

**UNIwersytet WarsZawski**

**Wydział Chemii**

**ul. Pasteura 1**

**02-093 Warszawa**

**SIWZ opublikowana na stronie: [www.chem.uw.edu.pl](http://www.chem.uw.edu.pl)**

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**na:**

„Sukcesywne dostawy artykułów biurowych dla Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego”

CPV: 30190000-7, 30237200-1, 22850000-3

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1. Rozdział I   | - Instrukcja  |
| 2. Rozdział II  | - Formularz oferty wraz z załączonymi formularzami. |
| 3. Rozdział III | - Wzór umowy  |
| Załącznik Nr 1  | - Opis przedmiotu zamówienia                        |

**Tryb: przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015**

## **Rozdział I – INSTRUKCJA**

### **art. 1.**

#### **ZAMAWIAJĄCY.**

1. Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa NIP: 525-001-12-66, REGON: 000001258, reprezentowany przez Dziekana Wydziału Chemii – prof. dr hab. Pawła Kuleszę działającego na podstawie pełnomocnictwa JM Rektora UW, zaprasza do ubiegania się o zamówienie publiczne, prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, na sukcesywne dostawy artykułów biurowych dla Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego przy ul. Pasteura 1.
2. Uniwersytet Warszawski posiada osobowość prawną i działa na podstawie Ustawy o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami).

### **art. 2.**

#### **INFORMACJE OGÓLNE.**

##### **§ 1.**

##### **Podstawa prawna.**

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, opublikowana w Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami, zwana dalej Ustawą, wraz z aktami wykonawczymi do tej Ustawy.
2. Tryb zamówienia publicznego – przetarg nieograniczony.
3. W sprawach nieuregulowanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia zwanej dalej SIWZ lub Specyfikacją, mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego wraz z aktami wykonawczymi.

##### **§ 2.**

##### **Dopuszczenie wykonawcy do udziału w przetargu nieograniczonym.**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.  
W takim przypadku, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku, gdy wykonawca składa więcej niż jedną ofertę samodzielnie, lub wspólnie z innymi wykonawcami, oferty takiego wykonawcy zostaną odrzucone.
4. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom.
5. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
6. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonania zamierza powierzyć podwykonawcy.
7. Zamawiający żąda podania przez Wykonawcę nazw (firm) podwykonawców, na których zasoby Wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust 2b Ustawy, w celu wykazania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust 1 Ustawy.

**art. 3.**  
**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA.**

**§ 1.**

**Opis przedmiotu zamówienia.**

CPV: 30190000-7, 30237200-1, 22850000-3

1. Przedmiotem zamówienia są sukcesywne dostawy artykułów biurowych dla Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zwanej dalej Specyfikacją lub SIWZ), tj. Wykaz artykułów biurowych.
3. Zamówienie obejmuje sukcesywną dostawę artykułów biurowych (zamieszczonych w zał. nr 1 do SIWZ). Dostarczanie materiałów winno być realizowane transportem własnym Wykonawcy i na jego koszt, na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez osobę odpowiedzialną z ramienia Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego.
4. Ilości artykułów biurowych podane w opisie przedmiotu zamówienia i formularzu cenowym mają charakter szacunkowy i nie są wiążące dla Zamawiającego. Ostatecznie zamówiona ilość poszczególnych artykułów biurowych będzie zależać od bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego, jednak zsumowana wartość brutto zamówionych artykułów biurowych nie może przekroczyć maksymalnej wartości brutto umowy. Ostateczna wartość umowy może być niższa, co będzie uzależnione od zapotrzebowania Zamawiającego.
5. Zamówienie będzie częściowo finansowane z projektów EU między innymi z ramach programów MPD, POKL, Bioenergy, POMOST.
6. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, w terminie 14 dni od daty podpisania umowy będzie zobowiązany do sporządzenia i nieodpłatnego przekazania Zamawiającemu kolorowego katalogu artykułów objętych umową w wersji elektronicznej z obowiązującymi cenami (zgodnymi z ofertą) i dokładnym opisem artykułów.
7. Wykonawca będzie zobowiązany niezwłocznie potwierdzić przyjęcie zgłoszenia oraz dostarczyć zamówione artykuły w terminie określonym w § 2 ust. 2 niniejszego artykułu, na wskazany w zamówieniu adres.
8. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.
9. Oferty proponujące asortyment o odmiennych, niższych od wymaganych, parametrach zostaną odrzucone.

**§ 2.**

**Termin wykonania zamówienia.**

1. Wymagany termin (okres) realizacji zamówienia: do 12 miesięcy od daty podpisania umowy.
2. Wymagany termin (okres) realizacji pojedynczej dostawy do 48 godzin od momentu złożenia zamówienia faksem, drogą elektroniczną lub telefonicznie (**parametr oceniany**).

**§ 3**

**Zamówienia uzupełniające**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.

**art. 4**

**WYKAZ OŚWIADCZEŃ I/LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA, WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW, WYKAZ OŚWIADCZEŃ I/LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ INNE OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

**§ 1.**

**Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy.
2. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków określonych w art. 22 Ustawy został określony w niniejszym paragrafie – ust. 3.
3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełnią warunki dotyczące:
  - 3.1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
  - 3.2. Posiadania wiedzy i doświadczenia,  
Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:  
Wykonawca wykaże główne dostawy wykonane, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie.  
- przez główne dostawy Zamawiający rozumie wykazanie minimum trzech dostaw artykułów biurowych na kwotę nie mniejszą niż 60 000,00 PLN brutto.
  - 3.3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
  - 3.4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.
4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.
5. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z ust. 4, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
6. Potwierdzenie spełniania przez Wykonawcę warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy nastąpi na podstawie przedłożonych przez wykonawców dokumentów i oświadczeń, wymienionych w § 2 niniejszego artykułu i oparty będzie na zasadzie TAK/NIE (spełnia / nie spełnia).

7. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego zostaną wykluczeni wykonawcy, z przyczyn określonych w art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy.
8. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

**§ 2.**

**Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia z postępowania i innych dokumentów.**

1. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w niniejszym postępowaniu oraz potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania, każdy z wykonawców powinien przedłożyć wraz z ofertą – zgodnym z załączonym do SIWZ Formularzem oferty (opracowanym przez zamawiającego) – następujące oświadczenia i dokumenty, wypełnione i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z odpowiednimi zapisami niniejszej SIWZ:
  - 1.1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy zamawiający żąda następujących dokumentów:

**Formularz Nr 1** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.

Do Formularza Nr 1 wykonawca załączy: aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  - 1.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 5 ustawy Zamawiający żąda złożenia listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. 50 poz. 331 późn. zm.) lub informacji o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – **Formularz nr 5** – informacja dotycząca grupy kapitałowej.
  - 1.3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu o którym mowa w punkcie 1.1. składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
    - 1.3.1. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w punkcie 1.3. zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem, wystawionym nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

1.3.2. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

1.4. W celu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu do oferty należy załączyć:

1.4.1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (z art. 22 ust. 1 Ustawy) sporządzone według wzoru stanowiącego **Formularz Nr 2**.

1.4.2. **Formularz Nr 3** – oświadczenie – wykaz głównych dostaw wraz z załącznikami.

Wykaz głównych dostaw wykonanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie.

Przez główne dostawy Zamawiający rozumie wykazanie minimum trzech dostaw artykułów biurowych na kwotę nie mniejszą niż 60 000,00 PLN brutto.

Dowodami, o których mowa powyżej są:

- a) poświadczenie,
- b) oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w lit a),

W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego dostawy wykazane w wykazie głównych dostaw zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przekładania powyższych dowodów.

1.4.3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.

1.4.4. W przypadku, gdy wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, wykonawca zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonywania zamówienia.

Zgodnie z art. 26 ust. 2e ustawy podmiot, który zobowiązał się do udostępniania zasobów zgodnie z art. 4 § 4 ust. 5 niniejszej SIWZ, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność zasobów nie ponosi winy.

- 1.4.5. Zobowiązanie winno wyrażać w sposób wyraźny i jednoznaczny wolę udzielenia wykonawcy ubiegającemu się o zamówienie odpowiedniego zasobu – wskazywać jego rodzaj, czas udzielenia, a także inne istotne okoliczności, wynikające ze specyfiki tego zasobu oraz należy wykazać, że podmiot udzielający zasobu wykonawcy ubiegającemu się o zamówienie rzeczywiście nim dysponuje.
- 1.4.6. Jeżeli wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, Zamawiający, w celu oceny, czy wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, żąda dokumentów dotyczących:
  - 1) zakresu dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu,
  - 2) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
  - 3) charakteru stosunku, jaki będzie łączył wykonawcę z innym podmiotem,
  - 4) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.
- 1.4.7. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może przedstawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej wymaganych przez Zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku.
- 1.5. W celu potwierdzenia, że oferowany przedmiot zamówienia odpowiada wymaganiom określonym przez zamawiającego wykonawca przedstawi:

**Formularz Nr 6** - szczegółowy opis parametrów technicznych i jakościowych oferowanych artykułów biurowych wraz z podaniem nazw i producentów w języku polskim z uwzględnieniem parametrów wymaganych w Załączniku nr 1 do niniejszej Specyfikacji. Wykonawca w formularzu wykaże również szczegółowe ceny z uwzględnieniem cen jednostkowych.
- 1.6. Ponadto wykonawca złoży:
  - 1.6.1. Pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy w niniejszym postępowaniu oraz do podpisania umowy (o ile nie wynika z dokumentów rejestracyjnych);

Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy (podpisy i pieczęcie oryginalne) lub mieć postać aktu notarialnego albo notarialnie potwierdzonej kopii.
  - 1.6.2. **Formularz Nr 4** – informacja o zakresie zamówienia, który wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom (wykonawca wykonujący zamówienie wyłącznie siłami własnymi nie dołącza do oferty niniejszego formularza).

