

Niniejsze ogłoszenie w witrynie TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:391409-2013:TEXT:PL:HTML>

**Polska-Warszawa: Wyroby biurowe
2013/S 225-391409**

Ogłoszenie o zamówieniu

Dostawy

Dyrektywa 2004/18/WE

Sekcja I: Instytucja zamawiająca

I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe

Politechnika Warszawska

Plac Politechniki 1

Punkt kontaktowy: Politechnika Warszawska, Biuro ds. projektu "Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej"

Osoba do kontaktów: Anna Basiak

00-661 Warszawa

POLSKA

E-mail: a.basiak@pr.pw.edu.pl

Faks: +48 222345988

Adresy internetowe:

Ogólny adres instytucji zamawiającej: www.pw.edu.pl

Więcej informacji można uzyskać pod adresem: Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

Specyfikacje i dokumenty dodatkowe (w tym dokumenty dotyczące dialogu konkurencyjnego oraz dynamicznego systemu zakupów) można uzyskać pod adresem: Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przysyłać na adres:

Politechnika Warszawska – Biuro ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

ul. Noakowskiego 3, pok. 50G

Osoba do kontaktów: Anna Basiak

00-664 Warszawa

POLSKA

Tel.: +48 222345988

E-mail: a.basiak@pr.pw.edu.pl

Faks: +48 222345988

Adres internetowy: <http://www.pw.edu.pl>

I.2) Rodzaj instytucji zamawiającej

Podmiot prawa publicznego

I.3) Główny przedmiot lub przedmioty działalności

Edukacja

I.4) Udzielenie zamówienia w imieniu innych instytucji zamawiających

Instytucja zamawiająca dokonuje zakupu w imieniu innych instytucji zamawiających: nie

Sekcja II: Przedmiot zamówienia

II.1) Opis

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą:

Dostawa materiałów biurowych dla Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej” oraz Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych, nr postępowania ZP/PRPW/PN/5/2013.

II.1.2) Rodzaj zamówienia oraz lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług

Dostawy

Kupno

Główne miejsce lub lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług: Polska, Warszawa, Politechnika Warszawska:

a) Część I: Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”,
ul. Noakowskiego 3, 00-664 Warszawa, pok. nr 50G,

b) Część II: Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych, Projekt „Podniesienie jakości zarządzania Politechniką Warszawską”, Politechnika Warszawska, ul. Polna 50,
00-644 Warszawa, parter, pok. nr 9-14,

c) Część III: Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych, Projekt „Centrum Badań Przedklinicznych i Technologii (CePT)”, Politechnika Warszawska, ul. Polna 50,
00-644 Warszawa, VII piętro, pok. nr 717,

d) Część IV: Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych, Projekt „Warszawska Przestrzeń Technologiczna – Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej”, Politechnika Warszawska, ul. Polna 50, 00-644 Warszawa, VII piętro, pok. nr 715.

Kod NUTS

II.1.3) Informacje na temat zamówienia publicznego, umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów (DSZ)

Ogłoszenie dotyczy zamówienia publicznego

II.1.4) Informacje na temat umowy ramowej

II.1.5) Krótki opis zamówienia lub zakupu

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej” oraz Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych, obejmująca następujące Pozycje:

Część I: Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

Pozycja 1.1 - klej w sztyfcie, Pozycja 1.2 - marker permanentny, Pozycja 1.3 - nożyczki do zastosowania w biurze, Pozycja 1.4 - teczka wiązana tekturowa, Pozycja 1.5 - wąsy skoroszytowe do wpinania do segregatora, Pozycja 1.6 - długopis automatyczny, Pozycja 1.7 - gumka ołówkowa, Pozycja 1.8 - karteczki samoprzylepne rozmiar (51 x 38), Pozycja 1.9 - karteczki samoprzylepne rozmiar (76 x 76), Pozycja 1.10 - kołnотatnik, Pozycja 1.11 - koperty białe (114 x 162), Pozycja 1.12 - koperty białe (110 x 220), Pozycja 1.13 - koperty białe (162 x 229), Pozycja 1.14 - koperty białe (229 x 324), Pozycja 1.15 - koperty jasnobrązowe, Pozycja 1.16 - koszulki do segregatora A4, Pozycja 1.17 - koszulki do segregatora A4 (poszerzane), Pozycja 1.18 - koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem), Pozycja 1.19 - koszulki na CD/DVD, Pozycja 1.20 - obwoluta na dokumenty (ofertówka), Pozycja 1.21 - ołówek drewniany, Pozycja 1.22 - papier biurowy A3, Pozycja 1.23 - papier biurowy A4, Pozycja 1.24 - papier biurowy A4 (kolorowy), Pozycja 1.25 - płyty DC-R, Pozycja 1.26 - przekładki do segregatora, Pozycja 1.27 - pudła archiwizacyjne, Pozycja 1.28 - segregator A4 (50 mm), Pozycja 1.29 - segregator A4 (75 mm), Pozycja 1.30 - temperówka, Pozycja 1.31 - zakładki indeksujące (10-13 mm x 40-52 mm), Pozycja 1.32 - zakładki indeksujące (20-26 mm x 40-52 mm), Pozycja 1.33 - zakreślacze

fluorescencyjne, Pozycja 1.34 - zszywki biurowe (10/4), Pozycja 1.35 - zszywki biurowe (23/15), Pozycja 1.36 - zszywki biurowe (26/6), Pozycja 1.37 - zszywki biurowe (24/6);

