

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

*do postępowania o udzielenie zamówienie publiczne prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości przekraczającej 206.000 EURO na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217, Nr 227, poz. 1658 z 2007 r. Nr 64, poz, 427, Nr 82, poz. 560)*

**na: dostawę mebli biurowych wraz z transportem i montażem na potrzeby Wydziału Elektrotechniki i Automatyki**

Specyfikację zatwierdzam:

DZIEKAN  
Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Prof. dr hab. inż. Kazimierz Jakubiuk

---

w imieniu Zamawiającego

Gdańsk październik 2008

## ZAMAWIAJĄCY

### Politechnika Gdańska

ul. G. Narutowicza 11/12, 80-952 Gdańsk  
telefon: (058) 347 17 44, fax: (058) 347 14 15  
[www.pg.gda.pl](http://www.pg.gda.pl)  
godziny pracy: 7:30 - 15:30  
REGON: 000001620 NIP: 584-020-35-93

Postępowanie prowadzi:

### Wydział Elektrotechniki i Automatyki

ul. G. Narutowicza 11/12, 80-952 Gdańsk telefon:  
(058) 347 14 02, fax: (058) 341 08 80

## TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest **w trybie przetargu nieograniczonego powyżej 206.000 euro**, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 z 2007 r. Nr 64 poz. 427, Nr 82 poz. 560).

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest **dostawa mebli biurowych wraz z transportem i montażem na potrzeby Wydziału Elektrotechniki i Automatyki.**

Wielkość zamówienia:

### Pokój nr 104

1. Segment biblioteczny	szt.	1
2. Zestaw segmentowy I	-	-
- regał biblioteczny ("A")	szt.	1
- regał biblioteczny narożny ("B")	szt.	1
3. Zestaw segmentowy II	-	-
- szafa biblioteczna ("A")	szt.	2
- szafa biblioteczna narożna ("B")	szt.	1
4. Szafa ubraniowa	kpl.	1
5. Zestaw biurek	-	-
- biurko A	szt.	1
- biurko B	szt.	1
- dostawka C	szt.	1
- kontener	szt.	2
- półka pod klawiaturę	szt.	2
- szafka na rolkach	szt.	2
- wózek pod komputer	szt.	2
6. Szafka pod ksero	kpl.	1
7. Odbojnica	szt.	1
8. Odbojnica	szt.	1

**Pokój nr 105**

9. Biurko	-	-
- biurko	szt.	1
- kontener	szt.	1
- półka pod klawiaturę	szt.	1
- wózek pod komputer	szt.	1
10. Stół	szt.	1
11. Segment biblioteczny	szt.	1
12. Szafa ubraniowa	szt.	1

**Pokój nr 106**

13. Zestaw segmentowy III	-	-
- regał biblioteczny ("A")	szt.	3
- regał biblioteczny ("B")	szt.	3
- regał biblioteczny ("C")	szt.	1
14. Szafa ubraniowa	kpl.	1
15. Zestaw biurek II	-	-
- biurko A	szt.	1
- biurko B	szt.	1
- dostawka C	szt.	1
- kontener	szt.	2
- półka pod klawiaturę	szt.	2
- szafka na rolkach	szt.	2
- wózek pod komputer	szt.	2
16. Biurko II	-	-
- biurko	szt.	1
- kontener	szt.	1
- półka pod klawiaturę	szt.	1
- szafka na rolkach	szt.	1
- wózek pod komputer	szt.	1
17. Biurko III	-	-
- biurko	szt.	1
- kontener	szt.	1
- półka pod klawiaturę	szt.	1
- wózek pod komputer	szt.	1
18. Zabudowa lodówki	szt.	1
19. Szafka na rolkach	szt.	1
20. Stolik	szt.	1

**Pokój nr 108**

21. Zestaw segmentowy IV	-	-
- regał biblioteczny ("A")	szt.	1
- półka narożna ("B")	szt.	1

22. Szafa ubraniowa	kpl.	1
23. Szafka na rolkach	szt.	1
24. Biurko IV	-	-
- biurko	szt.	1
- kontener	szt.	1
- półka pod klawiaturę	szt.	1
- wózek pod komputer	szt.	1
25. Stolik	szt.	1
26. Półka	szt.	1

#### POZOSTAŁE MEBLE

27. Zestaw szaf biurowych	-	-
- szafa biurowa	szt.	3
28. Szafa biurowa	szt.	1
29. Nadstawka szafy	szt.	5
30. Szafa biurowa	szt.	1
31. Nadstawka szafy	szt.	1
32. Nadstawka szafy	szt.	3
33. Szafa biurowa	szt.	1
34. Biurko V	-	-
- biurko	szt.	1
- półka pod klawiaturę	szt.	1
- kontener	szt.	1
35. Biurko VI	-	-
- biurko	szt.	1
- półka pod klawiaturę	szt.	1
- wózek pod komputer	szt.	1

CPV - 39131000 meble biurowe

Zakres zamówienia:

- 1) dostawa mebli biurowych wraz z montażem i ustawieniem
- 2) naprawy gwarancyjne (obejmujące uszkodzenia powstałe w wyniku normalnej eksploatacji)

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych

Wykaz mebli biurowych wraz ze szczegółowym opisem i rysunkami stanowi załącznik nr 6 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

**W ramach składanej oferty Zamawiający wymaga dołączenia do niej wzorów zgodnie z pkt. "Wzory mebli" ww załącznika nr 6. Wzory będą podlegać tylko ocenie według kryterium spełnia / nie spełnia .**

W przypadku gdy Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia użył nazw marek, producentów, nazw własnych, symboli określających kolor asortymentu meblowego, miał na celu wskazanie standardów jakościowych produktu i co za tym idzie dopuszcza zastosowanie produktu równoważnego, czyli produktu jakościowo nie gorszego niż wymieniony.

