibą Zamawiającego, koszt przewozu mebli oraz ryzyko ich uszkodzenia lub utraty spoczywa na Wykonawcy.
9. Jeżeli Wykonawca, po wezwaniu do wymiany lub usunięcia wad nie dopełni obowiązku wymiany mebli na nowe wolne od wad lub usunięcia wad w drodze naprawy w terminie 5 dni roboczych, Zamawiający jest uprawniony do zlecenia usunięcia wad w drodze naprawy lub nabycia nowych mebli na koszt Wykonawcy, zachowując przy tym inne uprawnienia przysługujące mu na podstawie umowy.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wymiany mebli na nowe, gdy po trzech naprawach gwarancyjnych meble będą wykazywały wady.
11. Pracownikiem upoważnionym przez Zamawiającego do składania reklamacji jest Waldemar Sobczyński, tel. (0-58) 347 20 68.

IV. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: **do 20 sierpnia 2008 r.**

Miejsce realizacji zamówienia:

Politechnika Gdańska, Sekretariat Rektora, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-952 Gdańsk
Gmach Główny pokój 269, I piętro

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
Posiadanie przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia Zamawiający rozumie jako należyte wykonanie w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie) - przynajmniej 2 dostawy mebli biurowych, każda o wartości brutto nie mniejszej niż 70.000 zł.
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
Zamawiający wymaga aby Wykonawca osiągnął w ostatnim roku obrotowym, a jeżeli okres działalności był krótszy to w tym okresie, przychód netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów nie mniejszy niż 200 000 zł.
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający sprawdzi czy Wykonawcy spełniają powyższe warunki na podstawie złożonych przez Wykonawców oświadczeń lub dokumentów, zgodnie z formułą „spełnia/nie spełnia”. Z treści załączonych oświadczeń lub dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnia.
Niespełnienie chociażby jednego warunku spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.

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

1. Oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp (zał. nr 2). Oświadczenie musi być podpisane przez Wykonawcę.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Pzp, należy złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę:
 - 1) 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, **wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**
 - 2) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**
 - 3) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega ze składkami na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub

wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**

- 4) 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.**
- 5) 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.**

W przypadku składania oferty wspólnej powyższe dokumenty składa każdy z wykonawców.

Uwaga

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z § 2 „Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.05.2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane” (Dz. U. nr 87 poz. 605).

3. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, należy złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę:

wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy-w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ). Wykaz musi być podpisany przez Wykonawcę. Do wykazu Wykonawca powinien załączyć dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie.

Wykonawcy ubiegający się wspólnie o zamówienie składają powyższy dokument razem (łącznie).

4. W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia należy złożyć:
 - rachunek zysków i strat, a jeżeli podlega on badaniu biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią o badanym rachunku zysków i strat, z ostatniego roku obrotowego a jeżeli okres prowadzenia działalności był krótszy, to za ten okres. Jeżeli Wykonawca nie był zobowiązany do sporządzenia sprawozdania finansowego, to zobowiązany jest dostarczyć inny dokument określający przychód netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów np. PIT/B, za ostatni rok obrotowy, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres.

Wykonawcy ubiegający się wspólnie o zamówienie składają powyższy dokument razem (łącznie).

5. Brak jakiegokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów, złożenie go w niewłaściwej formie (np.: brak podpisu lub brak poświadczenia kserokopii

dokumentu za zgodność z oryginałem) lub złożenie fałszywego dokumentu spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania z zastrzeżeniem art. 26 ust 3 ustawy Pzp.

6. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

Zgodnie z art. 23 ustawy Pzp Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Pełnomocnictwo w formie pisemnej powinno zostać załączone do oferty. Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania. W dokumencie tym powinni być ujęci wszyscy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie.

Wykonawcy ubiegający się o zamówienie wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem.