Część II: Dostawa materiałów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych – projekt „Podniesienie jakości zarządzania Politechniką Warszawską”:

Pozycja 2.1 - etykiety/naklejki na CD/DVD, Pozycja 2.2 - flipchart magnetyczny, Pozycja 2.3 - klej w sztyfcie, Pozycja 2.4 - linijka (30 cm), Pozycja 2.5 - magnesy do tablicy magnetycznej, Pozycja 2.6 - marker permanentny, Pozycja 2.7 - masa mocująca, Pozycja 2.8 - nożyczki do zastosowania w biurze, Pozycja 2.9 - okładki do bindowania (folia), Pozycja 2.10 - okładki do bindowania (tektura), Pozycja 2.11 - ołówek automatyczny, Pozycja 2.12 - papier biały do tablicy flipchart, Pozycja 2.13 - tablica korkowa, Pozycja 2.14 - tablica suchościernalna, Pozycja 2.15 - teczka wiązana tekturowa, Pozycja 2.16 - wąsy skoroszytowe do wpinania do segregatora, Pozycja 2.17 - chusteczki do czyszczenia ekranów, Pozycja 2.18 - cienkopisy (kolor czerwony), Pozycja 2.19 - cienkopisy (kolor niebieski), Pozycja 2.20 - cienkopisy (kolor zielony), Pozycja 2.21 - grzbiet wsuwany A4 (30 kartek), Pozycja 2.22 - grzbiet wsuwany A4 (60 kartek), Pozycja 2.23 - gumka ołówkowa, Pozycja 2.24 - karteczki samoprzylepne (51 x 38), Pozycja 2.25 - karteczki samoprzylepne (76 x 76), Pozycja 2.26 - koperty białe (162 x 229), Pozycja 2.27 - koperty białe (229 x 324), Pozycja 2.28 - koperty jasnobrązowe, Pozycja 2.29 - koperty z folią bąbelkową, Pozycja 2.30 - koszulki do segregatora A4, Pozycja 2.31 - koszulki do segregatora A4 (poszerzane), Pozycja 2.32 - koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem), Pozycja 2.33 - koszulki na CD/DVD, Pozycja 2.34 - markery do tablic suchościernalnych z gąbką, Pozycja 2.35 - obwoluta na dokumenty (ofertówka), Pozycja 2.36 - papier biurowy A3, Pozycja 2.37 - papier biurowy A4, Pozycja 2.38 - papier biurowy A4 (kolorowy), Pozycja 2.39 - pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego, Pozycja 2.40 - pinezki do tablic korkowych, Pozycja 2.41 - płyn do czyszczenia tablic suchościernalnych, Pozycja 2.42 - płyty CD-R, Pozycja 2.43 - pojemnik plastikowy na dokumenty (tacki), Pozycja 2.44 - przekładki do segregatora (kartonowe), Pozycja 2.45 - przekładki do segregatora (plastikowe), Pozycja 2.46 - pudła archiwizacyjne, Pozycja 2.47 - rozszywacz, Pozycja 2.48 - segregator A4 (50 mm), Pozycja 2.49 - segregator A4 (75 mm), Pozycja 2.50 - spinacze biurowe (okrągłe), Pozycja 2.51 - spinacze typu "klip" (19 mm), Pozycja 2.52 - spinacze typu "klip" (25 mm), Pozycja 2.53 - spinacze typu "klip" (32 mm), Pozycja 2.54 - spinacze typu "klip" (41 mm), Pozycja 2.55 - spinacze typu "klip" (51 mm), Pozycja 2.56 - ściereczki z microfibry, Pozycja 2.57 - taśma klejąca, Pozycja 2.58 - teczka kartonowa A4 na gumkę, Pozycja 2.59 - teczka plastikowa A4 (30 mm), Pozycja 2.60 - wkłady papierowe do segregatora A4, Pozycja 2.61 - zakładki indeksujące, Pozycja 2.62 - zakreślacze fluorescencyjne, Pozycja 2.63 - zszywacz biurowy, Pozycja 2.64 - zszywacz biurowy mały, Pozycja 2.65 - zszywacz blokowy, Pozycja 2.66 - zszywki biurowe (10/4), Pozycja 2.67 - zszywki biurowe (23/15), Pozycja 2.68 - zszywki biurowe (24/6), Pozycja 2.69 - zszywki biurowe (26/6);

Część III: Dostawa materiałów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych – projekt "Centrum Badań Przedklinicznych i Technologii (CePT)":