- 1.6.3. Jeżeli Wykonawca powołuje się na zasoby podwykonawców na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, musi to wykazać na **Formularzu nr 7**. Wykonawca musi podać nazwy (firmy) takich podwykonawców oraz realizowany przez nich zakres. Wykonawca wykonujący zamówienie wyłącznie siłami własnymi nie dołącza niniejszego formularza.
2. Dokumenty, których aktualność (dzień wystawienia) nie została określona szczegółowo w niniejszym paragrafie muszą być ważne (aktualne) na dzień składania ofert.

## § 6

### **Informacje dotyczące wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dalej zwani „konsorcjum”.**

W przypadku, gdy ofertę składa konsorcjum:

1. Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo dla pełnomocnika do reprezentowania wykonawców występujących wspólnie w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi jednoznacznie wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną, musi w swej treści zawierać wskazanie niniejszego postępowania. Fakt ustanowienia pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów – Pełnomocnictwo musi być załączone w oryginale i podpisane przez uprawnionych w świetle dokumentów rejestracyjnych przedstawicieli wykonawców lub mieć postać aktu notarialnego albo notarialnie potwierdzonej kopii. Wszelka korespondencja prowadzona będzie z pełnomocnikiem.

Spółka cywilna dołącza ww. pełnomocnictwo lub dokument, z którego wynika ww. pełnomocnictwo: poświadczona za zgodność z oryginałem kopię umowy spółki cywilnej lub uchwałę. Konsorcjum dołącza ww. pełnomocnictwo lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy regulującej współpracę konsorcjum, z której wynika ustanowione pełnomocnictwo.

2. Formularz oferty podpisuje pełnomocnik lub wszyscy członkowie konsorcjum. Na pierwszej stronie formularza oferty należy wpisać informacje dotyczące wszystkich członków konsorcjum.
3. Formularz Nr 1 – podpisuje pełnomocnik konsorcjum lub wszyscy członkowie konsorcjum;

Załącznik do formularza Nr 1 (dokumenty wymienione w § 2 ust. 1.1.) każdego z członków konsorcjum oddzielnie. Każdy z członków konsorcjum musi złożyć komplet wyżej wymienionych załączników do formularza Nr 1, podpisanych przez pełnomocnika konsorcjum lub wszystkich członków konsorcjum.

4. Formularz Nr 3 – podpisuje pełnomocnik konsorcjum lub wszyscy członkowie konsorcjum;

Ilość dostaw wykazana we wspólnym formularzu dla całego konsorcjum, sumuje się dla wszystkich członków konsorcjum. Załączniki poświadczą/podpisuje za zgodność z oryginałem pełnomocnik lub wszyscy członkowie konsorcjum.

5. Formularz Nr 5 – podpisuje pełnomocnik konsorcjum lub wszyscy członkowie konsorcjum.

Formularz Nr 5 obowiązuje każdego z członków konsorcjum oddzielnie. Każdy z członków konsorcjum musi złożyć informację dot. Grupy kapitałowej, podpisaną przez pełnomocnika konsorcjum lub wszystkich członków konsorcjum.

6. Formularze Nr 2, 4, 6, 7 – poświadczą/podpisuje za zgodność z oryginałem pełnomocnik lub wszyscy członkowie konsorcjum.
7. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
8. Oferta złożona przez konsorcjum musi spełniać następujące dodatkowe wymogi:
  - 8.1. Oferta podpisana przez pełnomocnika musi być prawnie wiążąca, łącznie i z osobna dla wszystkich podmiotów składających ofertę;
  - 8.2. Pełnomocnik będzie upoważniony do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz każdego i wszystkich podmiotów składających wspólną ofertę;
  - 8.3. Realizacja całości kontraktu łącznie z płatnościami będzie dokonywana wyłącznie przez pełnomocnika reprezentującego podmioty występujące wspólnie;
  - 8.4. Wszystkie podmioty składającą wspólną ofertę będą odpowiedzialne na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym;
  - 8.5. Wszystkie podmioty składające wspólną ofertę muszą spełniać wszystkie wymagania odnośnie uprawnień do uczestnictwa w przetargu;
  - 8.6. Oferta musi zawierać wszystkie informacje dla każdego z podmiotów oraz dla konsorcjum, zgodnie ze Specyfikacją.

#### **art. 5**

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

#### **§ 1**

#### **Wyjaśnienie dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia**

1. Wyjaśnienia dotyczące Specyfikacji.
  - 1.1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Wnioski powinien kierować w formach określonych w § 2 na adres zamawiającego podany § 3 ust. 3 niniejszego artykułu.
  - 1.2. Zamawiający udzieli wyjaśnień na wnioski wykonawców, które otrzyma w określonej w SIWZ formie, niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
  - 1.3. Jeśli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 1.2. lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
  - 1.4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 1.2.
  - 1.5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiającego zostanie przekazana wykonawcom, którym zamawiający przekazał Specyfikację, bez ujawniania źródła zapytania i zamieszczona na stronie internetowej, na której jest udostępniona Specyfikacja.

2. Zmiana treści Specyfikacji.
  - 2.1. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji. Dokonaną zmianę Specyfikacji zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano Specyfikację i zamieści na stronie internetowej, na której jest udostępniona Specyfikacja.
  - 2.2. Każda taka zmiana będzie stanowić treść Specyfikacji, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu.
  - 2.3. Jeżeli zmiana treści Specyfikacji prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
3. Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców, którym przekazał Specyfikację, oraz na stronie internetowej, na której jest udostępniona Specyfikacja.
4. Zamawiający nie przewiduje zebrania wykonawców.

**§ 2.**

**Forma porozumiewania się.**

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

**§ 3.**

**Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami.**

1. Osoba uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:  
Joanna Olczak - Dział Administracji i Infrastruktury Wydziału Chemii  
Fax: 22-822-48-80; E-mail: olczak@chem.uw.edu.pl
2. Z osobą wymienioną w ust. 1 można kontaktować się od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem świąt) w godzinach 10.00 – 15.00 zgodnie z § 2.
3. Adres, na który należy przysyłać korespondencję:  
**UNIwersytet Warszawski**  
**Wydział Chemii**  
**ul. Pasteura 1**  
**02-093 Warszawa**  
**Fax: 22-822-48-80**  
**E-mail: olczak@chem.uw.edu.pl**

**art. 6**

**WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie będzie żądać od wykonawcy wniesienia wadium.

**art. 7**

**TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**art. 8**

**CENA OFERTY**

**§ 1**

**Opis sposobu obliczenia ceny oferty**

1. Cena oferty musi być podana w PLN, wpisana czytelnie cyfrą, brutto w formularzu ofertowym. Przy ocenie ofert pod uwagę brana będzie cena brutto. Cena oferty musi zawierać wszystkie przewidywane koszty kompletnego wykonania zamówienia, musi uwzględniać wszystkie wymagania SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia (transport, ubezpieczenie, dostawa z wniesieniem do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego oraz cło i inne opłaty związane z ewentualnym sprowadzeniem przedmiotu zamówienia z zagranicy). Skutki finansowe jakichkolwiek błędów w dokumentacji obciążają wykonawcę zamówienia – musi on przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia.
2. Należności wykonawcy będą regulowane po każdorazowej dostawie przelewem z rachunku zamawiającego na rachunek wykonawcy w ciągu 21 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.
3. W przypadku złożenia oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego 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.
4. Wszelkie przyszłe rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.
5. Nie jest dopuszczalne określenie ceny oferty przez zastosowanie rabatów, upustów np. w stosunku do kwoty "OGÓŁEM".
6. Skutki finansowe jakichkolwiek błędów w dokumentacji obciążają Wykonawcę zamówienia – musi on przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia.
7. Do oceny ofert Zamawiający przyjmie ceny brutto z formularza oferty.
8. Ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym oraz cenę oferty określoną w formularzu oferty należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku (od 0,005 w górę).

**art. 9**

**OPIS KRYTERIÓW I SPOSÓB OCENY OFERT**

**§ 1**

**Kryterium wyboru ofert oraz jego waga**

Cena	- 90% (C - 0,90)
Czas dostawy	- 10% (T - 0,10)

Całkowita ocena (W) badanej oferty będzie liczona na podstawie wzoru:

$$W = 0,90 \cdot C + 0,10 \cdot T$$

1. Cena (C), maksimum 100 pkt., waga 90 %, będzie liczona ze wzoru:

$$C = 100 \cdot C_{n_{\min}} / C_n$$

$C_n$  – cena oferty badanej (PLN, brutto)

$C_{n_{\min}}$  – najniższa cena z ofert (PLN, brutto)

2. Czas dostawy (T) (w pełnych godzinach), maksimum 100 pkt., waga 10 %, będzie liczona ze wzoru:

$$T = 100 \cdot P_{n_{\min}} / P_n$$

$P_n$  – Oferowany czas dostawy z oferty

$P_{n_{\min}}$  – Najszybszy czas dostawy z ofert.

Maksymalny oceniany czas dostawy to 48 godzin licząc od chwili przekazania zamówienia do wykonawcy. W przypadku, gdy w ofertach zaproponowany zostanie czas dostawy dłuższy niż 48 godzin, oferta zostanie odrzucona, jako niespełniająca wymagań Zamawiającego.

Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który otrzyma największą ilość punktów.

**art. 10**

**OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

**§ 1**

**Przygotowanie ofert**

1. Oferta (Formularz oferty) wraz z załączonymi dokumentami, oświadczeniami itd. musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej, czytelnie, w języku polskim, na maszynie, komputerze lub nieścieralnym atramentem oraz podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy.

Zamawiający dopuszcza możliwość użycia zwrotów obcojęzycznych w ofercie, o ile są nazwami własnymi lub nie posiadają powszechnie używanego odpowiednika w języku polskim.

2. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem pełnomocnictw określonych w niniejszej SIWZ, których treść i forma muszą być zgodne z odpowiednimi zapisami niniejszego artykułu.
3. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku innym niż język polski są składane wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczone przez Wykonawcę z wyjątkiem opisu parametrów technicznych.
4. Jeżeli z załączonych dokumentów, określających sposób reprezentowania wykonawcy wynika, że do reprezentowania Wykonawcy, konieczne są podpisy łącznie dwóch lub więcej osób, brak jednego z tych podpisów spowoduje odrzucenie oferty.
5. Jeżeli w niniejszej SIWZ zamieszczony został zapis o konieczności złożenia podpisu przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, w sposób umożliwiający identyfikację podpisującego np. pieczęcie imienne.
6. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia większej liczby, wszystkie oferty tego wykonawcy zostaną odrzucone.
7. Ofertę należy sporządzić zgodnie z formularzami zamieszczonymi w rozdziale II Specyfikacji, stosując się do wymagań określonych w Specyfikacji.
8. Do formularza oferty należy załączyć wszystkie oświadczenia oraz dokumenty wymagane postanowieniami Specyfikacji - w formie określonej w Specyfikacji.
9. W przypadku, gdy Wykonawca do oferty załączy kopię jakiegoś dokumentu, ostatnia zapisana strona tej kopii musi być potwierdzona (podpisana) „za zgodność z oryginałem” przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, w sposób umożliwiający identyfikację podpisującego, np. pieczęć imienna.  
  
Pełnomocnictwa należy załączyć do oferty wyłącznie w formie określonej w art. 4 niniejszej SIWZ.
10. Załączona kopia dokumentu musi być czytelna. Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
11. Zaleca się, aby wszystkie strony/kartki oferty były ponumerowane i parafowane przez osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy.
12. Wszelkie poprawki lub zmiany dokonane w ofercie wraz ze wszystkimi załącznikami muszą być datowane i parafowane przez osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy, w sposób umożliwiający identyfikację podpisującego, np. pieczęć imienna.
13. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem ofert niezależnie od wyniku postępowania.
14. Zaleca się, aby oferta była trwale zespolona (zszyta lub zbindowana).
15. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, nie będą ujawniane innym uczestnikom postępowania, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeże, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa – art. 8 ust. 3 ustawy. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4.

16. Wykonawca musi zamieścić w ofercie (na odrębnej stronie) zapis informujący, które z załączonych dokumentów, nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania.

**§ 2**

**Zmiana lub wycofanie ofert**

W każdym momencie przed upływem terminu składania ofert każdy Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę. Powiadomienie o zmianie lub wycofaniu oferty powinno być złożone na piśmie w sposób określony w art. 9 § 1. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być złożone według takich samych zasad jak składana oferta, tj. w odpowiednio oznakowanej kopercie lub innym opakowaniu odpowiednio oznakowanym. W takich przypadkach koperty lub opakowania powinny być opatrzone napisami "ZMIANA OFERTY" lub "WYCOFANIE OFERTY".

Koperty oznaczone napisem „WYCOFANIE OFERTY” będą otwierane w pierwszej kolejności.

Żadna oferta nie może być zmieniona lub wycofana po upływie terminu składania ofert.

**art. 11**

**MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

**§ 1**

**Informacje o sposobie składania ofert**

1. Składanie ofert:

1) opakowanie ofert.

Oferty należy składać w nieprzejrystej i szczelnie zamkniętej kopercie lub innym opakowaniu. Należy stosować jedną kopertę lub opakowanie.

Na kopercie lub opakowaniu należy umieścić adres (oznakowanie) według poniższego wzoru:

Uniwersytet Warszawski Wydział Chemii  
ul. Pasteura 1, 02-093 Warszawa  
w przetargu nieograniczonym nr 120/12/2015 na:  
**„Sukcesywne dostawy artykułów biurowych dla Wydziału Chemii  
Uniwersytetu Warszawskiego”**

2) miejsce i termin składania ofert pisemnych:

- a) Ofertę należy składać w siedzibie zamawiającego – w Dziale Administracji Wydziału Chemii ul. Pasteura 1 02-093 Warszawa pok. 140, nie później niż do dnia **15.04.2015 r. do godziny 11:45.**
- b) W przypadku, gdy Wykonawca złoży ofertę korzystając z usług pocztowych, za termin złożenia oferty Zamawiający uznawać będzie datę i godzinę wpłynięcia oferty do Kancelarii Głównej UW lub datę i godzinę wpłynięcia oferty do Działu Zamówień Publicznych.

UWAGA: Zamawiający nie będzie honorował daty stempla pocztowego.

**§ 2**

**Otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie prowadzącego przetarg – w Dziale Administracji i Inwestycji Wydziału Chemii ul. Pasteura 1 02-093 Warszawa pok. 140 – w dniu **15.04.2015 r. o godz. 12.00.**
2. Do wiadomości obecnych zostaną podane:
  - 2.1. bezpośrednio przed otwarciem ofert – kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 2.2. podczas otwarcia ofert – nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Protokół z otwarcia ofert przekazuje się Wykonawcom, na ich pisemny wniosek.

**art. 12**

**SPOSÓB OCENY OFERT**

**§ 1**

**Zasady korekty omyłek**

1. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1.1. oczywiste omyłki pisarskie,
  - 1.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
  - 1.3. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki rachunkowe, w szczególności:
    - 1.3.1. błędne obliczenie kwoty podatku od towarów i usług, na podstawie prawidłowo podanej w ofercie stawki podatku od towarów i usług
    - 1.3.2. błędne zsumowanie w ofercie ceny netto i kwoty podatku od towarów i usług
    - 1.3.3. błędny wynik działania matematycznego wynikający z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia

Przyjmuje się, że prawidłowo podane ceny netto (liczbowo) w Formularzu Oferty

  - 1.4. inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty
    - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 1.3 niniejszego paragrafu.

**§ 2.**

**Wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert.**

W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem § 2, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

**§ 3.**

**Odrzucenie oferty.**

1. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 Ustawy.
2. O odrzuceniu ofert zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**§ 4.**

**Unieważnienie postępowania.**

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 i 1a Ustawy:
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - 2.1. ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2.2. złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert,– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**§ 5.**

**Wybór oferty najkorzystniejszej.**

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w Ustawie, SIWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru – wskaźnik oceny oferty będzie najwyższy, z zastrzeżeniem okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 Ustawy.

**art. 11.**

**ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH POSTĘPOWANIA I ZAWARCIE UMOWY.**

**§ 1.**

**Powiadomienie o wynikach postępowania.**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1.1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsce zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - 1.2. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 1.3. wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 1.4. terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 Ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieści informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1.1., również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie – na tablicy ogłoszeń.

**§ 2.**

**Zawarcie umowy.**

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 Ustawy w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty jeżeli zawiadomienie zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust 2 Ustawy lub 10 dni jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust 1 Ustawy.
4. Wybranemu wykonawcy zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian w umowie, które będą mogły być dokonane z powodu zaistnienia okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy lub w przypadku wystąpienia którejkolwiek z następujących sytuacji:
  - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
  - b) wydłużenie terminu gwarancji – z racji przedłużenia jej przez producenta,
  - c) poprawa jakości lub innych parametrów charakterystycznych dla danego elementu objętego przedmiotem zamówienia lub zmianą technologii na równoważną lub lepszą, podniesienia wydajności urządzeń oraz klasy bezpieczeństwa – w sytuacji wycofania z rynku przez producenta lub zakończenia produkcji zaoferowanego przez wykonawcę przedmiotu zamówienia.
6. Wszystkie zmiany umowy zostaną dokonane w postaci Aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
7. Z wnioskiem o zmianę postanowień umowy może wystąpić zarówno Wykonawca, jak i Zamawiający.

**§ 3.**

**Istotne warunki umowy.**

1. Istotne postanowienia, które będą wprowadzone do treści umowy, określa wzór umowy, który stanowi rozdział III niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Wykonawca po zapoznaniu się z treścią wzoru umowy, może zwrócić się do zamawiającego (zgodnie z zapisami art. 5 § 1 SIWZ), z zapytaniem dotyczącym tych postanowień umowy, co do których ma wątpliwości lub z którymi się nie zgadza.

**art. 12.**

**ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.**

Zamawiający nie będzie żądać od wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia przed podpisaniem umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**art. 13.**

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

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust 2 ustawy, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
3. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od daty publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronie internetowej.
4. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ust. 2 i ust 3. wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
5. Jeżeli zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie 15 dni od dnia publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
6. Jeżeli zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, odwołanie wnosi się w terminie 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie opublikował w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
7. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy (organizacje uprawnione do wnoszenia środków ochrony prawnej).

.....

**ZATWIERDZAM**

**FORMULARZ OFERTY**

.....dnia.....

.....  
(pieczęć firmowa wykonawcy)

**OFERTA**

**Uniwersytetu Warszawskiego  
Wydziału Chemii  
ul. Pasteura 1  
02-093 Warszawa**

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym nr 120/12/2015 na: „Dostawę artykułów biurowych dla Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego”

.....  
/pełna nazwa firmy/imię i nazwisko wykonawcy/  
posiadając/ego/a siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy

.....  
/ulica nr domu kod pocztowy miejscowość/

.....  
/województwo powiat/

.....  
/telefon /telefax/

..... . pl. ....@.....