W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców występujących wspólnie, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

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

1. Podstawową formą porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami jest forma pisemna. Korespondencję należy kierować na adres: Politechnika Gdańska, Dział Zamówień Publicznych, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-952 Gdańsk, z dopiskiem na kopercie: „Przetarg na dostawę mebli biurowych wraz z transportem i montażem ZP 120/051/D/08
Zamawiający dopuszcza przekazywanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji za pomocą faksu, przy czym każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.
2. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:
 - mgr inż. Waldemar Sobczyński – sprawy merytoryczne tel.058 347 20 68 w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 –14:00;
 - Dorota Dobrzyńska-Mizgier - sprawy proceduralne tel.058 347-15-38, fax 347-29-13 w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 –14:00;
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zapytania mogą być składane pisemnie na adres: Politechnika Gdańska, Dział Zamówień Publicznych ul. G. Narutowicza 11/12 80-952 Gdańsk lub faksem pod numer 058 347-29-13.

Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.

4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana przez Zamawiającego Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania a także udostępniona na stronie internetowej Zamawiającego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną modyfikację Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ a także zamieści na własnej stronie internetowej.
6. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
7. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazał SIWZ oraz zamieści tę informację na własnej stronie internetowej .

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Obowiązek wniesienia wadium.

Składając ofertę każdy Wykonawca jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości **1.000,00 zł** (słownie złotych: jeden tysiąc).

Wadium należy złożyć przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca, który nie wniósł wadium w wymaganym terminie i dozwolonej formie zostanie wykluczony z postępowania , a jego oferta zostanie odrzucona (art. 24 ust. 2 pkt. 4 i art. 89 ust. 1 pkt. 5 ustawy Pzp).

2. Formy wniesienia wadium

Zgodnie z art. 45 ust. 6 Ustawy, wadium może być wniesione w następujących formach:

- pieniądzu,
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych,
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późniejszymi zmianami).

3. Sposób wniesienia wadium w pieniądzu

Wadium wnoszone w pieniądzu **należy wpłacić przelewem** na konto:

Bank Zachodni WBK S.A. I Oddział Gdańsk

41 1090 1098 0000 0000 0901 5569

z dopiskiem: „**Wadium do przetargu ZP 120/051/D/08**”

Kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium w pieniądzu należy dołączyć do oferty.

Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

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

4. Sposób wnoszenia wadium w pozostałych formach.

Oryginały gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych lub poręczeń spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych oraz podmiotów udzielających poręczeń **należy złożyć w kasie Kwestury Politechniki Gdańskiej osobiście** (Gmach B, wysoki parter) **lub przesłać pocztą** (Kwestura Politechniki Gdańskiej, ul. Narutowicza 11/12, 80-952 Gdańsk z dopiskiem „Wadium do ZP120/051/D/08”) – jako jednostce upoważnionej przez Zamawiającego.

Kopie tych dokumentów należy załączyć do oferty.

W treści dokumentów gwarantujących zobowiązania wadium należy napisać:

„Wadium do przetargu na dostawę mebli biurowych wraz z transportem i montażem – ZP120/051/D/08”

Uwaga: w przypadku przesyłania oryginałów gwarancji lub poręczeń pocztą, nie wpłynięcie ich do Politechniki Gdańskiej przed upływem terminu składania ofert uznane zostanie jako nie wniesienie wadium w wyznaczonym terminie.

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

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

5. Zwrot lub utrata wadium

Zamawiający dokona zwrotu wadium na zasadach określonych w art. 46 ust. 1-4 ustawy Pzp. W przypadku wadium wniesionego w pieniądzu zwrot wadium nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w formularzu „Oferta”, a w przypadku wadium wniesionego w innej formie poprzez odbiór depozytu przez uprawnioną osobę z ramienia Wykonawcy.

Wykonawca, którego oferta została wybrana traci wadium wraz z odsetkami na rzecz Zamawiającego w przypadkach, o których mowa w art. 46 ust 5 ustawy Pzp.