Pozycja 3.1 - koperty białe (114 x 162), Pozycja 3.2 - koperty białe (229 x 324), Pozycja 3.3 - koperty białe (110 x 220), Pozycja 3.4 - ołówek drewniany, Pozycja 3.5 - papier biurowy A4, Pozycja 3.6 - pudła archiwizacyjne, Pozycja 3.7 - teczka wiązana tekturowa, Pozycja 3.8 - rozszywacz, Pozycja 3.9 - segregator A4 (75 mm), Pozycja 3.10 – kalkulator biurkowy;

Część IV: Dostawa materiałów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych – projekt „Warszawska Przestrzeń Technologiczna – Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej”:

Pozycja 4.1 - chusteczki do czyszczenia ekranów, Pozycja 4.2 - cienkopisy (kolor czerwony), Pozycja 4.3 - cienkopisy (kolor niebieski), Pozycja 4.4 - cienkopisy (kolor zielony), Pozycja 4.5 - datownik samotuszujący, Pozycja 4.6 - długopis automatyczny (kolor czarny), Pozycja 4.7 - długopis automatyczny (kolor czerwony), Pozycja 4.8 - długopis automatyczny (kolor niebieski), Pozycja 4.9 - flamastry (kolor czerwony), Pozycja

4.10 - flamastry (kolor niebieski), Pozycja 4.11 - flamastry (kolory zielony), Pozycja 4.12 - grzbiet wsuwany A4 (30 kartek), Pozycja 4.13 - grzbiet wsuwany A4 (60 kartek), Pozycja 4.14 - gumka ołówkowa, Pozycja 4.15 - kalkulator biurkowy, Pozycja 4.16 - karteczki białe nieklejone, Pozycja 4.17 - karteczki białe nieklejone z podajnikiem, Pozycja 4.18 - karteczki samoprzylepne (51 x 38), Pozycja 4.19 - karteczki samoprzylepne (76 x 76), Pozycja 4.20 - kołnotatnik, Pozycja 4.21 - koperty białe (162 x 229), Pozycja 4.22 - koperty białe (229 x 324), Pozycja 4.23 - koperty jasnobrązowe, samoprzylepne, Pozycja 4.24 - koperty z folią bąbelkową, Pozycja 4.25 - korektor biały w taśmie, Pozycja 4.26 - koszulki do segregatora A4, Pozycja 4.27 - koszulki do segregatora A4 (poszerzane), Pozycja 4.28 - koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem), Pozycja 4.29 - koszulki na CD/DVD, Pozycja 4.30 - markery do tablic suchościeralnych z gąbką, Pozycja 4.31 - naboje do pióra wiecznego, Pozycja 4.32 - obwoluta na dokumenty (ofertówka), Pozycja 4.33 - ołówek drewniany, Pozycja 4.34 - papier biurowy A3, Pozycja 4.35 - papier biurowy A4, Pozycja 4.36 - papier biurowy A4 (kolorowy), Pozycja 4.37 - pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego, Pozycja 4.38 - pinezki do tablic korkowych, Pozycja 4.39 - pióro wieczne, Pozycja 4.40 - płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych, Pozycja 4.41 - płyty CD-R, Pozycja 4.42 - podkładka A4 z okładką, Pozycja 4.43 - podpórka do segregatorów, Pozycja 4.44 - pojemnik plastikowy na dokumenty (tacki), Pozycja 4.45 - przekładki do segregatora (kartonowe), Pozycja 4.46 - przekładki do segregatora A4 (plastikowe), Pozycja 4.47 - przekładki do segregatora A5 (plastikowe), Pozycja 4.48 - pudła archiwizacyjne, Pozycja 4.49 - rozszywacz, Pozycja 4.50 - segregator A4 (50 mm), Pozycja 4.51 - segregator A4 (75 mm), Pozycja 4.52 - skorowidz alfabetyczny, Pozycja 4.53 - spinacze biurowe (okrągłe), Pozycja 4.54 - spinacze typu "klip" (19 mm), Pozycja 4.55 - spinacze typu "klip" (25 mm), Pozycja 4.56 - spinacze typu "klip" (32 mm), Pozycja 4.57 - spinacze typu "klip" (41 mm), Pozycja 4.58 - spinacze typu "klip" (51 mm), Pozycja 4.59 - ściereczki z microfibry, Pozycja 4.60 - taśma klejąca, Pozycja 4.61 - teczka kartonowa A4 na gumkę, Pozycja 4.62 - teczka plastikowa A4 (30 mm), Pozycja 4.63 - temperówka, Pozycja 4.64 - wizytownik (obrotowy), Pozycja 4.65 - wizytownik (książkowy), Pozycja 4.66 - wkłady papierowe do segregatora, Pozycja 4.67 - zakładki indeksujące(10-13 mm x 40-52 mm), Pozycja 4.68 - zakładki indeksujące(20-26 mm x 40-52 mm), Pozycja 4.69 - zakreślacze fluorescencyjne, Pozycja 4.70 - zszywacz biurowy, Pozycja 4.71 - zszywacz biurowy mały, Pozycja 4.72 - zszywacz blokowy, Pozycja 4.73 - zszywki biurowe (10/4), Pozycja 4.74 - zszywki biurowe (23/15), Pozycja 4.75 - zszywki biurowe (24/6), Pozycja 4.76 - zszywki biurowe (26/6)