Internet: http:/ e-mail

nr identyfikacyjny NIP ....., REGON .....

będący płatnikiem podatku VAT, po zapoznaniu się ze Specyfikacją istotnych warunków zamówienia oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia:

**Kwota brutto ( netto + obowiązujący podatek VAT):**

**Kwota brutto = OGÓŁEM z Formularza Nr 6**

.....zł

Kwota netto .....zł

Należny podatek VAT tj. ....zł

*Kwota brutto będzie podstawą do oceny ofert według wzoru zamieszczonego w art. 9 § 1 ust. 1. Zamawiający będzie rozliczał się z Wykonawcą każdorazowo po należytych wykonaniu dostawy.*

1. Cena ofertowa uwzględnia wykonanie dostaw o standardach nie niższych niż określone w Specyfikacji.

2. Oferta zawiera cenę ze wszystkimi jego składnikami– koszty związane z całościowym wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Wymagany termin (okres) wykonania przedmiotu zamówienia – 12 miesięcy od daty podpisania umowy.
4. Wymagany termin (okres) realizacji poszczególnego zamówienia: do ..... godzin od momentu zamówienia telefonicznego lub drogą elektroniczną.
5. Po zapoznaniu się ze Specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz z warunkami umownymi zawartymi w przekazanym wzorze umowy oraz w dokonanych w toku postępowania zmianach, oświadczamy, że przyjmujemy wszystkie warunki Zamawiającego bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się do zawarcia umowy na tych warunkach.
6. Przy pomocy podwykonawców wykonamy zakres zamówienia .....
7. W przypadku zatrudnienia podwykonawców, oświadczamy że ponosimy całkowitą odpowiedzialność za działanie lub zaniechania wszystkich podwykonawców.
8. Oświadczamy, że uważamy się związani niniejszą ofertą w ciągu 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
9. Oświadczamy, pod rygorem wykluczenia z postępowania, iż wszystkie informacje zamieszczone w naszej ofercie i załącznikach do oferty są prawdziwe.
10. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
11. Do niniejszej oferty dołączono jako załączniki:
  - Formularz Nr 1 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
  - Formularz Nr 2 – oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
  - Formularz Nr 3 – wykaz wykonanych dostaw.
  - Formularz Nr 4 – informacja o zakresie zamówienia, który wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom (jeżeli dotyczy).
  - Formularz Nr 5 - informacja dotycząca grupy kapitałowej.
  - Formularz Nr 6 - Szczegółowy opis parametrów technicznych i jakościowych oferowanych artykułów biurowych wraz z podaniem nazw i producentów w języku polskim z uwzględnieniem parametrów wymaganych w załączniku nr 1 do niniejszej Specyfikacji oraz wykaz cen.
  - Formularz Nr 7 - Informacja o części zamówienia oraz nazwach (firmach) podwykonawców, na których zasoby wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust 2b, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust 1 - (jeśli dotyczy).

Miejscowość, data: .....

(pieczęć imienna i podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy)

.....  
pieczęć firmowa wykonawcy

**FORMULARZ NR 1**

**Dotyczy:** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego Nr 120/12/2015

**OŚWIADCZENIE**

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, oświadczam/y, że nie podlegamy wykluczeniu z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy – Prawo zamówień publicznych.

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęcie imienne i podpisy osób  
uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

Załączniki do formularza Nr 1.

Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert

UWAGA: Wykonawcy zagraniczni składają dokumenty – wg art. 4 § 2 ust 1 pkt 1.3 SIWZ.

.....

pieczęć firmowa wykonawcy

## **FORMULARZ NR 2**

**Dotyczy:** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego Nr 120/12/2015

### OŚWIADCZENIE

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, oświadczam/y, że spełniam/y warunki udziału w niniejszym postępowaniu zawarte w art. 22 ust. 1 Ustawy – Prawo zamówień publicznych, który stanowi, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.  
- niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia.

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęcie imienne i podpisy osób  
uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

.....

pieczęć firmowa wykonawcy

**FORMULARZ NR 3**

**Dotyczy:** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego Nr 120/12/2015

**OŚWIADCZENIE - WYKAZ GŁÓWNYCH DOSTAW**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczamy, że zrealizowaliśmy następujące zamówienia – zgodnie z art. 4 niniejszej SIWZ.

Lp	Nazwa i adres oraz nr telefonu kontaktowego Odbiorcy (podmiot na rzecz którego realizowane były dostawy)	Przedmiot dostawy – dostarczone artykuły biurowe;	Data wykonania (podać datę podpisania protokołu odbioru )	Wartość zrealizowanych dostaw brutto
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

W załączeniu przedstawiamy dowody potwierdzające, że wyżej wykazane dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć imienne i podpisy osób  
uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

.....  
pieczęć firmowa wykonawcy

**FORMULARZ NR 4**

**Dotyczy:** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego Nr 120/12/2015

**INFORMACJA O ZAKRESIE ZAMÓWIENIA, KTÓRY WYKONAWCA  
ZAMIERZA POWIERZYĆ PODWYKONAWCOM**

<b>Lp</b>	<b>Zakres zamówienia, który wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom RZECZOWY</b>
1	2
1	
2	
3	
4	
5	

Należy wykazać (określić), jaki zakres zamówienia wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom.

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęcie imienne i podpisy osób  
uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

.....  
pieczęć firmowa wykonawcy

**FORMULARZ NR 5**

**Dotyczy:** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego Nr 120/12/2015

**INFORMACJA DOTYCZĄCA GRUPY KAPITAŁOWEJ**

W związku z ubieganiem się o udzielenie zamówienia publicznego Nr 120/12/2015 prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego informuję iż:\*

- 1) należę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. 50 poz. 331 z późniejszymi zmianami) co następujące podmioty:

.....

.....

.....

- 2) nie należę/nie należymy do grupy kapitałowej

\* niepotrzebne skreślić; Wykonawca musi wybrać pkt 1 lub pkt 2

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęcie imienne i podpisy osób  
uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

.....  
pieczęć firmowa wykonawcy**FORMULARZ NR 6****Dotyczy:** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego Nr 120/12/2015**SZCZEGÓŁOWY OPIS PARAMETRÓW TECHNICZNYCH OFEROWANEGO ARTYKUŁÓW BIUROWYCH WRAZ Z PODANIEM NAZW I PRODUCENTÓW W JĘZYKU POLSKIM, A W SZCZEGÓLNOŚCI PARAMETRÓW TECHNICZNYCH WYMIENIONYCH ZAŁĄCZNIKU NR 1 DO SIWZ WRAZ Z PODANIEM CEN**

1	2	3	4	5	6
Lp	Opis	Ilość*	Producent, numer katalogowy	Cena jednostkowa brutto 1 sztuki lub 1 opakowania	Wartość brutto (kolumna 3 x kolumna 5)
1	BLOCZEK.75/75 Bloczki samoprzylepne - bloczki 100-kartkowe - idealne do zostawiania wiadomości, które powinny być widoczne - można wielokrotnie przyklejać i odklejać nie uszkadzając powierzchni - nie pozostawiają śladów kleju	250 szt.			
2	BLOK A6/100 KRATKA zawiera 100 kartek klejonych po krótszym boku. Zwiększona gramatura papieru (70 g/m2) ułatwia precyzyjne prowadzenie linii tak w trakcie pisania jak i rysowania. Zapobiega też przebijaniu na drugą stronę.	40 szt.			
3	BLOK A5/100 KRATKA zawiera 100 kartek klejonych po krótszym boku. Zwiększona gramatura papieru (70 g/m2) ułatwia precyzyjne prowadzenie linii tak w trakcie pisania jak i rysowania. Zapobiega też przebijaniu na drugą stronę.	40 szt.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

4	BLOK A4/100 KRATKA zawiera 100 kartek klejonych po krótszym boku. Zwiększona gramatura papieru (70 g/m2) ułatwia precyzyjne prowadzenie linii tak w trakcie pisania jak i rysowania. Zapobiega też przebijaniu na drugą stronę.	40 szt.			
5	BRULION A4/96 KRATKA Bruliony w twardej oprawie. Brulion ma wzmocniony grzbiet i laminowaną okładkę a kartki, o gramaturze 70g/m2, łączone są przez szycie.	60 szt.			
6	BRULION A5/96 KRATKA Bruliony w twardej oprawie. Brulion ma wzmocniony grzbiet i laminowaną okładkę a kartki, o gramaturze 70g/m2, łączone są przez szycie.	20 szt.			
7	BRULION B5/160 KRATKA Bruliony w twardej oprawie. Brulion ma wzmocniony grzbiet i laminowaną okładkę a kartki, o gramaturze 70g/m2, łączone są przez szycie.	40 szt.			
8	CIENKOPIS kolory do uzgodnienia Cienkopis kulkowy. Obudowa w kolorze atramentu z okienkiem pozwalającym na kontrolę zużycia tuszu. Bezpieczna wentylowana skuwka z metalowym klipem. Linia pisania do 1500 m, grubość 0,3 mm. Super płynność pisania.	400 szt.			
9	DŁUGOPIS kolory do uzgodnienia Zakończenie i wentylowana skuwka w kolorze tuszu. Końcówka pisząca z węgla wolframu o średnicy 0,7mm, grubość linii pisania 0,3mm. Bardzo wydajny (ilość atramentu 0.4 g), długość linii pisania 3500 m. Atrament na bazie oleju: trwały, wodoodporny, szybkoschnący (<2s); gwarantujący płynność pisania. Produkt nie zawiera Poli(chloru winylu).	160 szt.			
10	DŁUGOPIS NA ŁAŃCUSZKU kolor do uzgodnienia Wygodny w użyciu długopis połączony metalowym łańcuszkiem z samoprzylepną podstawką w kształcie kulki, utrzymującą go w pozycji pionowej. Podstawka ma możliwość obrotu. <b>Posiada certyfikat jakości ISO</b>	10 szt.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