Dodatkowe wymagania Zamawiającego odnośnie przedmiotu zamówienia:

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie przed przystąpieniem do realizacji zamówienia wykonać szczegółowy obmiar „z natury” w miejscach w których mają być zamontowane meble.
- 2) Wykonawca dostarczy meble biurowe **fabrycznie nowe**, wykonane z fabrycznie nowych materiałów, które nie będą przedmiotem praw osób trzecich.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć dokładnie takie meble, które zaproponował Zamawiającemu w ofercie i które spełniają wymagania Zamawiającego postawione w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 4) Wykonawca dostarczy meble na własny koszt i ryzyko.  
Miejscem obmiaru, dostawy mebli oraz ich montażu jest:  
**budynek PG Wydział Elektrotechniki i Automatyki przy ul. Narutowicza 11/12,**  
O przygotowaniu mebli do dostarczenia i montażu Wykonawca ma obowiązek zawiadomić Zamawiającego w formie - telefonicznej lub faksem - na co najmniej 48 godzin przed planowaną datą dostawy i montażu.
- 6) Odbioru mebli we wszystkich częściach, dokona uprawniony przez Zamawiającego pracownik, spisując wraz z przedstawicielem Wykonawcy protokół odbioru, którego wzór stanowi **załącznik do umowy**.
- 8) Dostarczony i zamontowany towar zostanie sprawdzony zarówno pod względem ilościowym, jak i jakościowym.  
W przypadku stwierdzenia wad jakościowych mebli, Wykonawca nieodpłatnie wymieni wadliwy towar na nowy wolny od wad lub usunie wady w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia.,  
Braki ilościowe stwierdzone w dostawie Wykonawca uzupełni w ciągu 72 godzin od daty zgłoszenia.  
W razie wykrycia przez Zamawiającego po rozpoczęciu użytkowania wad w dostarczonym przedmiocie zamówienia, Zamawiającyłoży u Wykonawcy reklamację - faksem, która powinna być rozpatrzona w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia jej zgłoszenia.  
Po upływie tego terminu reklamacja uznana zostanie za rozpatrzoną zgodnie z żądaniem Zamawiającego
- 9) Zamawiający wymaga aby Wykonawca dostarczył meble wolne od wad i udzielił na całość przedmiotu zamówienia **24 miesięczną gwarancję** a czas przystąpienia do naprawy gwarancyjnej był nie dłuższy niż **5 dni** kalendarzowych - liczony od daty zgłoszenia faksem reklamacji Wykonawcy.  
Okres gwarancji liczony będzie od daty podpisania protokołu odbioru, który stanowi **załącznik do umowy**.  
W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 24 miesięcznego serwisu gwarancyjnego, obejmującego naprawę uszkodzeń powstałych w wyniku normalnej eksploatacji. W ramach napraw gwarancyjnych Wykonawca zapewnia przyjazd do miejsca ustawienia mebli, wykwalifikowanego pracownika oraz całkowitą naprawę mebli (wraz z ewentualną wymianą części). Naprawa mebli musi odbyć się w ciągu 5 dni kalendarzowych, licząc od dnia przystąpienia do naprawy przez pracownika Wykonawcy.  
Wszelkie koszty związane z wykonywaniem napraw gwarancyjnych obciążają Wykonawcę,  
W przypadku wystąpienia konieczności naprawy mebli w siedzibie Wykonawcy, koszt przewozu mebli oraz ryzyko ich uszkodzenia lub utraty spoczywa na Wykonawcy.  
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.  
Jeżeli Wykonawca, po wezwaniu do wymiany lub usunięcia wad nie dopełni obowiązku wymiany wyrobów na wolne od wad lub usunięcia wad w drodze naprawy w terminie 5 dni kalendarzowych, Zamawiający jest uprawniony do usunięcia wad w drodze naprawy na ryzyko i koszt Wykonawcy, zachowując przy tym inne uprawnienia przysługujące mu na podstawie umowy.
- 10) Zamawiający wymaga aby Wykonawca wyznaczył co najmniej jedną osobę do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym i obsługi realizacji zamówienia
- 11) ZAMAWIAJĄCY nie wyraża zgody na wykonanie zamówienia przez podwykonawców, za wyjątkiem transportu.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert wariantowych,

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

## TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia - **31.12.2008 rok**

## OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) **Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień**
- 2) **posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**

Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, jeżeli zrealizował w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, minimum 2 dostawy, odpowiadającą swoim rodzajem i wartością dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia, każda o wartości brutto nie mniejszej niż 50.000 zł.

- 3) **Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia**

Zamawiający uzna, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomiczno-finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, jeżeli osiągnął w ostatnim roku obrotowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności był krótszy to w tym okresie, przychód netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów nie mniejszy niż :**100.000 zł**

- 4) **Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia**

Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia-nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w wymaganych dokumentach i oświadczeniach.

Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnia.

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

Wykonawcy ubiegający się o zamówienie, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, muszą wraz z ofertą (formularz oferty wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia) załączyć niżej wymienione dokumenty i oświadczenia:

- 1) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 z 2007 r. **Nr 64 poz. 427, Nr 82 poz. 560**) - **załącznik nr 3** do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 2) **W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania działalności lub czynności określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 z 2007 r. **Nr 64 poz. 427, Nr 82 poz. 560**):**
  - 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
  - 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 - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert

- Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłatami oraz 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 terminem składania ofert
- Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art 24 ust. 1 pkt 4-8 i 9 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 z 2007 r. Nr 64 poz. 427, Nr 82 poz. 560) - wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert

W przypadku składania oferty wspólnej każdy ze współwykonawców składa powyższe dokumenty oddzielnie.