II.1.6) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

30192000, 30197000, 30190000, 30100000, 30191000, 30000000

II.1.7) **Informacje na temat Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA)**

Zamówienie jest objęte Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych (GPA): nie

II.1.8) **Części**

To zamówienie podzielone jest na części: tak
Oferty można składać w odniesieniu do wszystkich części

II.1.9) **Informacje o ofertach wariantowych**

Dopuszcza się składanie ofert wariantowych: nie

II.2) **Wielkość lub zakres zamówienia**

II.2.1) **Całkowita wielkość lub zakres:**

Wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 200 000 EUR.
Szacunkowa wartość bez VAT: 22 519,84 PLN

II.2.2) **Informacje o opcjach**

Opcje: nie

II.2.3) **Informacje o wznowieniach**

Jest to zamówienie podlegające wznowieniu: nie

II.3) **Czas trwania zamówienia lub termin realizacji**

Informacje o częściach zamówienia

Część nr: 1

Nazwa: Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

1) **Krótki opis**

2) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

30192000, 30197000, 30190000, 30100000, 30191000, 30000000

3) **Wielkość lub zakres**

4) **Informacje o różnych datach dotyczących czasu trwania lub rozpoczęcia/realizacji zamówienia**

5) **Informacje dodatkowe na temat części zamówienia**

Dostawy będą dokonywane sukcesywnie, na podstawie zapotrzebowań składanych przez Zamawiającego. Każda dostawa zostanie dokonana w terminie do 5 dni roboczych od daty skutecznego dostarczenia zapotrzebowania do Wykonawcy, przy czym ostatnia dostawa nastąpi nie później niż 15 stycznia 2015 r.

Część nr: 2

Nazwa: Dostawa materiałów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych – projekt „Podniesienie jakości zarządzania Politechniką Warszawską”

1) **Krótki opis**

Pozycja 2.1 - etykiety/naklejki na CD/DVD, Pozycja 2.2 - flipchart magnetyczny, Pozycja 2.3 - klej w sztyfcie, Pozycja 2.4 - linijka (30 cm), Pozycja 2.5 - magnesy do tablicy magnetycznej, Pozycja 2.6 - marker permanentny, Pozycja 2.7 - masa mocująca, Pozycja 2.8 - nożyczki do zastosowania w biurze, Pozycja 2.9 - okładki do bindowania (folia), Pozycja 2.10 - okładki do bindowania (tektura), Pozycja 2.11 - ołówek automatyczny, Pozycja 2.12 - papier biały do tablicy flipchart, Pozycja 2.13 - tablica korkowa, Pozycja 2.14 - tablica suchościeralna, Pozycja 2.15 - teczka wiązana tekturowa, Pozycja 2.16 - wąsy skoroszytowe do wpinania do segregatora, Pozycja 2.17 - chusteczki do czyszczenia ekranów, Pozycja 2.18 - cienkopisy (kolor czerwony), Pozycja 2.19 - cienkopisy (kolor niebieski), Pozycja 2.20 - cienkopisy (kolor zielony), Pozycja 2.21 - grzbiet wsuwany A4 (30 kartek), Pozycja 2.22 - grzbiet wsuwany A4 (60 kartek), Pozycja 2.23 - gumka ołówkowa, Pozycja 2.24 - karteczki samoprzylepne (51 x 38), Pozycja 2.25 - karteczki samoprzylepne (76 x 76), Pozycja 2.26 - koperty białe (162 x 229), Pozycja 2.27 - koperty białe (229 x 324), Pozycja 2.28 - koperty jasnobrązowe, Pozycja 2.29 - koperty z folią bąbelkową, Pozycja 2.30 - koszulki do segregatora A4, Pozycja 2.31 - koszulki do segregatora A4 (poszerzane), Pozycja 2.32 - koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem), Pozycja 2.33 - koszulki na CD/DVD, Pozycja 2.34 - markery do tablic suchościeralnych z gąbką, Pozycja 2.35 - obwoluta na dokumenty (ofertówka), Pozycja 2.36 - papier biurowy A3, Pozycja 2.37 - papier biurowy A4, Pozycja 2.38 - papier biurowy A4 (kolorowy), Pozycja 2.39 - pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego, Pozycja 2.40 - pinezki do tablic korkowych, Pozycja 2.41 - płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych, Pozycja 2.42 - płyty CD-R, Pozycja 2.43 - pojemnik plastikowy na dokumenty (tacki), Pozycja 2.44 - przekładki do segregatora (kartonowe), Pozycja 2.45 - przekładki do segregatora (plastikowe), Pozycja 2.46 - pudła archiwizacyjne, Pozycja 2.47 - rozszywacz, Pozycja 2.48 - segregator A4 (50 mm), Pozycja 2.49 - segregator A4 (75 mm), Pozycja 2.50 - spinacze biurowe (okrągłe), Pozycja 2.51 - spinacze typu "klip" (19 mm), Pozycja 2.52 - spinacze typu "klip" (25 mm), Pozycja 2.53 - spinacze typu "klip" (32 mm), Pozycja 2.54 - spinacze typu "klip" (41 mm), Pozycja 2.55 - spinacze typu "klip" (51 mm), Pozycja 2.56 - ściereczki z microfibry, Pozycja 2.57 - taśma klejąca, Pozycja 2.58 - teczka kartonowa A4 na gumkę, Pozycja 2.59 - teczka plastikowa A4 (30 mm), Pozycja 2.60 - wkłady papierowe do segregatora A4, Pozycja 2.61 - zakładki indeksujące, Pozycja