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

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Termin związania ofertą wynosi **60 dni**.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach, co najmniej na 7 dni przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. W postępowaniu należy złożyć:
 - formularz „Oferta” w jednym egzemplarzu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ),
 - dokumenty, oświadczenia wg poniższego zestawienia:

Lp.	Nazwa (rodzaj) dokumentu
1.	Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 ustawy Pzp) – sporządzone wg załącznika 2 do SIWZ.
2.	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, <u>wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.</u>
3.	Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego 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 wykonanie decyzji właściwego organu – <u>wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert.</u>
4.	Aktualne zaświadczenie z właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega ze składkami na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub zaświadczenie, że przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu – <u>wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert.</u>
5.	Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4 – 8 ustawy Pzp - <u>wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.</u>
6.	Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24. ust. 1 pkt. 9 ustawy Pzp - <u>wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.</u>
7.	Opcjonalnie , jeśli występuje pełnomocnik, pełnomocnictwo dla osoby reprezentującej w niniejszym postępowaniu Wykonawcę lub kilku Wykonawców składających ofertę wspólną - zawierające zakres czynności w niniejszym postępowaniu i termin jego ważności.
8.	Formularz cenowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ.
9.	Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy-w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ). Wykaz musi być podpisany przez Wykonawcę. Do wykazu Wykonawca powinien załączyć dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie.

10.	Rachunek zysków i strat , a jeżeli podlega on badaniu biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią odpowiednio o badanym rachunku zysków i strat z ostatniego roku obrotowego a jeżeli okres działalności był krótszy to za ten okres . Jeżeli Wykonawca nie był zobowiązany do sporządzenia sprawozdania finansowego , to zobowiązany jest dostarczyć inny dokument potwierdzający podany przychód netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów np. PIT/B, za ostatni rok obrotowy , a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres.
11.	Poświadczenie o wniesieniu wadium w formie ustalonej w SIWZ (kserokopia przelewów, gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych, spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych lub podmiotów udzielających poręczeń).

3. Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kopii opatrzonej klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i poświadczonej przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy (za wyjątkiem odpisu pełnomocnictwa, które należy potwierdzić notarialnie).
4. Zamawiający nie dopuszcza elektronicznej formy dokumentów i oświadczeń.
5. Dokumenty nie wymagane przez Zamawiającego a załączone do oferty nie będą brane pod uwagę podczas oceny ofert. Zamawiający prosi o ich nie załączanie.
6. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SIWZ powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści i opisu kolumn.
7. Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wymogami niniejszej SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
8. Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
9. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu, przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.
10. Oferta wraz z załącznikami powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką, opieczętowana pieczęcią firmową oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy powinno być dołączone do oferty, o ile prawo do jej podpisania nie wynika z dokumentów załączonych do oferty. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
Dokumenty i oświadczenia w językach obcych należy dostarczyć wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
11. W celu wykluczenia przypadkowego zdekompletowania oferty zaleca się, aby wszystkie karty oferty wraz z załącznikami i dokumentami składającymi się na ofertę były spięte, strony ponumerowane kolejnymi liczbami całkowitymi a strony zawierające treść – parafowane przez osoby podpisujące ofertę.
12. Pożądane jest ułożenie dokumentów zgodnie z kolejnością podaną przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.
13. 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.
14. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

Stosowne zastrzeżenie Wykonawca powinien złożyć na formularzu „Oferta”. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej, wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty i oznaczone „tajemnica przedsiębiorstwa”.

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

Uwaga:

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

15. Ofertę należy umieścić w dwóch zamkniętych kopertach:

- 1) koperta wewnętrzna powinna posiadać nazwę i adres Wykonawcy
- 2) koperta zewnętrzna powinna posiadać nazwę i adres Zamawiającego:
Politechnika Gdańska Dział Zamówień Publicznych
ul. G. Narutowicza 11/12 80-952 Gdańsk
Gmach Główny, skrzydło B pokój 213
oraz być oznaczona w następujący sposób:

**OFERTA NA DOSTAWĘ MEBLI BIUROWYCH
ZP120/051/D/08
NIE OTWIERAĆ PRZED 26 czerwca 2008r. godz.12.00**

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Politechnika Gdańska, Dział Zamówień Publicznych ul. G. Narutowicza 11/12, Gmach Główny, skrzydło B, pokój 213.
2. Oferty można składać w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 8:30 do 15:00.
3. Osobami uprawnionymi do odbioru ofert są Dorota Dobrzyńska-Mizgier i Jan Kreft.
4. Termin składania ofert upływa w dniu 26 czerwca 2008r. godz.11.30
5. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana zostanie oferta.
6. Jeżeli oferta wpłynie do Zamawiającego pocztą lub inną drogą (np. pocztą kurierską) o terminie jej złożenia decyduje termin dostarczenia oferty do Zamawiającego, a nie termin np. wysłania listem poleconym lub złożenia zlecenia dostarczenia oferty pocztą kurierską.
7. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie określonym w pkt. 4 zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
8. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
9. Zmiany muszą być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta tj. w dwóch kopertach (zewnętrznej i wewnętrznej), odpowiednio oznakowanych, z dopiskiem „ZAMIANA”.
10. Wycofanie oferty z postępowania następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzanie zmian) z napisem na zewnętrznej kopercie „WYCOFANIE”. Do zawiadomienia o wycofaniu oferty musi być dołączony dokument uprawniający Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym, a powiadomienie musi być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

11. Koperty zewnętrzne oznakowane w sposób opisany powyżej (tzn. „ZAMIANA”, „WYCOFANIE”) będą otwierane w pierwszej kolejności.

Koperty wewnętrzne ofert wycofywanych przez Wykonawców nie będą otwierane.

Koperty wewnętrzne oznakowane dopiskiem „ZAMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i zostaną dołączone do oferty.

XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **26 czerwca 2008r. o godz.12.00** w siedzibie Zamawiającego: Politechnika Gdańska, Dział Zamówień Publicznych, ul. G. Narutowicza 11/12, Gmach Główny , skrzydło B, pokój 213.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwierania kopert z ofertami Zamawiający poda nazwy Wykonawców ich adresy, ceny ofertowe oraz pozostałe informacje określone w 86 ust. 4 ustawy Pzp. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek Zamawiający prześle mu powyższe informacje.
5. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zamawiający poprawi w tekstach ofert oczywiste omyłki pisarskie oraz zgodnie z art. 88 ustawy omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
7. Zamawiający wykluczy Wykonawcę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
8. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ust.1 ustawy Pzp.
9. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 93 ust.1 ustawy Pzp.

XIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając wszystkie elementy związane z prawidłową i terminową realizacją zamówienia.
2. Ceną oferty jest cena określona na formularzu „OFERTA”.
3. Cena oferty musi być podana w złotych polskich.
4. Cenę oferty należy określić jako brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Cenę oferty należy obliczyć na podstawie formularza rzeczowo-cenowego (zał. nr 3 do SIWZ) w następujący sposób:
 - Liczbę zamawianych elementów przedmiotu zamówienia (kol. 4) należy przemnożyć przez cenę jednostkową brutto (kol. 5) i tak wyliczoną wartość brutto wpisać do kol. 6.
 - Wartości brutto z kolumny 6 należy zsumować w pionie otrzymując Ogółem wartość brutto.
6. Wartość z pozycji „Ogółem wartość brutto” z formularza rzeczowo-cenowego należy przenieść do formularza „Oferta”. Wartości na formularzu „Oferta” nie mogą być rozbieżne z wartościami wynikającymi z formularza rzeczowo-cenowego.
7. Cena oferty powinna zawierać wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.

8. Wszystkie inne koszty jakie poniesie Wykonawca przy realizacji zamówienia a nie uwzględnione w cenie oferty nie będą przez Zamawiającego dodatkowo rozliczane.
9. Cena oferty nie będzie podlegała żadnym negocjacom.
10. Ceny określone w ofercie obowiązują przez cały okres związania ofertą i będą wiążące dla zawieranej umowy.