**3) W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**

Wykaz wykonanych dostaw, w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością (wartość brutto każdej ze zrealizowanych dostaw nie mniejsza niż 50.000 zł) dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców - **załącznik nr 4** do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, oraz załączy dokumenty potwierdzające, że dostawy wykazane w **załączniku nr 4** zostały wykonane należycie. **Dokumenty te powinny zawierać potwierdzenie przedmiotu zrealizowanych dostaw, wartość tych dostaw oraz ocenę jakości i terminowości wykonanych dostaw.**

Wykonawcy ubiegający się wspólnie o zamówienie składają powyższe dokumenty razem.

**4) W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia:**

- Rachunek 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,

#### **FORMA DOKUMENTÓW**

1. Wymagane dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z Rozporządzeniem 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.
4. 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 Z 2007 r. Nr 64 poz. 427, Nr 82 poz. 560).

**UWAGA!** ***Dokumenty nie wymagane przez Zamawiającego, a załączone do oferty nie będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu oferty.***

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

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.
2. Wykonawca może zwrócić się na piśmie, faksem lub elektronicznie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji
3. Zamawiający udzieli wyjaśnień, jeżeli zapytanie Wykonawcy wpłynie do niego nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Zamawiający prześle zawiadomienie o treści wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym przekazano niniejszą specyfikację.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść niniejszej specyfikacji.
6. Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym doręczono niniejszą specyfikację zawiadomienie o dokonanych modyfikacjach i staną się integralną częścią niniejszej specyfikacji.
7. Modyfikacja treści specyfikacji nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, a także warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania.
8. Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści specyfikacji.  
O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie powiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano niniejszą specyfikację. Wszelkie prawa i obowiązki Zamawiającego i Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonego terminu, będą podlegały nowemu terminowi.
9. Zamawiający nie będzie zwoływał zebrań wykonawców

### **OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Osobami uprawnionymi do bezpośrednich kontaktów z Wykonawcami są:

- Małgorzata Stocka-Rabczuk - sprawy proceduralne, tel.: (0-58) 347-17-75, faks: (0-58) 341-08-80, od poniedziałku do czwartku, w godzinach od 9:00 - 14:00;
- Waldemar Sobczyński - sprawy techniczne, tel.: (0-58) 347-20-68, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9:00 - 14:00.

### **WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Wykonawca przystępując do postępowania obowiązany jest wnieść wadium w wysokości **1.000 zł**.

Oferta musi być zabezpieczona wadium na cały okres związania ofertą.

Wadium może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:

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

**Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.**

Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego:

*Bank Zachodni WBKSAI p/Gdańsk nr 4110901098 0000 0000 0901 5569 z dopiskiem „wadium meble WEiA”.*

W przypadku wnoszenia wadium przelewem **liczy się moment wpływu środków na konto** Zamawiającego.

Wykonawca dostarcza wraz z ofertą dowód potwierdzający dokonanie przelewu lub jego kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem, w przypadku wnoszenia wadium w innej formie niż pieniądzu, należy złożyć oryginał dokumentu za pokwitowaniem w kasie Kwestury Politechniki Gdańskiej - I piętro skrzydło „B” Gmachu Głównego przy ul. G. Narutowicza 11/12 od pon. do pt w godzinach od 9:00 do 13:00



Poręczenie lub gwarancja musi być bezwarunkowa, płatna na każde wezwanie oraz obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę określone w art. 46 ust 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 165B z 2007 r. Nr 64 poz. 427, Nr 82 poz. 560), a także musi obejmować cały okres związania ofertą.

**Nie wniesienie wadium lub wniesienie po upływie terminu składania ofert spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.**

Zamawiający dokona zwrotu wadium na zasadach określonych w art. 46 ust 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 z 2007 r. Nr 64 poz. 427, Nr 82 poz. 560).

W przypadku wadium wniesionego w pieniądzu zwrot wadium nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany na piśmie przez Wykonawcę (w formularzu ofertowym), a w przypadku wadium wniesionego w innej formie przez odbiór depozytu przez uprawnioną osobę z ramienia Wykonawcy. Wykonawca którego oferta została wybrana traci wadium wraz z odsetkami na rzecz Zamawiającego w przypadkach, o których mowa w art. 46 ust 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 z 2007 r. Nr 64 poz. 427, Nr 82 poz. 560).

## **TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

Termin związania ofertą wynosi **60 dni**.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

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.

## **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wymogami niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Do postępowania należy złożyć:

- 1) wypełniony formularz "Oferta", stanowiący **załącznik nr 1** do Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia,
- 2) wymagane oświadczenia i dokumenty wg poniższego zestawienia:

Lp.	Nazwa (rodzaj) dokumentu	Uwagi
1.	Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 Ustawy) - sporządzone wg <b>załącznika 3</b> do Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia	dokument wymagany na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu
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, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert	dokument wymagany na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu

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 - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert	dokument wymagany na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu
4.	Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 – 8 i 9 Ustawy - wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert	dokument wymagany na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu
5.	Aktualne zaświadczenie z właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłatami oraz 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 - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert	dokument wymagany na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu
6.	Opcjonalnie, jeśli występuje pełnomocnik, pełnomocnictwo dla osoby reprezentującej w niniejszym postępowaniu Wykonawcę lub kilku Wykonawców składających ofertę wspólną - zawierające zakres rzeczowy i termin jego ważności	
7.	Formularz rzeczowo-cenowy wg wzoru stanowiącego <b>załącznik nr 2</b> do Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia	-
8.	Wykaz wykonanych dostaw mebli biurowych, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia, każdej o wartości brutto nie mniejszej niż 50.000 zł, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców (wg wzoru stanowiącego <b>załącznik nr 4</b> do Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia). Do wykazu Wykonawca powinien załączyć dokumenty potwierdzające, że dostawy wykazane w <b>załączniku nr 4</b> do Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia zostały wykonane należyście. <b>Dokumenty te powinny zawierać potwierdzenie przedmiotu zrealizowanych dostaw, wartość tych dostaw oraz ocenę jakości i terminowości wykonanych dostaw.</b>	dokument wymagany na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu
9.	Rachunek 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. PU/B	dokument wymagany na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu

10.	Poświadczenie o wniesieniu wadium w formie ustalonej w Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia (kserokopia przelewów, gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych, spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych lub podmiotów udzielających poręczeń)	-
-----	--	---

" w przypadku składania oferty wspólnej dokumenty te składa każdy i Wykonawców

<sup>11</sup> Wykonawca mający swoją siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - zamiast zaznaczonych dokumentów składa dokumenty, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. (Dz.U. nr 87 z 2006, poz. 605)

Oferta powinna być sporządzona zgodnie z wymaganiami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

- > w formie pisemnej, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką,
- > w języku polskim,
- > w jednym egzemplarzu,
- > na formularzu opracowanym przez Zamawiającego, a stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Zaleca się ofertę wraz z dokumentami i załącznikami:

**ponumerować, a numeracja stron powinna rozpoczynać się od numeru 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty;**

- strony parafować przez osoby podpisujące ofertę;
- zabezpieczyć tak, aby oferta wraz z dokumentami i załącznikami nie mogła ulec dekompletacji, poprzez połączenie ze sobą trwale stron oferty.

Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści i opisu kolumn.

Każda poprawka w ofercie musi być parafowana przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty. Poprawki powinny być dokonane poprzez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie „nad” lub „obok” poprawnego.

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

Wykonawcy ubiegający się o zamówienie wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo do reprezentowania ich w zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

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

Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem.

Aby podmioty wstępujące wspólnie spełniały warunki wymagane od Wykonawców, oddzielnie każdy z tych podmiotów musi spełniać te warunki.

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz udziałem w postępowaniu, z zastrzeżeniem art 93 ust 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 z 2007 r. Nr 64 poz. 427, Nr 82 poz. 560).

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca obowiązany jest do przekazania w ofercie prawdziwych danych i informacji. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę, jeśli stwierdzi, że złożone przez niego informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania są nieprawdziwe.

Pożądaną jest ułożenie dokumentów zgodnie z kolejnością podaną przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.

## ADRESOWANIE OFERT

Oferty należy umieścić w wewnętrznej i zewnętrznej zamkniętej (zaklejonej lub zalakowanej) kopercie.

Na kopercie z e w n ę t r z n e j (w której mieścić się będzie koperta wewnętrzna):

- 1) należy umieścić oznaczenie **"MEBLE WEiA" - Politechnika Gdańska Wydział Elektrotechniki i Automatyki ul. Sobieskiego 7, 80-216 Gdańsk-Wrzeszcz, pokój nr 30 NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT** .

Na kopercie w e w n ę t r z n e j (w której będzie formularz oferty wraz z załącznikami):

- 1) należy umieścić oznaczenie **"MEBLE WEiA"**
- 2) należy wpisać nazwę Wykonawcy, jego adres lub przystawić czytelnie pieczętkę, aby można było odesłać ofertę (bez otwierania koperty wewnętrznej) w przypadku stwierdzenia, że oferta została złożona po upływie terminu do składania ofert, po upływie terminu przewidzianego na protesty.

## **PODPISY**

Oferta powinna być podpisana przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Poprawki dokonane w ofercie winny być zaparafowane przez osobę podpisującą ofertę.

Brak podpisu na ofercie lub podpisanie oferty przez osobę do tego nieuprawnioną powoduje odrzucenie oferty.

## **PEŁNOMOCNICTWO**

W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwa udzielone w zakresie czynności związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, podpisane przez osoby reprezentujące Wykonawcę.

W przypadku gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania wspólników w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z art. 23 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 z 2007 r. Nr 64 poz. 427, Nr 82 poz. 560).

Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.

W dokumencie tym powinni być ujęci wszyscy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie.

Stosowne pełnomocnictwo należy załączyć do oferty.

## **ZMIANA LUB WYCOFANIE OFERTY**

Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

Zmiany muszą być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta tj. w dwóch kopertach (zewnątrznej i wewnętrznej), odpowiednio oznakowanych, z dopiskiem „ZAMIANA”.

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 uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.

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.

## **MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA i OTWARCIA OFERT**

Ofertę należy złożyć w terminie do **02-12-2008** r. do godz. **11.00**, w siedzibie Zamawiającego Politechnika Gdańska Wydział Elektrotechniki i Automatyki ul. Sobieskiego 7, 80-216 Gdańsk, pok. nr 30. Oferty można składać w dni od poniedziałku do czwartku w godzinach 9<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

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.

Wszystkie oferty złożone po terminie będą zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

## OTWARCIE OFERT

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **02-12-2008** r. o godz. **11.30**, w siedzibie Zamawiającego Politechnika Gdańska Wydział Elektrotechniki i Automatyki w Gdańsku ul. Sobieskiego 7, 80-216 Gdańsk, pok. 30.

Otwarcie ofert jest jawne,

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

Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

Na wniosek Wykonawcy, który nie był obecny przy otwarciu ofert Zamawiający przekaże mu informację zawierającą nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach oraz kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

Przy obliczaniu ceny oferty należy uwzględnić informacje i warunki z niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Cenę oferty należy obliczyć na podstawie formularza rzeczowo-cenowego, stanowiącego **załączniki nr 2** do Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia, uwzględniając **wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z zakresu i sposobu oraz terminu realizacji zamówienia**.

Wykonawca zobowiązany jest wypełnić wszystkie wolne pozycje Formularza cenowego.