2.62 - zakreślacze fluorescencyjne, Pozycja 2.63 - zszywacz biurowy, Pozycja 2.64 - zszywacz biurowy mały, Pozycja 2.65 - zszywacz blokowy, Pozycja 2.66 - zszywki biurowe (10/4), Pozycja 2.67 - zszywki biurowe (23/15), Pozycja 2.68 - zszywki biurowe (24/6), Pozycja 2.69 - zszywki biurowe (26/6)

2) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

30192000, 30197000, 30190000, 30100000, 30191000, 30000000

3) **Wielkość lub zakres**

4) **Informacje o różnych datach dotyczących czasu trwania lub rozpoczęcia/realizacji zamówienia**
w dniach: 30 (od udzielenia zamówienia)

5) **Informacje dodatkowe na temat części zamówienia**

Dostawa nastąpi jednorazowo (całość zamówionego asortymentu).

Część nr: 3

Nazwa: Dostawa materiałów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych – projekt „Centrum Badań Przedklinicznych i Technologii (CePT)”

1) **Krótki opis**

Pozycja 3.1 - koperty białe (114 x 162), Pozycja 3.2 - koperty białe (229 x 324), Pozycja 3.3 - koperty białe (110 x 220), Pozycja 3.4 - ołówek drewniany, Pozycja 3.5 - papier biurowy A4, Pozycja 3.6 - pudła archiwizacyjne, Pozycja 3.7 - teczka wiązana tekturowa, Pozycja 3.8 - rozszywacz, Pozycja 3.9 - segregator A4 (75 mm), Pozycja 3.10 – kalkulator biurkowy

2) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

30192000, 30197000, 30190000, 30100000, 30191000, 30000000

3) **Wielkość lub zakres**

4) **Informacje o różnych datach dotyczących czasu trwania lub rozpoczęcia/realizacji zamówienia**

5) **Informacje dodatkowe na temat części zamówienia**

Dostawa nastąpi jednorazowo (całość zamówionego asortymentu), w terminie do dnia 14 lutego 2014 r.

Część nr: 4

Nazwa: Dostawa materiałów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych – projekt „Warszawska Przestrzeń Technologiczna – Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej”

1) **Krótki opis**

Pozycja 4.1 - chusteczki do czyszczenia ekranów, Pozycja 4.2 - cienkopisy (kolor czerwony), Pozycja 4.3 - cienkopisy (kolor niebieski), Pozycja 4.4 - cienkopisy (kolor zielony), Pozycja 4.5 - datownik samotuszujący, Pozycja 4.6 - długopis automatyczny (kolor czarny), Pozycja 4.7 - długopis automatyczny (kolor czerwony), Pozycja 4.8 - długopis automatyczny (kolor niebieski), Pozycja 4.9 - flamastry (kolor czerwony), Pozycja 4.10 - flamastry (kolor niebieski), Pozycja 4.11 - flamastry (kolory zielony), Pozycja 4.12 - grzbiet wsuwany A4 (30 kartek), Pozycja 4.13 - grzbiet wsuwany A4 (60 kartek), Pozycja 4.14 - gumka ołówkowa, Pozycja 4.15 - kalkulator biurkowy, Pozycja 4.16 - karteczki białe nieklejone, Pozycja 4.17 - karteczki białe nieklejone z podajnikiem, Pozycja 4.18 - karteczki samoprzylepne (51 x 38), Pozycja 4.19 - karteczki samoprzylepne (76 x 76), Pozycja 4.20 - kołnotatnik, Pozycja 4.21 - koperty białe (162 x 229), Pozycja 4.22 - koperty białe (229 x 324), Pozycja 4.23 - koperty jasnobrązowe, samoprzylepne, Pozycja 4.24 - koperty z folią bąbelkową, Pozycja 4.25 - korektor biały w taśmie, Pozycja 4.26 - koszulki do segregatora A4, Pozycja 4.27 - koszulki do segregatora A4 (poszerzane), Pozycja 4.28 - koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem), Pozycja 4.29 - koszulki na CD/DVD, Pozycja 4.30 - markery do tablic suchościeralnych z gąbką, Pozycja 4.31 - naboje do pióra wiecznego, Pozycja 4.32 - obwoluta na dokumenty (ofertówka), Pozycja 4.33 - ołówek drewniany, Pozycja 4.34 - papier biurowy A3, Pozycja 4.35 - papier biurowy A4, Pozycja 4.36 - papier biurowy