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

1. Zamawiający sprawdzi kompletność oferty czyli jej zgodność z pkt. X SIWZ
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium oceny ofert:
Cena oferty (brutto) – 100%
3. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najniższą ceną, której Zamawiający przyzna 100 pkt.
Pozostałym ofertom Zamawiający przyzna punkty obliczone wg wzoru:

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

Obliczenia dokonywane będą przez Zamawiającego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie oraz SIWZ i zaoferuje najniższą cenę.
5. W przypadku gdy zostaną złożone dwie lub więcej ofert z taką samą ceną, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane we wcześniej złożonych ofertach.
6. W przypadku złożenia oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. O wynikach postępowania Zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty (zgodnie z art. 92 ustawy Pzp).

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

1. Podpisanie umowy

Po zawiadomieniu o wyborze oferty Zamawiający powiadomi Wykonawcę, którego oferta została wybrana o miejscu i terminie podpisania umowy, której wzór stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.

Umowę dostawy podpisują upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy lub pełnomocnik, jeżeli jego pełnomocnictwo obejmuje zakres tych czynności, a termin jego ważności obejmuje dzień podpisania umowy.

XVI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

1. Zamawiający wymagać będzie od wybranego Wykonawcy podpisania umowy o treści wynikającej z załącznika nr 5 do SIWZ oraz wybranej oferty. Treść umowy nie będzie podlegać negocjacom.
2. Wzór Umowy do zaakceptowania przez Wykonawcę stanowi załącznik nr 5 do SIWZ. Akceptacja treści umowy odbywa się przez złożenie stosownego oświadczenia na formularzu „Oferta”.
3. Wykonawca składając ofertę zobowiązuje się (w przypadku wyboru jego oferty) do podpisania umowy zgodnej z zaakceptowanym wzorem umowy załączonym do SIWZ, w terminie określonym przez Zamawiającego.
4. Każda ze stron wyznaczy w umowie osoby, które będą upoważnione do reprezentowania strony w sprawach związanych z wykonaniem umowy.

XVIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

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

XIX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH W JAKICH MOGA BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

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

XX. INFORMACJE OGÓLNE

1. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej ani zawarcia umowy ramowej.
2. Zamawiający informuje, iż nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

3. Wynagrodzenie będzie płatne z konta Zamawiającego Bank Zachodni WBK SA I Oddział w Gdańsku 41 1090 1098 0000 0000 0901 5569 na konto wskazane przez Wykonawcę.

XXI. ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ

Załącznik nr 1 – Formularz „Oferta”

Załącznik nr 2- Oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art.22 ust.1 Ustawy Pzp

Załącznik nr 3 – Formularz rzeczowo-cenowy

Załącznik nr 4 –Wykaz dostaw

Załącznik nr 5 - Wzór umowy

Załącznik nr 6 – Szczegółowy wykaz mebli

OFERTA

Zamawiający:

Politechnika Gdańska
ul. Narutowicza 11/12
80-952 Gdańsk-Wrzeszcz

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

dostawę mebli biurowych wraz z transportem i montażem dla Sekretariatu Rektora

My niżej podpisani:
.....
działający w imieniu i na rzecz
.....
.....
.....

(należy podać pełną nazwę Wykonawcy i adres)

Oferujemy realizację powyższego przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapisami SIWZ, za cenę brutto: PLN, słownie.....

.....
w tym kwota podatku VAT wynosi PLN, zgodnie z formularzem cenowym (kosztorysem) stanowiącym integralną część oferty.

1. **Oświadczamy**, że wykonamy zamówienie w terminie do 20 sierpnia 2008 r.
2. **Oświadczamy**, że udzielamy **24 miesięcy** gwarancji na meble biurowe.
3. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
4. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik 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.
5. **Uważamy** się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji, czyli przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert.
6. **Zamówienie** zrealizujemy przy udziale **podwykonawców**, którzy będą realizować wymienione części zamówienia:
 - a)
 - b)
 - c)
7. **Proponujemy/ akceptujemy** warunki płatności określone we wzorze umowy.

8. Oświadczamy, że wadium o wartości 1000 PLN (jeden tysiąc zł) wnieśliśmy w dniu..... w formie

9. Oświadczamy, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr:

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

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

....., dn.

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

....., dnia 2008r.