W kolumnie „Cena jednostkowa netto” Wykonawca zobowiązany jest wpisać jednostkową cenę netto za sztukę.

**Wartość netto** - kolumna „Wartość netto” - wylicza się mnożąc cenę jednostkową netto przez ilość sztuk.

**Wartość brutto** oblicza się dodając do wartości netto wartość podatku VAT.

**Ceną oferty** jest **wartość brutto** na Formularzu oferty. Obliczoną cenę na Formularzu cenowym należy przenieść do Formularza oferty.

Nie może być rozbieżności między ceną wyliczoną z Formularza cenowego, a ceną podaną na Formularzu oferty. Cenę oferty należy podać z dokładnością do 2 miejsc po przecinku w PLN.

### Uwaga

Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Rozliczenia finansowe między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w walucie złotych polskich (PLN).

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

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

### **CENA OFERTY - 100%**

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najniższą ceną, spełniająca wymogi niniejszej Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 z 2007 r. Nr 64 poz. 427, Nr 82 poz. 560).

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

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

Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, i uzasadnienie jej wyboru;

Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

W zawiadomieniu o wyborze oferty wysłanym do Wykonawcy, którego oferta została wybrana Zamawiający poda informacje dotyczące szczegółów podpisania umowy.

Zamawiający wymagać będzie od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana by zawarł on umowę według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Umowa zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

W przypadku dokonania wyboru oferty Wykonawców występujących wspólnie, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego należy Zamawiającemu przedłożyć umowę regulującą współpracę Wykonawców występujących wspólnie. Termin, na jaki została zawarta umowa nie może być krótszy od terminu określonego na wykonanie zamówienia wraz z okresem udzielonej gwarancji.

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

Zamawiający nie będzie żądać od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ 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**

Projekt umowy stanowiący **załącznik nr 5** do niniejszej Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia zawiera istotne dla stron postanowienia.

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

Wykonawcom ubiegającym się o zamówienie publiczne przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 z 2007 r. Nr 64 poz. 427, Nr 82

poz. 560), jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ust

## UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW

Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

Udostępnienie dokumentów zainteresowanym Wykonawcom odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- 1) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku przez Wykonawcę
- 2) Zamawiający wyznacza termin i miejsce udostępnienia dokumentów
- 3) Zamawiający wyznaczy osobę / członków komisji, w których obecności udostępnione zostaną dokumenty
- 4) Zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów
- 5) Udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>

## TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U, Nr 47 z dnia 8 czerwca 1993r. poz.211, z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności oraz zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania. **Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona.** Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej, wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty i oznaczone „tajemnica przedsiębiorstwa”. Numeracja stron „części niejawnej” oferty powinna pozwalać na ich dołączenie do odpowiedniego miejsca „części jawnej” oferty.

## UWAGA:

**Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 z 2007 r. Nr 64 poz. 427, Nr 82 poz. 560) oraz nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa.**

## ZAŁĄCZNIKI

Wykaz załączników stanowiących integralną część niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

- 1) formularz oferty - **załącznik nr 1** do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
- 2) formularz rzeczowo-cenowy— **załącznik nr 2** do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
- 3) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - **załącznik nr 3** do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
- 4) 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 dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia, każdej o wartości brutto nie mniejszej niż 50.000 zł - **załącznik nr 4** do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
- 5) wzór umowy - **załącznik nr 5** do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
- 6) wykaz mebli biurowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Wydziału - **załącznik nr 6** do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

(nazwa i adres Wykonawcy)

# OFERTA

**Zamawiający:**  
Politechnika Gdańska  
Wydział Elektrotechniki i Automatyki  
ul. G. Narutowicza 11/12  
80-952 Gdańsk

Nawiązując do zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego powyżej 206.000 euro na **dostawę mebli biurowych wraz z transportem i montażem na potrzeby Wydziału Elektrotechniki i Automatyki**

My niżej podpisani: .....

występujący w imieniu i na rzecz:

pełna nazwa Wykonawcy: .....

adres siedziby .....

nr KRS lub wpisu do ewidencji

działalności gospodarczej .....

nr telefonu ..... nr fax

email .....

Regon: ..... NIP:

nazwa banku .....

nr rachunku bankowego .....

oferujemy realizację powyższego przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapisami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, za cenę:

> **brutto** .....

> **słownie:** .....

> w tym podatek VAT wynosi: ..... %                      kwota .....

> słownie: .....

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym, stanowiącym integralną część oferty.

W cenie oferty uwzględniliśmy wszystkie elementy cenotwórcze wynikające zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.

Oferowany przedmiot zamówienia nie jest przedmiotem praw osób trzecich.

**Oświadczamy, że wykonamy zamówienie do dnia 31.12.2008 roku.**



**Oświadczamy**, że udzielamy **24 miesięczną gwarancję jakości na dostarczone meble, licząc od dnia dostawy.**

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

**Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik nr 5 da specyfikacji. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

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

**Zamówienie** zrealizujemy bez udziału podwykonawców / przy udziale **podwykonawców**

.....

**Akceptujemy** warunki płatności zawarte we wzorze umowy, to jest: 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury.

**Oświadczamy**, iż w przypadku wyboru naszej oferty osobą/osobami uprawnioną/yymi do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym i obsługi realizacji zamówienia ze strony Wykonawcy będzie/będą:

..... tel.....  
..... tel.....