11	DŁUGOPIS kolorowy do uzgodnienia Długopis z wymiennym wkładem żelowym i gumowym, wygodnym uchwytem, linia pisania EXTRA FINE 0.32 mm, długość linii 1200 m. Wyposażony w mechanizm chowania wkładu oraz specjalne zabezpieczenie przed poplamieniem ubrania. Pisze miękko, pozostawiając gładkie i równe linie.	30 szt.			
12	DŁUGOPIS kolorowy do uzgodnienia Długopis wkład olejowy najnowszej technologii mechanizm chowania wkładu. Gumowana, ergonomiczna obudowa. Linia pisania 0,32 mm, długość linii 1300 m. Obudowa w kolorze tuszu, wkład wymienny krótki.	600 szt.			
13	WKŁAD DO DŁUGOPISU Z POZ. 12 Różne kolory	100 szt.			
14	DRUK: POLECENIE WYJŚCIA SŁUŻBOWEGO A5 505-3 Wzór w załączeniu.	20 szt.			
15	DZIURKACZ Metalowa obudowa. Metalowy mechanizm. Dziurkuje jednorazowo do 20 kartek.	20 szt.			
13	ETYKIETY A4 105/148,33/22, 38/21,2, 70/42,210/297 współpracują ze wszystkimi rodzajami drukarek igłowych, atramentowych i z większością drukarek laserowych; dostępne w wersji tzw. Quatro Clean Technology – tj. z krawędziami bezpieczeństwa, które zapobiegają odkładaniu się kleju w mechanizmie drukarki. Opakowanie etykiet zawiera 100 arkuszy A4.	10 op.			
14	FOLIA DO BINDOWANIA A4 przezroczysta folia do oprawy dokumentów, wykorzystywana jako okładka, grubość folii 200 mikronów, bezbarwna, 100 szt. w opakowaniu.	5 op.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

15	FOLIOPIS koloru do uzgodnienia uniwersalny, niezmywalny pisak do pisania na foliach do rzutników i po prawie wszystkich powierzchniach tj. folia, szkło, porcelana, klisze fotograficzne. Bezzapachowy, szybko schnący atrament. Może pozostawać bez skuwki do 4 dni i nie wyschnie dzięki formule DRY SAFE (test ISO 554). Wodoodporny, nie rozmazuje się na większości powierzchni. Wyjątkowo intensywne kolory. Grubość linii 0,4 mm.	60 szt.			
16	GILOTYNA NA BIURKO DO TAŚMY obciążoną podstawką, która zapewnia stabilność podczas użytkowania, taśmę można odrywać jedną ręką, antypoślizgowa podstawka z gumy zapobiega przesuwaniu się podajnika, metalowe ostrze zapewnia precyzyjne odcinanie taśmy, bardzo łatwy i wygodny sposób wymiany taśmy.	5 szt.			
17	GILOTYNA DO TAŚMY plastikowy podajnik do taśmy samoprzylepnej o szerokości 19 mm x 33 m. Dymny.	40 szt.			
18	GRAFITY 0,5MM HB Połączenie syntetycznej żywicy, grafitu węgla. Grafit 0,5 mm HB	40 op.			
19	GRZBIETY 12,5MM BIAŁE (100) grzbiety plastikowe do bindowania	5 op.			
20	GRZBIETY 16MM BIAŁE (100) grzbiety plastikowe do bindowania	5 op.			
21	GRZBIETY 22MM BIAŁE (50) grzbiety plastikowe do bindowania	5 op.			
22	GUMKA RECEPTURKA 50szt. W PLASTIKOWYM PUDEŁKU. wykonane z materiału o zwiększonej domieszce kauczuku (80%), wielokolorowe, wytrzymałe i elastyczne, rozciągliwość w warunkach laboratoryjnych: 650-700%.	40 op.			
23	GUMKA RECEPTURKA 15szt. W PLASTIKOWYM PUDEŁKU wykonane z materiału o zwiększonej domieszce kauczuku (80%), wielokolorowe, wytrzymałe i elastyczne, rozciągliwość w warunkach laboratoryjnych: 650-700%.	40 op.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

24	HOLDER BEZ TAŚMY (50) przezroczyste tworzywo typu plexi zapewnia trwałość identyfikatorów. Doskonale zabezpieczenie identyfikatora przed uszkodzeniem. Zastosowanie: wygodna kieszonka na karty plastikowe, magnetyczne lub kontroli dostępu wymiary wewnętrzne: 90x56 mm wymiary zewnętrzne: 92x59 mm	4 op.			
25	IDENTYFIKATOR Z KLIPSEM identyfikator rozmiaru klasycznej wizytówki W komplecie karta opisowa na nazwisko Wymiary 90 x 57mm	300 szt.			
26	KALENDARZ BIURKOWY	100 szt.			
27	KARTON A4 (100) karton biały do bindowania o fakturze skóry, gramatura 250 g/m2	5 op.			
28	KLEJ W SZTYFCIE Klej w sztyfcie umożliwia trwale sklejanie papieru i cienkich kartonów. Jest czysty i oszczędny w użyciu. Nie marszczy papieru. Klei papier, tekturę, etykiety, fotografie. Najważniejsze cechy: - Pojemność: 21 g. - nietoksyczny - bezzapachowy - przezroczysty	80 szt.			
29	KLIP 19MM Metalowe .Dzięki potrójnemu procesowi galwanizacji odznaczają się wyjątkową trwałością, 12 szt. w opakowaniu.	50 op.			
30	KLIP 32MM Metalowe .Dzięki potrójnemu procesowi galwanizacji odznaczają się wyjątkową trwałością, 12 szt. w opakowaniu.	40 op.			
31	KLIP 41MM Metalowe .Dzięki potrójnemu procesowi galwanizacji odznaczają się wyjątkową trwałością, 12 szt. w opakowaniu	20 op.			
32	KLIP 51MM Metalowe .Dzięki potrójnemu procesowi galwanizacji odznaczają się wyjątkową trwałością, 12 szt. w opakowaniu.	20 op.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

33	<p>KOŁOBRULION B5 /160 KRATKA Z KOLOROWYM MARGINESEM</p> <p>Podwójna spirala, okładka kartonowa laminowana, kartki z mikroperforacją i dziurkami.</p> <p>Gramatura papieru: 65 g/m2</p>	30 szt.			
34	<p>KOŁONOTATNIK A5/160 KRATKA MIĘKKA OPRAWA 4 DZIURKI</p> <p>Podwójna spirala, okładka kartonowa laminowana, kartki z mikroperforacją i dziurkami</p> <p>Gramatura papieru: 65 g/m2</p>	50 szt.			
35	<p>KOŁONOTATNIK A4/160 KRATKA MIĘKKA OPRAWA 4 DZIURKI</p> <p>Podwójna spirala, okładka kartonowa laminowana, kartki z mikroperforacją i dziurkami.</p> <p>Gramatura papieru: 65 g/m2</p>	50 szt.			
36	<p>KOPERTA B5 samoklejąca BIAŁA (500 szt. w opakowaniu)</p> <p>NC gramatura papieru 90 g/m2</p>	4 op.			
37	<p>KOPERTA C4 samoklejąca BIAŁA (250 szt. w opakowaniu)</p> <p>NC gramatura papieru 90 g/m2</p>	8 op.			
38	<p>KOPERTA C5 HK KLEJONY DŁUŻSZY BOK (1000)</p> <p>gramatura papieru 90 g/m2</p>	2 op.			
39	<p>KOPERTA C6 samoklejąca BIAŁA (50 szt. w opakowaniu)</p> <p>NC gramatura papieru 75 g/m2</p>	50 op.			
40	<p>KOPERTA DL samoklejąca BIAŁA okno prawe (1000 szt. w opakowaniu)</p> <p>NC gramatura papieru 90 g/m2</p>	2 op.			
41	<p>KOPERTA POWIETRZNA BIAŁA CD 175/200</p> <p>Koperty powietrzne (bąbelkowe) zgrzewane w kolorze białym. Koperty są wypełnione folią bąbelkową tak, aby chroniły w najlepszy sposób transportowane przedmioty.</p> <p>Klej zamykający kopertę jest chroniony paskiem papierowym, co pozwala w szybki i łatwy sposób zamknąć bezpiecznie i trwale kopertę. Papier dodatkowo jest pokryty śliską powłoką, która zapobiega przecieraniu się i jest miła w dotyku.</p> <p>Papier: Gładki papier o gramaturze 100g/m2</p> <p>Folia bąbelkowa: Gramatura 50g/m2</p> <p>Każda koperta jest oznaczona symbolem rozmiaru oraz kodem kreskowym. 200 sztuk w opakowaniu.</p>	100 op.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

42	<p><b>KOPERTA POWIETRZNA BIAŁA H/18</b>  Koperty powietrzne (bąbelkowe) zgrzewane w kolorze białym. Koperty są wypełnione folią bąbelkową tak, aby chroniły w najlepszy sposób transportowane przedmioty.  Klej zamykający kopertę jest chroniony paskiem papierowym, co pozwala w szybki i łatwy sposób zamknąć bezpiecznie i trwale kopertę. Papier dodatkowo jest pokryty śliską powłoką, która zapobiega przecieraniu się i jest miła w dotyku.  Papier: Gładki papier o gramaturze 100g/m<sup>2</sup>  Folia bąbelkowa: Gramatura 50g/m<sup>2</sup>  Każda koperta jest oznaczona symbolem rozmiaru oraz kodem kreskowym.  100 szt. w opakowaniu.</p>	100 op.			
43	<p><b>KOPERTA POWIETRZNA BIAŁA D/14</b>  Koperty powietrzne (bąbelkowe) zgrzewane w kolorze białym. Koperty są wypełnione folią bąbelkową tak, aby chroniły w najlepszy sposób transportowane przedmioty.  Klej zamykający kopertę jest chroniony paskiem papierowym, co pozwala w szybki i łatwy sposób zamknąć bezpiecznie i trwale kopertę. Papier dodatkowo jest pokryty śliską powłoką, która zapobiega przecieraniu się i jest miła w dotyku.  Papier: Gładki papier o gramaturze 100g/m<sup>2</sup>  Folia bąbelkowa: Gramatura 50g/m<sup>2</sup>  Każda koperta jest oznaczona symbolem rozmiaru oraz kodem kreskowym.  100 szt. w opakowaniu.</p>	100 op.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