Nr postępowania: **ZP 120/051/D/08**

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

Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę mebli biurowych wraz z transportem i montażem na potrzeby Sekretariatu Rektora.

oświadczamy, że:

- 1) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisania oferty)

....., dnia 2008r.
 (pieczęć Wykonawcy)
 Nr postępowania: ZP 120/051/D/08

FORMULARZ RZECZOWO-CENOWY

do postępowania o zamówienie publiczne prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę mebli biurowych wraz z transportem i montażem dla Sekretariatu Rektora

CPV – 36121000-5 meble biurowe

CPV – 36111420-2 krzesła biurowe

L.p.	Wyszczególnienie	j.m.	ilość	cena jednostkowa brutto [zł]	Wartość brutto[zł]	Stawka podatku VAT %
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7
1.	Zestaw segmentowy	kpl	1			
2.	Zabudowa gospodarcza	kpl	1			
3.	Szafa ubraniowa	szt	1			
4.	Biurko	kpl	1			
5.	Szafka na rolkach	szt	1			
6.	Stojak	szt	1			
7.	Stolik	szt	1			
8.	Zabudowa grzejnika	kpl	1			
9.	Zabudowa lodówki	szt	1			
10.	Krzesło	szt	2			
11.	Lodówka	szt	1			
12.	Zmywarka	szt	1			
13.	Zlewozmywak jednodokorowy z ociekaczem	szt	1			
14.	Bateria zlewozmywakowa	szt	1			

Ogółem wartość brutto:

w tym kwota podatku VAT zł

Sposób obliczenia ceny

1. Liczbę zamawianych elementów przedmiotu zamówienia (kol. 4) należy przemnożyć przez cenę jednostkową brutto (kol. 5) i tak wyliczoną wartość brutto wpisać do kol. 6.
2. Wartości brutto z kolumny 6 należy zsumować w pionie otrzymując Ogółem wartość brutto.
3. Wartość ogółem brutto z formularza cenowego należy przenieść do formularza oferty.

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisania oferty)

Załącznik nr 4 do SIWZ

.....
(pieczęć Wykonawcy)

....., dnia 2008r.

Nr postępowania: **ZP120/051/D/08**

WYKAZ DOSTAW

odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia

Lp.	Przedmiot dostawy (krótki opis)	Data wykonania	Odbiorca (nazwa, adres, telefon)	Wartość brutto dostawy w zł
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

Należy

wykazać co najmniej dwie dostawy.

Do każdej dostawy wykazanej powyżej należy załączyć dokument potwierdzający, że dostawa ta została wykonana należycie.

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisania oferty)

....., dnia 2007r.
(pieczęć Wykonawcy)

Nr postępowania: **ZP 120/051/D/08**

WZÓR

UMOWA

zawarta w dniu2008 roku

między:

Politechniką Gdańską, z siedzibą w Gdańsku, ul. Narutowicza 11/12

reprezentowaną przez:

1. Zastępcę Kanclerza ds. Gospodarczych mgr Mirosławę Mielczarek,
2. Kwestora Zofię Kułagę,

zwaną dalej „Zamawiającym”, oraz

oraz

.....

z siedzibą w

zarejestrowanym w Nr rej.

reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej Wykonawcą,

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

§ 1 PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest **dostawa mebli biurowych wraz z transportem i montażem na potrzeby Sekretariatu Rektora**, zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia z dnia 15/05/2008 r oraz ofertą z dnia złożoną przez Wykonawcę, stanowiącymi załączniki do niniejszej umowy i będącymi jej integralną częścią.
2. Meble będą wykonane z fabrycznie nowych materiałów i nie będą przedmiotem praw osób trzecich.

3. Meble będą spełniać wszystkie wymagania Zamawiającego opisane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 2 TERMIN REALIZACJI

Wykonawca dostarczy przedmiot umowy na własny koszt do siedziby Zamawiającego i dokona montażu mebli w terminie do dnia 20 sierpnia 2008r.