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

**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:

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

....., dn.....  
miejscowości data

(podpis i pieczęćka uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

## FORMULARZ RZECZOWO-CENOWY

Wielkość zamówienia:

	Nazwa mebla	Ilość		Cena jednostkowa netto	Wartość netto	Wartość brutto
	1	2		3	4	5
	<b>Pokój nr 104</b>					
	1. Segment biblioteczny	szt.	1			
	2. Zestaw segmentowy I	-	-			
	- regał biblioteczny ("A")	szt.	1			
	- regał biblioteczny narożny ("B")	szt.	1			
	3. Zestaw segmentowy II	-	-			
	- szafa biblioteczna ("A")	szt.	2			
	- szafa biblioteczna narożna ("B")	szt.	1			
	4. Szafa ubraniowa	kpl.	1			
	5. Zestaw biurek	-	-			
	- biurko A	szt.	1			
	- biurko B	szt.	1			
	- dostawka C	szt.	1			
	- kontener	szt.	2			
	- półka pod klawiaturę	szt.	2			
	- szafka na rolkach	szt.	2			
	- wózek pod komputer	szt.	2			

6. Szafka pod ksero	kpl.	1			
7. Odbojnica	szt.	1			
8. Odbojnica	szt.	1			

**Pokój nr 105**

9. Biurko	-	-			
- biurko	szt.	1			
- kontener	szt.	1			
- półka pod klawiaturę	szt.	1			
- wózek pod komputer	szt.	1			
10. Stół	szt.	1			
11. Segment biblioteczny	szt.	1			
12. Szafa ubraniowa	szt.	1			

**Pokój nr 106**

13. Zestaw segmentowy III	-	-			
- regał biblioteczny ("A")	szt.	3			
- regał biblioteczny ("B")	szt.	3			
- regał biblioteczny ("C")	szt.	1			
14. Szafa ubraniowa	kpl.	1			
15. Zestaw biurek II	-	-			
- biurko A	szt.	1			
- biurko B	szt.	1			
- dostawka C	szt.	1			
- kontener	szt.	2			
- półka pod klawiaturę	szt.	2			
- szafka na rolkach	szt.	2			
- wózek pod komputer	szt.	2			
16. Biurko II	-	-			
- biurko	szt.	1			
- kontener	szt.	1			

	- półka pod klawiaturę	szt.	1			
	- szafka na rolkach	szt.	1			
	- wózek pod komputer	szt.	1			
17.	Biurko III	-	-			
	- biurko	szt.	1			
	- kontener	szt.	1			
	- półka pod klawiaturę	szt.	1			
	- wózek pod komputer	szt.	1			
18.	Zabudowa lodówki	szt.	1			
19.	Szafka na rolkach	szt.	1			
20.	Stolik	szt.	1			

#### **Pokój nr 108**

21.	Zestaw segmentowy IV	-	-			
	- regał biblioteczny ("A")	szt.	1			
	- półka narożna ("B")	szt.	1			
22.	Szafa ubraniowa	kpl.	1			
23.	Szafka na rolkach	szt.	1			
24.	Biurko IV	-	-			
	- biurko	szt.	1			
	- kontener	szt.	1			
	- półka pod klawiaturę	szt.	1			
	- wózek pod komputer	szt.	1			
25.	Stolik	szt.	1			
26.	Półka	szt.	1			

#### **POZOSTAŁE MEBLE**

27.	Zestaw szaf biurowych	-	-			
	- szafa biurowa	szt.	3			

28. Szafa biurowa	szt.	1			
29. Nadstawka szafy	szt.	5			
30. Szafa biurowa	szt.	1			
31. Nadstawka szafy	szt.	1			
32. Nadstawka szafy	szt.	3			
33. Szafa biurowa	szt.	1			
34. Biurko V	-	-			
- biurko	szt.	1			
- półka pod klawiaturę	szt.	1			
- kontener	szt.	1			
35. Biurko VI	-	-			
- biurko	szt.	1			
- półka pod klawiaturę	szt.	1			
- wózek pod komputer	szt.	1			
RAZEM BRUTTO					

**Oświadczamy, że oferowany towar spełnia wszystkie warunki i wymagania techniczne określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia-**

**Sposób obliczenia ceny.**

- 1) liczbę zamawianych mebli (kol. 2) należy przemnożyć przez cenę jednostkową netto (kol. 3) i tak wyliczoną wartość netto wpisać do kol. 4
- 2) wartość brutto należy wpisać w kol. 5 formularza
- 3) wartość razem brutto z formularza rzeczowo-cenowego należy przenieść do formularza oferty

., dnia .....- ..... -2008 r.

(podpis i pieczęćka uprawnionego  
przedstawiciela Wykonawcy

(pieczęć Wykonawcy)

### WYKAZ WYKONANYCH DOSTAW

w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy  
- w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia,  
o wartości **brutto nie mniejszej niż 50.000 zł**

Lp,	Odbiorca (firma, siedziba, kontakt)	Data wykonania (okres realizacji)	Przedmiot zamówienia	Wartość zrealizowanej dostawy brutto (zł)
1	3	4	5	6

**UWAGI:**

Należy wykazać co najmniej jedną dostawę odpowiadającą wartości dostawie. Do każdej dostawy wykazanej powyżej należy załączyć dokument potwierdzający, że dostawa ta została wykonana należycie. Informacje zawarte w wykazie mają umożliwić Zamawiającemu dokonanie oceny, czy Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do zrealizowania zamówienia.

, dnia . - 2008 r.