44	<p>KOPERTA POWIETRZNA BIAŁA G/17  Koperty powietrzne (bąbelkowe) zgrzewane w kolorze białym. Koperty są wypełnione folią bąbelkową tak, aby chroniły w najlepszy sposób transportowane przedmioty.  Klej zamykający kopertę jest chroniony paskiem papierowym, co pozwala w szybki i łatwy sposób zamknąć bezpiecznie i trwale kopertę. Papier dodatkowo jest pokryty śliską powłoką, która zapobiega przecieraniu się i jest miła w dotyku.  Papier: Gładki papier o gramaturze 100g/m<sup>2</sup>  Folia bąbelkowa: Gramatura 50g/m<sup>2</sup>  Każda koperta jest oznaczona symbolem rozmiaru oraz kodem kreskowym.  100 szt. w opakowaniu.</p>	100 op.			
45	<p>KOREKTOR MINI  Mały i poręczny kieszonkowy korektor w taśmie; doskonały i trwały efekt korygowania – tekst nie prześwituje z upływem czasu; suchy system korekcji umożliwia natychmiastowe pisanie ręczne lub na maszynie bezpośrednio po korekcie; nie pozostawia śladów ani cieni na kserokopiach i faksach; nie zawiera rozpuszczalników; transparentna obudowa pozwala kontrolować zużycie taśmy; bezpieczny dla dzieci i przyjazny dla środowiska;  wymiar taśmy: 4,2 mm x 6 m.</p>	50 szt.			
46	<p>KOSTKA 8,5/8,5/7 WKŁAD KOLOR  Kostka papierowa - popularne kartki niezbędne w codziennej pracy</p>	50 szt.			
47	<p>KOSZULKI A4 KRYSTALICZNE  A4 krystaliczne, 55 mikronów, <u>pudełko 100 szt.</u>  Do przechowywania dokumentów o formacie A4  Multiperforowane - pasują do każdego segregatora  Koszulki otwierane u góry  Wykonane z folii PP krystalicznej</p>	200 op.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

48	KOSZULKI B4 Z KLAPKĄ przezroczyste, wykonane z gładkiej, matowej ekologicznej folii polipropylenowej (100 mikrometrów) , przystosowane do dokumentów w obwolutach, boczna klapa ułatwia wkładanie i wyjmowanie dokumentów, dodatkowo zabezpiecza przechowywane dokumenty, specjalnie wzmocniony brzeg, pasek z multiperforacją 25 szt. w opakowaniu	20 op.			
49	KREDA OKRĄŁA BIAŁA (48SZT)	40 op.			
50	KREDA BIAŁA PODLASKA	40 op.			
51	KREDA KOLOR	10 op.			
52	LINIJKĄ 20CM PLASTIKOWA Linijki wykonane z przezroczystego polistyrenu, bardzo wysokiej jakości, a optymalnej giętkości, gwarantowana dokładność wykonania skali, trwałe, nieścieralne podziałki, zaokrąglane rogi.	20 szt.			
53	LINIJKĄ 30CM PLASTIKOWA Linijki wykonane z przezroczystego polistyrenu, bardzo wysokiej jakości, a optymalnej giętkości, gwarantowana dokładność wykonania skali, trwałe, nieścieralne podziałki, zaokrąglane rogi.	20 szt.			
54	LINIJKĄ 50 CM PLASTIKOWA Linijki wykonane z przezroczystego polistyrenu, bardzo wysokiej jakości, a optymalnej giętkości, gwarantowana dokładność wykonania skali, trwałe, nieścieralne podziałki, zaokrąglane rogi.	20 szt.			
55	MARKER DO PŁYT CD wodoodporny - idealny do opisywania płyt CD-R/RW, DVD-R/RW, a także do pisania na szkłe, drewnie, winylu, plastiku, itp. produkt wykonany w 89% z materiałów przetworzonych cienka końcówka (gr. linii pisania 0,8~1,0 mm) długość linii pisania - 500 m.	300 szt.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

56	MARKER DO TABLIC SUCHOŚCIERALNYCH KOLORY DO UZGODNIENIA z cienką okrągłą końcówką, linia pisania 1.200m. zamiast tradycyjnego sączka zastosowano płynny tusz dozowany , w razie potrzeby nawilżenia końcówki, za pomocą specjalnego tłoczka	250 szt.			
57	MARKER KOŃCÓWKA OKRĄGŁA Do stosowania na każdej powierzchni. Nie zawiera ksylenu i toluenu.	40 szt.			
58	MARKER KOŃCÓWKA ŚCIEŃTA Do stosowania na każdej powierzchni. Nie zawiera ksylenu i toluenu.	10 szt.			
59	MARKER CD/DVD DWUSTRONNY CZARNY dwustronny marker permanentny z szybko schnącym tuszem, pisze po każdej powierzchni - dwa rodzaje końcówek piszących: Fine - linia pisania 0,70 mm, długość linii 800 m oraz ExtraFine - linia pisania 0,40 mm, długość linii 1100 m - przyjazny dla środowiska, nie zawiera ksylenu - doskonały do opisywania płyt CD/DVD i folii	50 szt.			
60	NABOJE ATRAMENTOWE NIEBIESKIE DŁUGIE (8 szt. w opakowaniu)	5 op.			
61	NAWILŻACZ -MACZAŁKA Maczałka-gąbka w plastikowym pojemniku plastikowy okrągły pojemnik z gąbką do nasączania wodą	5 szt.			
62	NOŻYCZKI PRECYZYJNE 17CM Trwałe ostrze wykonane z wysokiej jakości stali nierdzewnej. Ergonomiczny, miękki i odporny na pęknięcia uchwyt jest wyprofilowany dla prawo i leworęcznych osób. Zastosowanie: zdjęcia, papier, prace plastyczne.	60 szt.			
63	NOŻYCZKI PRECYZYJNE 21CM Trwałe ostrze wykonane z wysokiej jakości stali nierdzewnej. Ergonomiczny, miękki i odporny na pęknięcia uchwyt jest wyprofilowany dla prawo i leworęcznych osób. Zastosowanie: zdjęcia, papier, prace plastyczne.	60 szt.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

64	OBWOLUTA A-4 150mikronów KRYSTALICZNA Mocne, wysokiej jakości ofertówki do codziennego użytku Idealne do przechowywania ważnych dokumentów Mocna folia zabezpiecza zawartość przed uszkodzeniami Najwyższa ochrona zawartości przed zniszczeniem dzięki wytrzymałej folii o grubości 0,15 mm, copysafe Krystaliczna folia zapewnia dobrą widoczność zawartości Bardzo duże wycięcie ułatwiające dostęp do dokumentów Otwierane od góry i z prawej strony 25 szt. w opakowaniu	60 op.			
65	OŁÓWEK AUTOMATYCZNY 0,5MM Ołówek automatyczny dla profesjonalistów na grafity 0,5 mm. Doskonale nadaje się do prac kreślarskich, wykresów jak również do zwykłego pisania. Posiada ergonomiczny gumowy korpus, metalowy mechanizm zaciskowy oraz gumkę wymienną.	50 szt.			
66	OŁÓWEK HB Z GUMKĄ ołówek z mocnego, cedrowego drewna szczególnie odporny na złamania dzięki klejonemu na całej długości grafitowi, dobrze się temperuje	100 szt.			
67	PAPIER PAKOWY W ROLCE 1M/5M papier do pakowania służy jako opakowanie i ochrona papier do pakowania jest mocny i elastyczny, dopasowuje się do kształtu przedmiotów odporny na rozerwanie wykonany z recyklowanego papieru.	10 szt.			
68	PINEZKA TABLICOWA główka wykonana z plastiku; nóżka niklowana; dostępne w pojedynczych kolorach 60 szt. w opakowaniu.	50 op.			
69	PIÓRO ŻELOWE najwyższy komfort pisania - ultra miękki, silikonowy uchwyt chroniący przed odciskami, zgrubieniami naskórka i bólem palców ,tusze pigmentowy, wodoodporny i odporny na blaknięcie ,średnica kulki piszącej 0,7 mm grubość linii pisania ok. 0,4 mm.	50 szt.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

70	PIÓRO ŻELOWE dwa kulkowa końcówka igłowa gumowy, ergonomiczny uchwyt grubość linii pisania 0,5 mm	160 szt.			
71	PODKŁAD NA BIURKO Podkładka na biurko z bezbarwną folią - kolorowa podkładka z wysoko przezroczystą folią - praktyczny sposób na przechowywanie kalendarza, listy telefonów i adresów - spód pokryty gąbką - spełniają również funkcję podkładki pod mysz idealnie chronią biurko przed zabrudzeniem bądź zarysowaniem na wierzchu odchylana zakładka z krystalicznej folii, pod którą można umieścić notatki szeroka gama kolorów pozwala na dobranie podkładki do wystroju pomieszczenia - wymiary: 490 x 650 mm	5 szt.			
72	POJEMNIK NA DŁUGOPISY „SIATKA” wykonany z lakierowanego metalu, w kolorze czarnym	30 szt.			
73	POJEMNIK NA KARTECZKI „SIATKA” wykonany z lakierowanego metalu, w kolorze czarnym	30 szt.			
74	POJEMNIK NA SPINACZE „SIATKA” wykonany z lakierowanego metalu, w kolorze czarnym	10 szt.			
75	POJEMNIK NA DOKUMENTY DYMNY Pojemnik na dokumenty, idealnie pasuje do półki, stabilny, wytrzymały plastik - wymiary zewn. (dł.xszer.x wys.): 260 x 72 x 256 mm - szeroki grzbiet - (wewnętrzna pojemność 70 mm) wygodny uchwyt, ułatwia wysunięcie pojemnika, miejsce na etykietę z opisem, niski przód ułatwia wyjmowanie dokumentów	50 szt.			
76	KARTECZKI INDEKSUJĄCE samoprzylepne indeksy 4 kolory neonowe: różowy, żółty, zielony, pomarańczowy ilość karteczek: 160 (4 x 40 szt.) wymiary: 20 x 50 mm	100 op.			
77	PRZEKŁADKI A4 Przekładki kartonowe z mocnego i trwałego kartonu, w wersji z nadrukowanymi indeksami lub bez, dostępne w wersji białej lub w jaskrawych kolorach	30 szt.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