§ 3 WARUNKI REALIZACJI

1. Wykonane i dostarczone do Zamawiającego meble muszą być zgodne z ofertą.
2. Meble, będące przedmiotem umowy zostaną dostarczone przez Wykonawcę na adres: Politechnika Gdańska, Gdańsk ul. Narutowicza 11/12, Sekretariat Rektora
3. Wykonawca jest zobowiązany dokonać zakupu na swój koszt zmywarki, lodówki, zlewozmywaka i baterii uwzględniając parametry podane w SIWZ.
4. Zmywarkę i lodówkę Wykonawca zamontuje w wykonanych meblach, natomiast zlewozmywak i bateria zostaną zamontowane podczas montażu mebli.
5. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o gotowości do dostarczenia i montażu mebli - w formie telefonicznej lub faksem - na co najmniej 48 godzin przed planowaną datą dostawy i montażu.
6. Termin realizacji umowy określony w § 2 uznaje się za dotrzymany, jeżeli przed jego upływem Wykonawca dostarczył meble na miejsce przeznaczenia i dokonał ich montażu w miejscu wskazanych przez Zamawiającego.
7. Strony wyznaczają osoby upoważnione do reprezentowania strony w sprawach związanych z wykonaniem umowy:

Ze strony Zamawiającego : mgr inż. Waldemar Sobczyński

Ze strony Wykonawcy:

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

8. Odbioru przedmiotu umowy dokona upoważniony przez Zamawiającego pracownik spisując wraz z przedstawicielem Wykonawcy protokół zdawczo-odbiorczy.

9. Jeżeli przy odbiorze przedmiotu umowy Zamawiający stwierdzi wady jakościowe mebli, Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego ich usunięcia w terminie 5 dni roboczych.
Braki ilościowe stwierdzone w dostawie Wykonawca uzupełni w ciągu 3 dni roboczych od daty ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
10. W przypadku uszkodzeń mebli powstałych w trakcie transportu, Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy wymiany uszkodzonych części przedmiotu zamówienia na wolne od wad.
11. W razie wykrycia przez Zamawiającego wad w dostarczonym przedmiocie zamówienia, Zamawiający złoży u Wykonawcy stosowną reklamację, która zostanie rozpatrzona w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia jej pisemnego zgłoszenia do Wykonawcy. Po upływie tego terminu reklamację uważa się za rozpatrzoną zgodnie z żądaniem Zamawiającego

§ 4 WARUNKI GWARANCJI

1. Na dostarczone w ramach niniejszej umowy meble Wykonawca udziela 24 miesięcy gwarancji obejmującej naprawę uszkodzeń powstałych w wyniku normalnej eksploatacji przedmiotu zamówienia. Gwarancja liczona będzie od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Naprawy gwarancyjne mebli odbywać się będą na zasadach określonych w „Warunkach Gwarancji”(pkt III.2 SIWZ) i zaakceptowanych przez Wykonawcę w złożonej ofercie.
3. Zamawiającemu przysługują uprawnienia wynikające z dokumentu gwarancyjnego oraz z tytułu rękojmi za wady.

§ 5 WYNAGRODZENIE

1. Za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z ofertą z dnia złożoną przez Wykonawcę, ustala się wynagrodzenie w kwocie:

brutto: zł

słownie złotych: (.....)

w tym podatek VAT ...% zł

2. Ceny jednostkowe netto mebli oraz ich nazwy na fakturach VAT winny być zgodne z nazwami i cenami z formularza cenowego.

3. Koszty przewozu, załadunku, rozładunku, wniesienia do miejsc docelowych, spedycji, montażu oraz wszystkie pozostałe wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu umowy ponosi Wykonawca i uwzględnił je w cenie oferowanych wyrobów.

§ 6 FINANSOWANIE

1. Zamawiający zabezpieczy sfinansowanie dostawy przedmiotu umowy.

2. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury za zrealizowanie przedmiotu umowy będzie podpisany przez obie strony protokół zdawczo-odbiorczy (bez stwierdzonych wad i braków).
3. Zapłata należności za fakturę będzie płatna przelewem w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania, z konta Zamawiającego:

Bank Zachodni WBK S.A. I O /Gdańsk
41 1090 1098 0000 0000 0901 5569
na konto Wykonawcy:

.....

4. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 7 SIŁA WYŻSZA

1. Jako siły wyższe uznane zostają: klęski żywiołowe, huragan, powódź, katastrofy transportowe, pożar, eksplozje, wojna, strajk i inne nadzwyczajne wydarzenia, których zaistnienie leży poza zasięgiem i kontrolą układających się Stron.
2. Jeżeli umawiające się Strony nie mają możliwości wywiązania się z uzgodnionych terminów z powodu siły wyższej, to zachowują one prawo do wnioskowania o przesunięcie terminów wykonywania prac o czas trwania wydarzenia i o czas usunięcia jego skutków.
3. Strony są zobowiązane do powiadomienia się nawzajem w formie pisemnej w ciągu 3 dni, o wystąpieniu i zakończeniu zdarzenia określonego jako „siła wyższa”, wraz z odpowiednimi dowodami i wnioskami.
4. W przypadku, gdy siła wyższa spowoduje przesunięcie terminu wykonania o więcej niż 10 dni, a między Stronami brak jest w umowie innego szczegółowego postanowienia regulującego, to ta Strona, której prace zostały utrudnione lub opóźnione przez wystąpienie siły wyższej u partnera umownego, ma prawo odstąpić od umowy.

§ 8 KARY

1. Strony ustalają następujące kary umowne:

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu

- za opóźnienie w realizowaniu przedmiotu umowy karę umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia umownego brutto za każdy dzień opóźnienia, jednak nie więcej niż 15%, począwszy od pierwszego dnia po upływie terminu realizacji przedmiotu umowy do dnia realizacji włącznie;
Kara umowna zostanie potrącona przez Zamawiającego z należności do zapłaty wynikającej z faktury Wykonawcy.
- za nie przystąpienie do naprawy gwarancyjnej w terminie 3 dni roboczych od dnia i godziny zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego karę umowną w wysokości 100 zł brutto za każdy dzień opóźnienia, począwszy od pierwszego

dnia po upływie terminu na przystąpienie do naprawy gwarancyjnej do dnia przystąpienia do naprawy włącznie;

- za nie dokonanie naprawy gwarancyjnej w terminie 5 dni roboczych od dnia przystąpienia do naprawy przez pracownika Wykonawcy karę umowną w wysokości 100 zł brutto za każdy dzień opóźnienia, począwszy od pierwszego dnia po upływie terminu na dokonanie naprawy do dnia dokonania naprawy włącznie.
- karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto.

W przypadku niewykonania przedmiotu umowy w terminie 30 dni od upływu terminu ustalonego w umowie, Zamawiający może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu. Wykonawca w tym przypadku zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto.

Zamawiający zapłaci Wykonawcy

- karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego, z wyłączeniem okoliczności określonych w art. 145 ust.1 ustawy Pzp, w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto.
2. W przypadku powstania szkody przewyższającej wysokość odszkodowania z tytułu kar umownych, strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych K.C.(z zastrzeżeniem art. 145 ust.1 ustawy Pzp).
 3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za zwłokę w zapłacie należności, liczone od dnia następnego po upływie terminu płatności do dnia zapłaty faktury włącznie.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej a ewentualne spory między stronami będą rozstrzygane wg prawa polskiego przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez jego zgody.
4. Strony wiążą inne warunki i postanowienia zawarte w ofercie z dnia i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na dostawę mebli biurowych wraz z transportem i montażem na potrzeby Sekretariatu Rektora z dnia 15/05/2008 r.
5. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej.

6. Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy:

1. Protokół zdawczo-odbiorczy.
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia na wykonanie mebli biurowych wraz z transportem i montażem dla Sekretariatu Rektora z dnia 15/05/2008 r.
3. Oferta z dnia złożona przez Wykonawcę.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Uwagi dotyczące realizacji przedmiotu umowy/usterki stwierdzone podczas odbioru:

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

Przedstawiciel Wykonawcy:

Przedstawiciel Zamawiającego:

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.

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