A4 (kolorowy), Pozycja 4.37 - pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego, Pozycja 4.38 - pinezki do tablic korkowych, Pozycja 4.39 - pióro wieczne, Pozycja 4.40 - płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych, Pozycja 4.41 - płyty CD-R, Pozycja 4.42 - podkładka A4 z okładką, Pozycja 4.43 - podpórka do segregatorów, Pozycja 4.44 - pojemnik plastikowy na dokumenty (tacki), Pozycja 4.45 - przekładki do segregatora (kartonowe), Pozycja 4.46 - przekładki do segregatora A4 (plastikowe), Pozycja 4.47 - przekładki do segregatora A5 (plastikowe), Pozycja 4.48 - pudła archiwizacyjne, Pozycja 4.49 - rozszywacz, Pozycja 4.50 - segregator A4 (50 mm), Pozycja 4.51 - segregator A4 (75 mm), Pozycja 4.52 - skorowidz alfabetyczny, Pozycja 4.53 – spinacze biurowe (okrągłe), Pozycja 4.54 - spinacze typu "klip" (19 mm), Pozycja 4.55 - spinacze typu "klip" (25 mm), Pozycja 4.56 - spinacze typu "klip" (32 mm), Pozycja 4.57 - spinacze typu "klip" (41 mm), Pozycja 4.58 - spinacze typu "klip" (51 mm), Pozycja 4.59 - ściereczki z microfibry, Pozycja 4.60 - taśma klejąca, Pozycja 4.61 - teczka kartonowa A4 na gumkę, Pozycja 4.62 - teczka plastikowa A4 (30 mm), Pozycja 4.63 – temperówka, Pozycja 4.64 - wizytownik (obrotowy), Pozycja 4.65 - wizytownik (książkowy), Pozycja 4.66 - wkłady papierowe do segregatora, Pozycja 4.67 - zakładki indeksujące(10-13 mm x 40-52 mm), Pozycja 4.68 - zakładki indeksujące(20-26 mm x 40-52 mm), Pozycja 4.69 - zakreślacze fluorescencyjne, Pozycja 4.70 - zszywacz biurowy, Pozycja 4.71 - zszywacz biurowy mały, Pozycja 4.72 - zszywacz blokowy, Pozycja 4.73 - zszywki biurowe (10/4), Pozycja 4.74 - zszywki biurowe (23/15), Pozycja 4.75 - zszywki biurowe (24/6), Pozycja 4.76 - zszywki biurowe (26/6)

2) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

30192000, 30197000, 30190000, 30100000, 30191000, 30000000

3) **Wielkość lub zakres**

4) **Informacje o różnych datach dotyczących czasu trwania lub rozpoczęcia/realizacji zamówienia**

5) **Informacje dodatkowe na temat części zamówienia**

Dostawa nastąpi jednorazowo (całość zamówionego asortymentu).

Sekcja III: Informacje o charakterze prawnym, ekonomicznym, finansowym i technicznym

III.1) **Warunki dotyczące zamówienia**

III.1.1) **Wymagane wadia i gwarancje:**

Wykonawca przystępujący do postępowania jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości:

- a) Część I: 110,00 PLN (słownie: sto dziesięć złotych);
- b) Część II: 410,00 PLN (słownie: czterysta dziesięć złotych);
- c) Część III: 20,00 PLN (słownie: dwadzieścia złotych);
- d) Część IV: 110,00 PLN (słownie: sto dziesięć złotych).

III.1.2) **Główne warunki finansowe i uzgodnienia płatnicze i/lub odniesienie do odpowiednich przepisów je regulujących:**

- 1. Płatności będą dokonywane w PLN przelewem na rachunek bankowy wskazany Zamawiającemu przez Wykonawcę na fakturze VAT w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
- 2. Zamawiający zastrzega sobie prawo ograniczenia przedmiotu umowy w zakresie ilościowym i realizacji dostaw mniejszych. Ilości określone w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia („SOPZ”), są ilościami maksymalnymi. Zamawiający gwarantuje realizację zamówienia na poziomie nie niższym niż 80 % wartości umowy brutto dla każdej części zamówienia, a fakt niewykorzystania przewidzianych przez Zamawiającego ilości maksymalnych nie stanowi podstawy do roszczeń odszkodowawczych Wykonawcy z tytułu niezrealizowania umowy.

III.1.3) **Forma prawna, jaką musi przyjąć grupa wykonawców, której zostanie udzielone zamówienie:**

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

III.1.4) **Inne szczególne warunki**

Wykonanie zamówienia podlega szczególnym warunkom: nie

III.2) **Warunki udziału**

III.2.1) **Sytuacja podmiotowa wykonawców, w tym wymogi związane z wpisem do rejestru zawodowego lub handlowego**

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów: I. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy, dotyczące:

1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

2) Posiadania wiedzy i doświadczenia, tj.:

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie wykonał,

a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, co najmniej 5 (pięć) dostaw obejmujących swym zakresem łącznie materiały biurowe i drobny sprzęt biurowy,

o wartości (każdej dostawy oddzielnie) co najmniej:

a) Część I: 5 000,00 PLN;

b) Część II: 17 000,00 PLN;

c) Część III: 1 000,00 PLN;

d) Część IV: 5 000,00 PLN.