{podpis i pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy}

## **OŚWIADCZENIE**

**o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

**art. 22 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 z  
2007 r. Nr 64 poz. 427, Nr 82 poz. 560)**

Nawiązując do zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego powyżej 211.000 euro na **dostawę mebli biurowych wraz z transportem i montażem na potrzeby Politechniki Gdańskiej Wydział Elektrotechniki i Automatyki**, oświadczamy, że:

1. posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania działalności lub czynności określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163, Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658 z 2007 r. Nr 64 poz, 427, Nr 82 poz. 560).

nazwa miejscowości

data

(podpis i pieczęć uprawnionego  
przedstawiciela Wykonawcy)

## UMOWA

Nr /2008

Nr postępowania ZP/277/014/D/08

W dniu ..... 2008 roku w Gdańsku, pomiędzy Politechniką Gdańską -  
Wydziałem Elektrotechniki i Automatyki, ul. Narutowicza 11/12, 80-952 Gdańsk

NIP: 584-020-35-93

REGON: 000001620

KONTO: Bank Zachodni WBK S.A. I 0/Gdańsk nr 41 1090 1098 0000 0000 0901 5569,  
zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez Dziekana Wydziału prof.dr hab. inż.  
**Kazimierza Jakubiuka** działającego na podstawie upoważnienia **Rektora Politechniki  
Gdańskiej**, a firmą .....  
zwaną dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną przez .....,  
działającą na podstawie wpisu do .....,  
KRS ..... REGON ....., NIP ....., została  
zawarta zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych umowa treści następującej:

### § 1

#### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest **dostawa mebli biurowych wraz z transportem i montażem na potrzeby Wydziału Elektrotechniki i Automatyki** zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia oraz ofertą WYKONAWCY, stanowiącymi integralną część niniejszej umowy.
2. WYKONAWCA dostarczy ZAMAWIAJĄCEMU meble fabrycznie nowe, dokładnie takie, które zaproponował w złożonej ofercie i które spełniają wymagania postawione w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### § 2

#### WYNAGRODZENIE UMOWNE

1. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1, ustala się wynagrodzenie w kwocie, którą dysponuje ZAMAWIAJĄCY do realizacji zamówienia
  - > **brutto** .....
  - > **słownie-** .....
  - > w tym podatek VAT wynosi: ..... %                      kwota .....
  - > słownie: .....zgodnie z ofertą WYKONAWCY, złożoną do przeprowadzonego postępowania
2. Cena oferty zawiera wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z zakresu i sposoby realizacji przedmiotu zamówienia.



3. Koszty jakie poniesie WYKONAWCA przy realizacji zamówienia nie uwzględnione w cenie oferty nie będą przez ZAMAWIAJĄCEGO dodatkowo rozliczane.

### § 3

#### **TERMIN WYKONANIA UMOWY**

Przedmiot umowy zostanie dostarczony i zamontowany do dnia **31.12.2008 roku**.

### § 4

#### **WARUNKI REALIZACJI UMOWY**

1. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania przedmiotu zamówienia osobom trzecim, z wyłączeniem transportu.
2. WYKONAWCA dostarczy przedmiot umowy na własny koszt i ryzyko.  
Przedmiot zamówienia winien być dostarczony na adres Politechniki Gdańskiej do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
3. O przygotowaniu przedmiotu umowy do dostarczenia i montażu WYKONAWCA ma obowiązek zawiadomić ZAMAWIAJĄCEGO faksem - na co najmniej 48 godzin przed planowaną datą dostawy i montażu.
4. Odbioru mebli dokona uprawniony przez Zamawiającego pracownik, spisując wraz z przedstawicielem Wykonawcy protokół odbioru, którego wzór stanowi załącznik do umowy  
Dostarczony i zamontowany towar zostanie sprawdzony zarówno pod względem ilościowym, jak i jakościowym.
5. **Dostawa może być dostarczona, a montaż wykonany w miejscu wskazanym przez Zamawiającego wyłącznie w dni robocze tygodnia (poniedziałek - piątek) w godzinach 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.**
6. W przypadku stwierdzenia wad jakościowych mebli, Wykonawca nieodpłatnie wymieni wadliwy towar na nowy wolny od wad lub usunie wady w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia.  
Braki ilościowe stwierdzone w dostawie Wykonawca uzupełni w ciągu 72 godzin od daty zgłoszenia.  
W razie wykrycia przez Zamawiającego po rozpoczęciu użytkowania wad w dostarczonym przedmiocie zamówienia, Zamawiający złoży u Wykonawcy reklamację - faksem, która powinna być rozpatrzona w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia jej zgłoszenia.  
Po upływie tego terminu reklamacja uznana zostanie za rozpatrzoną zgodnie z żądaniem Zamawiającego
7. Termin realizacji umowy uznaje się za dotrzymany, jeżeli przed jego upływem WYKONAWCA dostarczył towar na miejsce przeznaczenia w stanie pełnym i wykonał wszelkie ciężące na nim czynności niezbędne do rozpoczęcia użytkowania przedmiotu umowy przez ZAMAWIAJĄCEGO.
8. Nazwa dostarczonego towaru na fakturze musi być zgodna z nazwą w formularzu rzeczowo-cenowym. Również cena towaru wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną na formularzu rzeczowo-cenowym.

### § 5

#### **OSOBY WYZNACZONE DO WYKONANIA UMOWY**

Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktu i obsługi realizacji zamówienia są:  
ze strony ZAMAWIAJĄCEGO:

.....tel. (0-58).....

ze strony WYKONAWCY:

.....tel, ( )

## § 6

### ZAPŁATA WYNAGRODZENIA

1. ZAMAWIAJĄCY zabezpiecza finansowanie dostawy przedmiotu umowy.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem z konta ZAMAWIAJĄCEGO:  
*Bank Zachodni WBK SA I O/Gdańsk 4110901098 0000 0000 09015569*  
na konto WYKONAWCY:  
w ..... nr .....  
w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ZAMAWIAJĄCEGO faktury.
3. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisany przez strony protokół odbioru, o którym mowa w § 4 ust. 4, bez stwierdzonych wad i braków.
4. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