78	ROZSZYWACZ do usuwania zszywek o rozmiarach: 24/6, 26/6, no.10, 8/4; wykonany z metalu, górna część pokryta tworzywem	20 szt.			
79	SEGREGATOR A-5 KOLORY DO WYBORU Oklejony na zewnątrz poliolefiną, która zabezpiecza przed zabrudzeniami i wzmacnia okładkę, wewnątrz pokryty szarym papierem. Dwustronna, wymienna etykieta na grzbiecie Na grzbiecie otwór na palec, ułatwiający wyjmowanie segregatora z półki. Na dolnych krawędziach metalowe okucia, chroniące przed niszczeniem okładek od wielokrotnego wysuwania i wsuwania na półkę. Dwa otwory na przedniej okładce na grzbiety mechanizmu, blokujące okładkę po zamknięciu.	10 szt.			
80	SEGREGATOR A-4 /75 Oklejony na zewnątrz poliolefiną, która zabezpiecza przed zabrudzeniami i wzmacnia okładkę, wewnątrz pokryty szarym papierem. Dwustronna, wymienna etykieta na grzbiecie Na grzbiecie otwór na palec, ułatwiający wyjmowanie segregatora z półki. Na dolnych krawędziach metalowe okucia, chroniące przed niszczeniem okładek od wielokrotnego wysuwania i wsuwania na półkę Dwa otwory na przedniej okładce na grzbiety mechanizmu, blokujące okładkę po zamknięciu.	200 szt.			
81	SEGREGATOR A-4/50 Oklejony na zewnątrz poliolefiną, która zabezpiecza przed zabrudzeniami i wzmacnia okładkę, wewnątrz pokryty szarym papierem. Dwustronna, wymienna etykieta na grzbiecie Na grzbiecie otwór na palec, ułatwiający wyjmowanie segregatora z półki Na dolnych krawędziach metalowe okucia, chroniące przed niszczeniem okładek od wielokrotnego wysuwania i wsuwania na półkę Dwa otwory na przedniej okładce na grzbiety mechanizmu, blokujące okładkę po zamknięciu.	150 szt.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

82	SEGREGATOR A4/35/4R KOLORY DO WYBORU Stabilne wpięcie dokumentów do formatu A4, dzięki mechanizmowi 4-ringowemu. Wygodne przekładanie kartek zapewnia standardowy mechanizm z ringami w kształcie koła. Łatwa identyfikacja zawartości - na grzbiecie kieszeń z wymienną etykietą do opisu. Wytrzymałość gwarantują okładki zewnętrzna i wewnętrzna wykonane z odpornego na zniszczenia polipropylenu.	20 szt.			
83	SEGREGATOR A4/35/2R KOLORY DO WYBORU Wygodne przekładanie kartek zapewnia standardowy mechanizm z ringami w kształcie koła. Łatwa identyfikacja zawartości - na grzbiecie kieszeń z wymienną etykietą do opisu. Wytrzymałość gwarantują okładki zewnętrzna i wewnętrzna wykonane z odpornego na zniszczenia polipropylenu.	20 szt.			
84	SKOROSZYT A4 Wygodny skoroszyt do przechowywania i prezentowania dokumentów o formacie A4 , przezroczysta przednia okładka umożliwia szybkie odszukanie odpowiedniego skoroszytu , kolorowa tylna okładka i grzbiet , biały wyciągany pasek pozwala opisać zawartość skoroszytu , wykonany z folii PP .	500 szt.			
85	SKOROSZYT A4 WPINANY Skoroszyt miękki wpinany - format A4 z paskiem multiperforowanym umożliwiającym wpięcie do każdego rodzaju segregatora - tylna okładka kolorowa, przednia przezroczysta - multiperforowane - pasują do każdego segregatora .	100 szt.			
86	SKOROWIDZ 2/3 A4 Skorowidz - szyty, twarda oprawa - kartki w kratkę z indeksem alfabetycznym	10 szt.			
87	SPINACZ KOLOROWY 26mm (1000) WOREK	40 op.			
88	SPINACZ KOLOROWY 26 mm PUDEŁKO MAGNETYCZNE	20 op.			
89	SPRĘŻONE POWIETRZE 400ML	50 szt.			
90	SZNUREK JUTOWY 0,5KG	5 szt.			
91	TABLICA KORKOWA 40/60	5 szt.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

92	TABLICA KORKOWA 50/60	5 szt.			
93	TABLICA KORKOWA 90/60	5 szt.			
94	TABLICA suchościerna magnetyczna 60/90	2 szt.			
95	TABLICA suchościerna magnetyczna 45/60	2 szt.			
96	TACKA DYMNA tacka biurowa, podłużna, na dokumenty formatu A4, wykonana z polistyrenu o wysokiej wytrzymałości, bardzo grube ścianki nadają solidny wygląd i sprawiają, że jest bardzo odporna na uderzenia, można ustawiać w stosy	80 szt.			
97	TAŚMA CRISTAL idealnie przezroczysta taśma jest najlepszym wykończeniem lub wzmocnieniem wszędzie tam, gdzie liczy się estetyczny wygląd. Nie żółknie z upływem czasu, nie pozostawia smug na fotokopiach, trwale łączy. Rodzaj: biurowa, standardowa. Kolor: transparentna. Wymiar: 19 mm x 33m.	160 szt.			
98	TAŚMA PRZEZROCZYSTA Mocna taśma polipropylenowa z klejem hot melt (syntetyczny klej kauczukowy), trwale łączy. Idealna do pakowania i uszczelniania kartonów.	30 szt.			
99	TASMA BRĄZOWA Mocna taśma polipropylenowa z klejem hot melt (syntetyczny klej kauczukowy), trwale łączy. Idealna do pakowania i uszczelniania kartonów.	30 szt.			
100	TAŚMA DWUSTRONNA Dwustronnie klejąca taśma bez podkładu. Świetnie nadaje się do przyklejania zdjęć w albumach, wydruków oraz do drobnych napraw, wymagających sklejanie lub łączenia.	80 szt.			
101	TASA MATOWA Mleczna taśma po przyklejeniu staje się niewidoczna, nie żółknie z czasem, nie odkleja się, można po niej pisać, niewidoczna na fotokopiach; taśma w pudełku; rozmiar: 19 mm x 33 m.	160 szt.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

102	TAŚMA MASKUJĄCA taśma papierowa maskująca, idealna do oklejania kantów, kątów i naroży, szczególnie przydatna podczas lakierowania, malowania	50 szt.			
103	TECZKA A4 NA RZEP Teczka na dokumenty A4 skrzydłowa, klasyczna, zamykana na rzep, z wysokiej jakości grubego kartonu, oklejone folią PP, wyklejka w kolorze białym. Grzbiet 40 mm, pojemność 120 kartek. Kolor: czarny, niebieski, zielony, czerwony.	50 szt.			
104	TECZKA Z GUMKĄ BOX wykonana z twardej tektury o grubości 2 mm ,czarna wyklejka, pokryta folią polipropylenową, czarna wyklejka z wysokiej jakości surowca ,do formatu A4, szerokość grzbietu do 50 mm, zamykana na gumkę	80 szt.			
105	TECZKA A4 Z GUMKĄ LAKIEROWA Teczka do przechowywania i przenoszenia różnego rodzaju dokumentów. Zwiększona wytrzymałość od standardowej teczki, dzięki lakierowanej jednostronnie okładce. Przejrzyste segregowanie dokumentacji - szeroka gama kolorystyczna. Ochrona przed ewentualnym wysunięciem dokumentów - 3 wewnętrzne zakładki oraz gumka wzdłuż dłuższego boku. Trwała, wykonana z wysokiej jakości materiału - <b>klej i karton posiadają certyfikaty ISO 9001, 14001, FSC.</b>	1000 szt.			
106	TEMERÓWKA METALOWA wykonana ze stopu magnezu ze stalowym ostrzem mocowanym wkrętem, kształt klina, wgłębienia na bokach ułatwiające trzymanie	25 szt.			
107	TUSZ DO PIECZĄTEK RÓŻNE KOLORY	10 szt.			
108	WĄSY SKOROSZYTOWE SAMOPRZYLEPNE	200 op.			
109	WKŁAD UMR-87 DO UMN 207 UNI	50 szt.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

110	WPINKI A4 SAMOPRZYLEPNE Listwa samoprzylepna do archiwizacji, uniwersalna perforacja pozwala na wpięcie do każdego segregatora, praktyczne elementy umożliwiające wpinanie do segregatora dokumentów, zastosowanie: wpinanie laminowanych arkuszy, wpinanie oprawianych grzbietami przezroczy lub zdjęć, dokładanie wizytówek, wpięcie dokumentów, które nie pasują do standardowych „koszulek“, np. do zalaminowanych dokumentów lub przezroczy.	200 szt.			
111	ZAKREŚLACZ zakreślacz fluorescencyjny z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru (również faksowym i samokopiującym), duża odporność na wysychanie, szerokość linii od 2 do 5 mm	100 szt.			
112	ZESZYT A5 KRATKA 16 kartek wysoka jakość papieru, estetyczne wykończenia, modna grafika okładek. Okładka kredowa z zadrukiem wewnętrznym o gramaturze 250 g/m <sup>2</sup> Papier – kredowy Gramatura papieru – 70 g/m <sup>2</sup> Liniatura – kratka	30 szt.			
113	ZESZYT A5 KRATKA 32 kartki wysoka jakość papieru, estetyczne wykończenia, modna grafika okładek. Okładka kredowa z zadrukiem wewnętrznym o gramaturze 250 g/m <sup>2</sup> Papier – kredowy Gramatura papieru – 70 g/m <sup>2</sup> Liniatura – kratka	30 szt.			
114	ZESZYT A5 KRATKA 60 kartek wysoka jakość papieru, estetyczne wykończenia, modna grafika okładek. Okładka kredowa z zadrukiem wewnętrznym o gramaturze 250 g/m <sup>2</sup> Papier – kredowy Gramatura papieru – 70 g/m <sup>2</sup> Liniatura – kratka	30 szt.			

## Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

115	ZESZYT A5 KRATKA 80 kartek wysoka jakość papieru, estetyczne wykończenia, modna grafika okładek. Okładka kredowa z zadrukiem wewnętrznym o gramaturze 250 g/m2 Papier – kredowy Gramatura papieru – 70 g/m2 Liniatura – kratka	30szt.			
116	ZESZYT A5 KRATKA 96 kartek wysoka jakość papieru, estetyczne wykończenia, modna grafika okładek. Okładka kredowa z zadrukiem wewnętrznym o gramaturze 250 g/m2 Papier – kredowy Gramatura papieru – 70 g/m2 Liniatura – kratka	30 szt.			
117	ZSZYWACZ 10/15 posiadają metalowy mechanizm oraz element podający zszywki, możliwość zszywania na zewnątrz, głębokość zszywania 45mm	10 szt.			
118	ZSZYWACZ 24/6 metalowy mechanizm, plastikowe ramię i podstawa o wysokiej wytrzymałości metalowy element podający zszywki antypoślizgowy spód możliwość zszywania „na zewnątrz” zszywa do 25 kartek głębokość wsunięcia kartki: 50 mm zszywki: 24/6 lub 26/6 pojemność: 120 lub 150 zszywek	50 szt.			
119	ZSZYWKI 24/6 (1000) , Zszywki są ocynkowane z myślą o ochronie środowiska odpowiadają normie przemysłowej DIN 74 05. Zszywki wykonane są z drutu stalowego o najwyższej jakości i wytrzymałości. Opakowanie zawiera 1000szt. zszywek Zszywają do 30 kartek	100 op.			

Przetarg nieograniczony Nr 120/12/2015

120	ZSZYWKI 10/15 Zszywki są ocynkowane z myślą o ochronie środowiska odpowiadają normie przemysłowej DIN 74 05 Zszywki wykonane są z drutu stalowego o najwyższej jakości i wytrzymałości. Opakowanie zawiera 1000szt. zszywek Zszywają do 30 kartek	20 op.			
121	ZSZYWKI 24/6 (1000) wysokiej jakości zszywki stalowe, galwanizowane	30 op.			
					<b>OGÓŁEM:</b>

**\*Ilości artykułów biurowych podane w opisie przedmiotu zamówienia i formularzu cenowym mają charakter szacunkowy i nie są wiążące dla Zamawiającego. Ostatecznie zamówiona ilość poszczególnych artykułów biurowych będzie zależać od bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego**

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęcie imienne i podpisy osób  
uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

.....  
pieczęć firmowa wykonawcy

**FORMULARZ NR 7**

**Dotyczy:** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego Nr 120/12/2015.

**INFORMACJA O CZĘŚCI ZAMÓWIENIA ORAZ NAZWACH (FIRMACH)  
PODWYKONAWCÓW, NA KTÓRYCH ZASOBY WYKONAWCA POWOŁUJE  
SIĘ NA ZASADACH OKREŚLONYCH W ART. 26 UST 2B, W CELU  
WYKAZANIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, O  
KTÓRYCH MOWA W ART. 22 UST 1 (jeśli dotyczy)**

Lp	Część zamówienia, której wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom, na których zasoby powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust 2b, w celu wykazania spełniania udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust 1	Nazwa (firma) podwykonawcy, na którego zasoby Wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust 2b, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust 1
1	2	3
1		
2		
3		

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęcie imienne i podpisy osób  
uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

### ROZDZIAŁ III

#### WZÓR UMOWY NR 120/12/2015

W dniu ..... w Warszawie, pomiędzy Uniwersytetem Warszawskim, 00-927 Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, zwanym dalej **Kupującym**, reprezentowanym przez:

Dziekana Wydziału Chemii Prof. dr hab. Pawła Kuleszę

a .....

zwanym dalej **Sprzedawcą**, reprezentowanym przez:

w wyniku rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego Nr 120/12/2015 została zawarta umowa następującej treści:

#### § 1

1. Sprzedawca zobowiązuje się przenieść na Kupującego własność artykułów biurowych dostarczanych sukcesywnie wymienionych w ofercie z dnia..... zwanymi dalej artykuły biurowymi, a Kupujący zobowiązuje się do odebrania ich i zapłaty umówionej ceny.
2. Zakres przedmiotu umowy i opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w ofercie z dnia ..... stanowiących integralną część niniejszej umowy.
3. Sprzedawca zobowiązuje się wykonać zamówienie zgodnie z obowiązującymi normami, przepisami oraz na ustalonych niniejszą umową warunkach.
4. Zakres zamówienia obejmuje sukcesywne dostawy artykułów biurowych do siedziby Kupującego.

#### § 2

Strony ustalają następujące terminy(okres) realizacji umowy:

- 1) umowa zostaje zawarta na okres dwunastu miesięcy od dnia podpisania lub do wyczerpania kwoty, na którą została zawarta,
- 2) wymagany termin (okres) realizacji poszczególnego zamówienia: do ..... godzin od momentu zamówienia telefonicznego lub drogą elektroniczną.

#### § 3

Do obowiązków Kupującego należy:

- 1) odebranie dostarczonych artykułów biurowych,
- 2) terminowe dokonanie zapłaty za wykonanie umowy, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszej umowy,
- 3) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za prawidłowy tok realizowanej umowy.

#### § 4

Do obowiązków Sprzedawcy należy:

- 1) wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i z obowiązującymi normami,
- 2) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za prawidłowy tok realizowanej umowy.

#### § 5

1. Strony ustalają za wykonanie przedmiotu umowy cenę:

netto w wysokości: 100 000,00 zł.

(słownie: sto tysięcy złotych 00/100)

brutto w wysokości: 123 000,00 zł.

(słownie: sto dwadzieścia trzy tysiące złotych 00/100)

w tym obowiązujący podatek VAT 23%: 23 000,00 zł.

2. Sprzedawca wystawi fakturę po każdej dostawie artykułów biurowych.
3. Strony przyjmują, iż w przypadku wzrostu średniego kursu walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski na dzień złożenia zamówienia, powyżej 5% w stosunku do średniego kursu z dnia zawarcia umowy, w taki sposób, że koszt sprzedaży materiałów eksploatacyjnych zwiększy się co najmniej o 5%, to Sprzedawca może podwyższyć cenę materiałów eksploatacyjnych w stopniu odpowiadającym wysokości zmianie kursu walut za zgodą Kupującego, pod warunkiem udokumentowania przez Sprzedawcę wpływu zmiany kursu waluty na zmiany ceny.
4. Zapłata nastąpi w formie przelewu na konto Sprzedawcy w terminie 21 dni od daty otrzymania oryginału faktury.
5. Faktura nie może być wystawiona wcześniej niż w dniu odbioru przedmiotu umowy.
6. Za datę wykonania zapłaty należności strony przyjmują datę obciążenia rachunku Kupującego kwotą płatności.
7. Kupujący zapłaci Sprzedawcy odsetki w ustawowej wysokości za każdy dzień zwłoki.
8. Ostatniego dnia każdego miesiąca Sprzedawca sporządzi zestawienie wystawionych w danym miesiącu faktur, przekazując je do Działu Administracji – zaopatrzenia.

## § 6.

1. Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną za:
  - 1) za zwłokę w terminowym realizowaniu przedmiotu Umowy - w wysokości 0,2% ceny poszczególnego zamówienia za każdy dzień zwłoki,
  - 2) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze - w wysokości 0,2% ceny poszczególnego zamówienia za każdy dzień zwłoki od dnia wyznaczonego na usunięcie wad,
  - 3) za zwłokę w usunięciu wad ujawnionych w okresie gwarancji i rękojmi-w wysokości 0,2% ceny poszczególnego zamówienia za każdy dzień zwłoki,
  - 4) za odstąpienie od Umowy przez Kupującego z przyczyn leżących po stronie Sprzedawcy - w wysokości 10% ceny łącznej z § 5 ust. 1.
2. Kupujący zapłaci karę umowną Sprzedawcy za odstąpienie od umowy przez Sprzedawcę z przyczyn leżących po stronie Kupującego w wysokości 10 % ceny łącznej z § 5 ust. 1.
3. Kupujący zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego, łącznie z utraconymi korzyściami.
4. Kupujący zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Sprzedawca:
  - 1) opóźnia się z dostawą powyżej 14 dni,
  - 2) przedmiot umowy nie spełnia warunków technicznych,
  - 3) Kupujący może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było stwierdzić w chwili jej zawarcia. Kupujący zawiadamia o tym Sprzedawcę na

piśmie w terminie natychmiastowym od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

**§ 7**

1. Sprzedawca udziela rękojmi na artykuły biurowe na okres ... miesięcy od daty przekazania oryginału faktury dotyczącej poszczególnego zamówienia..
2. Sprzedawca udziela gwarancji na artykuły biurowe na okres ... miesięcy od daty przekazania oryginału faktury dotyczącej poszczególnego zamówienia.

**§ 8**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie spory wynikłe na tle niniejszej umowy będą rozstrzygały sądy właściwe dla siedziby Kupującego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Sprzedawca

.....  
Kupujący