Uwaga:

— Wykonawca składający ofertę na kilka części musi wykazać spełnianie warunku dla każdej części, na którą złożył ofertę.

— W przypadku, gdy ofertę składają podmioty działające wspólnie warunki wskazane w pkt 1 ppkt 2) mogą spełniać łącznie.

3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

4) Sytuacji ekonomicznej i finansowej

Wykonawca przedstawi opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument, aktualny oraz ważny, potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę nie mniejszą niż 50 000,00 PLN.

Uwaga:

Jeżeli polisa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, złożona w dokumentach ofertowych, traci ważność przed terminem realizacji zamówienia, Wykonawca przedłuży ubezpieczenie OC, zachowując jego ciągłość przez okres realizacji zamówienia i przedstawi odpis (kopię) polisy Zamawiającemu.

2. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

3. Wykonawca, w celu wykazania spełnienia warunków, o których mowa w pkt. 1 może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków.

4. Spełnianie warunków, o których mowa w pkt. 1 należy potwierdzić poprzez złożenie stosownego oświadczenia, stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ oraz przedłożenie dokumentów, o których mowa w pkt. II poniżej.

5. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców wg formuły "spełnia" - "nie spełnia".

II. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału:

1. Wykonawca na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu składa wraz z ofertą następujące dokumenty i oświadczenia:

1) oryginał oświadczenia potwierdzającego spełnianie przez Wykonawcę warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Specyfikacji;

2) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączenie dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik 2.1. do Specyfikacji;

3) opłaconą polisę, a w przypadku jej braku, innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia;

4) aktualny odpis z właściwego rejestru lub 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, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

5) 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 wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

6) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

7) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

8) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

9) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Uwaga:

— W przypadku, gdy Wykonawca przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie powoływał się na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy, określonym w pkt. II, pkt 1., ppkt. 4) – 9) powyżej.

— W przypadku, gdy Wykonawca dla potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu przedstawi dokumenty zawierające kwoty wyrażone w walutach innych niż złoty polski, Zamawiający przeliczy je na złoty

polski. Do przeliczenia zostanie zastosowany wyliczony i ogłoszony przez Narodowy Bank Polski bieżący kurs średni wymiany na dzień opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W przypadku, gdy w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu NBP nie opublikował średnich kursów walut, zostanie przyjęty pierwszy opublikowany po tej dacie średni kurs NBP.

2. Wykonawcy zagraniczni.

2.1. Wykonawca zagraniczny (mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zamiast dokumentów wskazanych w pkt 1.ppkt 4) – 8) – składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, droczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

2.2. 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 pkt 2.1. Wykonawca zastępuje je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określono także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem – wystawione z odpowiednią datą wymaganą dla tych dokumentów.

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

3. Zasady udziału w postępowaniu wykonawców występujących wspólnie.

3.1. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3.2. Wykonawcy, o których mowa w pkt 3.1., składają jedną ofertę, przy czym:

- a) wymagane oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt. II, pkt 1, ppkt 1) oraz 4) – 9) składa osobno każdy z Wykonawców,
- b) pozostałe oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt. II, pkt 1 składa przynajmniej jeden Wykonawca, który spełnia warunki lub wykonawcy wspólnie.

III. Sposób przygotowania oferty wraz z oświadczeniami i dokumentami

1.1. Oferta musi spełniać następujące wymogi:

- a) treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji i zostać sporządzona wg formularza ofertowego stanowiącego Załącznik 1 do Specyfikacji;

- b) oferta musi zostać sporządzona w języku polskim w formie pisemnej, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką;
- c) oferta musi być podpisana; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy;
- d) poprawki lub zmiany w ofercie, muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę lub inne osoby do tego umocowane.

1.2. Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą:

1. Oświadczenia i dokumenty określone w pkt. II: „Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału”.

2. Inne wymagane oświadczenia i dokumenty:

a) wraz z ofertą, Wykonawca składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, sporządzoną wg wzoru stanowiącego załącznik 2.3 do Specyfikacji;

b) dokument potwierdzający wniesienie wadium;

c) specyfikację techniczną oferowanych artykułów biurowych – według wzoru stanowiącego załącznik 5 do Specyfikacji;

d) pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy (w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik);

e) pełnomocnictwo określające zakres umocowania pełnomocnika ustanowionego do reprezentowania nas w postępowaniu, stosownie do art. 23 ust. 2 ustawy (w przypadku, gdy ofertę składają wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia);

f) pisemne zobowiązanie podmiotów do oddania nam do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia (w przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w pkt. I, pkt 3 SIWZ).