## § 7

### GWARANCJA

1. WYKONAWCA gwarantuje ZAMAWIAJĄCEMU, że wyroby dostarczone w ramach niniejszej umowy są wolne od wad
2. WYKONAWCA na dostarczone w ramach niniejszej umowy meble biurowe udzieli **24 - miesięczną gwarancję.**  
Okres gwarancji liczony jest od daty podpisania protokołu odbioru.  
W okresie gwarancji Wykonawca zapewni 24 miesięczny serwis gwarancyjny, obejmujący naprawę uszkodzeń powstałych w wyniku normalnej eksploatacji. Wszelkie koszty związane z wykonywaniem napraw gwarancyjnych obciążają Wykonawcę. W ramach napraw gwarancyjnych Wykonawca zapewnia przyjazd do miejsca zamontowania mebli wykwalifikowanego pracownika oraz całkowitą naprawę mebli (wraz z ewentualną wymianą uszkodzonych elementów).  
W przypadku wystąpienia konieczności naprawy mebli w siedzibie Wykonawcy, koszt przewozu mebli oraz ryzyko ich uszkodzenia lub utraty spoczywa na Wykonawcy.  
WYKONAWCA przystąpi do naprawy gwarancyjnej mebli w ciągu 5 dni kalendarzowych, licząc od daty zgłoszenia w formie faksu reklamacji Wykonawcy.  
Naprawa mebli musi odbyć się w ciągu 5 dni kalendarzowych, liczonych od dnia przystąpienia do naprawy przez pracownika Wykonawcy.
2. WYKONAWCA jest zwolniony z odpowiedzialności z tytułu gwarancji za wady towaru stwierdzone w ciągu terminu określonego w gwarancji, jeżeli wykaże, że powstały z innych przyczyn niż tkwiących w dostarczonych meblach.  
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. Jeżeli Wykonawca, po wezwaniu do wymiany wyrobu lub usunięcia wad nie dopełni obowiązku wymiany wyrobów na wolne od wad lub usunięcia wad w drodze naprawy w terminie 5 dni kalendarzowych, liczonych od daty zgłoszenia, Zamawiający jest uprawniony do usunięcia wad w drodze naprawy na ryzyko i koszt Wykonawcy, zachowując przy tym inne uprawnienia przysługujące mu na podstawie umowy (kary umowne).
3. Gwarancja udzielona przez WYKONAWCĘ nie wyłącza uprawnień przysługujących ZAMAWIAJĄCEMU z tytułu rękojmi za wady.
4. Serwis gwarancyjny prowadzony będzie przez

.....  
z siedzibą w ..... przy ul.  
tel ..... fax.....,

## **§ 8**

### **KARY UMOWNE**

1. Strony postanawiają, że formą odszkodowania mogą być kary umowne.
2. WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU kary umowne:
  - za opóźnienie w realizowaniu przedmiotu umowy w wysokości 200 zł, za każdy dzień opóźnienia, poczynsz od pierwszego dnia po upływie terminu realizacji przedmiotu umowy do dnia realizacji zamówienia włącznie;
  - za przekroczenie czasu naprawy gwarancyjnej w wysokości 100 zł, za każde rozpoczęte 24 godziny, liczone od 6 dnia naprawy gwarancyjnej do czasu zakończenia naprawy włącznie;
  - za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od WYKONAWCY w wysokości 10% wynagrodzenia umownego.
3. ZAMAWIAJĄCY zapłaci WYKONAWCY karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od ZAMAWIAJĄCEGO - z wyłączeniem okoliczności określonych w art. 145 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych - w wysokości 10% wynagrodzenia umownego.
4. ZAMAWIAJĄCY zapłaci WYKONAWCY odsetki ustawowe za zwłokę w zapłacie należności, liczone od dnia następnego po upływie terminu płatności do dnia zapłaty faktury włącznie.
5. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych k.c. z zastrzeżeniem art. 145 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 9**

### **ZMIANY W UMOWIE**

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. Wszelkie zmiany w umowie pod rygorem nieważności muszą być dokonane w formie pisemnej.

## **§ 10**

### **ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku WYKONAWCA może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. Odstąpienie od umowy o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.

## **§ 11**

### **POSTANOWIENIA DODATKOWE**

1. Wykonawca jest odpowiedzialny wobec ZAMAWIAJĄCEGO za wszelkie wady prawne wyrobów, w tym za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej lub przemysłowej, w tym praw autorskich, patentów, praw ochronnych na znaki towarowe oraz praw rejestracji na wzory użytkowe i przemysłowe, pozostające w związku z wprowadzeniem wyrobów do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby ZAMAWIAJĄCEGO, według prawa polskiego.
3. Strony wiążą inne warunki i postanowienia zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ofercie WYKONAWCY z dnia ..... - ..... -2007 r, stanowiących załączniki do niniejszej umowy i będącymi jej integralną częścią.

4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez jego zgody.

## **§ 12**

### **UWAGI**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy stanowiące jej integralną część: . \_

- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
- Oferta Wykonawcy wraz z formularzem rzeczowo-cenowym

### **PODPISY**

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

**PROTOKÓŁ ODBIORU**

dotyczący przekazania przedmiotu umowy z dnia .....- ..... - 2008 r.

<b>WYKONAWCA:</b>	<b>ZAMAWIAJĄCY:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b> Politechnika Gdańska Wydział Elektrotechniki i Automatyki
<b>Adres:</b>	<b>Adres:</b> G. Narutowicza 11/12 80-952 Gdańsk

Przedmiot umowy, **dostawa mebli biurowych wraz z transportem i montażem na potrzeby Wydziału Elektrotechniki i Automatyki**

Uwagi dotyczące realizacji przedmiotu umowy / usterki stwierdzone podczas odbioru:

---



---



---



---



---



---



---



---

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.

Imię, nazwisko i podpis przedstawiciela WYKONAWCY:		Data	Imię, nazwisko i podpis przedstawiciela ZAMAWIAJĄCEGO:	