1.3. Forma oświadczeń i dokumentów wskazanych w pkt. III, pkt 1.2.:

1. Wymagane oświadczenia i dokumenty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy (z wyłączeniem pełnomocnictwa, o którym mowa powyżej, które powinno być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, oświadczenia

o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz zobowiązania innych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia, które powinny być złożone w oryginale).

Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, wskazane we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej bądź w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

2. W przypadku, gdy załączone do oferty oświadczenia i dokumenty zostały sporządzone w języku obcym (w tym dokumenty składane przez Wykonawcę zagranicznego) Zamawiający wymaga przedstawienia ich tłumaczenia na język polski poświadczonego przez Wykonawcę.

3. Jeżeli złożone kserokopie oświadczeń i dokumentów będą nieczytelne lub będą budzić wątpliwości, co do ich prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.

III.2.2) Zdolność ekonomiczna i finansowa

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów: Wykonawca na potwierdzenie spełniania warunku posiadania zdolności ekonomicznej i finansowej składa wraz z ofertą opłaconą polisę,

a w przypadku jej braku, innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. Minimalny poziom ewentualnie wymaganych standardów: Wykonawca przedstawi opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument, aktualny oraz ważny, potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę nie mniejszą niż 50 000,00 PLN.

III.2.3) **Kwalifikacje techniczne**

III.2.4) **Informacje o zamówieniach zastrzeżonych**

III.3) **Specyficzne warunki dotyczące zamówień na usługi**

III.3.1) **Informacje dotyczące określonego zawodu**

III.3.2) **Osoby odpowiedzialne za wykonanie usługi**

Sekcja IV: Procedura

IV.1) **Rodzaj procedury**

IV.1.1) **Rodzaj procedury**

Otwarta

IV.1.2) **Ograniczenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert lub do udziału**

IV.1.3) **Zmniejszenie liczby wykonawców podczas negocjacji lub dialogu**

IV.2) **Kryteria udzielenia zamówienia**

IV.2.1) **Kryteria udzielenia zamówienia**

Najniższa cena

IV.2.2) **Informacje na temat aukcji elektronicznej**

Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna: nie

IV.3) **Informacje administracyjne**

IV.3.1) **Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą:**

ZP/PRPW/PN/5/2013

IV.3.2) **Poprzednie publikacje dotyczące tego samego zamówienia**

nie

IV.3.3) **Warunki otrzymania specyfikacji, dokumentów dodatkowych lub dokumentu opisowego**

Termin składania wniosków dotyczących uzyskania dokumentów lub dostępu do dokumentów: 8.1.2014 - 12:30

Dokumenty odpłatne: nie

IV.3.4) **Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**

8.1.2014 - 12:30

IV.3.5) **Data wysłania zaproszeń do składania ofert lub do udziału zakwalifikowanym kandydatom**

IV.3.6) **Języki, w których można sporządzać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**
polski.

IV.3.7) **Minimalny okres, w którym oferent będzie związany ofertą**

w dniach: 60 (od ustalonej daty składania ofert)

IV.3.8) **Warunki otwarcia ofert**

Data: 8.1.2014 - 13:00

Miejscowość:

Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, ul. Noakowskiego 3, pok. 50h, 00-664 Warszawa.

Osoby upoważnione do obecności podczas otwarcia ofert: nie

Sekcja VI: Informacje uzupełniające

VI.1) Informacje o powtarzającym się charakterze zamówienia

Jest to zamówienie o charakterze powtarzającym się: nie

VI.2) Informacje o funduszach Unii Europejskiej

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak
Podać odniesienie do projektu (projektów) i/lub programu (programów): Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach:

1) Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 4.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:
— Część I – projekt „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”;
— Część II – projekt „Poniesienie jakości zarządzania Politechniką Warszawską”.

2) Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka:

— Część III – projekt „Centrum Badań Przedklinicznych i Technologii (CePT)”.

3) Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka:
— Część IV – projekt „Warszawska Przestrzeń Technologiczna – Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej”.

VI.3) Informacje dodatkowe

VI.4) Procedury odwoławcze

VI.4.1) Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze

Krajowa Izba Odwoławcza przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych
ul. Postępu 17 a
Warszawa
POLSKA

VI.4.2) Składanie odwołań

Dokładne informacje na temat terminów składania odwołań: 1. Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy.

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz siwz przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

4. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

5. Terminy wniesienia odwołania określone są w art. 182 ustawy.

a) Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od daty przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę do wniesienia – jeżeli informacja została przesłana faksem lub drogą elektroniczną, albo w terminie 15 dni – jeżeli została przesłana w inny sposób.

b) Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz postanowień siwz wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia siwz na stronie internetowej.

c) Odwołanie wobec czynności innych niż wyżej określone wnosi się w terminie 10 dni, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

d) Jeżeli Zamawiający nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej termin na wniesienie odwołania wynosi:

a. 30 dni od dnia publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,

b. 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

6. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

7. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

8. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.

VI.4.3) **Źródło, gdzie można uzyskać informacje na temat składania odwołań**

Departament Odwołań UZP

ul. Postępu 17 a

POLSKA

VI.5) **Data wysłania niniejszego ogłoszenia:**

18.11.2013